



Manual del Empleado

Subcontratado





Recibo de Reconocimiento Copia de la Compañía

Por la presente acuso recibo de mi copia del Manual del Empleado Subcontratado y entiendo que es mi responsabilidad el conocer y cumplir su contenido. Me doy cuenta de que el manual ha sido preparado para mí como una guía, y que Tempco Electric Heater Corporation se reserva el derecho a modificar o terminar las políticas y/o procedimientos contenidos en éste manual, total o parcialmente, en cualquier momento y sin previo aviso. Reconozco que nada en mi manual pretende ser un contrato de empleo, y que mi colocación en Tempco como un empleado subcontratado puede terminar en cualquier momento, por cualquier motivo, con o sin previo aviso según el criterio de Tempco aún si hubiese sido informado previamente que mis servicios en Tempco podrían durar más tiempo. Entiendo que como empleado subcontratado no soy elegible para participar en ningún plan de prestaciones mantenido o administrado por Tempco para el beneficio de sus empleados regulares. Además, entiendo que ningún supervisor, gerente, o representante de Tempco tiene la autoridad de negociar ningún acuerdo de empleo conmigo para cualquier periodo específico de tiempo o hacer promesas o compromisos contrarios a cualquier política o pauta establecida en éste manual.

Firmado: _____

Nombre (letra de molde): _____

Recursos Humanos: _____

Fecha: _____

* **Nota:** A través de este Manual del Empleado, Tempco Electric Heater Corporation podrá ser denominado como “Tempco” o “la Compañía.”



Recibo de Reconocimiento Copia del Empleado

Por la presente acuso recibo de mi copia del Manual del Empleado Subcontratado y entiendo que es mi responsabilidad el conocer y cumplir su contenido. Me doy cuenta de que el manual ha sido preparado para mí como una guía, y que Tempco Electric Heater Corporation se reserva el derecho a modificar o terminar las políticas y/o procedimientos contenidos en éste manual, total o parcialmente, en cualquier momento y sin previo aviso. Reconozco que nada en mi manual pretende ser un contrato de empleo, y que mi colocación en Tempco como un empleado subcontratado puede terminar en cualquier momento, por cualquier motivo, con o sin previo aviso según el criterio de Tempco aún si hubiese sido informado previamente que mis servicios en Tempco podrían durar más tiempo. Entiendo que como empleado subcontratado no soy elegible para participar en ningún plan de prestaciones mantenido o administrado por Tempco para el beneficio de sus empleados regulares. Además, entiendo que ningún supervisor, gerente, o representante de Tempco tiene la autoridad de negociar ningún acuerdo de empleo conmigo para cualquier periodo específico de tiempo o hacer promesas o compromisos contrarios a cualquier política o pauta establecida en éste manual.

Firmado: _____

Nombre (letra de molde): _____

Recursos Humanos: _____

Fecha: _____

* **Nota:** A través de este Manual del Empleado, Tempco Electric Heater Corporation podrá ser denominado como “Tempco” o “la Compañía.”

Aviso

ESTE MANUAL DEL EMPLEADO SUBCONTRATADO NO ES UN CONTRATO DE EMPLEO

Este manual no establece un contrato (expreso o implícito) entre Tempco Electric Heater Corporation (“Tempco”) y cualquier empleado subcontratado colocado para trabajar en Tempco por una agencia de empleo con respecto a los términos y condiciones de empleo, ni tampoco este manual altera el estatus de subcontratado de cualquier colocación de dicho individuo con la Empresa.

Los empleados subcontratados por Tempco son empleados primarios de la agencia de empleo que coloca a dichos empleados a trabajar en Tempco. La agencia de empleo, como su empleador primario, es responsable del pago de su salario y las prestaciones adicionales que la agencia de empleo ofrezca generalmente a sus empleados. Los empleados subcontratados no son elegibles para participar en ningún plan de prestaciones de Tempco, y, por lo tanto, no tienen derecho a esas prestaciones, como cobertura de seguro grupal de salud, dental o de la vista o cualquier otra prestación que pueda ser ofrecida a los empleados regulares de Tempco.

Los términos y condiciones de su empleo en Tempco, como un empleado subcontratado, puede estar controlado por el acuerdo entre Tempco y la agencia de empleo. Su colocación en Tempco, de acuerdo al criterio de Tempco, puede terminar en cualquier momento, por cualquier motivo, con o sin previo aviso aún si usted fue informado de que su colocación en Tempco puede durar más tiempo. Usted debe de estar consciente de que ningún supervisor, gerente, o representante de Tempco, que no sea el Presidente de la Compañía, tiene la autoridad para negociar acuerdos de empleo con cualquier persona para cualquier periodo específico de tiempo o hacer promesas o compromisos contrarios a cualquier política o pautas establecidas en éste manual.



Manual del Empleado Subcontratado

Contenido

Sección 1 - Estatus Laboral

- ◆ Manual del Empleado Subcontratado ----- 1.1

Sección 2 - Políticas de Igualdad de Empleo

- ◆ Igualdad de Oportunidades de Empleo ----- 2.1
- ◆ Ley de los Derechos Humanos de Illinois ----- 2.2
- ◆ Procedimiento de Quejas----- 2.3
- ◆ Ley de Americanos con Discapacidades----- 2.4
- ◆ Política de Denuncia de Irregularidades (o Política “Whistleblower”) ----- 2.4

Sección 3 - Ley de Permiso Familiar y Médico

- ◆ Derecho a Permiso Básico ----- 3.1

Sección 4 - Ley de Compensación a los Trabajadores

- ◆ Derecho Básico ----- 4.1
- ◆ Reportando Una Lesión ----- 4.1
- ◆ Presentando un Reclamo de Compensación Laboral ----- 4.1

Sección 5 - Política de Permiso con Goce de sueldo - Ley IPLFAW

- ◆ Permiso con Goce de Sueldo (PTO)----- 5.1
- ◆ Beneficios de Permisos de Ausencia con Goce de Sueldo – Empleados Actuales ----- 5.2
- ◆ Beneficios de Permisos de Ausencia con Goce de Sueldo – Nuevos Empleados ----- 5.2
- ◆ Solicitud de PTO ----- 5.2
- ◆ Uso de PTO----- 5.3
- ◆ Acumulación de Horas (Carryover) ----- 5.3
- ◆ Terminación de la Asignación----- 5.4
- ◆ Administración de las Políticas de Permiso ----- 5.4

Sección 6 - Periodos de Alimentos y Descanso

- ◆ Periodos para Alimentos y Descanso ----- 6.1

Sección 7 - Prácticas Laborales

- ◆ Reportando las Ausencias----- 7.1
- ◆ Control de Asistencia ----- 7.1
- ◆ Tablero de Anuncios ----- 7.2
- ◆ Monitores de Información de la Compañía----- 7.2
- ◆ Manejo de Quejas y Problemas de los Empleados ----- 7.3
- ◆ Entrada Electrónica ----- 7.3

Sección 8 - Política de Privacidad de Información Biométrica

- ◆ Definición de Información Biométrica ----- 8.1
- ◆ Obtención de Información Biométrica de Tempco----- 8.2
- ◆ Divulgación ----- 8.2
- ◆ Calendario de conservación ----- 8.2
- ◆ Almacenamiento, transmisión y protección de información ----- 8.2

Sección 9 - Procedimientos de Seguridad, Salud y Emergencia

- ◆ Enfermedad en el Lugar de Trabajo ----- 9.1
- ◆ Accidentes en el Lugar de Trabajo----- 9.1
- ◆ Emergencia Familiar ----- 9.2
- ◆ Violencia en el Lugar de Trabajo----- 9.2
- ◆ Robo ----- 9.3
- ◆ En Caso de Incendio ----- 9.3
- ◆ Procedimiento de Evacuación de Emergencia ----- 9.3
- ◆ Seguridad y Salud ----- 9.4
- ◆ No Represalias ----- 9.4
- ◆ Normas y Reglamentos de Seguridad ----- 9.4
- ◆ Buenas Prácticas de Limpieza----- 9.6
- ◆ Prevención de Enfermedades Causadas por el Calor ----- 9.7
- ◆ Seguridad ----- 9.7
- ◆ Acceso a las Instalaciones de la Compañía----- 9.8
- ◆ Seguridad con Productos Químicos y Materiales Peligrosos----- 9.8
- ◆ Lentes de Protección ----- 9.9
- ◆ Protección Auditiva ----- 9.9
- ◆ Aviso de Protección Fetal ----- 9.9

Sección 10 - Reglas De la Compañía

- ◆ Política de Alcohol y Drogas/Ambiente Laboral Libre de Drogas-----10.1
- ◆ Uso, Posesión, Venta, Distribución o Fabricación en el Lugar de Trabajo -----10.2
- ◆ Política Sobre el Fumar y el Tabaco -----10.2
- ◆ Cero Tolerancia a la Violencia en el Lugar de Trabajo -----10.2
- ◆ Cámaras y Otros Dispositivos de Grabación en el Lugar de Trabajo-----10.3
- ◆ Información Confidencial de la Compañía -----10.3
- ◆ Entrando/Saliendo del Edificio-----10.4
- ◆ Arreglo Personal y Atuendo -----10.4
- ◆ Redes Sociales -----10.5
- ◆ Estacionamiento -----10.6
- ◆ Patentes y Derechos de Autor -----10.6
- ◆ Correo Personal-----10.6
- ◆ Llamadas Telefónicas Personales -----10.6
- ◆ Solicitud y Distribución de Literatura-----10.7
- ◆ Uso de los Montacargas de la Compañía -----10.7
- ◆ Uso de los Materiales, Herramientas y Equipo de la Compañía -----10.7
- ◆ Uso de los Teléfonos de la Compañía -----10.8
- ◆ Uso de Teléfonos Celulares -----10.8
- ◆ Privacidad en el Lugar de Trabajo -----10.8

Sección 11 - Estándares De Conducta

- ◆ Comportamiento Inaceptable-----11.1

Índice

- ◆ Índice-----95

(continuado)



Manual del Empleado Subcontratado

Sección 1 Estatus Laboral

Manual del Empleado Subcontratado

Su relación con Tempco es la de un empleado subcontratado. Su empleador primario es la agencia de trabajo que le colocó para trabajar en Tempco. La agencia de trabajo, como su empleador primario, será responsable del pago de su salario, y en la medida que corresponda, de las prestaciones. Si usted no está seguro sobre a qué prestaciones usted puede tener derecho debido a su empleo, usted debe de chequear con la agencia de trabajo como su empleador primario. Como empleado subcontratado, usted no tiene derecho a participar en ningún plan de prestaciones de Tempco.

Su asignación de trabajo en Tempco puede ser solo por unos días o unos cuantos meses, sin embargo, independientemente de cuánto tiempo le hayan dicho que puede durar su asignación en Tempco, esta puede terminar en cualquier momento por cualquier motivo según el criterio de Tempco o la agencia de empleo.

Este manual ha sido preparado para proporcionarle información importante sobre las políticas personales de la Compañía para empleados subcontratados y es únicamente con carácter informativo. Este sustituye todas las políticas declaradas anteriormente y está diseñado para servir como un breve resumen el cuál esperamos responda muchas de sus preguntas sobre nuestras prácticas de empleo. Dado que aquí no podemos incluirlo todo, siéntase con la confianza de hablar con su supervisor asignado si tiene dudas adicionales.

Tempco Electric Heater Corporation es una organización dinámica operando en un ambiente empresarial competitivo y cambiante. Debido a esto, nuestras políticas personales están bajo una constante revisión y pueden cambiar en cualquier momento, con o sin previo aviso en base a las necesidades de la empresa o intereses de los empleados. La autoridad final para la aplicación y/o interpretación de la información resumida en éste manual corresponde a la Dirección de la Compañía y el Departamento de Recursos Humanos. En caso de que las políticas cambien, el Departamento de Recursos Humanos hará su mejor esfuerzo para mantenerle informado.

Por favor lea éste cuadernillo cuidadosamente. Hable con su supervisor asignado si tiene cualquier duda adicional. Esperamos que su asignación en Tempco sea desafiante y gratificante a la vez.

La Compañía se reserva el derecho a modificar, suspender, borrar, o cambiar cualquiera de las políticas, prácticas, u otras provisiones de éste manual, en su totalidad o parcialmente, en cualquier momento con o sin previo aviso. Este manual sustituye todas las políticas verbales y escritas relacionadas con los asuntos contenidos en éste manual.



Manual del Empleado Subcontratado

Sección 2

Políticas de Igualdad de Empleo

Igualdad de Oportunidades de Empleo

Tempco es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y cumple con todas las leyes federales, estatales, y locales aplicables en materia de prácticas laborales justas. Tempco reconoce que cada empleado o solicitante tiene el derecho a no sufrir discriminación ilegal o acoso sexual. Como resultado, Tempco prohíbe estrictamente y no tolera la discriminación contra los empleados, solicitantes, o cualquier otra persona cubierta debido a su raza o percepción de la misma (incluyendo rasgos asociados con la raza, como la textura del cabello y los peinados protectores, como trenzas, “locs”, y espirales o “twists”), color, religión, credo, nacionalidad de origen, antepasados, etnicidad, sexo, embarazo (incluyendo el parto y afecciones relacionadas con el embarazo que incluye la toma de decisiones en materia de reproducción), la necesidad de un acomodamiento o adaptación relacionada con el embarazo, orientación sexual, género (incluyendo identidad relacionada con el género, no conformidad de género, y estatus como individuo transgénero o transexual), edad (40 y más), discapacidad física o mental (incluyendo discriminación ilegal contra un individuo debido a la asociación del individuo con una persona con discapacidad), estatus de ciudadanía, estatus de autorización para trabajar, servicio pasado, presente o futuro en los servicios uniformados, estatus militar, baja desfavorable del servicio militar, información genética, estatus de orden de protección, estado civil, expediente de arrestos (incluyendo un arresto que no haya dado lugar a una condena, antecedentes de menores o información sobre antecedentes penales que se haya ordenado borrar, sellar o incautar), antecedentes penales (a menos que exista una relación substancial entre las ofensas criminales anteriores y el puesto o empleo involucraría un riesgo excesivo a la propiedad o la seguridad o bienestar de individuos específicos o el público en general), estatus como víctima o percibido como víctima de violencia doméstica, violencia sexual, violencia de género, o cualquier otro crimen de violencia, historial de crédito o reporte de crédito, o cualquier otra característica protegida bajo la ley federal, estatal o local aplicable. Todos los empleados de Tempco, otros trabajadores, y representantes tienen prohibido discriminar o acosar ilegalmente y, además, tienen prohibido tomar represalias ilegales en virtud de la legislación estatal o federal (por ejemplo, porque una persona haya denunciado una discriminación, haya participado en una investigación o haya ayudado a otros a ejercer su derecho a denunciar una discriminación). Esta política de Igualdad de Oportunidades de Empleo (EEO) aplica a todos los términos y condiciones de empleo, incluyendo, pero no limitado a, la contratación, entrenamiento, promoción, disciplina, compensación, prestaciones, y terminación del empleo.

Igualdad de Oportunidades de Empleo (continuación)

En Tempco trabajamos arduamente para promover la realización del potencial humano y la igualdad en el empleo. La cultura laboral de Tempco se basa en el respeto mutuo de la persona, en donde como equipo:

- Valoramos y Respetamos las Diferencias;
- Trabajamos e Interactuamos Juntos con Pasión en el Cumplimiento de la Misión de la Compañía;
- Entendemos que el Ser Tolerante No es Suficiente – Nos Enfocamos en la Inclusión de Todos Los Individuos como Parte del Equipo de Tempco;
- Desarrollamos Todo el Potencial de Cada Miembro del Equipo A Través de la Valoración y Respetando las Diferencias Entre Nosotros;
- Apreciamos el Valor y las Contribuciones de Todos los Individuos; y
- Entendemos que Todos Hacemos una Diferencia.

Se dará igualdad de oportunidades y consideración a todos los solicitantes y empleados en las acciones deq personal, incluyendo el reclutamiento y la contratación, la selección para entrenamiento, ascenso y descenso de puesto, disciplina, salarios u otra compensación, transferencia, terminación, reincorporación y programas sociales y recreacionales.

Es responsabilidad de cada gerente y supervisor el llevar a cabo prácticas de empleo justo para todos en todo momento. Cualquier presunta violación a la política de igualdad de oportunidad de empleo por cualquier gerente, supervisor, empleado, o cualquier otra persona que se relacione con los empleados de Tempco debe reportarse inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos.

Ley de los Derechos Humanos de Illinois

Bajo la Ley de Derechos Humanos de Illinois, todos los empleados tienen el derecho a un empleo libre de discriminación ilegal o acoso sexual. Los empleados tienen derecho a:

- Un ambiente laboral libre de discriminación ilegal o acoso sexual;
- Presentar una denuncia por discriminación o acoso sexual; y
- Obtener ciertos ajustes o acomodaciones razonables como aquéllos en base al embarazo y discapacidad.

También, el acoso en base al embarazo de una persona, el parto, o condición relacionada con el embarazo es una forma de discriminación bajo la Ley de Derechos Humanos de Illinois. Por consiguiente, Tempco también prohíbe cualquier acoso de éste tipo en base al embarazo, el parto, o condición relacionada al embarazo de una persona.

Todos tienen el derecho a un ambiente laboral libre de discriminación y acoso ilegal y a estar protegidos contra las represalias por reportar incidentes de discriminación, acoso, su participación en una investigación, o ayudar a otros a ejercer sus derechos.

TEMPCO NO TOLERA EL ACOSO EN EL LUGAR DE TRABAJO. El acoso de empleados o no empleados (es decir, una persona que no es empleado de Tempco pero está prestando servicios directamente a Tempco en virtud de un contrato; ejemplo, un trabajador temporal o un empleado subcontratado) en base al hecho o la percepción sobre una persona de su raza, color, religión, nacionalidad de origen, ancestros, edad, sexo, estado civil, estatus de orden de protección, discapacidad, estatus militar, orientación sexual, embarazo, baja desfavorable del servicio militar, o estatus de ciudadanía que tiene el propósito o efecto de interferir sustancialmente con el desempeño laboral del individuo o crear un ambiente laboral intimidante, hostil, u ofensivo no será tolerado. Por eso, la Compañía confirma su interés en mantener un ambiente laboral (sin importar el lugar físico en el que el empleado desempeña sus labores) libre de acoso discriminatorio de cualquier tipo. El acoso en el lugar de trabajo o relacionado con las condiciones o términos de empleo de una persona no sirve a ningún propósito legítimo y tiene un efecto perjudicial sobre la capacidad de la persona para desempeñar su trabajo adecuadamente.

(continuado)

Ley de los Derechos Humanos de Illinois (continuación)

El acoso sexual de empleados y no empleados tampoco será tolerado. El acoso sexual es un comportamiento sexual no deseado, deliberado, o repetido. El acoso sexual puede incluir la exhibición de objetos sexualmente sugerentes, símbolos, revistas, fotos, o el envío de correos electrónicos o mensajes de texto sexualmente sugerentes a personas que no quieren esta atención. El acoso sexual también puede ser un requisito sutil o directo indicando que una relación sexual o social es parte de su trabajo. El acoso sexual puede afectar a cualquier género o puede ocurrir entre personas del mismo sexo.

Actitudes prohibidas o conducta que puede interpretarse como acoso de naturaleza sexual:

Avances sexuales no bienvenidos, solicitud de favores sexuales, o cualquier conducta de naturaleza sexual cuando (1) la sumisión a tal conducta se convierte de manera explícita o implícita un término o condición para el empleo de un individuo, (2) la sumisión o el rechazo a dicha conducta por parte de un individuo es usado como la base para las decisiones de empleo que afectan a dicho individuo, o (3) Dicha conducta tiene el propósito o efecto de interferir de manera sustancial con el desempeño laboral de un individuo o crear un ambiente laboral intimidante, hostil u ofensivo (el término “ambiente laboral” no está limitado a la ubicación física en la que un empleado es asignado a realizar sus labores).

Para mantener un ambiente laboral libre de acoso, y en cumplimiento con la ley de Illinois, Tempco proporcionará un entrenamiento anual para la prevención del acoso sexual a todos los empleados.

Los empleados que tengan quejas de acoso, incluyendo, pero no limitado a, cualquiera de las conductas listadas por parte de un supervisor, funcionario de la administración, otro empleado, cliente, proveedor o cualquier otra persona en conexión con su empleo en Tempco, deben comunicar inmediatamente el asunto a su supervisor inmediato, al Departamento de Recursos Humanos o cualquier otro miembro de la administración con quien la persona se siente cómoda.

Toda la información sobre cualquier incidente en particular se mantendrá de manera confidencial dentro de los límites necesarios del proceso de investigación. Nos tomamos las denuncias muy seriamente e investigaremos de manera activa todas las quejas de acoso. Si se determina que el acoso ha ocurrido, la dirección adoptará las medidas disciplinarias oportunas hasta e incluyendo el despido del infractor.

Usted debe saber que Tempco no tomará represalias contra cualquier empleado que haga un reporte de discriminación, acoso, o conducta inapropiada o ayude o coopere en la investigación correspondiente, Tempco tampoco permitirá que ningún empleado tome represalias contra otro empleado por esos motivos. Si un empleado cree que se han tomado represalias contra él o ella de alguna manera, debe de reportar dicha represalia en la misma manera descrita anteriormente.

Procedimiento de Quejas

Si usted cree que ha experimentado cualquier forma de discriminación ilegal, represalia, o acoso, incluyendo acoso sexual, usted debe de reportar sus inquietudes a su supervisor asignado o al Departamento de Recursos Humanos de Tempco o cualquier otro funcionario de la administración con quien usted se sienta cómodo reportando dichas preocupaciones. Tempco tomará dichas preocupaciones seriamente y tomara la medida rápida y correctiva, si es necesario, para remediar cualquier conducta ilegal o percibida como conducta ilegal.

También, el Departamento de Derechos Humanos de Illinois (IDHR) puede investigar las denuncias de discriminación laboral. Para mayor información, usted puede contactar al IDHR en www.illinois.gov/dhr o llamando al IDHR al (312) 814-6200 o (866) 740-3963 (TTY). Las oficinas del IDHR se encuentran en 555 W. Monroe Street, 7th Floor, Chicago, Illinois 60661.

Puede estar seguro de que no se tomará ni se tolerará ningún tipo de represalia contra un empleado que reporte una supuesta violación a la política de igualdad de oportunidad de empleo de Tempco o contra cualquiera que participe en una investigación sobre el reporte de una violación a ésta política o ayude a otros a ejercer su derecho a quejarse sobre la discriminación.

Ley de Americanos con Discapacidades

Es una política de Tempco el que no discriminaremos a personas calificadas con discapacidades en ningún aspecto de su empleo. Tempco está comprometido a cumplir las leyes federales y estatales que protegen de discriminación a las personas calificadas con discapacidades y proporcionarles acomodamiento razonable según sea necesario. Por lo tanto, Tempco cumple con la Ley de Americanos con Discapacidades (ADA), modificada por la Ley de Enmiendas de la ADA, la Ley de Derechos Humanos de Illinois (IHRA), y todas las leyes estatales y locales aplicables. De acuerdo con esos requisitos, Tempco dará acomodo razonable a las personas calificadas con una discapacidad si dicho acomodo permitirá que el individuo desempeñe las funciones esenciales de trabajo, a menos que ello suponga una carga excesiva.

Si usted tiene una discapacidad que interfiere con su habilidad para desempeñar su trabajo, usted debe contactar a su supervisor o al Departamento de Recursos Humanos de Tempco para platicar sobre la posibilidad de acomodamiento razonable que pueda permitirle desempeñar las funciones básicas de su trabajo. Si usted no puede realizar las funciones básicas de su trabajo debido a una discapacidad, aún con un acomodo razonable, Tempco le asignará un puesto vacante y disponible que usted este calificado a realizar siempre que la asignación o la transferencia sean razonables y no supongan una carga excesiva para Tempco.

La ley de Americanos con Discapacidades (ADA) define “discapacidad” como: (1) una discapacidad física o mental que limita sustancialmente una o más de las principales actividades vitales de dicha persona; (2) un registro de dicho deterioro; o (3) que se considere que padece dicha discapacidad. “Principales actividades vitales” incluye el cuidado de sí mismo, realizar actividades manuales, ver, oír, comer, dormir, caminar, estar de pie, levantar, inclinarse, hablar, respirar, aprender, leer, concentrarse, pensar, comunicarse y trabajar. La determinación de si una deficiencia limita sustancialmente una actividad vital importante se hará sin tener en cuenta los efectos paliativos de medidas como la medicación, suministros médicos, equipo, dispositivos para la visión baja, prótesis, dispositivo para ayuda auditiva, aparatos para la movilidad, o equipo de oxigenoterapia.

Política de Denuncia de Irregularidades (o Política “Whistleblower”)

Tempco no tomará represalias contra ningún empleado, ya sea subcontratado o no, que revele información a una agencia gubernamental o judicial sobre la violación de una ley, norma o reglamento, o que se niegue a participar en una actividad que pueda violar una ley, norma, o reglamento, cuando el empleado tenga motivos para creer que la actividad involucra una infracción a la ley Estatal o Federal, norma, o reglamento



Manual del Empleado Subcontratado

Sección 3

Ley de Permiso Familiar y Médico

Permiso Familiar y Médico

Derecho a Permiso Básico

La Ley de Permiso de Ausencia Familiar y Médico (FMLA) establece que cuando dos o más empresas ejercen cierto control sobre el trabajo o las condiciones laborales del empleado, las empresas pueden ser empleadores conjuntos. Por lo tanto, en una relación laboral conjunta, el empleador primario es responsable de dar los avisos requeridos a sus empleados. Por consiguiente, como empleado subcontratado colocado para trabajar en Tempco a través de una agencia de trabajo, su empleador principal es la agencia de colocación.

De igual manera, si usted necesita un permiso FMLA, y usted es elegible para dicho permiso, usted debe contactar a la agencia de empleo que le coloco a trabajar en Tempco ya que es responsabilidad de la agencia de colocación, como su empleador primario, quien le debe proporcionar los avisos requeridos bajo FMLA y determinar su elegibilidad para cualquier permiso permitido bajo FMLA. Además, cualquier reincorporación de trabajo bajo FMLA es responsabilidad de su empleador primario. Tempco no intervendrá con su intento de ejercer sus derechos bajo FMLA ni le discriminará por oponerse a una práctica ilegal conforme a FMLA.

Si usted necesita mayor información en cuanto a sus derechos FMLA usted debe ponerse en contacto con la agencia de empleo que le coloco para trabajar en Tempco. Si usted desea conocer más sobre sus derechos, normalmente, bajo FMLA, usted puede consultar con libertad los pósters y avisos para empleados que Tempco publica para todos los empleados.



Manual del Empleado Subcontratado

Sección 4

Ley de Compensación a los Trabajadores

Compensación para los Trabajadores

Derecho Básico

Como un empleado subcontratado de la Compañía, usted está protegido bajo la Ley de Compensación a los Trabajadores de Illinois, y, por lo tanto, usted es elegible para recibir salarios y beneficios médicos de compensación laboral a través de la agencia de empleo que le coloco para trabajar en la Compañía. En el caso de que usted se lesione o se enferme como consecuencia de y durante su empleo en Tempco, usted debe seguir los procedimientos descritos a continuación para reportar su lesión y acogerse a los beneficios bajo la Ley de Compensación a los Trabajadores de Illinois.

Reportando Una Lesión

En caso de que sufra cualquier lesión o enfermedad derivada de y durante su empleo en la Compañía, usted debe reportar la enfermedad o lesión a su supervisor asignado inmediatamente después de que la enfermedad o lesión ocurra, sin importar el alcance o la gravedad de la enfermedad o lesión. Al notificar su enfermedad o lesión, el Departamento de Recursos Humanos será informado y determinará el curso de acción adecuado para seguir un tratamiento médico de acuerdo a las políticas de su agencia de colocación.

Presentando un Reclamo de Compensación Laboral

Debido a la naturaleza de la relación laboral conjunta entre la Compañía y la agencia de empleo que le coloco para trabajar en Tempco, la agencia de colocación, como su empleador primario, maneja todos los reclamos para compensación laboral. Usted debe seguir los procedimientos establecidos por la agencia de empleo para presentar su reclamo. Si usted tiene más preguntas sobre sus derechos bajo la Ley de Compensación para los Trabajadores de Illinois, usted debe de ponerse en contacto con la agencia de empleo que le coloco para trabajar en Tempco.



Manual del Empleado Subcontratado

Sección 5

Política de Permiso con Goce de Sueldo de Acuerdo a la Ley de Permisos Pagados para Todos los Trabajadores de Illinois (IPLFAW)

Permiso con Goce de Sueldo (PTO)

Tempco proporciona a sus empleados subcontratados permisos de ausencia del trabajo con goce de sueldo (PTO). Tempco cree que contar con un permiso de trabajo con goce de sueldo es importante para que los empleados subcontratados mantengan su salud y bienestar, cuiden de sus familias, o lo usen por cualquier otro motivo que los beneficie. El período oficial para el uso de PTO es el año calendario de Enero a Diciembre.

Bajo ésta política, el PTO puede usarse por cualquier motivo o propósito, incluyendo días de vacaciones, enfermedad, permisos permitidos sin goce de sueldo según la ley federal o de Illinois (incluyendo permiso de ausencia funerario sin goce de sueldo), o cualquier otro permiso de ausencia personal del trabajo sin goce de sueldo no previsto por Tempco. Tempco anima a todos los empleados subcontratados a usar su tiempo de PTO anual en su totalidad. Salvo que la ley prohíba lo contrario, las primeras 40 horas de PTO usadas por un empleado subcontratado bajo ésta política en un año calendario se pretende, y se considerará, que incluyan dicho permiso que un empleado subcontratado ha ganado y es elegible a usar bajo la Ley de Permiso Con Goce de Sueldo para Todos los Trabajadores de Illinois, 820 ILCS § 192/1, et seq. (Ley “IPLFAW”) a menos que el empleado subcontratado avise a Tempco al momento que el PTO sea solicitado que el empleado no desea usar dicho tiempo o permiso disponible bajo la Ley “IPLFAW”, pero que desea en vez usar dicho tiempo PTO más adelante dentro del año calendario, y, en cambio, usa tiempo PTO ordinario (siempre y cuando el empleado subcontratado disponga de este tiempo de PTO ordinario), sujeto a las reglas y procedimientos de la Compañía para el uso de dicho tiempo de PTO. Cualquier tiempo PTO usado bajo la Ley IPLFAW será administrado de acuerdo con los provistos de la Ley IPLFAW y las reglas administrativas aplicables del Departamento del Trabajo de Illinois.

(continuado)

Beneficios de Permisos de Ausencia con Goce de Sueldo – Empleados Actuales

Para los empleados subcontratados existentes asignados a Tempco al 1 de Enero, el PTO se distribuirá por adelantado, y, por lo tanto, se ganará cada año calendario y se otorgará el primer día del año calendario siguiente (ejemplo, 1 de Enero) mientras un empleado subcontratado siga asignado a Tempco. La cantidad máxima de PTO que un empleado subcontratado puede ganar en base a un año calendario (es decir del 1 de Enero al 31 de Diciembre), comenzando el 1 de Enero del 2024, es como sigue:

Horas de Servicio (al 12/31 del año calendario previo)	PTO anual ganado al 1 de Enero Máximo permitido
Menos de 6000 horas trabajadas	40 Horas
6000 horas o más trabajadas	80 Horas

Para los empleados subcontratados trabajando activamente en Tempco el 1 de Enero del 2024, Tempco les acreditará tiempo PTO en el 2024 de acuerdo a la tabla anterior.

Tempco proporcionará a cada empleado subcontratado asignado a la Compañía un aviso por escrito el o antes del 1 de Enero de cada año calendario, informándole sobre cuantas horas de PTO dicho empleado está recibiendo para el próximo año calendario según esta política.

Beneficios de Permisos de Ausencia con Goce de Sueldo – Nuevos Empleados

Para los nuevos empleados subcontratados asignados después del 1 de Enero en un año calendario, 40 horas de PTO se distribuirán por adelantado en ése año calendario sobre una base prorrateada basada en la fecha de asignación inicial del empleado subcontratado y dicho tiempo de PTO prorrateado se considerará ganado desde el primer día de asignación siempre y cuando el empleado subcontratado permanezca asignado a Tempco por 90 días de calendario. Por ejemplo, si el primer día de un empleado asignado a Tempco es el 1 de Abril, Tempco le adelantará 30 horas de PTO ($9/12 \times 40$ horas) el 1 de Abril. Un nuevo empleado subcontratado, sin embargo, solo será elegible a comenzar a usar dicho tiempo PTO hasta después de 90 días de calendario del inicio de su asignación.

Solicitud de PTO

Tiempo de PTO bajo la Ley IPLFAW

Los empleados subcontratados usando PTO ganado bajo la Ley IPLFAW, al solicitar dicho PTO, requieren proporcionar a su supervisor un aviso con al menos siete días calendario de anticipación antes de que comience el permiso. Si la necesidad del PTO no es previsible, entonces el empleado subcontratado deberá notificar a su supervisor asignado tan pronto como sea posible después de que el empleado subcontratado se entere de la necesidad del permiso. Un empleado subcontratado no necesitará proporcionar el motivo por el cuál necesita el tiempo PTO y Tempco no necesitará que el empleado subcontratado proporcione algún tipo de documentación, incluyendo un certificado o formulario como prueba o apoyo al motivo de solicitud de dicho PTO. Un empleado subcontratado puede solicitar el uso de dicho PTO directamente de manera oral o escrita a su supervisor asignado. El supervisor asignado al empleado subcontratado o el Departamento de Recursos Humanos registrará la solicitud en sus registros de negocios.

(continuado)

Solicitud de PTO (continuación)

Tempco se reserva el derecho a negar la solicitud del empleado subcontratado a usar el tiempo PTO bajo ésta sección específica cuando el permiso PTO pueda interferir con las necesidades operacionales básicas de Tempco, incluyendo cuando dicho permiso pueda resultar en más del cinco por ciento de ausencia de un grupo operacional o departamento a la vez. Para decidir si se niega una solicitud de PTO, Tempco tendrá en cuenta, más allá de las necesidades operativas básicas, si el empleado subcontratado ha tenido, y seguirá teniendo, una oportunidad adecuada de utilizar todo el tiempo de PTO en el año calendario que dicho empleado tiene derecho a utilizar en virtud de la Ley IPLFAW. Si la solicitud para dicho PTO es denegada, Tempco mantendrá un registro del(los) motivo(s) de dicha denegación.

Tiempo PTO no Requerido por la Ley IPLFAW

Para PTO no requerido bajo la Ley IPLFAW (ejemplo, tiempo PTO usado en exceso de 40 horas), dicho PTO debe programarse con al menos 30 días de anticipación con su supervisor asignado y debe ser aprobado por el gerente del departamento. Tempco se reserva el derecho a denegar la solicitud de un empleado subcontratado para el uso de PTO bajo ésta sección específica por motivos comerciales.

Uso de PTO

Tiempo PTO bajo la Ley IPLFAW

Los empleados subcontratados usando PTO ganado bajo la Ley IPLFAW, sujeto a las disposiciones de ésta política, pueden usar dicho permiso por cualquier motivo de su elección. Al usar dicho tiempo PTO, los empleados subcontratados tienen la discreción de determinar cuántas horas de PTO necesitan usar en el año calendario, excepto los empleados que requieren usar tiempo PTO en incrementos de no menos de dos horas por día. Si se usa el tiempo PTO en incrementos de menos de ocho horas al día, los empleados deben de avisar a Tempco con antelación al momento de solicitar el tiempo PTO que dicho tiempo se tomará en incrementos inferiores a una jornada laboral completa (ejemplo, menos de ocho horas).

Los empleados subcontratados tendrán permitido el uso de PTO antes de usar cualquier otro beneficio o prestación de permiso proporcionado por Tempco o las leyes federales o de Illinois. Los empleados subcontratados son igualmente permitidos a usar cualquier otro beneficio de permiso (con o sin goce de sueldo) al cuál el empleado sea elegible a usar, proporcionado por Tempco o las leyes federales o de Illinois antes de usar tiempo PTO ganado bajo la Ley IPLFAW

Tiempo PTO No Requerido por la Ley IPLFAW

Para el tiempo PTO no requerido bajo la Ley IPLFAW (ejemplo, tiempo PTO usado en exceso de 40 horas), se requiere que los empleados subcontratados usen dicho tiempo PTO según lo programado y en incrementos de no menos de ocho horas por día.

Tiempo Residual (Carryover)

No hay acumulación de horas PTO de un año calendario al siguiente año calendario. Todas las horas no usadas de PTO dentro del año calendario se perderán.

Terminación de la Asignación

Al término de la asignación en Tempco por cualquier motivo, y sujeto a los términos y condiciones de la presente política de PTO, se pagará a los empleados subcontratados las horas de PTO no usadas al momento de dicha terminación.

Permiso FMLA Simultáneo

En la medida que lo permita la ley, usted puede elegir, y Tempco puede requerirlo, que el permiso elegible tomado bajo la Ley de Permiso Familiar y Médico (FMLA) se ejecute simultáneamente con el permiso disponible bajo esta política de PTO para los mismos propósitos que su permiso FMLA.

Administración de las Políticas de Permiso

El Departamento de Recursos Humanos de Tempco es responsable de la administración de la Política de PTO de Tempco. Si usted tiene cualquier pregunta sobre ésta política o si tiene preguntas sobre cualquier otro tipo de permiso no abordado en ésta política, por favor contacte al Departamento de Recursos Humanos de Tempco para ayuda.



Manual del Empleado Subcontratado

Sección 6

Periodos de Alimentos y Descanso

Periodos para Alimentos y Descanso

Los empleados trabajando 7 horas o más en un día laboral, tienen derecho a un periodo de 30 minutos sin goce de sueldo para tomar sus alimentos.

Planta 1 – 607 N. Central Avenue

Para la planta 1, los periodos de alimentos para los empleados es como sigue: primer periodo de 11:30 a.m. a 12:00 p.m.; Segundo periodo de 12:05 p.m. a 12:35 p.m.; tercer periodo de 12:40 p.m. a 1:10 p.m. Su supervisor inmediato le informará sobre el horario asignado para sus alimentos.

Además, los empleados de la planta trabajando ocho (8) horas o más en un día laboral tienen derecho a un periodo de descanso con remunerado de diez (10) minutos en cada mitad de su turno regular, pagado por la Compañía. Hay tres (3) periodos de descanso en la mañana y tres (3) por la tarde. Su supervisor inmediato le informará sobre el horario de descanso que le fue asignado.

Descanso matutino: Primer periodo: 9:35 a 9:45 a.m.
Segundo periodo: 9:50 – 10:00 A.M.
Tercer periodo: 10:05 a 10:15 a.m.

Descanso Vespertino: Primer periodo: 2:15 a 2:25 p.m.
Segundo periodo: 2:30 a 2:40 p.m.
Tercer periodo: 2:45 a 2:55 p.m.

(continuado)

Periodos de Alimentos y Descanso

Periodos para Alimentos y Descanso (continuación)

Planta 2 – 610 N. Central Avenue

Para la planta 2, el periodo de alimentos de los empleados, a excepción de los empleados del Departamento de Cerámica Infrarroja, es de 11:30 a.m. a 12:00 p.m. El periodo de alimentos de los empleados del Departamento de Cerámica Infrarroja es de 12:05 p.m. a 12:45 p.m. Su supervisor inmediato le avisará el horario asignado para su periodo de alimentos.

Además, los empleados de la planta 2 trabajando ocho (8) horas o más en un día laboral tienen derecho a dos periodos de descanso de diez (10) minutos de la siguiente manera:

Descanso matutino: 9:50 a 10:00 a.m. (a excepción de los empleados del Departamento de Cerámica Infrarroja).

Descanso Vespertino: 2:20 to 2:30 p.m. (Todos los deptos. de la planta 2).

Por favor, tenga en cuenta que el horario de todos los empleados para los alimentos y descansos puede cambiar según las necesidades de la Compañía y de acuerdo al criterio de la misma.



Manual del Empleado Subcontratado

Sección 7

Prácticas Laborales

Reportando las Ausencias

Su horario de trabajo ha sido creado para proporcionar la cobertura necesaria para cumplir con los requisitos de producción y proporcionar la calidad de servicio que nuestro cliente espera. Nosotros dependemos de que usted comience a trabajar a la hora indicada por todo el turno programado.

En caso de enfermedad u otra emergencia, usted debe avisar a la Compañía **personalmente** antes de las 9:00 a.m. cada día de ausencia imprevista. Todos los empleados de la planta son responsables de reportar que faltaran al trabajo llamando a la

*****Línea directa para reportar ausentismo (630) 477-3300*****

Usted siempre debe de mantener informado a su supervisor asignado sobre su fecha prevista de regreso al trabajo. Si es necesario que presente un reporte escrito de su médico antes de volver al trabajo, le será notificado.

Usted debe saber que el ausentismo y la impuntualidad tendrán un efecto negativo en la duración de su asignación de trabajo en Tempco. Para evitarlo, la ausencia o el retraso debe ser clasificada como **“justificada”** según lo definido por la política de la Compañía, y se indica a continuación en la sección de control de asistencia. De otra manera, se considerará como **“injustificada.”**

Control de Asistencia

La Compañía reconoce que usted puede ausentarse del trabajo ocasionalmente. Algunas ausencias son permitidas por la Compañía de acuerdo a la ley, siempre y cuando se reciba la aprobación adecuada de la agencia de empleo como su primer empleador y el Departamento de Recursos Humanos de Tempco. Los permisos para faltar permitidos por la política de la Compañía pueden necesitar un comprobante por escrito del motivo de su ausencia. Las ausencias permitidas por la ley incluyen los permisos familiar y médico. En caso de necesitar un permiso familiar o médico, vea la sección 3 de la Ley de Permiso Familiar y Médico.

Adicionalmente a los permisos o ausencias permitidas por la ley, su agencia de colocación puede proporcionarle días festivos o vacaciones pagadas. Para determinar si su agencia de empleo proporciona cualquier tipo de ausencia con goce de sueldo, usted debe contactarles directamente. En el caso de que la agencia de colocación no proporcione días festivos o vacaciones pagadas, la Compañía reconocerá esos días festivos o de vacaciones como ausencias justificadas, siempre y cuando usted obtenga y complete el formulario de solicitud adecuado y reciba la aprobación adecuada del Departamento de Recursos Humanos de Tempco. Prácticas Laborales

(continuado)

Control de Asistencia (continuación)

La ausencia de un empleado subcontratado se considerará como una “**ausencia justificada**” cuando la ausencia este dentro de los límites definidos por la política y el empleado subcontratado haya hecho la solicitud con tiempo, o cuando un gerente haya autorizado la ausencia previamente. La ausencia justificada que supere el límite de las frecuencias permitidas será considerada como “**excesiva,**” y sujeta a una acción disciplinaria. En el caso de un permiso de ausencia familiar y médico, vea la sección 3 de la Ley de Permiso Familiar y Médico.

Una ausencia será considerada “**injustificada**” o excesiva cuando la ausencia no sea definida como permitida; cuando exceda los límites definidos por la política; si el empleado subcontratado no notifica a tiempo o si el empleado subcontratado no solicita y recibe aprobación previa para cualquier ausencia no definida por la política de la Compañía. Las ausencias injustificadas o en exceso darán como resultado una acción disciplinaria, la cual puede dar lugar a la terminación de su asignación de trabajo con Tempco.

Usted también debe saber que salir del trabajo temprano antes de terminar su turno o día laboral se considerará como una ausencia. Los empleados subcontratados deben organizar y ocuparse de sus asuntos personales con una interrupción mínima de su horario de trabajo. **Una ausencia de tres (3) días consecutivos durante los cuales no se dio ningún aviso al supervisor asignado del empleado subcontratado o al Departamento de Recursos Humanos, se considerará como abandono al puesto de trabajo y representa su decisión voluntaria de renuncia a su asignación de trabajo subcontratado en Tempco.**

Las ausencias injustificadas y excesivas y/o los retardos son sujetos a una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación de su asignación en Tempco, de acuerdo a las siguientes pautas:

Primera ofensa — Advertencia verbal con aviso por escrito a la agencia de empleo.

Segunda ofensa — Plática con el empleado subcontratado y aviso por escrito a la agencia de empleo.

Tercera ofensa — Suspensión sin goce de sueldo por dos días y aviso por escrito a la agencia de empleo.

Cuarta ofensa — Motivos para la finalización de su asignación.

Estas pautas son solamente informativas ya que Tempco puede cambiar estas pautas en cualquier momento de cualquier manera.

Tablero de Anuncios

Los tableros de anuncios son los centros oficiales de comunicación de la empresa para mantener a los empleados informados sobre los nuevos anuncios importantes de la Compañía e información sobre cambios a las políticas. Solamente anuncios autorizados por la Compañía pueden ser publicados en el tablero de anuncios o área donde los anuncios normalmente son publicados.

Usted es responsable de checar el tablero de anuncios diariamente y leer toda la nueva información. El Departamento de Recursos Humanos es responsable de mantener el tablero de anuncios actualizado y le ayudará si tiene dudas sobre alguna información publicada.

Monitores de Información de la Compañía

Tempco tiene monitores informativos en los comedores de empleados que a menudo suelen mostrar información importante para los trabajadores, incluyendo información sobre próximos eventos, anuncios de nuevos empleados, y otra información importante. Asegúrese de checarlos periódicamente para actualización importante de la Compañía.

Manejo de Quejas y Problemas de los Empleados

Los problemas o malos entendidos pueden surgir en cualquier organización. Estos pueden ser por las tareas laborales, adelantos, salarios y cualquier otro problema relacionado con el trabajo. Sin importar la naturaleza del problema particular, si es importante para usted, entonces es importante para la gerencia, y usted tendrá la oportunidad de expresar sus preocupaciones.

Nuestra intención es intentar resolver los problemas y quejas de manera justa y equitativa para todos los implicados. Hemos establecido el siguiente procedimiento para que los asuntos no resueltos informalmente reciban atención rápida y respetuosa.

Paso A—El primer paso para resolver un problema es hablarlo con su supervisor asignado.

Paso B – Si el problema no es resuelto con éxito por el Paso A, usted tiene el derecho a solicitar una reunión con el gerente del departamento o puede hablar con la agencia que le coloco en Tempco.

Si el problema involucra a un supervisor, o hablarlo con el supervisor le da pena o miedo a represalias, contacte de inmediato al Departamento de Recursos Humanos o a su empleador primario (la agencia de empleo) para hablar sobre el asunto o problema.

Tempco no tomará represalias contra ninguna persona que reporte discriminación, acoso, o conducta inapropiada o ayude o coopere en una investigación, Tempco tampoco permitirá que ningún individuo tome represalias contra otro empleado por estos motivos. Si cree que ha sido objeto de algún tipo de represalia, deberá denunciarla del mismo modo que se ha descrito anteriormente.

Entrada Electrónica

Tempco usa relojes chocadores biométricos TimePro® como parte de su sistema electrónico para registro de horas. Los relojes biométricos TimePro® escanean la punta de su dedo o mano para fines de identificación y es usado por Tempco para registrar exactamente su tiempo laborado y asistencia. **Antes de usar los relojes checadores TimePro® de Tempco, como empleado subcontratado se les exige, como condición de asignación en Tempco, firmar el formulario de Divulgación para la Privacidad de la Información Biométrica de Tempco que autoriza a Tempco a obtener la información biométrica del empleado para usarla en los sistemas de relojes checadores y nómina de Tempco. Todos los empleados subcontratados tiene prohibido usar los relojes checadores TimePro® de Tempco y de enviar cualquier información o dato biométrico a Tempco hasta que usted firme primero el formulario de Divulgación para la Privacidad de la Información Biométrica de Tempco. Para más información sobre la política de privacidad de Tempco en cuanto a la obtención, retención, de información biométrica, por favor vea la Política de Tempco sobre la Privacidad de la Información Biométrica en la Sección 8 de éste manual.**

Todos los empleados subcontratados necesitan usar los relojes checadores TimePro® ubicados a través de varias áreas de las instalaciones de producción de Tempco para registrar las horas trabajadas durante su día laboral. Los empleados subcontratados deben checar su entrada usando los relojes checadores TimePro® en todo momento mientras realicen cualquier trabajo para Tempco, y cualquier trabajo fuera de su horario está estrictamente prohibido y causara que el empleado este sujeto a una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación de su asignación en Tempco.

(continuado)



Manual del Empleado Subcontratado

Sección 8

Política de Privacidad de Información Biométrica

Política de Privacidad de Información Biométrica de Tempco

El propósito de ésta política es definir la política y los procedimientos para la obtención, uso, protección, almacenamiento, conservación y destrucción de la información biométrica. Es política de Tempco el proteger, usar y almacenar la información biométrica de acuerdo a las leyes aplicables incluyendo, pero no limitado a, la Ley de Privacidad de la Información Biométrica de Illinois. Como resultado, Tempco ha creado la siguiente política de privacidad para información biométrica:

Definición de Información Biométrica

Como se ha usado en ésta política, información biométrica incluye “identificadores biométricos” e “información biométrica” tal como se define en la Ley de Privacidad de la Información Biométrica de Illinois, 740 ILCS § 14/1, et seq. “Identificador Biométrico” significa un escaneo a la retina o el iris, huella dactilar, huella vocal, o escaneo de la geometría de la mano o cara. Los identificadores biométricos no incluyen muestras de escritura, firmas escritas, fotografías, muestras biológicas humanas usadas para validar pruebas científicas o de detección, descripción de tatuajes, o descripciones físicas como altura, peso, color de cabello u ojos. Los identificadores biométricos no incluyen información obtenida de un paciente en un centro médico o información obtenida, usada o almacenada para el tratamiento médico, pago u operaciones bajo la Ley Federal de Portabilidad y Responsabilidad de los Seguros Médicos de 1996.

“Información Biométrica” significa cualquier información, sin importar como se obtiene, captura, almacena o comparte, basado en un identificador biométrico utilizado para identificar a una persona. La información Biométrica no incluye información derivada de artículos o procedimientos excluidos bajo la definición de identificadores biométricos.

Obtención de Información Biométrica de Tempco

Tempco, sus proveedores, y/o el otorgante de licencia del programa de control de horas y asistencia de Tempco obtiene, almacena, y usa datos biométricos para fines de identificación del empleado y registro de entradas de tiempo cuando usan los relojes checadores biométricos TimePro® de Tempco o los accesorios del reloj checador.

Los relojes checadores biométricos TimePro® de Tempco son sistemas informáticos que escanean los dedos o manos del empleado para fines de identificación. El sistema informático extrae únicamente puntos de información y crea una representación matemática única usada para verificar la identidad del empleado; por ejemplo, cuando el empleado llega o se va del lugar de trabajo.

Esta información es obtenida, almacenada, y usada únicamente para identificación del empleado, la prevención de fraude, y fines de contratación previa al empleo.

Divulgación

En la medida que Tempco, sus proveedores, y/o el otorgante de la licencia del programa TimePro® de control de tiempo y asistencia de Tempco recopile, capture, u obtenga de otra manera información biométrica relativa a un empleado, Tempco:

- a. Informará al empleado sobre la obtención, almacenamiento, y uso de dicha información biométrica.
- b. Informará al empleado el fin específico y la duración que dicha información biométrica será obtenida, almacenada y usada.
- c. Recibirá una autorización por escrito firmada por el empleado (o su representante legal autorizado) autorizando a Tempco, sus proveedores, y/o licenciente del programa de registro de tiempo y asistencia TimePro® de Tempco para la obtención, almacenaje, y uso de la información biométrica del empleado para el fin específico divulgado por Tempco, y para que Tempco proporcione dicha información biométrica a sus proveedores y al licenciente del programa TimePro® para el registro de tiempo y asistencia de Tempco.
- d. No divulgará, volverá a divulgar o difundirá de otro modo los datos biométricos de un empleado a menos que:
 1. El empleado o sus representante legal autorizado autorice dicha divulgación o re divulgación;
 2. La divulgación o re divulgación complete una transacción financiera solicitada o autorizada por el empleado o su representante legal autorizado;
 3. La divulgación o re divulgación es requerida por la ley estatal o federal u ordenanza municipal;
o
 4. La divulgación se requiera en virtud de una orden o citatorio válidos emitidos por un tribunal competente.

Calendario de conservación

Tempco retendrá la información biométrica del empleado solo hasta que, y pedirá a sus proveedores y al licenciente del programa TimePro® Tempco destruir la información permanentemente cuando, lo primero de lo siguiente ocurra:

- a. Que el propósito inicial para la recolección u obtención de dicha información biométrica se haya cumplido, como el cese de la relación laboral del empleado con Tempco, o que el empleado se mueva a otro puesto dentro de Tempco para el cual la información biométrica no es usada; o
- b. En los 3 años siguientes a la última interacción del empleado con Tempco.

Almacenamiento, transmisión y protección de información

Tempco almacenará, transmitirá, y protegerá la información biométrica usando un nivel razonable de cuidado. Dicho almacenamiento, transmisión y protección de divulgación se llevará a cabo de una manera igual o más protectora que la manera en que Tempco almacena, transmite y protege de divulgación otra información confidencial y sensible de Tempco y sus empleados.



Manual del Empleado Subcontratado

Sección 9

Procedimientos de Seguridad, Salud y Emergencia

Enfermedad en el Lugar de Trabajo

Si se enferma en el trabajo, debe de reportar el problema a su supervisor inmediato. Su supervisor informará al Departamento de Recursos Humanos, el cuál tomará una de las siguientes decisiones, dependiendo de la gravedad de los síntomas:

1. Enviarle a casa.
2. Enviarle a la clínica u hospital asignado a la Compañía, o llamar a una ambulancia.
Entonces, Recursos Humanos le informará a un familiar hacia donde le han llevado.

En cuanto se resuelva la situación, su supervisor, junto con el representante del Departamento de Recursos Humanos, documentará todos los hechos, nombres y horarios.

Accidentes en el Lugar de Trabajo

En caso de accidente en el trabajo, es su responsabilidad reportarlo inmediatamente a su supervisor, quien a su vez lo reportara a Recursos Humanos. Todos los accidentes, lesiones o enfermedades que ocurran durante el trabajo deben reportarse de inmediato, sin importar la gravedad. El no reportarlos puede ocasionar una acción disciplinaria.

Si una lesión es causada por una quemadura, usted debe ser revisado por un doctor de inmediato.

La gerencia responderá en una o más de las siguientes maneras, dependiendo de la severidad de la lesión:

1. Si es menor, se limpia la herida y ofrece primeros auxilios.
2. Enviar al empleado al hospital/clínica asignado de la agencia de empleo.
3. Llama a una ambulancia. El representante del Depto. de Recursos Humanos informará a un familiar hacia donde han llevado al empleado.
4. Completa un reporte de accidente. Se entrega el reporte a Recursos Humanos.

(continuado)

Accidentes en el Lugar de Trabajo (continuación)

Si ocurre un accidente vehicular que involucra un auto propiedad de la Compañía o mientras realice negocios de la Compañía, los empleados deben reportar de inmediato toda la información a la policía y a Tempco. En ningún caso se debe expresar la responsabilidad del accidente a nadie hasta que se haya notificado a la persona adecuada de la empresa y se haya obtenido el permiso para hacer declaraciones.

Emergencia Familiar

En el caso de que la oficina reciba noticias de una emergencia relacionada con un miembro de su familia, será informado por el Departamento de Recursos Humanos tan pronto sea posible y si es necesario, se harán los arreglos necesarios para que usted regrese a casa inmediatamente.

Violencia en el Lugar de Trabajo

Tempco ha adoptado una política que prohíbe la violencia en el lugar de trabajo. En cumplimiento de esta política, los actos o amenazas de violencia física, incluida la intimidación, acoso, y/o coerción, que involucre o afecte a Tempco o suceda en propiedad de Tempco no será tolerado.

Los actos o amenazas de violencia incluyen una conducta que es suficientemente severa, ofensiva, o intimidante para alterar las condiciones de empleo en Tempco, o crea un ambiente laboral hostil, abusivo, o intimidante para uno o más empleados. Ejemplos de violencia en el lugar de trabajo incluye, pero no se limita a:

- Todas las amenazas o actos de violencia que sucedan en las instalaciones de Tempco, sin importar la relación entre Tempco y las partes involucradas.
- Todas las amenazas o actos de violencia que sucedan fuera de las instalaciones de Tempco que involucren a una persona que actúa en representación de Tempco.

Ejemplos específicos de conducta que pueden ser considerados amenazas o actos de violencia incluye, pero no se limita, a los siguientes:

- Golpear o empujar a una persona.
- Amenazar de daños a una persona o a su familia, amigos, socios o propiedad
- Destruir intencionalmente o amenazar destruir propiedad de Tempco.
- Hacer llamadas de acoso o amenazantes.
- Vigilar o acosar (el seguir o vigilar a alguien).
- Posesión no autorizada o uso inapropiado de pistolas o armas.

La prohibición de Tempco de amenazas y actos de violencia aplica a todas las personas involucradas en la operación de Tempco, incluyendo pero no limitado al personal, trabajadores contratados o subcontratados, y cualquier otra persona en propiedad de la Compañía. Si usted viola ésta política, dará lugar al despido inmediato de su asignación en Tempco. Tempco también podrá tomar las acciones legales que considere oportunas.

Se anima a cada empleado a reportar los incidentes de amenazas o actos de violencia física de los que tenga conocimiento. El reporte debe hacerse con su supervisor inmediato, el Departamento de Recursos Humanos, o con cualquier otro miembro de la gerencia con quien el empleado se sienta a gusto.

Robo

Durante las operaciones diarias de Tempco, no necesitamos mantener efectivo a la mano. **En el remoto caso de robo, recuerde: NO ENTRE EN PANICO NI INTENTE HACER ALGO SIN PRIMERO PENSARLO. NO INTENTE SER EL HEROE O SE ARRIESGUE A UN PELIGRO INNECESARIO.**

Haga exactamente lo que el ladrón pide. En cuanto se vaya, contacte a su supervisor o a Recursos Humanos y ellos llamarán a la policía. Cualquier información que obtenga por observar al ladrón será de ayuda (como la ropa, la apariencia, etc.), así que por favor, esté alerta.

En Caso de Incendio

En caso de incendio, avise la emergencia y ubicación a su supervisor inmediato, Depto. de Recursos Humanos, o el gerente de ingeniería de la planta si es seguro hacerlos. Si las circunstancias no le permiten reportar el fuego, entonces busque la salida segura más cercana. Preséntese en su zona de reunión designada fuera del edificio de acuerdo al Plan de Acción de Emergencias de Tempco.

En la mayoría de los casos, como parte de nuestro plan de emergencia, podrá ser entrenado en el uso correcto de los extintores. Los empleados no deben intentar apagar fuegos eléctricos a menos que estén entrenados para hacerlo. Las instrucciones sobre qué hacer en caso de incendio están publicadas en cada área de trabajo.

Procedimiento de Evacuación de Emergencia

En el primer día de trabajo, se le enseñara a cada empleado subcontratado las rutas y los procedimientos de evacuación de las instalaciones.

A continuación se resumen las reglas de evacuación de emergencia. Conozca éstas reglas y esté preparado para seguirlas en caso de que fuese necesario:

- Debe de reconocer la señal de alarma de evacuación de las instalaciones.
- Cuando se le indique evacuar, hágalo de manera rápida y ordenada. No se detenga para ir al baño, closets o casilleros. Camine rápido para salir del edificio, pero **NO CORRA**.
- Conozca las ubicaciones de todas las salidas de emergencia de su lugar de trabajo y del edificio. Use la salida segura disponible más cercana para salir del edificio. En cada departamento hay un plano de las instalaciones con las vías de evacuación/escape y las zonas de reunión.
- Una vez fuera del edificio, vaya directamente a su área de reunión predeterminada. Si desconoce ésta ubicación, cheque con su supervisor inmediato. No ingrese al edificio nuevamente por ningún motivo a menos que le sea indicado por su líder de equipo de evacuación, un miembro de alta dirección o alguien más con autoridad como un bombero o policía. **NO ABANDONE EL RECINTO**. Todo el personal debe ser contabilizado cuando se realice el conteo en el área de reunión del estacionamiento.
- Tras la evacuación, permanezca con su grupo. No intente involucrarse en la situación de emergencia a menos que se lo pidan. Los equipos de emergencia están especialmente entrenados para lidiar con el problema. No interfiera con los equipos de emergencia que intentan hacer su trabajo.

Seguridad y Salud

Tempco está comprometido a mantener un lugar de trabajo seguro. Tempco cree firmemente que los empleados, subcontratados o no, son su mayor activo, y que su seguridad es nuestra mayor preocupación. En toda la empresa, la seguridad es una prioridad en cuanto a la administración de tiempo y atención, ya que es esencial para el éxito de las operaciones de Tempco.

La seguridad requiere un esfuerzo de equipo y es tarea a tiempo completo de todos. Estar alerta durante el desempeño de sus funciones evitará accidentes a usted y a los demás. Ningún trabajo es tan importante y ningún esfuerzo tan urgente como para no tomarse el tiempo necesario para realizarlo de forma segura y evitar accidentes.

Tempco se enorgullece en proporcionar a todos los empleados un entorno limpio y seguro para trabajar y prosperar. Sin embargo, es su concienciación sobre la seguridad y su importancia lo que hace de la empresa un lugar de trabajo seguro. Por eso la seguridad desempeña un papel tan importante en las evaluaciones de su rendimiento laboral. Puede poner en peligro su trabajo si practica sistemáticamente malos hábitos de seguridad, o si realiza a sabiendas prácticas laborales inseguras. Tenga en cuenta que si es descuidado no sólo se pone en peligro a usted mismo, sino también a los demás.

La Compañía le anima a aceptar y cumplir su responsabilidad individual, a pensar y actuar con seguridad y a comportarse de acuerdo con nuestras normas de seguridad. Le animamos a que recuerde a sus compañeros que trabajen de forma segura y que señale los actos inseguros a los demás. Si tiene alguna duda sobre una posible práctica insegura en relación con su trabajo, o cualquier otra condición insegura que pueda observar, debe informar de ello a su supervisor inmediatamente.

Si observa condiciones inseguras o peligros potenciales para la seguridad o la salud (como suelos mojados/equipos rotos/herramientas defectuosas), debe comunicarlo inmediatamente a su supervisor asignado o, si éste no está disponible, al Departamento de Recursos Humanos lo antes posible.

No Represalias

Tempco prohíbe cualquier forma de disciplina, represalia, intimidación o venganza por denunciar un problema de salud y seguridad o una infracción de esta política, o por cooperar en las investigaciones correspondientes. Todos los empleados tienen derecho a reportar lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo, y Tempco no discriminará, ni tomará represalias contra ningún empleado por informar de lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo.

El incumplimiento de cualquier norma o reglamento de seguridad de la compañía puede dar lugar a la finalización de su asignación en Tempco.

Normas y Reglamentos de Seguridad

Cada persona trabajando en Tempco debe cumplir todas las reglas y estándares de seguridad y salud ocupacional, los reglamentos y normas que apliquen a su puesto de trabajo. Se anima a todas las personas a enviar sugerencias a su supervisor inmediato o al Departamento de Recursos Humanos que puedan mejorar las prácticas laborales o promover un ambiente laboral seguro y saludable.

(continuado)

Normas y Reglamentos de Seguridad (continuación)

La siguiente es una lista de las reglas y normas de seguridad de Tempco:

1. Todas las condiciones peligrosas deben reportarse inmediatamente a su supervisor asignado.
2. Todos los materiales o herramientas defectuosas deben ser reportadas a su supervisor para que puedan ser retiradas y discontinuadas por la seguridad de todos los empleados.
3. Use las herramientas solo para el fin indicado. No use herramientas rotas o peligrosamente dasafiladas.
4. Todas las lesiones sin importar su gravedad, deben ser reportadas a su supervisor inmediatamente. Los suministros de primeros auxilios se encuentran en lugares específicos dentro del edificio.
5. Ubique los extintores de incendios, y si ha sido entrenado para su uso en el lugar de trabajo, úselo adecuadamente, de lo contrario, evacúe el edificio de inmediato según el Plan de Acción de Emergencias de Tempco.
6. La Compañía proporcionará lentes protectores. Deberá usarlos todo el tiempo mientras se encuentre trabajando en las áreas de producción de la planta.
7. La Compañía proporcionará dispositivos de protección auditiva para los puestos que lo requieran. Los empleados deben usarlos si se les pide hacerlo.
8. Los empleados deben usar equipo protector personal proporcionado o exigido por la empresa todo el tiempo mientras se encuentren en el piso de producción.
9. Pantalones cortos, zapatos de punta abierta, sandalias y/o zapatos de tacón alto no deben ser usados por el personal de la planta.
10. La buena limpieza en toda la instalación es básica para la seguridad, eficacia y condiciones de trabajo satisfactorias. Por favor ayude a mantener las instalaciones limpias.
11. Los empleados no operarán ningún equipo hasta que su supervisor les haya instruido sobre las técnicas y procedimientos operativos adecuados.
12. Nunca maneje ni intente manejar ningún equipo o maquinaria, ni esté presente en la planta mientras se encuentre bajo los efectos de cualquier droga o sustancia controlada, legal o ilegal, que interfiera con sus capacidades físicas o sus sentidos.
13. El personal no autorizado no retirará ninguna etiqueta o dispositivo de bloqueo de ninguna máquina, ni intentará poner en marcha o manejar ninguna máquina que esté siendo reparada por personal de mantenimiento autorizado.
14. Aprenda a levantar de manera correcta. Flexione las rodillas. Mantenga la espalda derecha. Pida ayuda con las cargas pesadas.
15. Nada de peleas ni jugueteos en el trabajo.
16. No corra dentro del área de trabajo.
17. Los bordes afilados que sobresalgan de cualquier punto deben desafilarse o corregirse para eliminar el peligro.
18. Mantenga los resguardos y aparatos protectores en su lugar todo el tiempo durante el uso de maquinaria y herramientas. ¡Está estrictamente prohibido el retiro de los protectores! Los empleados también tienen prohibido evitar o puentear cualquier resguardo o aparato protector de cualquier máquina o colocar cualquier parte del cuerpo en el área de una máquina o pieza del equipo donde se realiza el trabajo sobre el material que se está procesando (punto de operación) o donde existe una zona de peligro asociada durante el funcionamiento de una máquina.
19. No permita que se acumulen materias primas, productos acabados o basura en los pasillos.

(continuado)

Normas y Reglamentos de Seguridad (continuación)

20. No debe de usar corbatas sueltas, mangas largas, ropa floja, joyería o cabello largo cerca de la maquinaria o equipo en movimiento.
21. cuando realice entregas o llamadas de servicio, los empleados no deben de dar “aventones” a desconocidos. El chofer se debe de apegar y obedecer todas las leyes de tránsito incluyendo el uso de cinturón de seguridad. La Compañía no será responsable de ninguna multa causada por violaciones de vehículos en movimiento o cualquier acto negligente del conductor o pasajero.
22. No use el equipo si éste no está funcionando adecuadamente, o parece estar roto o inseguro. El usarlo así, representa un gran riesgo para usted y otros empleados. Debe reportar el equipo descompuesto a su supervisor asignado inmediatamente.
23. Mientras trabaje en Tempco, siga todo el tiempo todas las reglas y políticas de seguridad.

Las reglas y políticas de seguridad de la Compañía son para su protección y la de todos los otros empleados a su alrededor. La seguridad de todos depende de un entendimiento profundo de todas las normas de seguridad aplicables y siempre requiere que usted realice su trabajo utilizando prácticas laborales seguras.

Buenas Prácticas de Limpieza

Es más placentero, y también seguro, para todos el trabajar en un ambiente limpio. Cuando cada empleado ayuda a mantener nuestras instalaciones limpias, la eficiencia y la seguridad se incrementarán. A continuación, unos procedimientos de sentido común:

1. Todas las áreas de trabajo y pasillos deben mantenerse limpias de productos y desperdicios.
2. Un mínimo de tres (3) pies de espacio despejado debe mantenerse alrededor de todos los extintores de incendio, bebederos de agua, cajas de alarma y tableros de electricidad.
3. Todos los desperdicios deben colocarse en los contenedores adecuados.
4. Los empleados nunca deben arrojar comida y otros desperdicios al suelo. La comida o desperdicios que caigan al suelo accidentalmente deben ser limpiados inmediatamente.
5. No se permite comida o bebidas a excepción de agua en el área de la planta.
6. Se debe respetar la política de No fumar todo el tiempo.
7. El área de comedor es para su propia conveniencia. Es un área con aire acondicionado que ofrece un lugar para alejarse del área de producción y disfrutar su descanso y periodo de alimentos. Está equipado con máquinas expendedoras, microondas y refrigeradores. Le pedimos atención extra para mantener el área y equipos limpios, sin restos de alimentos. Esto permitirá que sus compañeros disfruten un área limpia cuando les toque su turno de alimentos y para proporcionar un ambiente sano para todos. Se han proporcionado botes para desperdicio de papel, desechos y otros restos de comida.
8. La Compañía hace todos los esfuerzos para mantener los baños limpios y en condiciones sanitarias todo el tiempo. Por favor, ponga de su parte para mantener estas instalaciones limpias, desechando adecuadamente todo el papel de desperdicio como las toallas para manos en los contenedores de basura. No tire ningún tipo de basura en las tazas de baños.

Prevención de Enfermedades Causadas por el Calor

Durante la temporada de verano, los empleados, algunas veces, pueden experimentar altas temperaturas y humedad en el piso de producción. Los empleados deben entender que la exposición al calor puede causar enfermedades y la muerte. Los factores de riesgo para enfermedades causadas por el calor incluyen:

- Alta temperatura y humedad
- Labor física extenuante
- Baja ingesta de líquidos
- Ropa gruesa o no transpirable

Síntomas de Enfermedades Causadas por el Calor

<u>Síntomas de Agotamiento por Calor</u>	<u>Síntomas de Insolación</u>
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Dolor de cabeza, mareo o desmayo</u> • <u>Visión borrosa</u> • <u>Debilidad y piel húmeda</u> • <u>Irritabilidad o confusión</u> • <u>Sed, náusea, o vómito</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Confusión, no pensar claramente, desmayarse, desplomarse, o convulsionarse</u> • <u>Temperatura corporal muy alta</u> • <u>Puede dejar de sudar</u>

Tempco quiere asegurarse de que cuando una condición así exista, el empleado tome precauciones para reducir el riesgo de una enfermedad relacionada con el calor. Por lo tanto, cuando el ambiente este caliente, se les anima a que beban frecuentemente pequeñas cantidades de agua fría, hasta cuatro tazas por hora, para mantenerse hidratado (evite bebidas cafeinadas). Deben ingerir comidas y botanas con regularidad, ya que estos alimentos suelen proporcionar suficiente sal y electrolitos para reponer los que se pierden a través del sudor, siempre que se consuma suficiente agua. Los empleados que no tomen precauciones pueden sufrir posiblemente agotamiento por calor o insolación.

Los empleados deben reportar inmediatamente a su supervisor si ellos o sus compañeros están experimentando cualquiera de los síntomas o señales de enfermedades causadas por el calor, así Tempco puede dar atención médica, según sea necesario.

Para prevenir enfermedades causadas por el calor durante los días en que la temperatura o humedad sean altas, Tempco puede implementar prácticas laborales para ayudar a los empleados a evitar los efectos del estrés térmico, que puede incluir pausas más frecuentes, acceso más prolongado a los comedores con aire acondicionado, acceso a agua fría y otros líquidos hidratantes y refrigerios.

Seguridad

Avise a su supervisor asignado si observa cualquier individuo o situación sospechosa, o visitantes no autorizados. Todas las puertas, archiveros, escritorios, entradas y cualquier otro equipo con cerradura deben mantenerse con llave cuando no esté en uso y al final de cada día. Las cerraduras deben checarsse regularmente. Cualquier duda sobre seguridad debe dirigirse al gerente de cada departamento y/o al departamento de recursos humanos.

(continuado)

Acceso a las Instalaciones de la Compañía

Por motivos de seguridad, solo personal autorizado por Tempco será admitido en las áreas de trabajo de la Compañía. Todos los visitantes de la Compañía deben ingresar a través del área de recepción de oficina, ser autorizados por la gerencia, y acompañados por un empleado mientras se encuentre en las instalaciones. Este requisito aplica a todos los visitantes incluyendo antiguos empleados y familiares. Se le recuerda también, que los empleados no tienen permitido deambular en las instalaciones una vez que su turno de trabajo ha terminado. El ignorar las políticas de seguridad puede causar una acción disciplinaria.

Seguridad con Productos Químicos y Materiales Peligrosos

Tempco ha establecido un programa de comunicación de riesgos para la seguridad de todos los empleados. Tempco cumplirá con todos los estándares de salud federales y estatales aplicables. El programa de comunicación de riesgos de Tempco cumple con los requisitos OSHA para informar a los empleados sobre el contenido de la Norma de Comunicación de Riesgos de OSHA, las propiedades peligrosas de las sustancias químicas con las que trabajan, procedimientos y medidas de manejo seguras para protegerse de esos químicos, y la ubicación de las Hojas de Datos de Seguridad (SDS). Las SDS contienen información específica y detallada sobre los peligros de los químicos usando un formato específico. Las SDS están disponibles a todos los empleados durante su turno de trabajo. Los empleados pueden revisar las SDS de cualquier sustancia química peligrosa usada en Tempco. Las SDS se mantienen en la red computarizada de Tempco y pueden encontrarse en su área de trabajo a través de cualquier terminal de computadora ubicada en el piso de producción de Tempco. Los empleados deben buscar a un jefe de departamento o a un supervisor para acceder a cualquier SDS de la base de datos de Tempco. Si usted quiere revisar cualquier SDS mantenida por Tempco, solo basta con pedirselo a su supervisor, al Gerente de Compras, o alguien en el Departamento de Recursos Humanos. Las Hojas de Datos de Seguridad son actualizadas y administradas por el Gerente de Compras. Si la Hoja de Datos de Seguridad de un químico peligroso no está disponible, los empleados pueden obtener la información requerida de su supervisor asignado o llamando al Gerente de Compras. Si ninguno de esos individuos está disponible inmediatamente, entonces póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos, ubicado en la oficina frontal.

(continuado)

Lentes de Protección

Los lentes de protección que cumplen con los requisitos de ésta política deben ser usados en el área de la planta todo el tiempo. El no usar los lentes requeridos que cumplan con los requisitos de ésta política someterá a un empleado subcontratado a una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la reasignación.

Los empleados subcontratados recibirán los lentes de protección que deben ser usados en el área de la planta todo el tiempo. Se le proporcionarán dos pares de lentes de seguridad a cada persona. Es responsabilidad del individuo el intercambiar estos lentes cuando muestren señales de desgaste o se rompan (se proporcionará un máximo de dos pares de lentes dentro de un periodo de 12 meses). Los lentes viejos deben de devolverse al momento de pedir un nuevo par. El individuo firmará la recepción de éste equipo y en caso de pérdida o robo, será reemplazado con el costo del mismo a su cargo.

Si un empleado subcontratado usa lentes de prescripción, entonces estos deben tener una clasificación de seguridad para brindar la protección adecuada al empleado (incluyendo protectores laterales) de partículas en el aire, metales fundidos, químicos líquidos o líquidos cáusticos, de lo contrario, el empleado deberá usar los lentes de protección proporcionados por la Compañía sobre los lentes de prescripción.

Protección Auditiva

La naturaleza de algunos de nuestros procesos de producción genera altos niveles de ruido que requieren protección auditiva. Para cumplir los códigos de seguridad gubernamentales (OSHA), todos los empleados de la planta para su protección y en cumplimiento con la ley, deben usar todo el tiempo dispositivos de protección auditiva; estos dispositivos son proporcionados por la Compañía. Le será proporcionado por su supervisor a discreción de la Compañía y en base a las necesidades de uso. Todos los empleados de la planta necesitarán tomar un examen auditivo anual proporcionado y pagado por la Compañía.

Advertencia – ¡El Equipo de Protección Personal debe Ser Usado Todo el Tiempo!

El no cumplir con la política de la Compañía sobre el uso de lentes de protección, ropa y zapatos de protección o protección auditiva, dará como resultado una acción disciplinaria, incluyendo pero no limitada a, advertencia oral o escrita, suspensión o incluso el despido. Los reincidentes serán objeto de despido.

Aviso de Protección Fetal

La ley prohíbe a los empleadores de excluir a las empleadas embarazadas de las condiciones de trabajo peligrosas, aun cuando el empleador sepa que la exposición de la trabajadora provocará riesgos adversos para la salud del feto. Tempco se esfuerza por mantener un ambiente laboral seguro y saludable, trabajar con determinadas sustancias o productos químicos en el lugar de trabajo puede suponer un riesgo para la salud del feto. Si usted está embarazada y le preocupan los efectos que su trabajo o ambiente laboral puedan tener sobre su hijo nonato, y usted desea divulgar la información a la Compañía, Tempco aceptará platicar abiertamente el asunto con usted y considerará asignaciones de trabajo alternativas o adaptaciones razonables si se solicitan tales modificaciones para la protección del feto.



Manual del Empleado Subcontratado

Sección 10

Reglas De la Compañía

Política de Alcohol y Drogas/Ambiente Laboral Libre de Drogas

Tempco está comprometido firmemente a mantener un ambiente laboral seguro y sano para todos sus empleados. Por lo tanto, **TEMPCO TIENE UNA POLITICA DE CERO TOLERANCIA EN DROGAS Y ALCOHOL. COMO PARTE DE ESTA POLITICA, NO SE PERMITEN DROGAS ILEGALES, BEBIDAS INTOXICANTES, O DROGAS LEGALES QUE PUEDAN AFECTAR O DIFICULTAR SUS HABILIDADES FISICAS O SUS SENTIDOS EN NINGUN LUGAR DE LAS INSTALACIONES DE TEMPCO , INCLUYENDO EL ESTACIONAMIENTO Y AREAS CIRCUNDANTES.**

El uso de alcohol y/o drogas puede perjudicar el rendimiento laboral y amenaza la seguridad de todos los demás empleados. Por esta razón, Tempco prohíbe el uso y/o abuso de sustancias en el lugar de trabajo. Los empleados tienen estrictamente prohibido el uso de cualquier droga o sustancia controlada, legal o ilegal, que pueda afectar o dificultar sus habilidades físicas o sentidos. Las drogas y sustancias controladas prohibidas incluyen todas las drogas ilegales y las drogas o sustancias controladas prescritas legalmente que tengan el potencial de perjudicar su capacidad física o sus sentidos, lo que incluye, pero no se limita a lo siguiente:

- a. Alcohol
- b. Cannabis o cualquiera de sus derivados
- c. Opioides (como Percocet, OxyContin, Vicodin)
- d. Fármacos depresores (como Valium, Xanax)
- e. Cualquier otra sustancia que tenga efectos similares en el cuerpo y/o la mente

Además, se prohíbe estrictamente a los empleados usar cualquier equipo o maquinaria de la empresa mientras se encuentren bajo la influencia de cualquier droga o sustancia controlada que pueda afectar o dificultar sus habilidades físicas o sus sentidos.

El cumplimiento de ésta política se considera un término y una condición de su empleo.

(continuado)

Uso, Posesión, Venta, Distribución o Fabricación en el Lugar de Trabajo

Está prohibido el uso, posesión, venta, distribución o manufactura de sustancias controladas, como los componentes listados en la Ley Federal de Sustancias Controladas o una ley estatal similar, o drogas prescritas legalmente que pueden afectar de manera adversa sus habilidades físicas o sus sentidos, como un narcótico o drogas o sustancias alucinógenas, o cualquier otra bebida alcohólica, por cualquiera mientras se encuentre en las instalaciones de la Compañía. Todas las otras drogas legales prescritas están permitidas en las instalaciones, siempre y cuando se encuentren en el envase original y sean prescritas por un médico autorizado para el uso de la persona que la posee. La violación a esta política por un empleado se considera una mala conducta y dará como resultado una acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación del empleo.

La posesión o el uso no autorizado de bebidas alcohólicas no está permitido en los horarios de trabajo ni en las instalaciones de la Compañía. Queda estrictamente prohibido el uso ilegal de cualquier droga u otra sustancia controlada durante el horario de trabajo, en las instalaciones o en cualquier acto social o empresarial de la Compañía. El ignorar estas políticas puede resultar en la terminación de su empleo.

Política Sobre el Fumar y el Tabaco

Probablemente una de las primeras cosas que notará sobre Tempco es que tenemos una política de **NO FUMAR** se acuerdo a la Ley de Illinois Libre de Humo y las políticas internas de Tempco. Tempco está dedicado a proporcionar un ambiente libre de humo de tabaco para poder crear un lugar de trabajo sano, cómodo y productivo para todos sus empleados.

Esta estrictamente prohibido FUMAR y MASTICAR TABACO en cualquier lugar propiedad de la Compañía, incluyendo fuera del edificio o en los estacionamientos.

En Tempco, nos parece muy importante hacer cumplir la política de NO FUMAR y NO MASTICAR TABACO. Los empleados que violen ésta política serán sujetos a una acción disciplinaria hasta e incluyendo el despido. Aunque tenemos una política estricta en éste ámbito, ningún empleado será discriminado por su uso de tabaco.

Cero Tolerancia a la Violencia en el Lugar de Trabajo

Para garantizar un lugar de trabajo seguro y libre de violencia para todos los empleados, la Compañía prohíbe la posesión o uso de cualquier tipo de arma en cualquier lugar que sea propiedad de la Compañía. Los empleados tienen prohibido traer o de alguna manera cargar armas, incluyendo armas de fuego, pistolas de descarga eléctrica y cuchillos (excepto herramientas de trabajo autorizadas), dentro de los edificios de la Compañía, estructuras, u otras áreas o estructuras y la posesión de un permiso o licencia válida de armas ocultas no es la excepción a ésta política. Cualquier empleado en posesión de un arma de fuego u otra arma mientras se encuentre en propiedad de la Compañía será sujeto a una acción disciplinaria, incluyendo el despido. Esta política aplica a todos los autos propiedad de o rentados por la Compañía. Para hacer cumplir esta política y proteger la seguridad de nuestros empleados, nos reservamos el derecho a inspeccionar todos los autos propiedad de o rentados por la Compañía y todos los autos, paquetes, contenedores, bolsas, portafolios, mochilas, casilleros, escritorios o personas que ingresan o se encuentran en lugares propiedad de la Compañía. Cualquier violación a ésta política, incluyendo el negarse a permitir sin demora una revisión bajo ésta política, resultará en una acción disciplinaria inmediata, hasta e incluyendo el despido.

Esta política, sin embargo, no se interpretará como prohibición de que cualquier empleado con permiso legal de armas ocultas lleve consigo un arma oculta, un tipo particular de arma oculta o munición en su propio vehículo, sin importar si el vehículo se utiliza en el curso del empleo o si el vehículo es conducido o estacionado en la propiedad utilizada por la empresa. Sin embargo, dichos empleados deberán mantener todas las armas almacenadas en sus vehículos fuera de la vista y en un lugar seguro, como en el maletero o en una guantera cerrada con llave. Los empleados subcontratados que no tengan licencia legal para portar un arma oculta tienen prohibido poseer armas en cualquier vehículo estacionado o ubicado en la propiedad de la Compañía.

(continuado)

Cero Tolerancia a la Violencia en el Lugar de Trabajo (continuación)

La Compañía puede, a su discreción, inspeccionar cualquier casillero, paquete, escritorio, bolsa, caja de herramientas, auto u otras pertenencias personales traídas a las instalaciones de la Compañía en conexión con la investigación de cualquier violación de la política o en el mantenimiento de un lugar de trabajo seguro. Cualquier empleado que interfiera, obstruya, o no coopere con cualquier inspección puede ser sujeto a una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido.

Cámaras y Otros Dispositivos de Grabación en el Lugar de Trabajo

Tempco tiene una política de cero tolerancia en cuanto al uso por parte de los empleados de cámaras y otros dispositivos de grabación (como los teléfonos con cámara) en el lugar de trabajo. Las cámaras de cualquier tipo están estrictamente prohibidas en cualquiera de las áreas de producción o manufactura. Si usted trae su teléfono celular u otro dispositivo con cámara a las instalaciones, usted debe de mantener el teléfono o dispositivo “apagado” y guardado en su casillero. Los empleados deben considerar ésta política como una declaración explícita de que Tempco no autoriza el tomar fotos o grabar a cualquier persona o producto, incluyendo pero no limitado a cualquier información cuya divulgación pudiera ser perjudicial para los intereses competitivos de Tempco. Esta política está diseñada para proteger la privacidad de los empleados así como los secretos comerciales de la Compañía y otra información confidencial. **La violación a ésta política resultará en la terminación de su asignación en Tempco.**

Información Confidencial de la Compañía

La Compañía y sus empleados, individualmente y en conjunto, tienen un fuerte y legítimo interés en mantener la confidencialidad de la información relacionada con los procesos de manufactura de la Compañía, productos, ventas, el personal y otros aspectos de las operaciones de la Compañía.

La información confidencial de la Compañía es fundamental para que la Compañía mantenga su posición competitiva y su imagen favorable entre sus clientes y el público en general.

Conforme a ésta política, cualquier documento que contenga dicha información no debe ser retirado de las instalaciones de la Compañía sin permiso del Presidente de la Compañía.

Dicha información se usará solo para los fines de la Compañía y no podrá divulgarse a personas ajenas a la empresa ni a empleados a los que no sea obligatorio comunicársela.

Por lo tanto, para mantener la confidencialidad y preservar estos importantes intereses, se espera y se exige a todos los empleados que mantengan la confidencialidad de toda la información que conozcan en el desempeño de su trabajo. Esto incluye información que no es generalmente conocida por personas ajenas a la Compañía, cuando la divulgación de dicha información pudiera ir en perjuicio de los intereses competitivos de Tempco. Dicha información puede incluir, pero no se limita a, información pertinente a los planes estratégicos de la Compañía, diseños de ingeniería y proyectos de desarrollo, procesos de manufactura, nombres y/o listas de clientes, red de distribución, información de ventas, lista de proveedores, estrategias de mercadeo, información financiera, dibujos de ingeniería (tanto si se trata de productos fabricados por Tempco como de materias primas adquiridas por Tempco), dibujos relacionados al equipo de manufactura de Tempco incluyendo herramientas, plantillas, troqueles y accesorios, facturas de materiales, precios y listas de precios diferentes a aquéllas publicadas al público, información de empleados..

La divulgación no autorizada y/o violación a la política de confidencialidad de Tempco se considera una acción muy grave y será motivo de despido inmediato y de posible acción legal.

Entrando/Saliendo del Edificio

Debido a que los empleados de la planta no tienen permitido regresar al área de estacionamiento durante la jornada laboral, se deben de asegurar de tomar de su auto cualquier artículo personal o necesario con cada mañana.

Ya que el personal de la planta no debe salir del edificio durante los períodos de almuerzo o de descanso, se les avisa que deben de traer su propio almuerzo. Para su comodidad, Tempco proporciona máquinas expendedoras de comida, botanas y refrescos y hornos de microondas para calentar comida.

Los abrigos y/o chamarras, portafolios, recipientes con alimentos, neveras y bolsas personales grandes no se permiten en las áreas de trabajo. Todos los artículos personales deben guardarse en sus casilleros en la mañana, y los alimentos y neveras se deben dejar en el área de la cafetería en las mañanas.

Los empleados de la planta solo tienen permitido estar en el área de la cafetería durante sus períodos asignados de almuerzo y descanso. Café, refrescos y otras bebidas, a excepción de agua simple, no se permiten en la planta en ningún momento.

Fruta, botanas y otro tipo de comida no se pueden consumir en la planta ni en los baños en ningún momento. Los alimentos sólo se pueden ingerir en el área de la cafetería.

Arreglo Personal y Atuendo

En Tempco, tenemos una política sólida en cuanto al arreglo personal y el atuendo de los empleados. Hay tres razones para esto:

1. Creemos que una organización funciona con más eficacia si sus empleados están bien arreglados y vestidos de manera profesional. Mantener este tipo de apariencia demuestra que se preocupa por los demás y se refleja de manera favorable en toda la Compañía
2. Hay muchos clientes y visitantes recorriendo nuestras instalaciones. Por lo tanto, es importante que todos los empleados reflejen una imagen profesional.
3. La seguridad es siempre una preocupación y un aspecto importante de su trabajo. Partes de la planta como el área de fundición tiene zonas donde las chispas saltan, o substancias calientes pueden salpicar. Pulseras, anillos o el cabello largo pueden quedar atrapados en la maquinaria, por lo cual estos artículos no están permitidos. El cabello largo debe recogerse en una red para cabello.

Como resultado de lo anterior, tomamos una posición muy seria en cuanto a la apariencia de las personas que trabajan en Tempco. Esto significa que esperamos que sea pulcro, limpio, y que use ropa adecuada para el trabajo. Si tiene alguna pregunta sobre lo que es apropiado para su apariencia, platique con su supervisor quién con gusto le guiará en esta área.

La ropa y accesorios no deberán contener ninguna palabra, término, logotipo, foto, dibujo, frases, escritura o imágenes ofensivas, acosadoras o discriminatorias. Los siguientes tipos de ropa no son aceptables para el ambiente laboral en la planta:

- Playeras sin mangas
- Ropa con lenguaje ofensivo
- Ropa demasiado floja o muy abultada — por motivos de seguridad
- Faldas excesivamente cortas
- Prendas rotas o deshilachadas
- Pantalones cortos (shorts), blusas sin tirantes, camisetas cortadas
- Sandalias (El pie no debe estar expuesto. Es decir zapatos sin punta o talón abiertos)
- Zapatos de tacón alto
- Otras prendas que la gerencia considere no apropiadas para el ambiente laboral.

(continuado)

Arreglo Personal y Atuendo (continuación)

Las camisas deben usarse abotonadas todo el tiempo en la planta.

Por motivos de seguridad, ciertas áreas de la planta tienen reglas de vestir más estrictas que otras. Esto incluye el uso de ropa de protección, y la prohibición del uso de joyería que cuelga como pulseras, collares o aretes. Además, si está trabajando alrededor de maquinaria y tiene pelo largo o suelto, se le requerirá usar una red para el pelo.

Su supervisor le notificará los requisitos específicos de su área de trabajo.

Cualquier empleado que se presente a trabajar vestido de manera inapropiada o desarreglado, será aconsejado sobre su apariencia por su supervisor. Si esta situación se repite, el empleado será enviado a casa, por su propia cuenta, para que cambie su atuendo por uno apropiado.

Adicionalmente, la higiene es muy importante. Esperamos que los empleados mantengan sus manos limpias, que usen colonia y perfume con moderación, y que eviten el uso excesivo de maquillaje. El cabello largo debe estar adecuadamente recogido para evitar riesgos de seguridad. Barbas/bigotes exagerados no son aceptables. Como se mencionó, la seguridad es un factor extremadamente importante a la hora de establecer nuestras directrices de apariencia para el personal de la planta. Además, esperamos que nuestros empleados luzcan pulcros, limpios y bien arreglados.

Cualquier empleado que requiera un acomodo razonable en cuanto a la política de atuendo personal y arreglo de Tempco en base a su religión, discapacidad, u otros motivos protegidos por las leyes federales, estatales o locales deberá contactar a su supervisor o al representante del Departamento de Recursos Humanos. Tempco concede acomodo razonable a menos que dicho ajuste cause una carga excesiva a Tempco.

Esta política no intenta restringir comunicaciones o acciones protegidas o requeridas por la ley estatal o federal.

Cualquier empleado que se presente a trabajar vestido de manera inapropiada o desarreglado, será aconsejado sobre su apariencia por su supervisor. Si esta situación se repite, el empleado será enviado a casa, por su propia cuenta, para que cambie su atuendo por uno apropiado.

Redes Sociales

Tempco reconoce que el internet proporciona oportunidades únicas para participar en discusiones interactivas y compartir información en temas particulares usando una amplia variedad de medios sociales, como Facebook, LinkedIn, Twitter, Instagram, Pinterest Tumblr, blogs, y wikis. Sin embargo, el uso de los empleados de las redes sociales puede representar un riesgo para la información confidencial y patentada de Tempco, su reputación, y marcas, puede exponer a la Compañía a reclamos de discriminación y acoso, y puede poner en peligro el cumplimiento de las normas y leyes empresariales por parte de la Compañía.

Para minimizar estos riesgos empresariales y legales, evitar la pérdida de productividad y distracción de los empleados de su desempeño laboral, y para asegurarse que los recursos informáticos y los sistemas de comunicación de Tempco son usados adecuadamente como se explica abajo, Tempco espera que sus empleados se apeguen a las siguientes pautas y reglas en cuanto al uso de las redes sociales. Los empleados deben entender que las otras políticas de Tempco que puedan aplicar al uso de las redes sociales permanecen en pleno vigor y efecto. Los empleados deben siempre apegarse a ellas cuando usen los medios sociales.

(continuado)

Reglas De la Compañía

Redes Sociales (continuación)

La intención de la Política de Redes Sociales de Tempco no es restringir el flujo de información útil y adecuada, si no minimizar el riesgo de Tempco y sus empleados. Por lo tanto, para mantener la reputación y postura legal de Tempco, los empleados no podrán tratar los siguientes temas en ningún tipo de red social: (1) información confidencial o patentada de Tempco; (2) información confidencial o patentada de los clientes, socios, proveedores de Tempco; (3) cualquier información apartada, como fechas de lanzamiento, fechas de publicación y reorganizaciones pendientes; (4) información intelectual de Tempco como patentes, dibujos, diseños, programa, ideas o innovaciones; (5) las prácticas comerciales de Tempco que desprestigien falsamente a Tempco o a sus prácticas comerciales o coloquen a Tempco bajo falsas pretensiones; (6) El menosprecio de los productos, servicios o perspectivas comerciales de Tempco o de sus competidores.; (7) cualquier referencia sexual explícita; (8) cualquier referencia a drogas ilegales; o (9) cualquier publicación, exhibición o comentario sobre compañeros de trabajo o supervisores de Tempco que sea vulgar obsceno, amenazante, intimidante, acosador, o una violación a las políticas del lugar de trabajo de Tempco contra la discriminación, acoso, u hostilidad en base a la edad, raza, religión, sexo, etnicidad, nacionalidad, discapacidad, u otra clase protegida, estatus o características.

No obstante lo anterior, nada en ésta política se interpretará en el sentido de que limita, en modo alguno, sus derechos en virtud de cualquier ley federal, estatal o local aplicable a participar en cualquier actividad o comunicación protegida por la ley.

Estacionamiento

La Compañía proporciona espacios de estacionamiento para los empleados. Sugerimos que siempre cierres con llave su vehículo. La Compañía no es responsable por robo o daño a vehículos estacionados en el estacionamiento de la Compañía. Cualquier robo o daño que le ocurra a su vehículo debe ser reportado a las autoridades locales y a su compañía de seguros.

Vehículos no autorizados abandonados/estacionados en el estacionamiento de la Compañía o los vehículos de los empleados estacionados fuera de su zona de estacionamiento asignado serán remolcados a expensas del empleado.

El estacionamiento es parte de la propiedad de la Compañía y debe mantenerse limpio sin tirar basura. A los empleados que se les encuentre tirando basura serán sujetos a una acción disciplinaria.

Patentes y Derechos de Autor

Cualquier patente o derecho de autor desarrollado por un empleado de Tempco es y permanece propiedad de Tempco, y las patentes deben ser asignadas a Tempco. Cualquier información referente a las patentes o derechos de autor deben permanecer en las instalaciones de la Compañía.

Correo Personal

El correo personal y/o paquetería no debe ser enviado a los empleados a la Compañía.

Llamadas Telefónicas Personales

Los empleados están limitados a sólo hacer llamadas telefónicas durante sus periodos de almuerzo y descanso y únicamente en el área de cafetería o casilleros.

Compañía será dirigida al área del taller. En su lugar, las llamadas telefónicas de emergencia sólo serán atendidas por un representante de Recursos Humanos, que tomará el mensaje para la parte destinataria.

(continuado)

Solicitud y Distribución de Literatura

Para promover un lugar de trabajo profesional y cordial, evitar interrupciones de la actividad o interferencias en el trabajo, y evitar inconvenientes personales, Tempco ha adoptado reglas sobre la solicitud para cualquier causa y la distribución de literatura de cualquier tipo en el lugar de trabajo.

“Solicitud” se define como el intento de solicitar o pedir para cualquier causa u organización, incluyendo, pero no limitado a la obtención de negocios de cualquier tipo, incluyendo la venta de productos o servicios, solicitar fondos, buscar apoyo político o apoyo para el solicitante de cualquier tipo, o realizar encuestas o sondeos de opinión, investigación o de otro tipo. “Distribución” se define como dar o dejar en las mesas cualquier tipo de literatura, panfletos, muestras de productos o materiales. “Tiempo de trabajo” significa el tiempo durante el cual se espera que los empleados estén activamente involucrados en sus labores asignadas; esto no incluye sus periodos programados de alimentos o descanso.

El solicitar en las áreas de trabajo durante el horario laboral ya sea por la persona que realiza la solicitud, o de la persona a la que se solicita, está prohibido. La distribución de literatura no relacionada con el desempeño laboral no está permitida en ningún momento en las áreas de trabajo.

Las personas no pueden solicitar o distribuir usando propiedad de la Compañía, como los sistemas de correo electrónico de la Compañía, máquinas de fax, correos de voz o tableros de información. Esta política aplica para la recolección de fondos, solicitud de contribuciones, venta de mercancía, reunir firmas de empleados y promover membresías para clubs u organizaciones de cualquier tipo.

Queda terminantemente prohibida en todo momento la solicitud o distribución no autorizada por parte de personas ajenas a la empresa para cualquier fin en las instalaciones de la empresa. El no cumplir estas reglas resultará en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación de su asignación.

Nada en esta política se interpretará en el sentido de impedir o disuadir a los empleados de participar en actividades legalmente protegidas (incluidas, entre otras, la discusión de salarios y otras condiciones de trabajo con compañeros de trabajo, la adopción de medidas con uno o más empleados para mejorar las condiciones de trabajo o el tratamiento de cuestiones de interés mutuo) protegidas por la ley estatal o federal, incluidos los derechos en virtud de la Ley Nacional de Relaciones Laborales

Uso de los Montacargas de la Compañía

El uso de los montacargas de la Compañía está restringido solo al personal autorizado. El uso no autorizado será sujeto a acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación de su asignación.

Uso de los Materiales, Herramientas y Equipo de la Compañía

Se hacen todos los esfuerzos para proporcionarle los productos y materiales necesarios para que haga un buen trabajo. No está permitido el retiro de materiales para un uso distinto al previsto por la Compañía.

Es su responsabilidad el mantener y cuidar adecuadamente los materiales, herramientas y el equipo que usa. El uso personal de equipo de la Compañía ya sea durante la jornada de trabajo o después, está estrictamente prohibido. El retiro y uso no autorizado de materiales, herramientas y equipo le someterá a la terminación de su asignación en Tempco.

(continuado)

Uso de los Teléfonos de la Compañía

Sus asuntos personales son algo que es mejor manejar fuera de la jornada laboral y fuera de la Compañía. El uso de nuestros teléfonos está limitado a los asuntos de Tempco. Debido a que nuestro conmutador telefónico está muy ocupado, por favor pida a sus familiares y amigos que no le llamen durante la jornada laboral excepto en el caso de una emergencia. Las llamadas de emergencia que se reciban serán transferidas al Departamento de Recursos Humanos o a su supervisor. Los empleados sólo pueden realizar llamadas personales durante los periodos no laborables.

Uso de Teléfonos Celulares

Se prohíbe a los empleado utilizar o revisar sus teléfonos celulares en su área de trabajo o cualquier otra área de trabajo en las instalaciones de Tempco durante las horas laborales a menos que dicho uso sea requerido para fines de negocios de Tempco (ejemplo, el empleado de mantenimiento necesita la foto de una máquina o requiere o el proceso para resolver problemas) y previa autorización expresa ya sea del Presidente o Director Financiero de Tempco. No debe cargar su celular de manera visible con usted, más bien deben ser asegurados en su casillero o mantenerlo en su bolsa o bolsillo durante y a lo largo de los días laborables. El uso de celulares personales será permitido solamente en la cafetería del taller o el área de casilleros y únicamente durante su periodo asignado de alimentos o descanso. El no cumplir con ésta política puede resultar en una acción disciplinaria hasta e incluyendo su despido.

Privacidad en el Lugar de Trabajo

Respetamos a cada individuo y no queremos interferir en su vida o actividades privadas. Sin embargo, queremos que entienda que las actividades personales que interfieren en el rendimiento laboral o en el desarrollo de nuestra actividad se convierten en un asunto de interés para la Compañía. En consecuencia, en un esfuerzo por prevenir o detectar el robo, el abuso de sustancias, la violación de las políticas de la empresa y las actividades competitivas externas, puede llevarse a cabo la investigación y el seguimiento de los empleados. La supervisión puede realizarse a través de comunicaciones por computadora o telefónicas.

Además de la supervisión de los empleados, pueden llevarse a cabo investigaciones si existe o puede existir un impacto directo en el rendimiento en el lugar de trabajo, o si existe una causa/sospecha razonable de que se está infringiendo alguna política de la Compañía o de que la seguridad en el lugar de trabajo está amenazada. Las investigaciones pueden realizarse mediante revisiones de casilleros, escritorios, archivos, efectos personales (incluidos bolsos y portafolios) y coches. Se necesita el consentimiento de un empleado a una revisión como condición de empleo y la negativa del empleado a dar su consentimiento a cualquier revisión en virtud de esta política puede resultar en la terminación de su asignación de trabajo en Tempco.



Manual del Empleado Subcontratado

Sección 11

Estándares De Conducta

Comportamiento Inaceptable

El no cumplir cualquiera de las normas listadas abajo puede resultar en la terminación de su asignación en Tempco. Estas normas no pretenden ser exhaustivas, y la empresa se reserva el derecho a rescindir su contrato por cualquier motivo no incluido en las mismas:

1. Falsificación de cualquier documento de la Compañía, incluyendo cualquier solicitud de trabajo, registro de horas, reportes relacionados con permisos de ausencia, reclamos relacionados a lesiones ocurridas en las instalaciones de la Compañía, reportes de accidentes o lesiones, reclamos de beneficios proporcionados por la Compañía, comunicaciones o registros incluyendo registros personales y/o de producción y cualquier otro reporte relacionado con la Compañía.
2. Dar falsas alarmas de fuego, o causar alarmas falsas de fuego, o manipular el equipo de protección de la planta.
3. Actividad sabotadora o subversiva de cualquier tipo.
4. Mal uso, destrucción o robo de propiedad de la compañía o de otra persona.
5. Participar en actos de violencia en el lugar de trabajo, amenazas de violencia, peleas, bromas pesadas malintencionadas. Esto incluye la posesión no autorizada o el uso de armas o explosivos en instalaciones de la Compañía.
6. El incumplimiento de cualquier política de la Compañía en cuanto al uso, abuso, posesión, venta, y fabricación de drogas, sustancias controladas, y/o alcohol.
7. Golpear a otra persona (ya sea empleado, supervisor o gerente) o pelear durante la jornada de trabajo o en las instalaciones de la Compañía en cualquier momento.
8. Robar cualquier propiedad de la Compañía, cliente o de empleados dentro de las instalaciones de la Compañía en cualquier momento.
9. Abuso intencionado o destrucción deliberada de herramientas o equipo, o cualquier pertenencia de la Compañía en sus instalaciones en cualquier momento.
10. Insubordinación — negarse voluntaria y deliberadamente a seguir órdenes razonables y legales dadas por un supervisor o un miembro de la dirección.
11. Violación a la política de igualdad de oportunidad de empleado de la Compañía o la política de acoso sexual.

(continuado)

Comportamiento Inaceptable (continuación)

12. Cometer un acto ilegal en las instalaciones de la Compañía, sin importar si este fue realizado durante el turno laboral del empleado.
13. Alterar el registro de horas de cualquier empleado sin importar si es el registro propio o el registro de otro empleado.
14. Usar intencionalmente o ingresar el número de identificación (ID) del reloj al sistema de registro de horas TimePro®.
15. Condena por un delito cuando exista una relación relevante entre el delito cometido y las circunstancias del puesto de trabajo del empleado, o cuando la continuación del empleo debido a la condena implicaría un riesgo irrazonable para la propiedad de Tempco o un riesgo irrazonable para la seguridad o el bienestar de un individuo específico o del público en general.
16. Presentarse a trabajar o ingresar a la planta bajo la influencia de alcohol o drogas ilegales o con resaca causada por las mismas.
17. Amenazar, intimidar, coaccionar o interferir con cualquier persona en las instalaciones de la Compañía en cualquier momento.
18. Dormirse en el trabajo, o malgastar el tiempo que de la Compañía.
19. Alterar, estropear o eliminar avisos y boletines gubernamentales o de la Empresa que estén publicados en el tablero de anuncios de la Compañía.
20. Tener acceso sin autorización a los registros y archivos de la Compañía estén o no bajo llave.
21. Manejar u operar maquinaria, herramientas o equipo que no corresponda a la actividad del empleado. No tener cuidado o negligencia en el uso de herramientas o equipo de propiedad de la Compañía.
22. No informar inmediatamente a la administración o gerencia sobre cualquier lesión o accidente relacionado con el trabajo.
23. Dejar el área de trabajo sin autorización durante su horario de trabajo o excederse el tiempo permitido programado para el periodo de descanso o alimentos.
24. No cumplir con la política de Tempco de Solicitud y Distribución.
25. Distribución no autorizada de literatura en el área de trabajo o publicar en las instalaciones de la Compañía.
26. Participar en gritos, abucheos o silbidos innecesarios con la intención o la percepción de degradar o acosar ilegalmente a otro empleado.
27. Participar en jugueteos, bromas pesadas, juegos de azar, venta de mercancías o “florear” en general en las instalaciones de la empresa. Esto se aplica tanto al tiempo no sujeto a turnos como al tiempo sujeto a turnos.
28. Tener personas no empleadas por la Compañía en sus instalaciones en cualquier momento sin permiso autorizado.
29. Usar lenguaje vulgar en las instalaciones de la Compañía, el cuál en la opinión de la gerencia es ofensivo a amenazante para los visitantes u otros empleados.

(continuado)

Comportamiento Inaceptable (continuación)

30. Correr, moverse o conducir un vehículo de manera insegura en las instalaciones de la empresa, incluido el estacionamiento de la empresa.
31. No obedecer las señales de advertencia.
32. Compartir información confidencial de Tempco a personas no autorizadas.
33. Cambiar su horario o intercambiar horas con otro empleado sin la aprobación de su supervisor o gerente.
34. Tardanza y/o ausentismo habitual.
35. Pintar, manchar o hacer grafiti en las paredes del baño o en cualquier otra propiedad de la Compañía.
36. Proporcionar información falsa a cualquier supervisor, miembro de la dirección o funcionario de recursos humanos, o participar de algún modo en cualquier acto de engaño o fraude.
37. Dañar de manera intencional cualquier auto en las instalaciones de la Compañía.
38. No cumplir cualquiera de las reglas, prácticas o procedimientos de seguridad.

Si usted tiene dudas o comentarios sobre cualquier cosa contenida en éste manual, por favor, siéntase con la libertad de hablar del asunto con su supervisor o el Departamento de Recursos Humanos.

Recuerde, cuando tenga dudas, ¡ solo pregunte!

En caso de cualquier supuesta incoherencia entre la versión en inglés de este manual del empleado subcontratado y la versión en español, prevalecerá la versión en inglés.

© 2024 Tempco Electric Heater Corporation. Este manual del empleado subcontratado es propiedad de Tempco Electric Heater Corporation (Tempco) y no podrá ser copiado sin previa autorización expresa del Presidente de Tempco.



Manual del Empleado Subcontratado

Índice

Aceso a las Instalaciones de la Compañía	9.8	Lentes de Protección	9.9
Accidentes en el Lugar de Trabajo	9.1	Ley de Americanos con Discapacidades	2.4
Administración de las Políticas de Permiso	5.4	Ley de los Derechos Humanos de Illinois	2.2
Almacenamiento, transmisión y protección de información.	8.2	Llamadas Telefónicas Personales	10.6
Arreglo Personal y Atuendo.	10.4	Manejo de Quejas y Problemas de los Empleados	7.3
Aviso de Protección Fetal	9.9	Manual del Empleado Subcontratado.	1.1
Buenas Prácticas de Limpieza.	9.6	Monitores de Información de la Compañía	7.2
Calendario de Conservación	8.2	Normas y Reglamentos de Seguridad.	9.4
Cámaras y Otros Dispositivos de Grabación en el Lugar de Trabajo.	10.3	Obtención de Información Biométrica de Tempco	8.2
Comportamiento Inaceptable	11.1	Patentes y Derechos de Autor	10.6
Control de Asistencia	7.1	Periodos para Alimentos y Descanso	6.1
Correo Personal	10.6	Permiso con Goce de Sueldo - (PTO).	5.1
Definición de Información Biométrica	8.1	Permiso FMLA Simultáneo	5.4
Derecho a Permiso Básico (Ley de Permiso Familiar y Médico)	3.1	Permisos de Ausencia con Goce de Sueldo - Empleados Actuales	5.2
Derecho Básico (Ley de Compensación a los Trabajadores).	4.1	Permisos de Ausencia con Goce de Sueldo - Nuevos Empleados	5.2
Divulgación	8.2	Política Anti-Acoso	2.2
Emergencia Familiar	9.2	Política de Ambiente Laboral Libre de Drogas	10.1
Enfermedad en el Lugar de Trabajo.	9.1	Política de Denuncia de Irregularidades (“Whistleblower”)	2.4
Entrada Electrónica	7.3	Política Sobre el Fumar y el Tabaco.	10.2
Entrando/Saliendo del Edificio	10.4	Presentando un Reclamo de Compensación Laboral	4.1
Equipo de Protección Personal	9.9	Prevención de Enfermedades Causadas por el Calor	9.7
Estacionamiento	10.6	Privacidad en el Lugar de Trabajo	10.8
Igualdad de Oportunidades de Empleo	2.1	Procedimiento de Evacuación de Emergencia	9.3
Incendio	9.3	Procedimiento de Quejas	2.3
Información Confidencial de la Compañía	10.3	Protección Auditiva	9.9

(continuado)

Índice

Redes Sociales	10.5
Reportando las Ausencias	7.1
Reportando Una Lesión	4.1
Robo	9.3
Seguridad	9.7
Seguridad con Productos Químicos y Materiales Peligrosos 9.8	
Seguridad y Salud	9.4
Solicitud de PTO	5.2
Solicitud y Distribución	10.7
Tablero de Anuncios	7.2
Tiempo Residual (Carryover)	5.3
Uso de los Materiales, Herramientas y Equipo de la Compañía	10.7
Uso de los Montacargas de la Compañía	10.7
Uso de los Teléfonos de la Compañía	10.8
Uso de PTO	5.3
Uso de Teléfonos Celulares	10.8
Uso, Posesión, Venta, Distribución o Fabricación en el Lugar de Trabajo	10.2
Violencia en el Lugar de Trabajo	10.2

En caso de cualquier supuesta inconsistencia entre la versión en inglés de este Manual del Empleado de la Planta y la versión en español, prevalecerá la versión en inglés.

© 2024 Tempco Electric Heater Corporation. Este Manual del Empleado de la Planta es propiedad de Tempco Electric Heater Corporation (Tempco) y no puede ser reproducido o copiado sin la expresa autorización por escrito del Presidente de Tempco

© 2022. This Employee Handbook is the property of
TEMPCO Electric Heater Corporation and may not be reproduced.

DH07.01



607 North Central Avenue

Wood Dale, Illinois 60191-1452

630.350.2252 Fax: 630.350.2302