



OCTUBRE 2016 MANUAL DEL EMPLEADO





Estimados miembros del equipo de Para Los Niños,

Para Los Niños tiene la fortuna de tener un extraordinario personal que está verdaderamente dedicado a los niños que servimos y sus familias. Ustedes ven a los niños como prioridad, creando y cultivando ambientes seguros, aprovechando las fortalezas y potencial de nuestros estudiantes y sus familias. Gracias por todo lo que hacen.

Como una de las principales organizaciones sin fines de lucro de Los Ángeles, Para Los Niños (PLN), está comprometida con la excelencia en todas las áreas - tanto para nuestros clientes, como para el personal. El equipo de Para Los Niños está formado por dedicados y experimentados profesionales que valoran el lograr una diferencia en la vida de los niños, jóvenes y familias cuales servimos. Fomentamos un espíritu de trabajo en equipo, porque es el trabajo combinado de todos nuestros empleados, lo que hace que nuestra misión de ayudar a los niños a tener éxito, sea una realidad.

Este manual, describe nuestras pólizas y expectativas; Está diseñado para proporcionar a los empleados, una visión general de nuestro enfoque de trabajo y para describir nuestras pautas laborales.

Utilice este manual como un recurso. Si tiene ideas sobre cómo mejorar a PLN, le agradecemos sus comentarios, observaciones y sugerencias.

En nombre del equipo PLN, los niños y familias que atendemos, ¡gracias!

El equipo de recursos humanos de PLN

ÍNDICE DE CONTENIDOS

	<u>Página</u>
NUESTRA MISIÓN	1
QUIÉNES SOMOS.....	1
NUESTRA ESTRUCTURA DE GOBERNANZA.....	1
TRABAJAR EN PARA LOS NIÑOS	2
TRADUCCIÓN	3
I. PÓLIZAS DE EMPLEO	4
1.1 IGUALDAD DE OPORTUNIDAD LABORAL.....	4
1.2 PÓLIZA CONTRA EL ACOSO.....	5
1.3 CHISMES, CONDUCTAS O COMUNICACIONES ABUSIVAS, HOSTIGAMIENTO INTIMIDATORIO	6
1.4 REPORTAR ACOSO, DISCRIMINACION, HOSTIGAMIENTO INTIMIDATORIO O REPRESALIAS A PLN	6
1.5 FRATERNIZACIÓN	7
1.6 CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE INMIGRACIÓN	8
1.7 CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES	8
1.8 ESTADO LABORAL.....	8
1.8.1 Empleado permanente a jornada completa.....	8
1.8.2 Empleado permanente a jornada parcial.....	9
1.8.3 Empleado temporal	9
1.8.4 Empleado exento [de las leyes vigentes]	9
1.8.5 Empleado no-exento [de las leyes vigentes]	9
1.8.6 Orientación laboral	9
1.8.7 Aprendices en pasantía.....	10
1.8.8 Período a prueba.....	10
1.8.9 Promoción, transferencias y puestos vacantes	11
1.8.10 Descripciones de los puestos de trabajo.....	12
1.8.11 Empleo de parientes y relaciones personales	12
1.8.12 Empleo externo y otras actividades.....	12
1.8.13 Cesantías	12
1.8.14 Entrevistas de conclusión laboral	13
1.8.15 Verificación de referencias, certificados y licencias.....	14
1.9 CONDICIONES LABORALES	16
1.9.1 Horarios de trabajo.....	16
1.9.2 Períodos de comida	16
1.9.3 Períodos de descanso.....	17
1.9.4 Alojamiento para lactancia	18
1.9.5 Presentismo laboral.....	18
1.9.6 Horas extra de trabajo	19
1.9.7 Recuperación de horas no trabajadas.....	20
1.9.8 Evaluaciones de desempeño	20
1.9.9 Asignaturas de trabajo	20
1.9.10 Capacitación del personal	21

1.9.11 Conferencias y talleres	21
1.10 COMPENSACIÓN SALARIAL Y PRESTACIONES	21
1.10.1 Jornada laboral / Semana laboral.....	22
1.10.2 Ciclos salariales / Día de pago	22
1.10.3 Descuentos salariales	22
1.10.4 Adelantos, préstamos, o liquidación de cheques	22
1.10.5 Embargos judiciales	22
1.10.6 Errores en la nómina salarial.....	23
1.10.7 Registros horarios	23
1.10.8 Cheques no reclamados o perdidos.....	24
II. PRESTACIONES LABORALES	25
2.1 VACACIONES	25
2.2 LICENCIA POR ENFERMEDAD.....	27
2.2.1 Devengo para docentes de la escuela semiautónoma [Charter School]	27
2.2.2 Empleados permanentes de jornada completa	27
2.2.3 Empleados permanentes de tiempo parcial y otros elegibles	27
2.2.4 Todos los empleados que reúnen los requisitos	27
2.3 FERIADOS LABORALES	29
2.4 FERIADO OPTATIVO	30
2.5 LICENCIAS LABORALES.....	30
2.5.1 Seguro y prestaciones durante toda licencia por discapacidad.....	30
2.5.2 Licencia por incapacidad.....	31
2.5.3 Ley de licencia médico-familiar / Ley de derechos de la familia de California (FMLA/CFRA).....	31
2.5.4 Modificaciones o licencia de incapacidad relacionadas al embarazo.....	33
2.5.5 Licencia familiar con goce de sueldo.....	34
2.5.6 Coordinación de licencias CFRA, PDL y PFL.....	35
2.5.7 Licencia para donante de órganos o médula ósea.....	35
2.5.8 Licencia por indemnización laboral	36
2.5.9 Licencia personal	36
2.5.10 Deber cívico como jurado o como testigo convocado	37
2.5.11 Licencia laboral para patrullaje aéreo civil.....	37
2.5.12 Licencia militar.....	37
2.5.13 Licencia familiar militar	38
2.5.14 Víctimas de violencia doméstica, agresión sexual, acoso u otros delitos.....	38
2.5.15 Licencia por luto y duelo.....	39
2.5.16 Licencia electoral.....	39
2.5.17 Licencia por visita escolar	39
2.5.18 Licencia por estudios.....	39
2.5.19 Imposibilidad de llegar al trabajo, debido a cierres de carretera, tormentas, o desastres naturales	40
2.5.20 Personal voluntario de bomberos, agentes del orden público y rescatistas	40
2.6 SEGURO GRUPAL DE SALUD.....	40
2.7 PLAN DE GASTO FLEXIBLE, ARTÍCULO 125	41
2.8 PLAN DE JUBILACION PRIVADA 401 k.....	41
2.9 SERVICIO BANCARIO CREDIT UNION	41

2.10	EDUCATIONAL ASSISTANCE PLAN	42
2.11	PLAN DE ASISTENCIA PARA EMPLEADOS	42
III.	PÓLIZAS GENERALES	43
3.1	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	43
3.2	VIGILANCIA POR VIDEO	44
3.3	CÓDIGO DE VESTIMENTA.....	44
3.4	FUMAR O CONSUMIR TABACO	45
3.5	SISTEMAS DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES.....	45
3.6	PROTOCOLO DE CORREO ELECTRÓNICO.....	46
3.7	SOCIAL MEDIA POLICY	47
3.8	PÓLIZA SOBRE ADHERENCIAS Y PROMOCIÓN	48
3.9	USO DE DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN.....	48
3.9.1	Uso en su lugar de trabajo	48
3.9.2	Grabación de vídeo o audio con teléfonos celulares.....	49
3.9.3	Uso de dispositivos de comunicación al conducir vehículos	49
3.10	VISITANTES	49
3.11	ESTACIONAMIENTO Y TRANSPORTE	49
3.12	INSPECCIÓN DENTRO DE PLN.....	50
3.13	PROPIEDAD DE PLN.....	50
3.14	SOLICITACIÓN, VENTAS Y RECAUDACIONES.....	50
3.14.1	Solicitaciones, ventas y recaudaciones de empleados	50
3.14.2	Solicitaciones, ventas y recaudaciones por parte de terceros.....	50
3.15	PIZARRAS DE ANUNCIOS	50
3.16	COMUNICACIONES DE OFICINA	51
3.17	REFERENCIAS DE EMPLEO.....	51
3.18	EXPEDIENTE LABORAL E INFORMACIÓN PERSONAL	51
3.19	INFORMACIÓN EN LA NÓMINA SALARIAL.....	52
3.20	USO DE VEHÍCULOS EN ASUNTOS DE PLN	52
3.20.1	Automóviles personales	52
3.20.2	Vehículos de PLN.....	52
3.21	REUNIONES DE EMPLEADOS	53
3.22	COCINA Y SALA DE DESCANSO	53
3.23	CONFLICTOS DE INTERÉS	53
3.24	ÉTICA	54
3.25	REGALOS.....	55
3.26	PÓLIZA DE PROTECCION PARA DENUNCIANTES	55
3.27	PROCEDIMIENTOS PARA DENUNCIAR ABUSO	56
3.28	DIVERSIDAD CULTURAL	57
3.29	SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL	57
3.30	DECLARACIONES PÚBLICAS Y LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.....	57
3.31	REEMBOLSO POR GASTOS LABORALES	57
3.32	PÓLIZA DE REEMBOLSO POR DISPOSITIVO PERSONAL DE COMUNICACIÓN.....	57
IV.	SALUD Y SEGURIDAD	59
4.1	INDEMNIZACIÓN LABORAL.....	59
4.2	ORDEN Y LIMPIEZA DE SU OFICINA.....	59

4.3	PELIGROS DE LA OFICINA.....	59
4.4	ASIENTOS ADECUADOS	60
4.5	PREVENCIÓN DE LESIONES Y ENFERMEDADES	60
4.6	PLAN DE PREVENCIÓN CONTRA INCENDIOS	60
4.7	PREPARACIÓN CONTRA DESASTRES	60
4.8	PRIMEROS AUXILIOS	61
4.9	PÓLIZA SOBRE EL ABUSO DE DROGAS Y ALCOHOL.....	61
4.10	VIOLENCIA EN EL ÀMBITO LABORAL	63
4.11	ARMAS	64
V.	DESEMPEÑO Y CONDUCTA	65
5.1	COMPORTAMIENTO PROFESIONAL.....	65
5.2	DISCIPLINA.....	68
5.3	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER PROBLEMAS	69
5.4	INVESTIGACIÓN.....	70
5.5	PÓLIZA DE PUERTAS ABIERTAS.....	70
VI.	ARBITRAJE	71

NUESTRA MISIÓN

Ayudar a los niños y sus familias a tener éxito en la escuela y en la vida.

QUIÉNES SOMOS

Para Los Niños (PLN) transforma la vida de niños sumidos en la pobreza. Nuestros centros de educación a temprana edad y las escuelas, se basan en: la resiliencia y fortalezas innatas del niño y su familia; y en la preparación de nuestros alumnos a ser pensadores críticos, creadores e innovadores. Cada centro y escuela de educación a temprana edad, es un recurso familiar y comunitario, proporcionando un enfoque progresivo y integral a la educación; apoyado por una serie de servicios sociales críticos, incluyendo: salud mental, participación de los padres, orientación para asegurar alimentos y refugio y programas especializados para apoyar a las familias en Sus comunidades. Nuestra misión, es asegurar que nuestros niños y sus familias tengan las herramientas y el apoyo necesarios para tener éxito en la escuela y en la vida. Para Los Niños atiende a más de 7.000 niños y sus familias cada año.

NUESTRA ESTRUCTURA DE GOBERNANZA

Para Los Niños es una Corporación californiana, sin fin de lucro, para beneficio público. Está regida por una Junta Directiva, que tiene la autoridad legal y responsabilidad sobre todos los asuntos corporativos, incluyendo la aprobación de las pólizas del personal. La Junta emplea al/la Presidente - Director/a Ejecutivo/a y le delega la responsabilidad sobre todas las operaciones de PLN. Salvo en los casos donde se necesita aprobación de organismos regulatorios externos o del gobierno, el/la Presidente - Director/a Ejecutivo/a, tiene la autoridad para tomar decisiones sobre pólizas de personal no contempladas en este manual y a hacer excepciones en estas pólizas según sea necesario.

El/la Presidente - Director/a Ejecutivo/a, contrata al personal ejecutivo y a otros directivos clave y les asigna la responsabilidad sobre las escuelas, programas y departamentos, incluyendo la autoridad para contratar.

Departamento de recursos humanos

El Departamento de recursos humanos, se encarga del reclutamiento del personal y del desarrollo de los empleados; recomienda y administra las pólizas y prácticas del personal; garantiza el cumplimiento de las pólizas internas de funcionamiento; administra los requisitos legales y reglamentarios relacionados con el personal; y supervisa las relaciones laborales y la resolución de conflictos, tal como indica la sección titulada "Disciplina" de este manual."

El departamento de recursos humanos, aboga por PLN y cada uno de sus empleados, conforme a la misión, valores, pólizas y procedimientos de la agencia. El departamento de recursos humanos mantiene una postura objetiva al llevar a cabo estas y otras responsabilidades relacionadas con su función.

Comité de pólizas de *Head Start*

El propósito del Comité de pólizas de *Head Start*, es maximizar la participación de los padres en la educación de sus hijos. Las responsabilidades del Comité incluyen, pero no se limitan al:

- Asesoramiento al personal sobre el desarrollo e implementación de pólizas, actividades y servicios del programa local;
- Planificación, realización y participación en actividades y programas, formales e informales, para padres y para el personal;
- Participación en el reclutamiento y selección de empleados para *Head Start* (incluyendo al Director/a de *Head Start*), dentro de las pautas establecidas) y
- Revisión y aprobación de las pólizas implementables y relacionadas al programa

El Comité de pólizas de *Head Start*, trabaja en estrecha colaboración con la Junta Directiva de PLN, en pos de asegurar que el programa está cumpliendo con todas las metas académicas y requisitos reglamentarios.

TRABAJAR EN PARA LOS NIÑOS

Esperamos que todo el personal de PLN cumpla con las siguientes expectativas:

- Una inquebrantable creencia y compromiso para cumplir la misión de PLN.
- Un profundo compromiso con el éxito de los niños y familias atendidos por PLN.
- Un compromiso con la excelencia y altos estándares - para sí mismo, los alumnos y colegas.
- Un continuo aprendizaje mediante la reflexión, la autoevaluación y el desarrollo profesional individual.
- El uso de datos para tomar decisiones informadas y conducir una mejora continua.
- Habilidad de prosperar como miembro de un equipo colaborativo.
- Auto-motivación e iniciativa con disposición orientada a dar soluciones.
- Creencia y capacidad para desarrollar relaciones respetuosas con los padres y los niños, siendo sensibles a las características culturales y socioeconómicas de nuestros alumnos.

ESTE MANUAL

Este manual del empleado es presentado para darle información. Esperamos que sirva como una introducción a Para Los Niños y para mejorar su desempeño y satisfacer sus expectativas. Sin embargo, este manual no es un contrato de trabajo y no garantiza su continuidad de empleo.

Este manual reemplaza a cualquier manual previo, póliza verbal o escrita o procedimiento que puede entrar en conflicto con sus disposiciones. Nos reservamos el derecho de modificar o cambiar cualquiera de las pólizas o los procedimientos contenidos en este manual según sea necesario. Cualquier cambio se hará por escrito. Ninguna declaración oral, representación, conducta o práctica de cualquier funcionario o empleado de PLN modificará cualquiera de estas pólizas.

Ninguna de estas pólizas está destinada a interferir con los derechos de los trabajadores, protegidos por el artículo 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales [*Section 7 of the National Labor Relations Act*, por su nombre en inglés] o de otra ley federal o estatal, a realizar una actividad protegida concertada para discutir los términos de su empleo o condiciones de trabajo con, o en nombre de, compañeros de trabajo; o a someter esas cuestiones a la atención de la gerencia en cualquier momento.

Todos los empleados de PLN, incluyéndolo a usted, son empleados a voluntad. Esto significa que podemos cambiar los términos y condiciones de empleo en cualquier momento, con o sin previo aviso o causa. También significa que usted puede cesar su empleo en cualquier momento, por cualquier razón, y tenemos el mismo derecho a rescindir su contrato en cualquier momento por cualquier razón. Esta relación a voluntad, no se puede modificar durante su empleo, al menos que entremos en un acuerdo detallado por escrito, firmado por usted y el/la Presidente - Director/a Ejecutivo/a.

TRADUCCIÓN

PLN traducirá este manual tan exactamente como sea posible a cualquier idioma en beneficio de nuestros empleados. Si hay algún conflicto entre la traducción y la versión en inglés del manual de PLN, la versión en inglés es la que rige y prevalece.

I. PÓLIZAS DE EMPLEO

1.1 IGUALDAD DE OPORTUNIDAD LABORAL

PLN es un empleador con igualdad de oportunidad laboral. Nuestra política es ofrecer igualdad de oportunidad y progreso laboral a todos los solicitantes y empleados calificados, sin discriminación basada en condición racial, culto o credo religioso (incluyendo vestimenta o prácticas de aseo personal), color, género sexual, estereotipos sexuales, embarazo, parto o condiciones médicas relacionadas (incluyendo lactancia materna), edad, origen nacional (incluyendo la posesión de licencia de conducir emitida en virtud a la sub sección § 12801.9 del Código de Tránsito Vehicular), ascendencia familiar, orientación sexual, identificación y expresión de género, condición transexual, discapacidad física o mental, estado de salud, características genéticas, información genética, cuidado a la familia, estado civil, inscripción en cualquier programa de asistencia pública, condición militar, veterano o veterano discapacitado calificado, aprendiz pasante no remunerado o voluntario, o cualquier otra clasificación contemplada por la ley. También prohibimos la discriminación basada en la percepción de que alguien tiene alguna de esas características, o se asocia con una persona que tiene, o se percibe como que tiene, cualquiera de esas características.

Estamos comprometidos a mantener un ambiente de trabajo libre de discriminación, acoso, hostigamiento intimidatorio [*bullying*, por su nombre en inglés] y represalias. Es ofensivo el abusar de la dignidad de otra persona a través de insultos étnicos, racistas o sexistas, u otra conducta despectiva u objetable. Usted no debería acosar, hostigar, intimidar, discriminar o tomar represalias contra otro candidato o empleado debido a su condición, real o percibida, de raza, culto o credo religioso (incluyendo vestimenta o prácticas de aseo personal), color, género sexual, estereotipos sexuales, embarazo, parto o condiciones médicas relacionadas (incluyendo lactancia materna), edad, origen nacional (incluyendo la posesión de licencia de conducir emitida en virtud a la sub sección § 12801.9 del Código de Tránsito Vehicular), ascendencia familiar, orientación sexual, identificación y expresión de género, condición transexual, discapacidad física o mental, estado de salud, características genéticas, información genética, cuidado a la familia, estado civil, inscripción en cualquier programa de asistencia pública, condición militar, veterano o veterano discapacitado calificado, practicante pasante no remunerado o voluntario, o cualquier otra clasificación contemplada por la ley. No vamos a tolerar discriminación, acoso, hostigamiento, intimidación o represalia por parte de ningún empleado (incluyendo supervisores, directivos o compañeros de trabajo) o contratistas independientes de la escuela, o por parte de cualquier persona en contacto con nuestros empleados y contratistas independientes (incluyendo nuestros clientes, clientes potenciales, proveedores, repartidores, etc.).

Tendremos en cuenta y nos adaptaremos razonablemente a las discapacidades físicas o mentales conocidas de cualquier solicitante o empleado de algún modo ya calificado, al menos que tal adaptación de nuestra parte, presentase una dificultad excesiva. Si usted necesita y requiere comodidades especiales para desempeñar las funciones esenciales de su trabajo, por favor póngase en contacto con recursos humanos

para notificarnos sobre su discapacidad y describir las adaptaciones ambientales que crea necesarias para poder realizar sus funciones laborales. Trabajaremos junto a usted para determinar si hay alguna comodidad o adaptación ambiental razonable que le permita cumplir con sus tareas laborales, sin causar con tal fin una dificultad excesiva a PLN.

Si tiene preguntas o inquietudes sobre discriminación, acoso, hostigamiento, intimidación o represalia en su trabajo, usted debería presentarlas ante su supervisor inmediato, gerente de nivel superior, departamento de recursos humanos, o funcionario de PLN. Se pueden plantear inquietudes, reportar problemas o presentar quejas sin temor a represalias. De acuerdo con la póliza de PLN, cualquier persona que ejerza cualquier tipo de discriminación ilegal, acoso, hostigamiento, intimidación o represalia, quedará sujeto a una acción correctiva, incluyendo su despido laboral.

1.2 PÓLIZA CONTRA EL ACOSO

Estamos comprometidos a mantener un ambiente de trabajo libre de acoso. Prohibimos el acoso sexual y el acoso por razón real o percibida con respecto a la condición racial de la persona, culto o credo religioso (incluyendo vestimenta o prácticas de aseo personal), color, género sexual, estereotipo sexual, embarazo, parto o condiciones médicas relacionadas (incluyendo la lactancia materna), edad, origen nacional (incluidos los que poseen una licencia de conducir expedida en virtud por lo establecido en la sub sección § 12801.9 del Código de Tránsito Vehicular), ascendencia, orientación sexual, identificación y expresión de género, incapacidad física o mental, condición médica, características genéticas, información genética, cuidado de la familia, estado civil, inscripción en cualquier programa de asistencia pública, condición de militar, veterano o veterano discapacitado calificado, aprendiz pasante no remunerado, voluntario o cualquier otra clasificación protegida por cualquier reglamento u ordenanza municipal, ley estatal o federal que esté vigente. También prohibimos la discriminación basada en la percepción de que alguien tiene alguna de esas características, o se asocia con una persona que tiene, o se percibe como que tiene, cualquiera de esas características.

Nuestra póliza en contra del acoso se aplica a todos los involucrados en la operación de PLN y establece un estándar de comportamiento esperado para todas las personas que trabajan en o con PLN. No toleraremos acoso por parte de cualquier candidato, empleado (incluyendo supervisores, directivos o compañeros de trabajo) o contratista independiente de PLN, o por cualquier persona externa en contacto con nuestros empleados y contratistas independientes (incluyendo nuestros niños y familias, niños y familias potenciales, proveedores, repartidores, etc.).

El acoso prohibido, se define como el comportamiento verbal, físico y visual donde:

- La víctima debe aceptar el comportamiento de acoso como condición explícita o implícita de empleo u otra relación con PLN.

- La aceptación o rechazo de la conducta de acoso de parte de la víctima, se utiliza como base para una decisión de empleo o una decisión que afecte a cualquier otra relación con PLN.
- El comportamiento de acoso interfiere con el desempeño laboral de una persona o crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo. Este comportamiento puede incluir insultos, bromas, declaraciones, correos electrónicos, textos, mensajes instantáneos u otros mensajes electrónicos, gestos, agresión, interferir con el movimiento o actividades normales de trabajo del otro, o imágenes, dibujos o caricaturas basadas en características protegidas.

Las represalias contra cualquier persona por informar o amenazar con denunciar el acoso, o por participar en una investigación de acoso, también están prohibidas.

El acoso sexual, en particular, se refiere a la totalidad de la conducta prohibida descrita anteriormente, así también como una conducta no deseada, tal como solicitar favores sexuales, entablar conversación que contienen comentarios sexuales y algún otro abordaje o conducta sexual no deseada. La conducta de acoso sexual puede ocurrir entre miembros del mismo sexo, así como entre las del género opuesto. La conducta de acoso sexual no tiene por qué estar motivada por un deseo sexual.

1.3 CHISMES, CONDUCTAS ABUSIVAS, INTIMIDACIÓN HOSTIL

La intimidación, chismes, blasfemias, conducta abusiva y comentarios negativos son destructivos para nuestra cultura escolar, crean falsos rumores, interrumpen las operaciones laborales, interfieren con la privacidad ajena y hieren a otras personas. Usted no debería intimidar, chismosear, tener conductas abusivas o hacer comentarios innecesarios, blasfemos o irrespetuosos sobre otros empleados de nuestras escuelas.

El hostigamiento intimidatorio se define como repetidos comportamientos intencionales y maliciosos por parte de un empleador o empleado en el lugar de trabajo, dirigidos a un empleado, destinados a degradar, humillar, avergonzar, o de otra manera, socavar el desempeño del empleado de una forma no relacionada con intereses laborales legítimos. Puede incluir: abuso verbal (como las repetidas observaciones despectivas, insultos o epítetos), conducta ofensiva o comportamiento que una persona razonable consideraría como amenazante, humillante o intimidatoria. También puede incluir la interferencia laboral, el sabotaje deliberado o reducir el rendimiento laboral de una persona sin propósito laboral legítimo. Un solo acto no constituye una conducta abusiva, a menos que sea especialmente grave o flagrante.

1.4 REPORTAR ACOSO, DISCRIMINACION, INTIMIDACIÓN HOSTIL, REPRESALIAS

Si usted cree que ha sufrido acoso, discriminación, represalias o intimidación en su contra, o ha sido testigo de un incidente de acoso, discriminación, represalia o intimidación, por favor presente una queja oral o escrita a su supervisor inmediato, gerente de nivel superior, ante el departamento de recursos humanos, o cualquier

funcionario del PLN tan pronto como sea posible después del incidente. Su queja debe incluir detalles del/os incidente/s y los nombres de las personas y testigos implicados. Investigaremos su queja en forma inmediata y exhaustiva. La investigación se llevará a cabo internamente o externamente por parte de un investigador imparcial y calificado. El proceso de investigación se documentará y se hará un seguimiento para lograr un progreso razonable, en pos de garantizar una resolución oportuna. Aunque no podemos prometer una completa confidencialidad, vamos a mantener confidencialidad en la medida permitida por la ley y seremos lo más discreto posible durante todo el proceso de investigación.

Todo el personal debe cooperar totalmente en el proceso de investigación. Usted no debiese disuadir o impedir que cualquier víctima de acoso, intimidación o represalia, utilice nuestro procedimiento de quejas para denunciar dichas conductas, o desalentar o prevenir a cualquier testigo en la participación de la investigación.

Si determinamos que ha habido discriminación, acoso, intimidación o represalia, tomaremos las medidas correctivas apropiadas a la luz de las circunstancias del caso en cuestión.

Se le informará a la parte demandante, a la parte acusada y a cualquier otra persona involucrada, acerca de los resultados generales de nuestra investigación. No tomaremos represalias contra usted por presentar una queja o participar en una investigación, y no vamos a tolerar, ni permitir, represalias contra usted de parte de la administración, supervisores, empleados, contratistas independientes o de otras personas.

Lo instamos a informar de inmediato cualquier incidente de acoso, discriminación, hostigamiento, intimidación o represalia, para que podamos resolver cualquier queja, de forma rápida y justa. La Comisión Federal de Oportunidad Laboral Igualitaria [*Federal Equal Employment Opportunity Commission*, por su nombre en inglés] y el Departamento de Empleo Justo y Vivienda del Estado de California [*California Department of Fair Employment and Housing*, por su nombre en inglés], también investigan y procesan las quejas de acoso discriminación, hostigamiento, intimidación o represalia. Si usted cree que ha sido víctima de dichos abusos, puede presentar una queja ante la agencia gubernamental a cargo. Ambos organismos se pueden encontrar en el Internet o a través de la guía telefónica. La escuela también le ha proporcionado una copia del folleto sobre acoso sexual [DFEH 185, por sus siglas en inglés].

1.5 FRATERNIZACIÓN

Nos oponemos enérgicamente a las relaciones personales y sociales entre empleados, supervisores y no supervisores, ya que pueden dar lugar a malentendidos, quejas de favoritismo, falta de objetividad, acoso sexual, o graves problemas de desmoralización laboral.

No debería tener o pedir citas, hacer propuestas sexuales hacia otro o aceptar proposiciones sexuales de otro, o intentar establecer una relación romántica o sexual

con cualquier empleado que trabaja bajo su supervisión o administración directa o indirecta. Si lo hace, debe dar a conocer inmediatamente las circunstancias al departamento de recursos humanos.

Su relación con otro empleado (incluyendo las relaciones sexuales o románticas, relaciones familiares, amistades cercanas, compañeros o relaciones similares, sean o no supervisores o gerentes una de la otra) no debe interrumpir las operaciones de PLN o violar nuestra póliza contra el acoso contenida en este manual.

1.6 CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE INMIGRACIÓN

Conforme a lo que establece la Ley de Reforma y Control de Inmigración de 1986, estamos obligados a verificar la identidad y derecho de todos los empleados permanentes y temporales a trabajar en los Estados Unidos. Su empleo está supeditado a proporcionarnos y actualizarnos con esta documentación a lo largo de nuestra relación laboral.

Para cumplir con esta obligación, debe proporcionarle al Departamento de Recursos Humanos la documentación que acredite su identidad y el derecho legal para trabajar en los Estados Unidos, dentro de los tres días hábiles a partir de la fecha de contratación. En caso que usted no haya completado esta verificación dentro de los tres días, usted no puede trabajar hasta que dicho proceso de verificación, se haya completado.

El Departamento de recursos humanos supervisará las fechas de caducidad de documentos de identidad y autorizaciones legales para trabajar en los Estados Unidos. Usted debe proveer dicha documentación actualizada a lo largo de su permanencia, para poder mantener su empleo en forma continua. Usted también deberá notificar a la oficina de recursos humanos con respecto a cualquier cambio en su condición legal migratoria.

Si la documentación que prueba su derecho a trabajar, caduca, usted será puesto en cesantía y tendrá cinco días hábiles para presentar la documentación pertinente renovada, demostrando así su derecho al trabajo. Si así no lo hiciese, estamos obligados a rescindir su contrato.

1.7 CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES

Esperamos que todos los empleados de PLN lleven se comporten en conformidad con lo establecido por las leyes federales, estatales y locales. Los bienes activos de PLN no se utilizarán con ningún propósito ilícito o inapropiado.

1.8 ESTADO LABORAL

1.8.1 Empleado permanente a jornada completa

Los empleados permanentes a jornada completa, están agendados a trabajar 40 horas por semana laboral. Los empleados permanentes a jornada completa, tienen derecho a todas las prestaciones cubiertas por PLN que se describen en este

manual, según lo especificado por nuestros prestadores de servicios, o según lo requerido por la ley vigente.

1.8.2 Empleado permanente a jornada parcial

Los empleados permanentes a jornada parcial, están agendados a trabajar menos de 40 horas por semana laboral. Los empleados permanentes a jornada parcial serán que reúnen los requisitos a recibir algunas de las prestaciones laborales cubiertas por PLN que se describen en este manual, excepto lo requerido por la ley vigente.

1.8.3 Empleado temporal

Los empleados temporales están agendados para trabajar un período limitado de tiempo, generalmente durante picos de carga laboral o como reemplazo de empleados en vacaciones. Un empleado temporal puede ser agendado a jornada completa o a jornada parcial. Un empleado temporal no recibirá prestaciones laborales cubiertas por el PLN, excepto lo requerido por la ley vigente.

1.8.4 Empleado exento [de las leyes vigentes]

Un empleado exento, es aquel cuyo salario y obligaciones no están regidos por ciertos requisitos horarios y salariales impuestos por las regulaciones federales y estatales. Un empleado exento, no recibe pago por horas extra trabajadas y no sigue los mismos procedimientos de cronometraje por tarjeta horaria como un empleado no exento. Los empleados exentos serán notificados por la administración sobre su clasificación de exento.

1.8.5 Empleado no-exento [de las leyes vigentes]

Un empleado no exento cobra en función de las horas trabajadas por período de pago y recibe una compensación por las horas extra trabajadas. Los empleados no exentos deben seguir los procedimientos de cronometraje por tarjeta horaria establecidos en este manual. Todos los empleados son no exentos, al menos que la administración le notifique lo contrario.

1.8.6 Orientación laboral

Vamos a proporcionar orientación a todos los empleados recién contratados, transferidos o promovidos a jornada completa, parcial y temporal. A ciertos consultores se les presentará una orientación abreviada sobre la filosofía, metas y objetivos de PLN. Los objetivos del programa de orientación son:

- Promover el funcionamiento seguro y eficaz de los deberes laborales;
- Informar a los nuevos empleados acerca de la organización, misión y valores de PLN;

- Informar a los nuevos empleados acerca de la filosofía, metas y objetivos de sus respectivos programas;
- Informar al empleado sobre su función dentro de la organización;
- Informar al empleado sobre las pólizas de personal, procedimientos y prestaciones laborales según corresponda;
- Facilitar el ingreso de los empleados al grupo laboral; y
- Mejorar el crecimiento profesional, personal y la superación individual de todos los empleados nuevos y transferidos.

1.8.7 Aprendices en pasantía

Ofrecemos prácticas en pasantía para estudiantes de licenciatura, maestría y pre doctorales. Los aprendices están sujetos a muchos de los mismos requisitos de selección, normas y expectativas de comportamiento requeridas de los empleados, incluida la capacitación sobre el mandato de reportar abuso infantil.

1.8.8 Período a prueba

Durante los primeros 180 días de empleo con nosotros, usted es considerado como empleado a prueba. Durante este período, evaluaremos su actitud de trabajo, asistencia, rendimiento y capacidad laboral con otros empleados y supervisores. Asimismo, durante este período, usted tiene la oportunidad de determinar si está satisfecho con su posición y entorno de trabajo.

Durante el período a prueba, usted recibirá prestaciones laborales patrocinadas por PLN, tal como se indica en este manual, o como lo manda la ley. Los empleados a prueba que son despedidos, no reúnen los requisitos para utilizar los procedimientos de resolución de problemas que figuran en este manual.

Si nosotros así lo consideramos necesario, podríamos extender su período a prueba una o más veces. Cuando haya completado satisfactoriamente su período a prueba, usted se convertirá en un empleado permanente o fijo (a jornada completa o parcial). El completar su período a prueba, no altera su condición laboral a voluntad. Usted conserva su derecho a culminar su empleo en cualquier momento, con o sin causa, con o sin aviso; Nosotros también tenemos el mismo derecho durante su tiempo de empleo con nosotros.

NOTA: Para los empleados del programa *Head Start*, las cesantías durante el período a prueba, NO necesitan ser aprobadas por el Comité de pólizas del programa *Head Start*.

1.8.9 Promoción, transferencias y puestos vacantes

Una promoción, implica un ascenso a un cargo de mayor responsabilidad y deber, y por lo general, está acompañada por una tasa salarial más alta. Una transferencia, consiste en pasar a una posición dentro de PLN, por la misma (o menor) tasa de pago con respecto a la posición actual.

Cada vez que surge una vacante en una posición ya establecida, o se crea una nueva posición, la posición podría ser publicada y se podría dar prioridad de consideración a los empleados actuales. Los nuevos puestos o cargos en PLN, podrían no ser publicados cuando han sido creados a causa de reasignaciones, reorganizaciones, o por intereses en beneficio de PLN. Para ser candidato, usted debe presentar una solicitud de empleo ante el departamento de recursos humanos.

Las ofertas de empleo podrán concederse a empleados calificados, después de considerar factores tales como educación, experiencia, historial de rendimiento, capacidad y habilidades.

Antes de solicitar una posición vacante, usted debe haber completado exitosamente, por lo menos, seis 6 meses de trabajo en su posición actual y estar libre de cualquier acción disciplinaria formal durante los últimos seis 6 meses de empleo.

PLN está avocada a la promoción de sus empleados actuales, siempre que sea apropiado. Sin embargo, bajo ciertas circunstancias, las promociones o transferencias podrían quedar a discreción de la administración.

Cuando ocurre un ascenso o transferencia, se iniciará un nuevo período a prueba de 180 días. Este nuevo período a prueba, le da a su supervisor la oportunidad de evaluarlo en su nueva posición.

La agencia puede, de forma simultánea, externa e internamente, seguir reclutando personas para asegurar un suministro adecuado de candidatos. Se les recomienda vehementemente a los empleados a hablar con sus supervisores sobre su intención de solicitar otra posición. Si usted es seleccionado para ocupar un puesto vacante, el supervisor convocante debe consultar con el supervisor actual antes que se le ofrezca el trabajo. Esto es para dar a los dos supervisores, la oportunidad de acordar un plazo de tiempo para efectuar la transferencia. Generalmente, este plazo no debe exceder un mes.

NOTA: Para los empleados del programa *Head Start*, las promociones, transferencias y nuevas contrataciones deben ser aprobadas por el Comité de pólizas del programa *Head Start*.

1.8.10 Descripciones de los puestos de trabajo

Todos los empleados, incluyendo los nuevos, que se transfieren, promueven a un trabajo diferente o son degradados de posición, recibirán una descripción escrita del trabajo. Esto le ayudará a entender las obligaciones y responsabilidades de su posición. Si usted tiene alguna pregunta acerca de su trabajo, debe hablarlo con su supervisor inmediato.

A medida que cambian los requisitos de PLN, puede ser necesario de vez en cuando revisar su descripción de trabajo. Si esto sucede, se le dará una copia escrita de la descripción actualizada de su puesto, para revisarla y discutirla con su supervisor inmediato.

Usted debe firmar un acuso recibo de dicha descripción de su puesto (y cualquier descripción posterior), el cual debe ser devuelto al departamento de recursos humanos.

1.8.11 Empleo de parientes y relaciones personales

Debido potenciales conflictos de interés y problemas de moral laboral, no emplearemos parientes, cónyuges, parejas registradas en unión de hecho, o empleados en una relación significativa, si es que:

- Uno de los empleados será supervisado por el otro, o
- Surge o podría surgir un conflicto de intereses entre estos empleados o con cualquier otro empleado.

Si estas situaciones se presentan entre usted y otro empleado en función, consideraremos transferir a uno de los empleados que mantienen una relación significativa. Si la transferencia no es una opción, podríamos pedir que decidan cuál de ustedes dos renunciará. Si ninguno de los dos renuncia voluntariamente, podríamos elegir cuál de los dos será despedido. Si usted es despedido bajo estas circunstancias, seguirá siendo elegible para regresar a alguna posición para la cual esté calificado.

1.8.12 Empleo externo y otras actividades

Usted puede tener otro empleo fuera o participar en cualquier otra actividad, siempre y cuando no cree, directa o indirectamente, un conflicto de intereses con PLN o interfiera con su desempeño en el trabajo. Si surge un conflicto o usted es incapaz de mantener un nivel alto de rendimiento de trabajo como resultado de su trabajo o actividad en el exterior, le pediremos elegir entre esa posición o actividad y la continuación de empleo con nosotros.

1.8.13 Cesantías

La cesantía es el fin de la relación empleado-empleador, ya sea por renuncia, cesantía por reorganización laboral, desvinculación, despido, jubilación o fallecimiento.

Renuncia: En caso de dimisión o renuncia, PLN pide (pero no exige) una notificación escrita de previo aviso con un mínimo de dos (2) semanas de antelación. Para los puestos gerenciales y profesionales, tales como maestros, terapeutas, psicólogos, etc., se pide (no se exige) una notificación de treinta (30) días. Para separarse de PLN en buenos términos, se requiere el cumplimiento de todas las tareas y funciones hasta la fecha efectiva de cesación. Esto incluye la finalización de todos los materiales escritos pendientes y la devolución de cualquier bien o propiedad de Para Los Niños. Todas las obligaciones financieras debidas a PLN, se resolverán en la última fecha trabajada.

Un empleado que deja PLN y está inscrito en la lista de depósito directo de la nómina salarial, tendrá este beneficio interrumpido antes del último día trabajado. Con el fin de calcular con precisión las vacaciones acumuladas hasta el último día trabajado y demás obligaciones financieras debidas a PLN, usted recibirá su cheque final en la entrevista de conclusión laboral.

PLN se reserva el derecho de ofrecer una remuneración final en lugar de aviso; si, a sola discreción de PLN, se cree que el así hacerlo es en pos de los mejores intereses de la organización. Su fecha efectiva de cesantía, será el último día acordado y trabajado por usted.

Desvinculación: La póliza de cesación de PLN está sujeta al empleo "a voluntad". Esto significa que usted tiene el derecho de desvincularse de su empleo en cualquier momento, y PLN puede rescindir su acuerdo laboral por cualquier razón y en cualquier momento desvincularlo de su empleo.

Cesantía por reorganización laboral: En el caso que fuese necesaria una reducción de personal o una reducción de horas en una posición en particular, se lo seleccionará para cesación o reducción de horas, basado en el rendimiento de su trabajo, calificaciones, la necesidad de PLN de sus habilidades particulares, experiencia y otras razones.

Conforme a lo establecido por la ley vigente, si usted es recontratado o reincorporado dentro de los sesenta días a partir de la fecha del despido por cesantía de reorganización, usted recibirá crédito por el servicio prestado previo al despido.

NOTA: Para los empleados del programa Head Start, las cesantías deben ser aprobadas por el Comité de pólizas de Head Start.

1.8.14 Entrevistas de conclusión laboral

Usted tendrá la oportunidad de tener una entrevista de conclusión laboral con el departamento de recursos humanos. Dicha entrevista es para revisar y reconocer problemas laborales y ofrecer sugerencias para su mejora. El departamento de recursos

humanos es responsable de agendar una entrevista de conclusión en su último día de trabajo y organizar la devolución de los bienes, propiedad de PLN, incluyendo:

- La tarjeta de acceso a PLN
- La tarjeta de identificación fotográfica
- Llaves de la oficina
- Las tarjetas de crédito emitidas por PLN
- Los manuales de PLN
- Computadoras portátiles, tabletas digitales y cualquier otro bien en propiedad de, o producida por, PLN

1.8.15 Verificación de referencias, certificados y licencias

Antes de contratarlos, verificamos el nivel educativo y las referencias personales - laborales de todos los candidatos. Antes de la contratación, vamos a verificar al menos 1 referencia personal y 2 referencias profesionales. Si después de ser empleado, descubrimos que, junto a su solicitud, nos entregó información incompleta o falsa, usted será disciplinado o despedido.

Si en asuntos pertinentes a PLN, usted está obligado a conducir vehículos personales, o de PLN, usted debe poseer y mantener una licencia válida de conductor expedida por el estado de California y reunir los requisitos para tener cobertura bajo nuestra póliza de seguro. También, debe proporcionar una declaración de seguro válido y al día, estableciendo, si así fuese necesario, su cobertura personal de seguro para su propio vehículo. Si su trabajo requiere conducir vehículos propiedad de PLN, PLN lo inscribirá en el Programa de Aviso al Empleador [EPN, por sus siglas en inglés], el cual es patrocinado por el departamento de tránsito vehicular [DMV, por sus siglas en inglés]. Usted firmará una autorización para liberar y dar acceso a PLN a la información radicada en su historial de manejo.

Si se requiere una licencia o certificación para llevar a cabo sus labores, usted es responsable de obtener y mantener esa licencia o certificación.

Previo al inicio de empleo, conforme con lo establecido por la ley vigente, todos los empleados están obligados a someterse a una verificación obligatoria de antecedentes por parte del FBI, del departamento de justicia y del índice central contra el abuso infantil. Su empleo está supeditado a ser despejado de sospechas por parte de las agencias estatales y federales; también debe haber superado una prueba de rastros de drogas y alcohol, y una prueba reactiva para detectar tuberculosis. Además, como condición de empleo continuo, usted debe presentar cada dos (2) años un informe de dicha prueba contra la tuberculosis.

Los empleados en educación a temprana edad, aprendices pasantes y voluntarios, están obligados a proporcionar pruebas de inmunización contra la influenza (gripe / flú) (entre el 1 de agosto y el 1 de diciembre de cada año), contra la Bordetella Pertussis (tos ferina / tos convulsa) y contra el sarampión, dentro de los 30 días a partir de la fecha de contratación.

Tras la presentación de PLN de una solicitud para hacer una averiguación biométrica de antecedentes [LiveScan, por su nombre en inglés] de los candidatos solicitantes o de empleados, la oficina de identificación e información criminal del departamento de justicia de los Estados Unidos, proporcionará a PLN, todas las notificaciones de subsecuentes arrestos y/o condenas, conforme a lo que establece la ley. Esto significa que PLN, recibirá información de arrestos y/o condenas previas al empleo, así también como aquellas condenas que surjan durante su servicio en PLN. (Dicha información, se mantendrá en un archivo separado de su archivo personal).

Si usted ha sido condenado por un delito y trabaja en instalaciones autorizadas o está ligado a instalaciones con licencias, usted quedará inmediatamente cesante cuando así lo solicite o requiera la División de licencias para cuidado comunitario, perteneciente al Departamento de servicios sociales del estado de california.

PLN no procesará exenciones delictivas en nombre de ningún candidato o empleado actual, por delitos registrados en los antecedentes penales otorgados por el Departamento de Justicia. Por lo tanto, los solicitantes que necesitan exenciones delictivas por delitos registrados en sus antecedentes penales, no se considerarán para el empleo. Por lo tanto, los empleados actuales que necesitan exenciones en sus antecedentes penales, serán despedidos.

Según lo indique la ley vigente, PLN dará por terminado el empleo de cualquier persona con una condena por delitos conexos a drogas, abuso infantil o sexual, o cualquier delito que PLN considere demasiado riesgoso para el bienestar de los alumnos y/o clientes.

Usted debe informar inmediatamente y por escrito al Departamento de recursos humanos sobre cualquier y toda condena penal.

Si PLN recibe notificación de un arresto Y condena, antes de ser o mientras es empleado en PLN, PLN puede evaluar la continuación del empleo en base a:

- La naturaleza del delito;
- El período de tiempo ya transcurrido desde la comisión del delito;
- Las circunstancias entorno a la comisión del delito, que demostrarían la improbabilidad de reincidencia;
- Las actividades desde la condena;

- Si usted divulgó o reveló la, o las condenas previas en su solicitud de empleo;
- Su actitud y comportamiento.

Si PLN decide continuar con su empleo, debe reunirse con recursos humanos y será informado de que: usted debe cumplir con todos los requisitos de empleo; cumplir toda su condena, incluyendo los términos y condiciones de libertad condicional; y que, si comete otro delito, podría producirse la cesación inmediata de empleo.

NOTA: Para los empleados del programa Head Start, las cesantías deben ser aprobadas por el Comité de pólizas del programa Head Start.

1.9 CONDICIONES LABORALES

1.9.1 Horarios de trabajo

En PLN, el horario de trabajo para todos los empleados de jornadas completas, es de cuarenta (40) horas laborales por semana. Nuestras oficinas están normalmente abiertas de 7:00 a 17:00, de lunes a viernes, excepto en días feriados específicos. A usted se le asignará un horario inicial para trabajar cuando comience su empleo, pero su supervisor puede cambiar su horario de trabajo para satisfacer las necesidades de PLN. Se le dará un aviso por escrito sobre cualquier cambio en su horario.

Basado en las necesidades operativas, PLN puede programar horarios extendidos, incluyendo trabajo durante fines de semana, sobre previo aviso razonable. Si su supervisor le pide trabajar horas extras, se le requiere que así lo haga.

La naturaleza y responsabilidad de cierto personal designado a puestos profesionales, de supervisión y administrativos, a menudo requieren de jornadas más largas y horarios irregulares. Estas posiciones, designadas por PLN, quedan típicamente exentas de las disposiciones laborales previstas en las leyes laborales estatales y federales concernientes al trabajo durante horas extra de labor.

1.9.2 Períodos de comida

Empleados no-exentos de las leyes laborales. Los empleados a jornada parcial, no exentos, tienen derecho a un período no remunerado de treinta (30) minutos para almorzar, libre de obligación laboral, cuando trabajan más de cinco horas. A los empleados a jornada completa, se les proporciona un periodo diario de almuerzo de una (1) hora. La primera media (1/2) hora de ese período, es remunerado por PLN; y la segunda media hora restante, no es remunerada.

Este período de almuerzo debe iniciarse antes de que haya completado las [primeras] cinco (5) horas de trabajo. Los empleados tienen derecho a un segundo período, no remunerado, de treinta (30) minutos para almorzar, libres de obligación

laboral, cuando trabajan más de diez (10) horas. Este período, debe iniciarse antes de que haya completado las diez (10) horas de trabajo. Usted tiene derecho a tener un tercer período para comer, no remunerado, de treinta (30) minutos, libre de obligación laboral cuando trabaja más de quince (15) horas. Este periodo, debe iniciarse antes de que haya completado las quince (15) horas de trabajo.

Usted debe marcar el comienzo y el final de su período de almuerzo en su tarjeta electrónica que registra las horas trabajadas. Si durante su almuerzo, usted realiza cualquier tipo de trabajo, por cualquier motivo que fuere, debe registrarlo usando su tarjeta, o asentando ese evento en el formulario de horario laboral excepcional [*timesheet exception form*, en inglés]. De esta forma, se le pagará por el tiempo trabajado. **Está terminantemente prohibido trabajar durante cualquier período de comida sin haber marcado el regreso a sus tareas en su tarjeta.**

Si su jornada de trabajo será de seis (6) horas o menos, o trabaja más de diez, pero menos de doce horas en un turno, y ya ha tomado su primer período de comida del día, la ley permite que usted renuncie a su período de comida en forma opcional. Si esto ocurre, o si usted decide no tomar el periodo, o periodos de comida que le hemos proporcionado, usted debe registrar que voluntariamente renunció a su periodo de comida. En el formulario [*meal waiver form*, en inglés].

Usted tiene derecho a abandonar las instalaciones durante su almuerzo. Usted no puede omitir su periodo almuerzo para; trabajar horas extras no autorizadas, llegar tarde, o para irse temprano, sin la aprobación previa de su supervisor. Usted no puede extender el tiempo de almuerzo mediante la combinación de períodos de almuerzo, o mediante la suma de períodos de descanso al periodo de almuerzo.

Si usted, por cualquier motivo que fuere, no puede tomar un período deseado para almorzar en el momento oportuno, informe inmediatamente a su supervisor o al departamento de recursos humanos, para asegurar que sus períodos de almuerzo estén siempre a su disposición. Usted puede plantear cualquier inquietud, sobre su capacidad de tomar sus períodos de comida, en cualquier momento y sin temor a represalias; es nuestra intención que usted pueda tomar todos sus períodos de comida designados en cada día de trabajo.

Empleados exentos de las leyes laborales. Los empleados exentos, tienen derecho a tener períodos de almuerzo, según sea necesario, a intervalos razonables. Si su trabajo le impide tomar períodos para almorzar, déjele saber inmediatamente a su supervisor para que podamos abordar la situación.

1.9.3 Períodos de descanso

Los empleados no exentos tienen derecho a tomar un período de descanso de diez (10) minutos pagados por cada turno laboral de 4 horas, o la porción más larga de esas 4 horas (es decir, más de 2 horas); excepto, aquellos empleados cuyo turno de trabajo terminará en 3,5 horas o menos, no tienen derecho a un período de descanso. Los períodos de descanso se dan de la siguiente manera: **(1)** los empleados con turnos

de 3,5 a 6 horas de trabajo, tienen derecho a tomar un (1) descanso de diez minutos; **(2)** los empleados trabajando en turnos de 6 a 10 horas, tienen derecho a dos (2) períodos de descanso de diez minutos cada uno; **(3)** los empleados trabajando en turnos de entre 10 y 14 horas, tienen derecho a tomar tres (3) períodos de descanso de diez minutos cada uno y así sucesivamente.

Su período de descanso debe tomarse en mitad de su período de 4 horas de trabajo siempre que sea posible. Usted no puede extender período de descanso mediante la combinación de períodos de descanso, o mediante la suma de los períodos de descanso a un periodo de comida.

Si usted, por cualquier motivo que fuere, no puede tomar un período deseado para descansar en el momento oportuno, informe inmediatamente a su supervisor o al departamento de recursos humanos, para asegurar que sus períodos de descanso estén siempre a su disposición. Usted puede plantear en cualquier momento y sin temor a represalias, cualquier inquietud sobre su capacidad de poder tomar sus descansos. Es nuestra intención que usted pueda tomar todos sus descansos ya designados en cada día de trabajo.

Empleados exentos de la ley laboral. Los empleados exentos tienen derecho a tomar descansos a intervalos razonables según sea necesario. Si su trabajo le impide tomar descansos, déjele saber inmediatamente a su supervisor para que podamos abordar la situación.

1.9.4 Alojamiento para lactancia

Si usted es una madre lactante, tiene derecho a un plazo razonable de descanso para poder, privadamente, sacarse leche materna en un área designada por PLN. Para ello, debe usar sus períodos regulares pagos de descanso. Cualquier período adicional de descanso necesario para sacarse leche, no será remunerado. No vamos a discriminarla, o tomar represalias en su contra, por motivo de su estado de lactancia y/o actividades relacionadas.

1.9.5 Presentismo laboral

1.9.5.1 Ausentismo

La presencia regular y puntual, es una función esencial de cada puesto en PLN. Contamos con usted para estar presente en el trabajo durante sus turnos asignados, a menos que haya sido eximido por justificación, o existe una emergencia, enfermedad o lesión inesperada. Su ausencia será considerada "justificada", sólo si ha recibido autorización previa de su supervisor.

Si la necesidad de una ausencia es previsible, usted debe dar una notificación previa en tiempo razonable. Si por cualquier razón inesperada, usted va a estar ausente una parte, o en la totalidad de la jornada laboral, usted debe dar aviso a su supervisor tan pronto como sea posible, pero por lo menos dos (2) horas antes del turno. Si su supervisor no está disponible, debe hablar con el superior inmediato a cargo.

Si usted está ausente más de un (1) día, debe dar el mismo aviso cada día de ausencia, a menos que hayamos aprobado previamente una fecha específica para su regreso al trabajo. Si usted está ausente por tres (3) días consecutivos sin la debida notificación, asumiremos que ha renunciado voluntariamente a su posición.

Conforme a la ley vigente, podemos requerir un certificado médico por cualquier ausencia por enfermedad o lesión. Después de una enfermedad o lesión, antes de que se le permita regresar, también podemos pedir la certificación médica con el alta laboral que le permite volver al trabajo.

Usted no debe asumir automáticamente que una ausencia es permisible por el mero hecho de tener suficiente tiempo pago de licencia disponible como beneficio para cubrir la totalidad o parte de su ausencia. Podríamos determinar que sus ausencias son excesivas, si cuando en base a todos los hechos y circunstancias, resultan ser perjudiciales para sus compañeros de trabajo, o para nuestros niños y familias, o causa una carga excesivamente perjudicial a PLN.

1.9.5.2 Tardanza

Esperamos que usted comience a trabajar a la hora programada de entrada y rápidamente después de cualquier período de comida. Será considerada "tardanza" si marca tarjeta después de su hora de entrada, o después de sus períodos de almuerzo.

1.9.6 Horas extra de trabajo

Ciertas circunstancias de nuestra tarea, pueden requerir que los empleados trabajen horas extras, y esperamos que así lo hagan cuando se les pida, a menos que existan circunstancias excepcionales.

Conforme a la ley vigente, los empleados no exentos, serán remunerados por sus horas extra trabajadas. Generalmente, esto significa que usted ganará el pago de horas extra a razón de tiempo y medio (x 1.5) de su cobro horario habitual por horas extra trabajadas en exceso de ocho (8) en una jornada de trabajo; más de cuarenta (40) en una semana de trabajo; y por las primeras ocho (8) horas de trabajo en el séptimo día de trabajo en una misma semana laboral. Usted recibirá pago a razón de tiempo doble por las horas trabajadas en exceso de las doce (12) horas trabajadas en una jornada laboral, y por todas las horas trabajadas en exceso de ocho (8) horas en el séptimo día de trabajo en la misma semana laboral. Sólo las horas efectivamente trabajadas, se tienen en cuenta para el tiempo extra. Las vacaciones, días feriados, licencias por enfermedad u otras licencias pagas aprobadas, no se cuentan como "tiempo trabajado" a los efectos del cálculo de las horas extra.

Todas las horas extras deben ser previamente autorizadas por su supervisor. Si usted trabaja tiempo extra sin autorización, se le pagará debidamente por su tiempo trabajado, pero también podría ser sancionado o dejado en cesantía por así hacerlo.

A los empleados exentos se les paga un salario fijo destinado a cubrir la totalidad de la compensación a la que tienen derecho. Debido a que están exentos, tales empleados no tienen derecho a una indemnización adicional por horas extras trabajadas, o a recibir tiempo libre a cambio de compensación adicional.

1.9.7 Recuperación de horas no trabajadas

Si por razones personales, usted desea tomar horas libres durante su semana de trabajo, usted puede pedir recuperar esas horas en otro/s día/s durante la misma semana laboral. De esta forma, puede evitar pérdidas en su sueldo, o reducción de sus horas acumuladas de licencia paga. Su solicitud deberá hacerse por escrito presentando el formulario de PLN para cubrir horas, el cual debe ser previamente aprobado por su supervisor.

Si su solicitud es aprobada, usted podría tomar ese tiempo libre y trabajar tiempo extra en el orden que desee, siempre y cuando, ambas horas, las perdidas y las recuperadas, terminen en la misma semana laboral. Una vez que haya cubierto las horas perdidas de trabajo, debe restarlas del tiempo solicitado y viceversa. Usted no tendría que trabajar más de 11 horas en un día de trabajo, o más de 40 horas por semana laboral.

Si usted trabaja las horas para cubrir las horas perdidas, se le pagará por sus horas perdidas, sin tener que usar el tiempo acumulado de licencia paga que tenga, y no recibirá pago por horas extras, incluso si el trabajo, de otra forma, crease una situación de horas extras.

1.9.8 Evaluaciones de desempeño

Las evaluaciones de desempeño le proporcionan información y opinión laboral sobre su desempeño, y le permiten a usted brindar su propia información y opinión laboral a su supervisor. También, le dan una oportunidad para hablar de su desarrollo profesional, aclarar sus expectativas laborales y plantear cualquier preocupación que pueda tener.

Los nuevos y actuales empleados que son promovidos o transferidos a nuevos puestos de trabajo, serán evaluados al final de los ciento-ochenta (180) días del período a prueba. Su desempeño es evaluado informal y continuamente por su supervisor. Además, su supervisor lleva a cabo una evaluación de desempeño formal por escrito, por lo menos una vez al año, o con mayor frecuencia si fuese necesario. Usted va a tener una entrevista personal para revisar, discutir y firmar su evaluación.

En su evaluación de desempeño, se contempla; la calidad y la eficacia de su trabajo; sus habilidades y conocimientos laborales específicos; y su capacidad como líder y miembro del equipo, entre otros factores. Además, la revisión es una oportunidad para aclarar sus metas y las expectativas de su supervisor sobre su desempeño. El resultado de su evaluación de desempeño, no alterará su condición como empleado a voluntad.

1.9.9 Asignaturas de trabajo

Nos reservamos el derecho a alterar o a cambiar su trabajo; a transferirlo a una posición o responsabilidad laboral diferente; a reasignarlo a otros programas o turnos; y a asignarle responsabilidades laborales adicionales en cualquier momento.

1.9.10 Capacitación del personal

Dependiendo de la naturaleza de su cargo, se le puede ofrecer, o requerir la compleción de las capacitaciones que se le asignen.

1.9.11 Conferencias y talleres

Estamos comprometidos con su desarrollo profesional. Siempre que sea apropiado y en tanto el presupuesto lo permita, PLN puede enviarlo a, o ayudarlo a sufragar el costo de, conferencias, talleres o seminarios profesionales. Todas las capacitaciones externas, requieren previa aprobación de su supervisor.

1.10 COMPENSACIÓN SALARIAL Y PRESTACIONES

La intención de PLN, es reclutar y retener personal calificado a través de un competitivo paquete de compensación total que incluye; salario, prestaciones, licencias pagas, etc. La compensación laboral se basa en:

- Tendencias políticas y económicas;
- Estado financiero de la agencia;
- Comparaciones periódicas con referencias publicadas en la misma industria; y
- Rendimiento laboral individual.

El Departamento de recursos humanos, periódicamente llevará a cabo encuestas o revisiones específicas de compensación en nuestra industria, para así determinar las tasas salariales actuales de nuestro mercado. Recursos humanos confirmará que la escala salarial de PLN, cumple todos los requisitos establecidos por los organismos reguladores o entidades patrocinadoras. La escala de sueldos de PLN será revisada por la Junta Directiva de PLN.

El salario inicial es recomendado por el supervisor y luego aprobado por recursos humanos. Los sueldos, o salarios, se basan en modelos aprobados de compensación. Cualquier excepción a dichos modelos, requiere la aprobación de un miembro del comité ejecutivo.

Salario se establece según la capacitación, experiencia, educación, duración de servicio y las condiciones prevalentes del mercado que afectan la disponibilidad de personal calificado.

Los aumentos de sueldo para los empleados no son automáticos y se pueden conceder a discreción de PLN. Todos los empleados permanentes son elegibles para

recibir aumentos salariales por su satisfactorio servicio y en conformidad con las pólizas de compensación establecidas.

Los ajustes de sueldo, también podrán concederse junto a promociones o escalafones profesionales. Cualquier ajuste de salario que reciba, no alterará su estatus como empleado a voluntad.

1.10.1 Jornada laboral / Semana laboral

Nuestra semana de trabajo comienza a las 12:01 a.m. cada lunes y termina a la medianoche el siguiente el domingo. Nuestra jornada comienza a las 12:01 a.m. cada día y termina a la medianoche esa noche.

1.10.2 Ciclos salariales / Día de pago

Usted recibirá su cheque de pago cada dos semanas, los viernes. Si un feriado laboral de PLN, o un feriado bancario coinciden con un día de pago predeterminado, emitiremos los cheques el día anterior, siempre y cuando sea posible.

Usted debe retirar su cheque de pago en persona, o proporcionar su autorización escrita y firmada, para que otra persona pueda retirarlo en su lugar. Usted también puede dejarnos directamente depositar su cheque en su propia cuenta bancaria en forma automática. Los formularios para inscribirse en el programa de depósito directo automático, están disponibles en la oficina de recursos humanos, o a través del portal de servicios en línea de ese departamento.

1.10.3 Descuentos salariales

Vamos a hacer descuentos salariales sobre su sueldo, tal como lo dictan las leyes estatales y federales, para su contribución al fondo federal de previsión y seguro social [FICA, por sus siglas en inglés], al seguro estatal de incapacidad laboral [SDI, por sus siglas en inglés], e impuestos estatales y federales vigentes. Otros descuentos, tales como su contribución para cubrir las primas de su seguro médico, también pueden ser hechas, siempre y cuando usted las autorice por escrito.

El personal certificado de las escuelas semiautónomas [*Charter Schools*, por su nombre en inglés] de PLN, participa en el sistema de jubilación estatal de maestros [STRS, por sus siglas en inglés]. Los empleados contribuyen el porcentaje salarial requerido y la escuela contribuye la cantidad requerida como empleador. Todas las contribuciones de los empleados certificados, se enviarán al sistema STRS, según corresponda.

1.10.4 Adelantos, préstamos, o liquidación de cheques

No concedemos adelantos, ni damos préstamos, ni ofrecemos liquidación de cheques.

1.10.5 Embargos judiciales

Cuando su salario está embargado por una orden judicial para saldar una deuda que usted haya incurrido, estamos legalmente obligados a retener la cantidad exigida por dicha orden con efecto de embargo sobre su salario. Si usted se opone a dicha retención, usted, en forma independiente, debe iniciar una acción judicial para tratar de revocar dicha orden judicial; No podemos intervenir en su nombre.

Si sus asuntos financieros no interfieren con su desempeño laboral, vamos a hacer las retenciones y pagos según sea necesario y no habrá ninguna repercusión en nuestra relación laboral. Pero, si un número excesivo de órdenes judiciales de embargo salarial, o la implicación en asuntos legales conexos a sus embargos, nos causa dificultades administrativas y costos innecesarios, usted podría ser disciplinado o despedido.

1.10.6 Errores en la nómina salarial

Si usted tiene inquietud acerca de errores, inclusiones u omisiones en su cheque de pago, contáctese inmediatamente con el departamento de recursos humanos. Inmediatamente se realizarán las correcciones necesarias. Si dichos errores resultan en un pago excesivo a su favor, usted nos debe reembolsar dicho sobrepago en forma inmediata.

1.10.7 Registros horarios

Todos los empleados no-exentos deben utilizar la tarjeta electrónica horaria o los formularios de PLN indicados para asentar sus horas diarias trabajadas. Debe registrar; la hora de entrada en la cual comienza su jornada de trabajo; la hora a la que sale para el almuerzo; la hora a la que regresa a su trabajo después de su almuerzo; la hora a la que sale del trabajo al final del día; y cuando sale de las instalaciones por cualquier motivo aparte de los periodos de descanso, o asuntos relacionados a PLN. En algunos casos, los informes de actividad pueden ser obligatorios para cotejar las actividades específicas con las horas reportadas. Este requisito depende de los reglamentos y parámetros de las fuentes específicas de fondos y patrocinios.

Ciertos proveedores de fondos, requieren que los empleados exentos hagan un seguimiento de sus horas de trabajo o actividades específicas.

Usted no debería estar en PLN, o comenzar a trabajar antes de la hora autorizada de entrada y no debería permanecer en PLN, o dejar de trabajar más tarde de la hora autorizada de salida, sin la aprobación previa de su supervisor.

Está estrictamente prohibido trabajar "fuera de horario". (Fuera de horario significa todo tiempo trabajado no registrado). Todo empleado que no informe, o incorrectamente informe las horas trabajadas, quedará sujeto a medidas disciplinarias, incluyendo la cesantía.

Para los propósitos de nómina salarial, se le pagará en intervalos de quince minutos, con su entrada y salida redondea a la fracción más cercana hacia arriba o hacia abajo. Por ejemplo, si su hora de entrada es a las 8:00a.m., su almuerzo es a las 12:00 y su horario de salida es a las 4:30pm, y usted marca a las 7:53am y sale a almorzar a

las 12:00, su tiempo trabajado será de 4 cuatro horas, porque 7:53am, está más cerca de las 8:00am que de las 7:45a.m. Sin embargo, si usted marca entrada a las 8:12am y marca salida a las 12:00, el tiempo trabajado será de 3 horas y 45 minutos porque 8:12am, está más cerca de las 8:15am que de las 8:00am.

Si usted se olvida de marcar sus entradas y salidas, o si hay errores en su registro horario, informe inmediatamente a su supervisor, para que su supervisor pueda corregir su registro horario. Cualquier cantidad de horas sobre sus horas programadas (incluyendo horas de trabajo no programadas u horas extras), deben ser previamente aprobadas por su supervisor.

Está prohibido; el uso no autorizado o manipulación del sistema de cronometraje; el marcar ingresos y/o salidas en la tarjeta o registro horario de otro empleado (incluso con el permiso de ese empleado); y permitir que otro empleado marque sus entradas y/o salidas en su tarjeta o registro horario.

Todos los empleados deben verificar y aprobar sus tarjetas al final de cada ciclo salarial quincenal. Todos los empleados utilizando hojas de registro laboral para seguimiento y reporte del tiempo trabajado y sus ausencias, deben completar, verificar, aprobar y entregar dicho registro a su supervisor directo al final de cada ciclo de nómina salarial, para su revisión y aprobación.

Se le pagará sólo por las horas correctamente registradas y por otras horas libres autorizadas. Si tiene cualquier pregunta o problema, por favor hable inmediatamente con su supervisor o con el departamento de recursos humanos.

1.10.8 Cheques no reclamados o perdidos

Si no recoge su pago después de tres días de la fecha de emisión, le enviaremos una carta a su último domicilio conocido, recordándole a recoger su pago o para dar instrucciones por escrito a PLN, para enviarlo por correo a la dirección que usted indique. Usted tiene que reportar cheques perdidos o desaparecidos inmediatamente para que podamos suspender el pago del cheque. En tal caso, liberaremos un nuevo cheque para reemplazar el cheque extraviado o desaparecido.

II. PRESTACIONES LABORALES

En esta sección, se les ofrece a los empleados que reúnen los requisitos, un breve resumen de las prestaciones patrocinadas por PLN. Hay Información más detallada que está contenida en los documentos oficiales del plan y pólizas de seguro. Si existe algún conflicto entre los breves resúmenes contenidos en este manual y los documentos del plan oficial, prevalecerán los documentos oficiales.

2.1 VACACIONES

Le brindamos vacaciones pagas a los empleados permanentes en jornadas completas, para que dispongan de períodos de descanso y relajación, apartados de sus cotidianas tareas laborales. Los empleados que reúnen los requisitos, no devengan [acumulan] horas de vacaciones pagas durante los primeros 90 días de empleo.

Si reúne los requisitos, usted devengará (acumulará) horas de vacaciones pagas de la siguiente manera:

Años de servicio	Devengo anual de vacaciones
Desde el primer día después de los 90 días a prueba, hasta completar 12 meses de empleo	Hasta 60 horas (7,5 jornadas laborales)
Desde el primer día del 2º año de empleo, hasta completar el 5º año de empleo	Hasta 80 horas (10 jornadas laborales)
Desde el primer día del 6º año de empleo, hasta completar el 9º año de empleo	Hasta 120 horas (15 jornadas laborales)
Desde el primer día de su 10º año de empleo, hasta completar el 14º año de empleo	Hasta 160 horas (20 jornadas laborales)
Desde el primer día de su 15º año de empleo, hasta el fin de su empleo	Hasta 200 horas (25 jornadas laborales)

Los administradores escolares podrían tener diferentes formas de devengar horas de vacaciones; esta información se proporcionará por separado a los respectivos empleados.

Las vacaciones se devengan en forma fraccionaria en cada ciclo de pago. El monto devengado para vacaciones, se liquida en el momento que tome sus vacaciones, al mismo valor que cobra por hora salarial normal. No adelantamos horas ni pagos de vacaciones a los empleados.

Usted, puede usar horas devengadas de vacaciones en incrementos mínimos de medio día (4 horas). No puede utilizar más de dos (2) semanas de vacaciones al mismo tiempo, sin la previa aprobación de su supervisor.

Si ha sido empleado de PLN durante al menos tres (3) años, usted puede solicitar la liquidación monetaria de hasta dos (2) semanas devengadas de vacaciones, una vez cada dos (2) años. Las solicitudes están sujetas a la aprobación de su supervisor y a las limitaciones monetarias de la organización.

Sus horas devengadas y no disfrutadas de vacaciones, podrían ser prorrogadas de año a año. Sin embargo, una vez que usted haya devengado horas por 1.75 veces más de lo que está permitido en su actual beneficio anual de acumulación, dejarán de devengarse más horas de vacaciones hasta que usted haya tomado vacaciones, para así reducir las horas acumuladas que están al máximo del devengo establecido.

Usted no devengará o acumulará vacaciones mientras que esté bajo licencia personal. Si resultase enfermo o lesionado durante sus vacaciones, no recibirá vacaciones adicionales. Si PLN se adhiere a algún feriado pago durante sus vacaciones, no contará contra su reserva de vacaciones. Todas las horas devengadas, no utilizadas, serán liquidadas al valor de su hora regular de trabajo en su último pago cuando deje PLN.

Todas las solicitudes de vacaciones por un plazo de cinco (5) o más días, deben presentarse, al menos, con 30 días de antelación. Las solicitudes de vacaciones por menos de cinco (5) días, deben presentarse, por lo menos, con quince (15) días de antelación. Su supervisor inmediato, debe antes aprobar el plazo y las fechas de sus vacaciones. En caso que surjan conflictos en la programación de sus vacaciones, la preferencia se basará en la necesidad de personal laboral y la antigüedad dentro de cada programa o departamento.

Aunque a usted se le asignan vacaciones pagas como beneficio para cubrir ausencias por asuntos personales, no debe automáticamente asumir que una ausencia es permisible simplemente porque usted tiene suficientes horas de vacaciones disponibles para cubrir toda o parte de dicha ausencia. PLN puede determinar que sus ausencias son excesivas, si son disruptivas para PLN, sus compañeros de trabajo, los niños y sus familias.

Los cheques de liquidación de vacaciones, podrán recogerse inmediatamente antes de tomar vacaciones, siempre y cuando:

- se hallan devengado horas de vacaciones;
- el comienzo de las vacaciones, coincide con el final del ciclo normal de pago; y
- solicita el cheque dos (2) semanas antes del inicio de sus vacaciones.

Nosotros podríamos: aplazar su solicitud de vacaciones; requerir que se tome vacaciones en ciertas fechas; darle vacaciones si usted no las toma. O si lo consideramos necesario, podríamos: liquidarle sus vacaciones devengadas; o detener actividades en todo o parte de PLN para dar vacaciones impuestas por necesidades laborales o por

nuestra sola discreción. Le daremos al menos 90 días de previo aviso si es que debe tomar vacaciones impuestas por PLN.

2.2 LICENCIA POR ENFERMEDAD

Los empleados que reúnen los requisitos y que trabajan treinta (30) días o más en un (1) año, tendrán derecho a devengar horas pagas de licencia por enfermedad. Si usted es uno de los susodichos, usted devengará horas pagas de licencia por enfermedad, de la siguiente manera:

2.2.1 Devengo para docentes de la escuela semiautónoma [Charter School]

En la primera fecha de elegibilidad, o al comienzo del año escolar (1 de julio), (cual caiga último), los maestros de escuelas semiautónomas, recibirán hasta 88 horas, u once (11) días (cual sea mayor) de licencia por enfermedad, prorrateado por períodos parciales de empleo (aunque, no menos de 48 horas, o 6 días, cual sea mayor). Los empleados elegibles pueden prorrogar más horas de licencia por enfermedad, hasta un máximo de 160 horas (20 días de trabajo). Una vez que haya alcanzado el límite máximo de horas prorrogadas, usted no devengará ninguna hora adicional de licencia por enfermedad, hasta que haya utilizado suficiente licencia por enfermedad para quedar por debajo del límite de horas devengables. Los docentes de las escuelas semiautónomas, pueden utilizar su licencia por enfermedad inmediatamente después de recibirla.

2.2.2 Empleados permanentes de jornada completa

En su primera fecha de elegibilidad, los empleados a tiempo completo recibirán hasta 96 horas o 12 días (lo que sea mayor) de licencia por enfermedad, prorrateadas por períodos parciales de empleo (aunque, no menos de 48 horas, o 6 días, cual que sea mayor). Los empleados elegibles, pueden acumular y prorrogar más horas de licencia por enfermedad, hasta un máximo de 160 horas o 20 días (cual sea mayor). Una vez que haya alcanzado el límite máximo, usted no devengará ninguna hora adicional de licencia por enfermedad, hasta que haya utilizado suficiente licencia por enfermedad, para quedar por debajo del límite de horas devengables.

2.2.3 Empleados permanentes de tiempo parcial y otros elegibles

A partir de su fecha de contratación, su licencia por enfermedad comienza a devengarse a razón de una (1) hora de licencia por cada treinta (30) horas de trabajo, hasta un máximo de 72 horas. Los empleados elegibles, pueden utilizar hasta un máximo de cuarenta y ocho (48) horas de licencia por enfermedad por año calendario. Los empleados elegibles, pueden devengar y prorrogar más horas de licencia por enfermedad, hasta el límite máximo de setenta y dos (72) horas. Una vez que haya alcanzado el límite máximo, usted no devengará ninguna hora adicional de licencia por enfermedad, hasta que haya utilizado suficiente licencia por enfermedad, para quedar por debajo del límite de horas devengables.

2.2.4 Todos los empleados que reúnen los requisitos

Las ordenanzas locales municipales, pueden aplicarse sobre su devengo de tiempo de enfermedad, dependiendo de la ciudad, o ciudades donde se trabaja. Las ordenanzas locales que alteran el devengo o uso de licencia por enfermedad, serán aplicadas cuando sea necesario, dependiendo de su lugar de trabajo. Si existe algún conflicto entre esta política de licencia por enfermedad y las leyes de la ciudad en la que trabaja, predominará la ley que más lo favorezca.

Los empleados que reúnen los requisitos, pueden empezar a utilizar sus horas pagas de licencia por enfermedad, a medida que se devengan, o reciben, y en incrementos mínimos de dos (2) horas.

La licencia por enfermedad se paga en su tarifa por hora regular, al mismo valor que cobra por hora normal salarial, o como la ley lo requiera. Usted recibirá pago por licencia ya tomada, no más tardar el día de pago del próximo ciclo de pago salarial, después de haberse tomado dicha licencia por enfermedad.

No adelantaremos licencia por enfermedad con prestaciones futuras. Después de haber agotado sus prestaciones de licencia por enfermedad, las demás ausencias por enfermedad o lesión, serán sin goce de sueldo, a menos que usted liquide horas devengadas de vacaciones en su lugar. La licencia por enfermedad no debería utilizarse para vacaciones o descanso personal, pero puede usarse para cuidados preventivos, diagnóstico, cuidado o tratamiento de una condición de salud existente, incluyendo cosas como, médicos o citas dentales, así como tiempo de reposo debido a violencia doméstica intrafamiliar, agresión sexual o acecho. También puede utilizar su licencia anual devengada para cuidar a algún familiar lesionado o enfermo, incluyendo cualquiera de los siguientes: cónyuge, hijo de cualquier edad, hermanos, padres, pareja registrada, abuelo, nieto o cualquier otro familiar especificado por la ley vigente.

Si la necesidad de licencia por enfermedad es previsible, debe dar previo aviso razonable. En situaciones inesperadas o de emergencias, usted debe notificar a su supervisor por lo menos dos (2) horas antes de su hora de entrada, o tan pronto posible bajo las dadas circunstancias. Si el supervisor no está disponible, debe hablar con el supervisor inmediato superior. Si está ausente más de un (1) día, debe proporcionar el mismo aviso cada día de ausencia, a menos que previamente hayamos aprobado una fecha específica para su retorno al trabajo. Debe mantener a su supervisor informado sobre cuando espera volver al trabajo.

Aunque se asignan prestaciones de licencia paga por enfermedad para cubrir los períodos de ausencia debido a lesión o enfermedad personal, no debe automáticamente asumir que una ausencia es permisible simplemente porque tiene suficiente licencia acumulada para cubrir todo, o una porción de su licencia. Conforme a la ley en rigor, nos reservamos el derecho de solicitar una declaración escrita de su médico o del miembro de su familia, certificando la condición y justificando su ausencia. Si su ausencia se debe a su condición médica, en la medida permitida por ley, nos reservamos el derecho de requerir una alta médica escrita por su médico, estableciendo que usted puede volver a trabajar.

Si deja PLN por cualquier motivo, no le liquidaremos horas devengadas de licencia por enfermedad que usted no haya utilizado. Sin embargo, si es recontratado dentro del (1) año de su cese inicial de labores, se restablecerán todas las horas de licencia por enfermedad que no fueron previamente utilizadas.

Si su ausencia debido a lesión o enfermedad, se extiende más allá de siete (7) días, o si usted está internado, debería presentar un reclamo ante la oficina del seguro de incapacidad del departamento de desarrollo laboral de California [*California Employment Development Department, State Disability Insurance*]. Usted puede obtener información, solicitudes y formularios, en la oficina de recursos humanos, o en línea www.edd.ca.gov.

2.3 FERIADOS LABORALES

Conforme a la ley vigente, los empleados permanentes a tiempo parcial y a tiempo completo, cada año reciben los siguientes días feriados, con goce de sueldo:

Día de año nuevo
Día de Martin Luther King Jr.
Día del Presidente
Día de los caídos
Día de la independencia
Día del trabajo
Día de acción de gracias
Día después de acción de gracias
Día en víspera de navidad
Día de navidad
Un feriado optativo

Los empleados que reúnen los requisitos, también recibirán días feriados pagos por los días hábiles de trabajo entre navidad y año nuevo. Estas fiestas podrán concederse en esos días del calendario, o pueden retrasarse hasta después de año nuevo, a plena discreción de la gerencia para hacerse cargo de las necesidades operacionales del programa.

Los empleados que trabajan bajo ciertos contratos, pueden tener feriados diferentes. Estos empleados cobrarán por el mismo número de feriados de PLN, descritos anteriormente, incluso los días festivos observados bajo estos contratos, que no siempre coinciden con los feriados de PLN.

Los maestros y empleados de las escuelas semiautónomas chárter, bajo contrato anual de empleo, se acogen a las vacaciones escolares, basadas en el calendario escolar.

Si el feriado cae un sábado, se observará el viernes; si cae un domingo, se observará el lunes.

El monto del feriado, se paga al mismo valor que cobra por hora normal salarial en el momento que se observa. El pago para empleados de tiempo parcial, será prorrateado en función del número de horas semanales programadas para trabajar. Se le pagará sólo por días festivos que caen en un día laboral hábil en el cual debiera trabajar. Para ser elegible para el pago de feriados, usted debe trabajar en el último día de trabajo programado inmediatamente antes, y el primer día de trabajo programado inmediatamente después del feriado designado (independientemente de si usted está programado a trabajar esos días), a menos que se haya justificado su ausencia. No recibirá pago del feriado, si usted está programado para trabajar, y no se presenta a trabajar ese día festivo designado.

Si celebra feriados alternativos con fines religiosos, comuníquese con el departamento de recursos humanos para discutir su derecho a tomar las fiestas religiosas adicionales sin goce de sueldo.

2.4 FERIADO OPTATIVO

Después de los primeros 90 días de empleo, PLN ofrece a sus empleados que reúnen los requisitos, un feriado optativo de un día durante cada año fiscal de empleo. Las horas se devengan anualmente el 1 de julio. Para aquellos empleados de tiempo parcial, este feriado optativo será prorrateado en función de su horario de trabajo semanal desde el comienzo del año fiscal. PLN recomienda encarecidamente que todos los empleados usen su feriado opcional acumulado, en el año en el que se acumula o devenga. Sin embargo, en el improbable caso que no utilice su feriado optativo acumulado cada año fiscal, dicho feriado acumulado no utilizado, podrá ser prorrogado de año a año. Sin embargo, una vez que usted haya acumulado dos (2) días, dejará de devengarse más tiempo para ese feriado optativo, hasta que usted haya tomado suficientes feriados optativos, reduciendo así sus horas acumuladas por debajo del límite máximo de acumulación. Los empleados que reúnen los requisitos, deben programar sus feriados optativos según las directrices descritas en la sección precedente. Las horas devengadas no utilizadas de feriados optativos, serán liquidadas monetariamente en su pago final cuando deje PLN.

2.5 LICENCIAS LABORALES

2.5.1 Seguro y prestaciones durante toda licencia por discapacidad

Si usted necesita una licencia por discapacidad, incluyendo las regidas por la Ley federal de licencia médico-familiar / Ley de derechos de la familia de California [*Family and Medical Leave Act/ California Family Rights Act Leave (FMLA/CFRA)*], y la licencia por incapacidad laboral [*Workers' Compensation Leave*] y reúne los requisitos para participar en el programa grupal de seguro dental y salud patrocinado por PLN, le ayudaremos a mantener su cobertura grupal de seguro médico-dental durante su licencia. Nosotros pagaremos nuestra parte habitual de sus primas de cobertura por hasta doce (12) semanas. Usted debe pagar su parte habitual de sus primas de cobertura, así también como cualquier cobertura de dependientes. Usted debería comunicarse con recursos humanos para acordar un plan de pago. Si usted no nos paga

puntualmente los pagos de prima durante su licencia, su cobertura será cancelada por falta de pago y recibirá información sobre su derecho a continuar su cobertura bajo el programa COBRA, pero a expensa propia.

Con respecto a su licencia de incapacidad por embarazo [PDL por sus siglas en inglés], PLN continuará pagando su cuota de cobertura grupal de seguro, por un período de hasta 17 y 1/3 semanas. Tales prestaciones, pueden superponerse con las obligaciones de PLN a continuar el pago de la prima, conforme establece la ley FMLA.

Durante éste tipo de licencia, no se acumulan horas por otras licencias pagas. Si usted desea aplicar cualquier hora paga ya acumulada a ésta licencia, le ayudaremos a coordinar el uso de la licencia paga, con sus beneficios estatales por incapacidad pertinentes a su caso. Toda hora paga ya acumulada aplicada a éste tipo de licencia, contará como tiempo dentro del plazo asignado en su licencia laboral y no aumentará el total de tiempo permitido en dicha licencia laboral.

2.5.2 Licencia por incapacidad

Además de cualquier licencia con vigor legal a la que usted pueda tener derecho, haremos todo lo posible para responder razonablemente a su necesidad recibir permiso para tomarse una licencia no remunerada en caso de incapacidad, siempre y cuando no plantee dificultades excesivas a PLN. Si usted requiere una licencia por discapacidad, haga una solicitud por escrito al Departamento de recursos humanos.

Usted debe notificar al Departamento de recursos humanos sobre su intención de reanudar el trabajo, por lo menos una semana antes de su fecha prevista de regreso. Antes de volver al trabajo después de una licencia por discapacidad, debe proporcionarnos una declaración escrita de su médico, indicando su capacidad de volver a sus tareas y cualquier tipo restricciones laborales.

Aunque no podemos garantizar que su trabajo seguirá disponible cuando vuelva de una licencia por discapacidad, haremos todo lo posible para que regrese al mismo puesto de trabajo o uno similar. Si no hay una posición de trabajo vacante para la cual usted está calificado, perderá su empleo pasando a cesantía.

Mientras está de licencia por discapacidad, usted no puede aceptar otro empleo que impliquen los mismos deberes o actividades en su posición con nosotros. Si lo hace, o si usted no puede volver a trabajar al final de su licencia de discapacidad, asumiremos que ha renunciado voluntariamente a posición en PLN.

2.5.3 Ley de licencia médico-familiar / Ley de derechos de la familia de California (FMLA/CFRA)

2.5.3.1 Derecho a tomar licencia. La Ley federal de licencia médico-familiar (FMLA) y la Ley de derechos de la familia de California (CFRA), le garantiza a los empleados que reúnen los requisitos, una licencia médica o familiar sin pago por un máximo de doce (12) semanas dentro de un período de doce (12) meses consecutivos, contando desde la fecha que utiliza cualquier licencia contemplada bajo FMLA/CFRA.

Para reunir las condiciones para esta licencia, usted debe: (1) haber sido empleado con nosotros durante, al menos, doce meses dentro de los últimos cinco años; (2) haber trabajado, al menos, 1.250 horas en el año previo a su solicitud de licencia, y (3) trabajar a 75 millas de, al menos, 49 empleados en PLN.

La licencia FMLA/CFRA, se concederá por: (1) su propia condición grave de salud, la cual lo incapacita a realizar las funciones de su cargo; (2) el nacimiento, enfermedad grave, adopción, o colocación y pérdida de guarda y tutela de su hijo; o (3) para cuidar de su padre, cónyuge o pareja registrada padeciendo una condición grave de salud. La licencia por nacimiento, adopción o colocación y pérdida de guarda y tutela de su hijo, debe tomarse dentro de del año a partir del nacimiento, adopción o colocación judicial de su hijo.

Si su propia condición grave de salud continúa más allá de doce (12) semanas, no le podemos garantizar la reincorporación a su puesto, pero vamos a revisar las circunstancias con usted, para determinar si más tiempo de licencia sería un ajuste razonable, sin causar dificultades indebidas al PLN. Si usted no vuelve a trabajar como estaba previsto al final de una licencia, sin obtener aprobación previa para una licencia más larga, asumiremos que ha renunciado voluntariamente a su posición con PLN.

2.5.3.2 Empleados en posiciones clave. Si usted está en una "posición clave" (definida como el 10% de los empleados de PLN con el pago más alto, dentro de las 75 millas de ese lugar de trabajo), no podría volver a su posición anterior o equivalente después de una licencia, si mantener disponible su posición, causaría daño económico substancial a PLN. Esto se determinará en cada caso en forma individual. Le notificaremos y explicaremos sus derechos si usted está dentro de esta designación.

2.5.3.3 Licencia para cuidar un pariente en servicio militar. Usted puede tomar hasta 12 semanas de licencia FMLA debido a las circunstancias especiales que surgen del hecho que su cónyuge, hijo o padre, está en servicio activo o ha sido llamado a servicio activo como reservista, gendarme de la guardia nacional, o persona en servicio activo existente. Esta licencia se aplica incluso, si no existe ninguna dolencia o lesión que otro modo calificaría para la licencia FMLA/CFRA.

2.5.3.4 Licencia para cuidar un pariente militar herido. Usted puede tomar hasta 26 semanas de licencia FMLA para cuidar a un padre, hijo, cónyuge, pariente cercano de sangre o pareja de hecho registrada, que está herido/a mientras estaba prestando servicio activo en las fuerzas armadas de los Estados Unidos, dentro de los cinco años anteriores a la fecha de su solicitud de licencia.

2.5.3.5 Solicitud de licencia. Presente su solicitud de licencia por escrito al Departamento de recursos humanos e informe a su supervisor sobre su solicitud de licencia. El administrador TPA, le notificará por escrito si su licencia ha sido aprobada. Por lo menos una semana antes de su retorno al trabajo, debe dar aviso por escrito al Departamento de recursos humanos, e informar a su supervisor sobre su intención de reanudar el trabajo.

Si su solicitud de licencia es debido a una condición grave de salud suya o de alguna persona calificada, debe proporcionarnos un certificado médico junto con su solicitud de licencia. El certificado, debe establecer la fecha en que se inició la condición, su probable duración, una estimación del tiempo necesario de atención y una declaración que el estado de salud amerita dicha licencia. Antes de regresar a trabajar, después de una licencia por su condición médica, debe proporcionarnos una declaración escrita de su médico, confirmando su capacidad de volver a sus tareas y cualquier limitación laboral que tenga que respetar.

2.5.3.6 Beneficios por incapacidad. Usted puede reunir las condiciones para que el Seguro estatal de incapacidad laboral [*State Disability Insurance* SDI, por sus siglas en inglés], cubra la porción no remunerada de su licencia. Usted puede obtener información sobre su seguro de incapacidad SDI en el Departamento de recursos humanos. Si desea utilizar horas devengadas de vacaciones junto con su licencia, le ayudaremos a coordinar el uso de la licencia paga con sus beneficios estatales de incapacidad, dependiendo de su caso.

2.5.4 Modificaciones o licencia de incapacidad relacionadas al embarazo

Si usted está embarazada, usted puede solicitar una modificación de sus obligaciones de trabajo o una transferencia a una posición menos extenuante o peligrosa. Vamos a atender su solicitud de modificación o transferencia, si es médicamente aconsejable y si se pueden hacer ajustes razonables, sin crear dificultades indebidas a PLN. Debe presentar una certificación médica confirmando la necesidad médica de un trabajo modificación o transferencia. Antes de regresar a sus tareas normales u horario, usted debe proporcionar una declaración escrita por su médico, confirmando su capacidad de volver a sus deberes y cualquier limitación laboral que tenga que respetar.

Si usted está incapacitada por embarazo, parto o condiciones médicas relacionadas, o una condición relacionada con estas áreas de salud, usted puede tomar una licencia no remunerada de incapacidad por maternidad (PDL). La licencia PDL cubre cualquier período de incapacidad por embarazo certificada por un médico, de hasta cuatro meses (17,3 semanas laborables). Para los empleados que trabajan jornada parcial o no trabajan con horario regular, la licencia de maternidad (PDL), cubre la cantidad de horas que normalmente resultasen en un período de cuatro meses. Al final de su licencia, usted será restituida a la misma, o una posición sustancialmente equivalente, al menos que su posición haya sido eliminada debido a un cambio en las condiciones comerciales o decisiones operativas.

Usted no tiene que tomar la licencia de maternidad (PDL) de una sola vez en un plazo continuo, ya que puede tomarla dependiendo de su necesidad. El tiempo libre necesario por náuseas matutinas severas, reposo en cama ordenado por un doctor, las citas médicas relacionadas con el embarazo, atención prenatal, perinatal y postnatal, estarían cubiertas por la licencia de maternidad (PDL). Usted debe presentar un certificado médico de incapacidad por embarazo. Antes de volver al trabajo después de una licencia de discapacidad, debe entregar una declaración escrita por su médico,

confirmando su capacidad de volver a sus deberes y cualquier limitación laboral que tenga que respetar.

Usted puede reunir las condiciones para que el Seguro estatal de incapacidad laboral [*State Disability Insurance* SDI], cubra la porción no remunerada de su licencia. Usted puede obtener información sobre su seguro de incapacidad SDI en el Departamento de recursos humanos. Si desea utilizar vacaciones acumuladas junto con su licencia, le ayudaremos a coordinar el uso de la licencia paga con sus beneficios estatales de incapacidad, dependiendo de su caso.

Si usted está cubierta por un plan grupal de seguro médico en el momento de su licencia, usted tiene derecho a continuar dicha cobertura grupal de seguro médico durante su licencia de incapacidad por embarazo, bajo los mismos términos y condiciones que rigen cuando está trabajando activamente.

Si ha estado en licencia de maternidad (PDL) y pretende tomar la licencia CFRA o la licencia familiar remunerada para crear vínculo con su bebé después del nacimiento, nos debe proporcionar una certificación de su cambio de tipo o clase de licencia.

Para obtener más información acerca de su elegibilidad para una licencia y el impacto de la misma en su antigüedad y prestaciones laborales, por favor póngase en contacto con el Departamento de recursos humanos.

2.5.5 Licencia familiar con goce de sueldo

Bajo la ley de licencia familiar de California [Paid Family Leave Act, PFL], usted puede reunir las condiciones para recibir pagos del seguro de desempleo del departamento de desarrollo laboral de California [EDD por sus siglas en inglés] mientras esté de licencia, por hasta seis semanas, para cuidar a un familiar enfermo (definido como padres, suegros, hijos, cónyuge, hermanos, abuelos, nietos o pareja de hecho), o para crear vínculo con un niño recién nacido o recientemente adoptado. Usted contribuye con el costo de este seguro, pagando a través de descuentos de su nómina salarial.

En esta licencia, usted debe utilizar dos semanas de sus horas acumuladas de vacaciones. No pagamos por esta licencia, y no podemos garantizar que su trabajo seguirá disponible después de una licencia familiar remunerada, aunque ciertamente haremos todo lo posible para que vuelva a una posición igual o similar. No tomaremos represalias en su contra por solicitar o tomar una licencia familiar remunerada. Esta licencia podría ejecutarse simultáneamente con las licencias FMLA o CFRA.

Para obtener más información sobre este beneficio y su posibilidad de reintegro laboral, póngase en contacto con el Departamento de recursos humanos.

2.5.6 Coordinación de licencias CFRA, PDL y PFL

Después de que su médico le haya dado el alta postparto de su licencia PDL, y si usted ha estado empleada con nosotros durante, por lo menos, un año continuo y ha trabajado al menos 1.250 horas en el año previo a su petición de licencia, usted puede solicitar una licencia CFRA de hasta doce (12) semanas laborales para apegarse a su niño. Esta licencia CFRA no remunerada, es aparte del derecho de tomar la licencia PDL (y la concurrente licencia FMLA, si fuese el caso), que se explica en las secciones anteriores de este manual. No hay ninguna necesidad de establecer una condición grave de salud de usted o su niño para tomar una licencia CFRA. Su licencia de vinculación y apego a su bebé, debe ser tomada en incrementos mínimos de dos semanas, y está disponible solamente dentro del año a partir del nacimiento de su niño.

El plazo combinado posible para embarazadas en licencia de incapacidad por maternidad sin goce de sueldo, es de hasta cuatro (4) meses como máximo, si es médicamente necesario (incluyendo cualquier período de incapacidad certificada por un médico después del nacimiento del niño). Además, cuenta con doce (12) semanas de trabajo para cuidar, vincularse y crear apego con el niño recién nacido. La licencia CFRA, puede superponerse con el permiso familiar remunerado del cual se hace referencia en el apartado anterior.

Para obtener más información acerca de su elegibilidad para una licencia CFRA sin goce de sueldo, el impacto de la licencia en su antigüedad y prestaciones laborales, y coordinación de la licencia PDL, póngase en contacto con el Departamento de recursos humanos.

2.5.7 Licencia para donante de órganos o médula ósea

Usted puede tomar una licencia de hasta cinco (5) días hábiles en cualquier plazo de doce (12) meses consecutivos, para servir como un donante de médula ósea, y de hasta treinta (30) días hábiles en cualquier plazo de doce (12) meses consecutivos, para servir como donante de órganos. Esta licencia es remunerada por PLN, excepto que si ha acumulado licencia por enfermedad o tenga vacaciones disponibles, debe utilizar: cinco (5) días acumulados de su licencia por enfermedad o vacaciones con esta licencia para la donación de médula ósea; y/o utilizar dos (2) semanas de su tiempo acumulado de licencia por enfermedad o días de vacaciones con esta licencia para donar órganos. La cantidad total de licencia que usted tiene disponible por ley, no se extienden al usar sus vacaciones acumuladas.

Para reunir las condiciones para esta licencia, usted debe proporcionar la certificación médica de su necesidad de licencia y un comunicado escrito para volver a trabajar en la conclusión de la licencia. Las prestaciones continuarán devengándose y su ausencia no será considerada una pausa en el servicio. Pagaremos nuestra parte habitual de las primas de seguros durante la licencia. Dependiendo de las circunstancias, las licencias FMLA/CFRA podrían aplicarse a su solicitud de licencia de donante.

2.5.8 Licencia por indemnización laboral

Si usted sufre una lesión o padece una enfermedad laboral, usted tiene derecho a una licencia sin goce de sueldo. Su licencia continuará en vigor hasta que se produzca alguna de las siguientes situaciones:

1. Se le dio el alta y puede volver a trabajar en todos sus deberes, con o sin comodidades razonables;
2. Recibimos evidencia médica que usted no será capaz de volver a trabajar en cualquier momento en el futuro; o
3. Que renunciar a su puesto o no regresa a trabajar después que su permitida licencia haya caducado.

Podemos requerir un examen médico profesional a nuestra elección y criterio, sin costo para usted, y así verificar su capacidad para iniciar sus labores, o seguir bajo licencia médica.

Si vuelve a trabajar al final de su licencia, será restituido a su posición previa, a menos que las condiciones empresariales hayan causado la eliminación de su puesto de trabajo. Si su posición no está disponible, se le ofrecerá alguna vacante disponible en una posición comparable, para la cual usted esté calificado. Si no hay ninguna tal posición, será despedido, pasando a cesantía.

Las licencias FMLA y CFRA, se pueden ejecutar simultáneamente con su licencia de indemnización laboral.

2.5.9 Licencia personal

Los empleados a jornada completa con un (1) año, o más de servicio, podrán concederse una licencia personal sin goce de sueldo por un período máximo de treinta (30) días. Las razones de una licencia, pueden ser a causa de emergencias familiares, o circunstancias atenuantes no contempladas en otras licencias laborales, oportunidades educativas, viajes y otros emprendimientos personales. Cada solicitud para una licencia de ausentismo, será considerada individualmente.

Debe utilizar sus horas acumuladas en su prestación de vacaciones con goce de sueldo, para cubrir a su licencia personal. Durante su licencia, usted debe pagar el 100% de sus primas del seguro de salud y dental. Si usted no paga sus primas de seguro, su cobertura se cancelará. En ese caso, usted recibirá información sobre su derecho a continuar su cobertura a costa suya, bajo el programa COBRA.

Para que se considere la aprobación de su solicitud de licencia personal con goce de sueldo, usted debe presentarla, por escrito, a su supervisor y al administrador con cargo superior inmediato. Usted debe proporcionar las fechas de inicio y finalización de dicha licencia. Por lo menos una semana antes de su retorno al trabajo,

usted debe confirmar su intención de volver a trabajar ante el Departamento de recursos humanos.

Aunque no podemos garantizar que su trabajo seguirá disponible cuando vuelva de una licencia por discapacidad, haremos todo lo posible para que regrese al mismo puesto de trabajo o uno similar. Si no hay una posición de trabajo vacante para la cual usted está calificado, perderá su empleo pasando a cesantía. Mientras está de licencia por discapacidad, usted no puede aceptar otro empleo que impliquen los mismos deberes o actividades en su posición con nosotros. Si lo hace, o si usted no puede volver a trabajar al final de su licencia de discapacidad, asumiremos que ha renunciado voluntariamente a posición en PLN.

2.5.10 Deber cívico como jurado o como testigo convocado

Se les dará permiso para servir como jurado a todos los empleados. PLN le pagará durante un máximo de diez (10) días de trabajo, para servir en un jurado (menos los honorarios que haya recibido del juzgado por su servicio como jurado). Si el servicio de jurado se extiende más allá de 10 días, puede utilizar horas pagas de vacaciones acumuladas. Los empleados exentos del convenio laboral, no incurrirán en una reducción de la remuneración por una ausencia parcial semanal debido al deber de servir como jurado o testigo.

Si lo emplazan judicialmente para ser jurado, debe entregar el emplazamiento judicial pertinente al Departamento de recursos humanos, para organizar los días con permiso. Mientras sea miembro del jurado, al final de cada semana fungiendo ese servicio, nos debe dar un informe de asistencia como jurado, firmado por el funcionario judicial que corresponda.

Si usted es citado/a como testigo, entregue una copia de la citación judicial al Departamento de recursos humanos, y le daremos permiso sin goce de sueldo, según corresponda. Si usted es citado judicialmente para ser nuestro testigo en un procedimiento legal, PLN le pagará por sus horas.

Durante el servicio de jurado o testigo, debe volver a trabajar todos los días que no sea convocado al juzgado, o cuando puede retirarse temprano, mientras queden restantes, por lo menos, dos horas de su turno laboral habitual.

2.5.11 Licencia laboral para patrullaje aéreo civil

Si usted es un miembro de la patrulla aérea civil de California, usted tiene derecho a recibir permiso para acudir al llamado, y usted será restituido a su posición cuando termine su servicio. Para solicitar un permiso de ausencia, presente la documentación pertinente a dicho servicio al Departamento de recursos humanos.

2.5.12 Licencia militar

Si usted está en servicio a tiempo completo en las fuerzas armadas, le daremos todas las licencias de ausentismo, prestaciones y garantizamos los derechos

de reintegro conforme a las leyes vigentes. Si usted pertenece a una unidad de la Guardia Nacional o de la Reserva Militar, le daremos una licencia sin goce de sueldo para su entrenamiento militar anual (normalmente dos semanas al año). Usted debe presentar sus órdenes oficiales de servicio al Departamento de recursos humanos, junto a una solicitud por escrito para dicha licencia militar. Usted puede utilizar sus horas pagas de licencia acumulada para recibir pago por cualquier período de licencia no cubierto por su sueldo militar, o usted puede tomar licencia sin goce de sueldo.

2.5.13 Licencia familiar militar

Usted tiene derecho a tomar hasta 10 días de licencia sin sueldo cuando su cónyuge o pareja de hecho registrada es militar y está de licencia del servicio activo en las fuerzas armadas, guardia nacional y reserva. La licencia debe ocurrir mientras su cónyuge o pareja de hecho registrada militar, está con licencia de despliegue a un área de "conflicto militar", definido como un período de guerra declarada por el Congreso o autorizado bajo el código federal de las fuerzas armadas. Para reunir las condiciones para esta licencia, usted debe estar trabajando un promedio de 20 o más horas por semana y debe presentar su solicitud al Departamento de recursos humanos dentro de dos días hábiles después de recibir la notificación oficial de la licencia de despliegue militar de su cónyuge o pareja registrada. Usted puede usar sus horas pagas acumuladas con este permiso.

2.5.14 Víctimas de violencia doméstica, agresión sexual, acoso u otros delitos

Si usted es víctima de violencia doméstica, asalto sexual, acoso u otros delitos violentos, usted tiene derecho a un plazo razonable de licencia sin goce de sueldo para obtener algún amparo legal, tal como una orden temporal de prohibición u otra medida cautelar por mandato judicial para su protección o para la protección de sus hijos. Usted también tiene derecho a una licencia razonable sin goce de sueldo si la víctima es su cónyuge, hijo, hijastro, hermano, hermanastro, padre, padrastro o pareja de hecho registrada. Si se presentan estas situaciones, trabajaremos con usted para determinar si hay ajustes razonables que le permitan llevar a cabo sus funciones de trabajo sin causar una carga excesiva a PLN.

Usted tiene también derecho acumulado licencia por enfermedad o sin goce de sueldo para procurar atención médica, para obtener asistencia o servicios de algún refugio contra la violencia doméstica, algún programa o centro de ayuda en crisis por violación, para obtener asesoría psicológica, o tomar otras medidas para garantizar su seguridad y bienestar. Usted le debe notificar con antelación razonable y siempre que sea posible, al Departamento de recursos humanos con la documentación de la necesidad de licencia. La documentación apropiada puede incluir, un informe policial, una orden de prohibición u orden de comparecencia, documentación médica profesional, atención médica, o un certificado de algún defensor contra la violencia doméstica o consejero indicando que usted está recibiendo tratamiento por el abuso, lesiones físicas o mentales. Usted puede usar horas pagas acumuladas mientras que en esté en esta licencia. Esta licencia o permiso de ausentismo se ejecutará simultáneamente con las licencias FMLA/CFRA.

2.5.15 Licencia por luto y duelo

Usted tiene derecho a un permiso para hacer luto por duelo hasta tres (3) días con goce de sueldo, después de la muerte de su cónyuge, hijo o hijastro, padre o padrastro / madrastra, abuelos, hermanos, hermanastros, o pareja de hecho registrada. Usted puede solicitar licencia por duelo en circunstancias especiales por otras personas que no figuran en éste documento. La licencia por duelo debe ser aprobada por el Departamento de recursos humanos. Podríamos solicitar documentación pertinente a dicha licencia.

2.5.16 Licencia electoral

Si sus horas de trabajo regulares normalmente le impiden votar en cualquier elección estatal, puede tomarse hasta dos (2) horas pagas para votar al principio o al final de su jornada laboral. Usted debe solicitar esta licencia, por lo menos, con dos días de antelación, y debe proporcionar su recibo de voto al Departamento de recursos humanos.

2.5.17 Licencia por visita escolar

Le daremos tiempo libre si usted es padre, madre o tutor de un estudiante y fue convocado para presentarse en la escuela del estudiante bajo lo establecido por el código de educación, o hay una emergencia en una guardería o escuela infantil bajo lo establecido por el código laboral. Usted debe proporcionar previo aviso razonable y documentación de la participación escolar al Departamento de recursos humanos.

Si usted es un padre, padrastro, padre adoptivo, abuelo, tutor o una persona que actúe en *loco parentis* [en lugar de los padres] con la custodia de un niño en una guardería infantil con licencia o en una escuela del jardín al grado 12, puede tomar hasta 40 horas sin pago (no más de ocho horas por mes calendario) para cada niño durante cada año escolar, para participar en las actividades escolares del niño, o para encontrar, inscribir o reinscribir a un niño en una escuela o aviso infantil. Usted debe dar un aviso razonable al Departamento de Recursos Humanos. Las horas pagas acumuladas se pueden aplicar a este permiso. Si dos empleados con todos los requisitos, quieren usar la misma licencia para asistir a la actividad del mismo niño, le concederemos permiso al empleado que hace la primera solicitud, y podemos conceder licencia para el segundo empleado, si nos lo permiten las circunstancias operativas.

2.5.18 Licencia por estudios

Al finalizar el primer año de empleo, un empleado de jornada completa, puede solicitar hasta tres (3) horas de licencia por estudios con goce de sueldo durante su horario de trabajo en una semana. Este plazo es permitido si un empleado de jornada completa, está cursando educación que mejorará sus habilidades de trabajo.

Esta licencia, está sujeta a nuestras limitaciones operativas y a las siguientes condiciones:

- Escuelas, programas y departamentos: Aprobación por el supervisor inmediato y por el supervisor de nivel superior;
- Inscripción: Los empleados deben presentar verificación escrita de inscripción en un curso aprobado, y calificaciones parciales y finales u otra verificación de cumplimiento satisfactorio de trabajo.

2.5.19 Imposibilidad de llegar al trabajo, debido a cierres de carretera, tormentas, o desastres naturales

Los empleados que no pueden llegar al trabajo debido a cierres de carreteras, tormentas o desastres naturales, cobrarán sólo por las horas efectivamente trabajadas, conforme a la ley en rigor. Los empleados pueden usar su devengo de vacaciones, para compensar el tiempo perdido de trabajo bajo estas circunstancias. Las ausencias de trabajo o retrasos debido a las condiciones de la carretera o tráfico serán justificadas sólo si hay un cierre obligatorio a nivel estatal, departamental o metropolitano, o la instrucción a que se abstenga a viajar.

2.5.20 Personal voluntario de bomberos, agentes del orden público y rescatistas

Si usted es bombero voluntario, reserva policial o personal de rescate de emergencia (incluyendo cualquier funcionario, empleado o miembro de un equipo de respuesta médica por desastre, patrocinada por el estado), puede tomarse todo el tiempo no remunerado para que cumpla con su deber en la emergencia. Usted también puede tomar hasta 14 días de licencia sin sueldo por año, con el fin de participar en formación y entrenamiento sobre incendios, fuerza del orden o de rescate de emergencia. Usted debe informar con tanta antelación como sea posible al Departamento de recursos humanos y debe proporcionar documentación pertinente a su necesidad de licencia. Si usted da atención médica, usted debe notificarnos al momento en el que es designado como "personal de rescate de emergencia" y cuándo será desplegado basado en esa designación.

2.6 SEGURO GRUPAL DE SALUD

Brindamos cobertura médica, dental y ocular para todos los empleados que reúnen los requisitos. Usted reúne los requisitos para la cobertura, en el primer día del mes siguiente en el calendario, después de haber completado treinta (30) días de empleo o transferencia a una posición con prestaciones, conforme a los términos de la póliza aplicable y a la ley de atención médica accesible [Affordable Care Act] y a las leyes municipales, estatales y federales pertinentes. Pagamos 100% de la prima de algunos planes de salud, así también de las primas de otros planes que cubren solamente al empleado. PLN paga un porcentaje significativo de las primas para la cobertura de dependientes (hijos y familiares) para la mayoría de los planes. Recibirá todos los detalles de los planes y contribuciones, durante la orientación a nuevos empleados.

También ofrecemos seguro grupal de vida, y cobertura por muerte accidental y desmembramiento, y el Programa de Asistencia al Empleado [EAP, siglas en inglés], a todos los empleados que reúnen los requisitos. PLN paga el costo de este seguro.

Cuando termina su empleo, se cubrirá hasta el final del mes. Después de eso, usted puede reunir las condiciones para continuar la cobertura a través del programa COBRA, a costa propia.

Nuestras prestaciones de seguro, pueden cambiar o eliminarse en cualquier momento. Los detalles de las prestaciones de seguro, son controlados por los términos del plan. Puede obtener más información acerca de las prestaciones de seguro en el Departamento de recursos humanos.

2.7 PLAN DE GASTO FLEXIBLE, ARTÍCULO 125

Bajo el artículo 125 del código del servicio de recaudación impositiva [IRS por sus siglas en inglés], PLN ofrece una cuenta de gasto flexible para los empleados que deseen reservar dinero libre de impuestos para cubrir ciertos gastos, incluyendo:

- Gastos de desembolso del seguro médico no cubiertos por su seguro médico (deducible anual por ejemplo, honorarios de co-pago, ortodoncia, cuidado de la visión, etc.).
- Cuidado de dependientes (ej. gastos de guardería infantil)

Para obtener información sobre la cuenta de gasto flexible, se proporciona en la descripción del resumen del plan, el cual usted recibe durante la orientación para nuevos empleados. Las copias adicionales, están disponibles en el Departamento de recursos humanos. Pagamos 100% de los gastos administrativos por este beneficio.

2.8 PLAN DE JUBILACION PRIVADA 401 k

A menos que sea requerido por la ley aplicable o los documentos del plan, después de completar tres (3) meses de trabajo, en el cual usted se acredita con por lo menos 83,33 horas de servicio por mes y si usted tiene, por lo menos, 21 años de edad, usted será elegible para participar en nuestro plan 401 k. La información sobre nuestro plan, está disponible en el Departamento de recursos humanos.

2.9 SERVICIO BANCARIO CREDIT UNION

Una membresía en una cooperativa de crédito, está disponible para todos los empleados. Puede unirse abriendo una cuenta de ahorros regular con cien dólares (\$100) en su cuenta de ahorro y crédito. Una guía de membresía y aplicación están disponibles en la oficina de recursos humanos.

2.10 EDUCATIONAL ASSISTANCE PLAN

We may provide reimbursement for limited educational expenses in certain circumstances. Contact the Human Resources Department for more details about this program.

2.11 PLAN DE ASISTENCIA PARA EMPLEADOS

Ofrecemos un plan de asistencia al empleado [EAP por sus siglas en inglés] que ofrece evaluaciones confidenciales, asesoramiento a corto plazo, remisiones y servicios de seguimiento a los empleados que tienen problemas personales o relacionados con el trabajo. La PEA dirige a una amplia gama de temas que afectan el bienestar mental y emocional, como el alcohol y abuso de otras sustancias, estrés, dolor, problemas familiares y trastornos psicológicos. Los consejeros EAP también trabajan en un papel consultivo con los gerentes y supervisores para atender desafíos organizacionales y necesidades del empleado.

III. PÓLIZAS GENERALES

3.1 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

La información confidencial y secretos comerciales, son desarrollados por los empleados de PLN como parte de sus obligaciones de trabajo y responsabilidades. Dado, que proteger información confidencial y secretos comerciales es importante para nosotros, usted tiene que firmar un acuerdo de confidencialidad de información como condición de su empleo.

En general, se espera que los empleados sigan estas normas, además de las obligaciones descritas en el resto de este manual y en el acuerdo de información confidencial:

- Los empleados deben de mantener la confidencialidad de la información relacionada con los servicios de PLN, clientes y compañeros de trabajo. Esto incluye, pero no se limita a, HIPAA (relacionado a cualquier información médica protegida), FERPA (relacionado a expedientes de estudiantes), y otros requisitos estatales y federales de privacidad.
- Los empleados no deben revelar o discutir información confidencial de PLN con sus compañeros de trabajo, compañeros o personas externas que no sean necesarias para realizar sus tareas y sólo con los que tienen una necesidad de saber.
- Los empleados que están al tanto de información confidencial, pueden utilizar dicha información únicamente para los fines aprobados, deben controlar su difusión, y reducir en la medida razonablemente posible el riesgo de su uso o divulgación no autorizada.

El incumplimiento de las pólizas de PLN, o leyes y reglamentos aplicables en relación con el uso y protección de información confidencial sensible, resultará en medidas disciplinarias.

La información confidencial o secretos comerciales, incluye datos financieros; los nombres y la información de contacto de antiguos, actuales y potenciales empleados, clientes, estudiantes, padres, proveedores y otros; datos técnicos; información de mercadeo; y otra información de propiedad de PLN, sus escuelas, programas u operaciones internas. Esta información puede ser escrita o electrónica.

Debe tener gran cuidado en proteger los secretos comerciales y otra información confidencial. Usted no puede revelar cualquier secreto comercial o información confidencial a terceros, ya sea durante o después de su empleo. Debe almacenar información confidencial y secreta de una manera que protege y mantiene la confidencialidad de esa información comercial.

Sin perjuicio sobre cualquier otra cosa que en este manual diga lo contrario, un empleado no será responsable de culpa por: Revelar los secretos comerciales en confianza ante un funcionario del gobierno local, estatal, o federal, ya sea directa o indirectamente, con o sin abogado, con el único propósito de presentar informes o cooperar en la investigación de una presunta violación de la ley; O por revelar los secretos comerciales en una denuncia u otro documento presentado en una demanda u otro procedimiento judicial, si dicha presentación se realiza bajo sello de privacidad.

3.2 VIGILANCIA POR VIDEO

Para proteger a los empleados, estudiantes, clientes y para evitar robo y vandalismo, incluyendo, pero no limitado a, robo de propiedad de PLN e información propietaria, hay cámaras de video instaladas en algunos sitios de PLN. Los empleados de PLN no deberían tener ninguna expectativa razonable de privacidad en áreas bajo vigilancia por video. Las oficinas privadas, baños, vestidores y áreas para cambiarse, no son monitoreadas por video.

3.3 CÓDIGO DE VESTIMENTA

Esperamos que se presente a trabajar con ropa que sea adecuada a su posición y su entorno laboral. La ropa debería ser aseada, limpia y sin desgarros o agujeros, de buen gusto y no debe constituir un peligro para la seguridad. En general, se espera utilizar el buen juicio y arreglarse usted mismo conforme a las normas aceptadas del sector.

Su supervisor le informará de cualquier requisito de vestimenta especial, incluyendo uniformes que pueden ser necesarios o requeridos en su departamento.

Ejemplos concretos de vestimenta inapropiada incluyen, pero no se limitan a: camisetas sin mangas o cabestro, ropa deportiva, ropa claramente sensual o reveladora y objetos con símbolos, lemas o lenguaje de carácter no profesional.

Las perforaciones corporales con joyería, debe limitarse a pendientes; ninguna otra perforación corporal con joyería visible, arte de cuerpo o tatuaje, está permitido.

Observamos un día de vestido casual, el viernes (se permiten los pantalones vaqueros). Para algunos empleados, no puede ser permitido o puede ser impráctico vestirse casualmente. Se espera que los empleados que participan en el día de vestimenta casual, se presenten a trabajar adecuadamente preparados. La vestimenta casual aceptable, excluye sudaderas, ropa deportiva y ropa rota o desgarrada, remeras de corte sub-mamario [tops] y pantalones cortos.

Para asegurar un ambiente de trabajo seguro y apropiado, activamente controlaremos estos estándares de vestimenta. Si usted no cumple con estos requisitos, le pediremos que deje el trabajo y vuelva vestido apropiadamente, y no se le pagará por este tiempo. Nos reservamos la discreción en todo momento para determinar si su atuendo es apropiado para el lugar de trabajo.

Nada en esta póliza pretende interferir con su vestimenta religiosa o prácticas de preparación. Si estos requisitos impactan su vestimenta religiosa o prácticas de aseo, o si requiere vestimenta alternativa o prácticas de aseo personal debido a una discapacidad, consulte con el Departamento de recursos humanos para buscar un cambio razonable.

3.4 FUMAR O CONSUMIR TABACO

No permitimos fumar o usar tabaco (incluyendo cigarrillos electrónicos y vaporizadores) en ningún lugar dentro de las instalaciones, vehículos de PLN o dentro de los 20 pies de cualquier entrada a un centro de PLN. Esto incluye aulas, oficinas de personal, cocinas, baños, salas de padres y personal (usados durante el día y la noche), los pasillos y zonas de juegos al aire libre. PLN no permite fumar durante cualquier actividad fuera del sitio como, excursiones, paseos por el vecindario, u otras actividades de grupo al aire libre. Todo el personal y los padres deben acatar esta póliza durante estas actividades.

PLN no permite fumar al personal que presta servicios en el hogar y visitas domiciliarias. El personal de PLN animará a padres a que no fumen durante estas sesiones y proporcionará educación para padres sobre los peligros del humo de segunda mano en los niños y en otros miembros de la familia.

Si usted está fumando o usando tabaco durante periodos de descanso, debe no oler a humo o tabaco cuando regrese al lugar de trabajo. No puede masticar o escupir tabaco en predios de PLN o en los vehículos de PLN. No puede desechar cigarrillos, tabaco o materiales relacionados, en las instalaciones de PLN, excepto en los recipientes designados.

3.5 SISTEMAS DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES

Nuestros servicios de tecnología y comunicación, equipamiento y contenido (sistema de comunicaciones) incluyen: correo, correo electrónico (e-mail), facsímiles, teléfonos, correo de voz, computadoras personales, redes informáticas, servicios en línea, conexiones a Internet, archivos informáticos, equipos y cintas grabadoras de video y grabaciones, máquinas de dictado, buscapersonas, teléfonos celulares, PDAs, teléfonos inteligentes, mensajes de texto, mensajes de Internet, pizarras de anuncios y cualquier comunicación similar o equipo. Como la tecnología cambia con frecuencia, habrá añadidos a esta lista.

Nuestro sistema de comunicaciones es propiedad de PLN. Usted no tiene ningún derecho personal y no hay derecho a la intimidad en cualquier uso de nuestro sistema de comunicaciones. Nosotros accedemos y controlamos el uso de todos los empleados del sistema de comunicaciones, incluyendo todo el contenido creado o almacenado.

Al usar nuestro sistema de comunicaciones, debe cumplir con las siguientes pautas:

- Va a utilizar el sistema de comunicaciones únicamente para fines comerciales. No está permitido el uso personal del sistema de comunicaciones, y usted no debe esperar privacidad con respecto a cualquier uso personal no autorizado.
- Usted no puede enviar o recibir correo personal o por correo electrónico con nuestro sistema de comunicaciones.
- Usted no puede usar nuestro sistema de comunicaciones para hostigar a otros, chismear, o abusar de otros, o enviar comunicados anónimos.
- Tenemos acceso a su uso del sistema de comunicaciones en todo momento, incluso si utiliza contraseñas personales. Estas contraseñas personales pueden ser reveladas al departamento de tecnología informática [IT, por sus siglas en inglés], pero no se pueden revelar a cualquier otro empleado sin la aprobación previa de dicho departamento.
- No debería decir a terceros que su buzón de voz o correo electrónico es privado o confidencial, ya que se puede acceder por nosotros o por otros empleados según corresponda.
- No puede instalar o descargar ningún software, complementos para Internet, barra de herramientas, actualización de software u otra adición a nuestro sistema de comunicaciones sin la aprobación previa del Director IT.
- No puede enviar información o propiedad de PLN a su correo electrónico personal u otros fuera del lugar, excepto como lo requieran sus obligaciones de trabajo, y no puede descargar información o propiedad de PLN a cualquier dispositivo, disco o almacenamiento externo.

Además de posibles medidas disciplinarias que puedan imponerse, también podemos denunciarlo ante las autoridades judiciales por cualquier uso ilegal de nuestro sistema de comunicaciones.

3.6 PROTOCOLO DE CORREO ELECTRÓNICO

Se espera que siga estas pautas con respecto a la etiqueta de correo electrónico:

- Como con cualquier otra forma de correspondencia comercial, los mensajes de correo electrónico, deben ser corteses y respetuosos, desprovistos de observaciones groseras o burlonas que podrían ser vistos como inmorales o difamatorias.
- La póliza contra el acoso de PLN, se aplica a todo uso de internet, correo electrónico y voz por correo. Estos medios no pueden utilizarse para participar en, o intercambiar bromas ofensivas, cartas en cadena,

esquemas piramidales o sitios de acceso que contienen material sexual, vulgar, despectivo, acosador u ofensivo.

3.7 SOCIAL MEDIA POLICY

Los medios de comunicación social, se refiere a los blogs, chats, foros y redes sociales como Facebook, Pinterest, Twitter, LinkedIn, Instagram, Vine y YouTube, entre otros. Usted tiene el derecho a participar en las actividades personales de medios sociales para expresar sus pensamientos o promover sus ideas, mientras sus actividades no se realicen en horario de trabajo, o utilizando nuestro sistema de comunicaciones, y no causa daño a los demás, o está en conflicto con nuestras pólizas, negocios, buena voluntad o reputación.

Si usted participa en las actividades de los medios sociales en su tiempo personal, debe cumplir con las siguientes pautas cómo condición de empleo:

- No revelar información confidencial, propiedad o secretos comerciales.
- No escribir o publicar material ofensivo o acoso en violación de las leyes o pólizas de PLN.
- No difamar a PLN o a nuestro personal, actividades o competidores.
- No utilizar ni reproducir nuestro logotipo, enlace al sitio web u otra información propietaria de PLN sin permiso anticipado del Departamento de recursos humanos.
- Al expresar su opinión o posición, debe utilizar su propio nombre y cuenta de Internet, no su nombre de PLN o cuenta de Internet. Sus comentarios o mensajes deben ser solo suyos y no deben parecer ser representativos de, o aprobados por PLN.

Recuerde que usted es responsable de sus comentarios o mensajes en sitios de medios sociales. Usted puede ser demandado por PLN, su personal o por cualquier tercero si se registran comentarios difamatorios, con propietario, acosador, difamatorio o pornográficos.

Si desea utilizar los medios sociales para promover actividades, productos o iniciativas de PLN, usted debe obtener aprobación previa del Departamento de recursos humanos.

No es necesario revelar las contraseñas de las redes sociales personales o darle acceso a la gerencia a sus anuncios en medios de comunicación social privados o los anuncios de terceros. Sus anuncios pueden ser sujetos a divulgación por ley o en el contexto de una investigación laboral. Usted debe ser consciente de que cualquier contenido publicado o publicado en Internet está, por su propia naturaleza, sujeto a divulgación en cualquier número de formas (incluyendo por terceros que hayan recibido

o han consultado sus publicaciones), y no tiene derecho a la intimidad segura con respecto a su actividad en los medios de comunicación social.

Nada en esta póliza pretende interferir con los derechos de los trabajadores protegidos por el artículo 7 de la ley nacional de relaciones laborales o de otra ley federal o estatal a realizar una actividad protegida, concertada para discutir los términos de su empleo o condiciones de trabajo con, o en nombre de, sus compañeros de trabajo, o a traer esas cuestiones a la atención de la gerencia en cualquier momento. Haremos cumplir esta póliza sólo en la medida necesaria, para proteger nuestros secretos, hacer valer nuestras pólizas y proteger a los clientes y personal de PLN.

3.8 PÓLIZA SOBRE ADHERENCIAS Y PROMOCIÓN

Apreciamos los esfuerzos de nuestros empleados para promover nuestras escuelas y servicios. Sin embargo, la Comisión Federal de Comercio [FTC por sus siglas en inglés] tiene pautas específicas para las declaraciones hechas por los empleados acerca de cualquier servicio de PLN o producto, a través de los medios de comunicación social, la actividad de internet u otras publicaciones electrónicas o comunicaciones. Las directrices rigen sobre usted, incluso cuando esté utilizando su computadora personal, teléfono u otros equipos electrónicos en su tiempo libre.

Si están publicando información sobre nuestros servicios o escuelas en cualquier sitio de internet (tal Facebook, Twitter, blogs, salas de chat u otras fuentes de medios de comunicación), debe indicar sólo su opinión honesta, creencias o experiencia. Usted debe también visiblemente y claramente revelar su relación con PLN para que los lectores del mensaje sepan que está afiliado con PLN cuando leen su comentario.

Bajo los lineamientos de la FTC, estamos obligados a supervisar su Internet u otras aprobaciones electrónicas de nuestras escuelas o servicios y para tomar medidas si se violan las directrices de la FTC. Si usted no cumple con estos requisitos de divulgación, usted es personalmente responsable de cualquier tipo de declaraciones engañosas o infundadas respecto a nuestras escuelas o servicios.

3.9 USO DE DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN

3.9.1 Uso en su lugar de trabajo

Debido a que crean distracciones y alteran las rutinas de trabajo regular, usted no puede usar dispositivos personales de comunicación tales como teléfonos celulares, PDAs, teléfonos inteligentes y buscapersonas durante horas laborales y en las áreas de trabajo, salvo que lo utilice con fines laborales.

Se debe restringir el uso personal de sus propios dispositivos de comunicación a sus períodos de comida o de descanso oficial, u otras pausas de trabajo. Incluso mientras que está en el descanso, sus comunicaciones personales no deben interrumpir a otro personal PLN.

No se puede reenviar llamadas desde un teléfono celular personal u otro dispositivo personal o al menos que tenga autorización previa del Departamento de recursos humanos.

3.9.2 Grabación de vídeo o audio con teléfonos celulares

Para proteger la privacidad y seguridad de empleados de PLN, nunca puede usar teléfonos celulares con cámara para tomar fotos en propiedad PLN sin el consentimiento previo por escrito del Departamento de recursos humanos. Además, no puede utilizar su teléfono celular u otro dispositivo, para entablar cualquier tipo de audio o video grabación en las instalaciones de PLN sin la aprobación previa por escrito del Departamento de recursos humanos y el consentimiento por escrito de la persona para ser grabada.

3.9.3 Uso de dispositivos de comunicación al conducir vehículos

Usar un teléfono celular o dispositivo de comunicación similar mientras que conduce, crea un riesgo de seguridad para el conductor y el público en general. Si usted está manejando un vehículo propiedad de PLN o de alquiler, o manejando un vehículo personal de negocios PLN, debe utilizar un dispositivo de manos libres con su teléfono móvil o dispositivo de comunicación similar, para hacer y recibir llamadas telefónicas mientras conduce.

Si usted está manejando un vehículo propiedad de PLN o de alquiler, o manejando su vehículo personal trabajando para PLN, no puede escribir, enviar o leer mensajes de texto, correos electrónicos o mensajes instantáneos, utilizando cualquier teléfono celular u otro dispositivo electrónico comunicaciones inalámbricas al conducir, a menos que usted está usando un dispositivo que permite manos libres u operación de voz para mensajes de texto y está usando de esa manera.

Si es menor de 18 años, no puede usar su teléfono celular por cualquier propósito durante el manejo, incluso con un dispositivo de manos libres.

Además de acción disciplinaria, las violaciones de esta póliza pueden resultar en culpabilidad personal, así como multas monetarias impuestas por las autoridades estatales del orden público.

3.10 VISITANTES

Todos los visitantes deben registrarse en la recepción o puestos de seguridad y llevar puesto el gafete visitante asignado por la duración de la visita. Usted es responsable de asegurarse de que en su visita esté usando un pase de visitante, y que el visitante lo devuelva a la salida de PLN. Debe usar su placa de identificación de empleado cuando está en las instalaciones de PLN.

3.11 ESTACIONAMIENTO Y TRANSPORTE

Le ofrecemos estacionamiento de forma gratuita. También animamos a los empleados a compartir y usar el transporte público.

3.12 INSPECCIÓN DENTRO DE PLN

Aunque ofrecemos ciertas áreas de almacenamiento en el lugar de trabajo para su comodidad y para ayudarle a hacer su trabajo, estas zonas siguen siendo nuestra única propiedad en todo momento. Podemos y examinaremos todas las propiedades PLN y su contenido en cualquier momento que creamos que sea necesario o apropiado. Recuerde que otros empleados, también pueden entrar su escritorio u otra propiedad PLN según sea necesario para realizar sus tareas de trabajo. También nos reservamos el derecho de buscar maletas, bolsos, maletines u otros artículos personales que traiga a PLN.

No somos responsables por pérdidas, daños, robo o destrucción de cualquier artículo que coloque o deje en las áreas de almacenamiento de PLN o por vehículos estacionados en nuestras instalaciones. No traiga nada al lugar de trabajo que no quiera perder.

3.13 PROPIEDAD DE PLN

Esperamos que cuidará propiedad de PLN y utilizará la propiedad de PLN solamente con propósitos laborales autorizados.

No puede retirar suministros o propiedad de PLN de las instalaciones de PLN, sin la aprobación previa del Departamento de recursos humanos. Cuando termina su empleo o cuando lo solicitemos, usted debe devolver todos los bienes de PLN que se le hayan dado.

3.14 SOLICITACIÓN, VENTAS Y RECAUDACIONES

3.14.1 Solicitaciones, ventas y recaudaciones de empleados

No debería solicitar, recaudar dinero, vender productos o servicios, o publicar o distribuir materiales dentro de PLN o durante las horas de trabajo, sin la aprobación previa del Departamento de recursos humanos. Esta regla no pretende restringir sus derechos de libertad de expresión; se pretende evitar el desorden y evitar una presión indebida sobre los empleados a hacer contribuciones de dinero.

3.14.2 Solicitaciones, ventas y recaudaciones por parte de terceros

A cualquier persona que no sea un empleado de PLN, se le prohíben todas las formas de solicitud, recolección de dinero, ventas, publicación o distribución de panfletos, volantes o folletos dentro de PLN en todo momento.

3.15 PIZARRAS DE ANUNCIOS

Las pizarras de anuncios se encuentran a lo largo de todas las instalaciones de PLN para publicar artículos de interés a empleados PLN, incluyendo anuncios de la gerencia de PLN. Los empleados no pueden publicar cualquier información en los tableros de PLN sin la autorización expresa del Departamento de recursos humanos.

Usted es responsable de leer la información Publicada en los tableros de anuncios en su departamento. Esto incluye las normas de conducta, normas de seguridad, empleos y notas de la gerencia.

3.16 COMUNICACIONES DE OFICINA

Debe corregir, revisar la ortografía y revisar cuidadosamente todas las comunicaciones con precisión. No difamar o acosar a cualquier persona o a PLN en sus memorandos, y usted no debería divulgar o intercambiar información secreta confidencial de PLN, sin la aprobación previa del Departamento de recursos humanos. Usted no puede distribuir cualquier memorando que establece una póliza de PLN o práctica sin la previa revisión y aprobación del Departamento de recursos humanos.

3.17 REFERENCIAS DE EMPLEO

Ofrecemos sólo las fechas de su empleo y cargos que ocupó en respuesta a las peticiones de información de referencia acerca de su empleo con nosotros. Si desea cualquier información adicional, tiene que darnos autorización para hacerlo. Vamos a responder sólo a las solicitudes de información por escrito. Sólo el Departamento de recursos humanos puede responder a las solicitudes de información de empleo.

3.18 EXPEDIENTE LABORAL E INFORMACIÓN PERSONAL

Mantenemos archivados: su nombre, domicilio, número telefónico y dirección de correo electrónico personal, para que usted pueda ser localizado en caso de emergencia. Usted debe actualizar esta información a través del portal digital de recursos humanos, o contactando al Departamento de recursos humanos. Su información, no es divulgada a nadie fuera de PLN sin su permiso por escrito, al menos que sea requerido por la ley. Su expediente personal, también contiene información relacionada a su desempeño y cualquier queja relacionada al mismo.

Sólo usted, su propio representante autorizado por escrito, el Departamento de recursos humanos, y algunos miembros de la gerencia, tienen acceso a su expediente personal. Usted, o representante autorizado por escrito, puede revisar el contenido de su expediente personal en presencia del Departamento de recursos humanos o su representante, pero no puede eliminar, modificar o marcar cualquier documento que ya está radicado en el archivo. Usted, o su propio representante autorizado por escrito, también tienen derecho a recibir copias de cualquier documento en su archivo personal, aunque usted puede ser que tenga que pagar los costos de dichas copias.

Las solicitudes para revisar su expediente personal o recibir copias del mismo, deben hacerse por escrito al Departamento de recursos humanos. Dentro de los treinta (30) días de recibir la solicitud por escrito, su archivo personal estará disponible para su inspección en el momento y lugar señalado por PLN. Si usted ha solicitado copias de su expediente, se le enviarán a usted, al domicilio que usted haya designado, dentro de los treinta (30) días de recibir su solicitud escrita.

3.19 INFORMACIÓN EN LA NÓMINA SALARIAL

Los registros contables de la nómina salarial, están disponibles en línea a través del portal digital del empleado. Usted, o su representante, también pueden revisar sus registros salariales (incluyendo registros horarios) en presencia del Departamento de recursos humanos o de su representante, dentro de 21 días de hacer una petición oral o escrita al Departamento de recursos humanos. Usted también puede solicitar copias de sus registros de nómina salarial, pero puede ser requerido a pagar por el costo de dichas copias.

3.20 USO DE VEHÍCULOS EN ASUNTOS DE PLN

3.20.1 Automóviles personales

Usted no puede conducir su automóvil personal por asuntos concernientes a PLN, al menos que usted haya recibido un permiso previo del Departamento de recursos humanos. Usted nos debe proporcionar una copia de su licencia de conducir de California que sea válida, comprobante de seguro vehicular cubriendo los mínimos legales de responsabilidad civil de California. Nos reservamos el derecho de pedirle un informe actual de su historial de manejo expedido por el Departamento de tránsito vehicular [DMV por sus siglas en inglés]. Éstos deben mantenerse actualizados a lo largo de su empleo.

Nosotros podemos eliminar su derecho a conducir su vehículo personal en asuntos de PLN, por cualquier razón, incluyendo cuando usted tiene una licencia de manejo suspendida o revocada, una infracción o accidente de tránsito, o cualquier situación que lo hace no meritorio a recibir cobertura de seguro, o que lo hace asegurable solamente al estándar más elevado de las tasas de seguro vehicular. Si conducir su vehículo personal por asuntos de PLN, es necesario para llevar a cabo sus deberes de trabajo, y pierde su derecho a conducir, usted será despedido y pasará a cesantía.

Le reembolsaremos el costo del millaje recorrido, a la tasa vigente de costo por milla establecido por el servicio de recaudación impositiva. Para recibir el reembolso del millaje, usted debe registrar su millaje y presentar un informe de gastos al Departamento de recursos humanos.

No somos responsables por daños y multas por falta de mantenimiento, infracciones de tránsito, estacionamiento, o violaciones que usted incurra mientras está operando su vehículo personal en asuntos de PLN.

3.20.2 Vehículos de PLN

Usted podría ser asignado un vehículo de PLN para conducir por asuntos de PLN. Usted nos debe proporcionar una copia de su licencia de conducir de California que sea válida, comprobante de seguro vehicular cubriendo los mínimos legales de responsabilidad civil de California y un informe actual de su registro de manejo expedido por el Departamento de tránsito vehicular [DMV por sus siglas en inglés]. Éstos deben mantenerse actualizados a lo largo de su empleo.

Nosotros podemos solicitar un informe actual de su registro de manejo expedido por el Departamento de tránsito vehicular [DMV por sus siglas en inglés]. También podemos eliminar su derecho a conducir un vehículo de PLN, por cualquier razón, incluyendo: tener la licencia de manejo suspendida o revocada, una infracción o accidente de tránsito, o cualquier situación que lo hace no meritorio a recibir cobertura de seguro, o que lo hace asegurable solamente al estándar más elevado de las tasas de seguro vehicular.

Si conducir un vehículo de PLN es necesario para llevar a cabo sus deberes de trabajo, y pierde su derecho a conducir, usted será despedido y pasará a cesantía.

3.21 REUNIONES DE EMPLEADOS

Cada supervisor o director de programa mantiene reuniones periódicas con sus empleados. Esta es una oportunidad para que usted pueda presentar sugerencias y recomendaciones y para que la gerencia pueda transmitir información sobre PLN. Las cuestiones personales deben ser tratadas directamente con su supervisor o en el Departamento de recursos humanos.

Cuando usted está obligado por PLN, a asistir a una reunión de PLN, se le pagará por el tiempo de reunión, incluyendo cualquier hora extra que pudiese resultar. Usted también puede ser invitado a participar en ciertas reuniones de PLN que no son obligatorias, pero sin goce de sueldo. Si usted no está obligado a asistir a una reunión programada, puede elegir no acudir sin temor a represalias.

3.22 COCINA Y SALA DE DESCANSO

Ofrecemos una sala de cocina y descanso con cafetera, nevera/congelador y horno de microondas para su conveniencia y comodidad. Los empleados cuentan con café, té y otros suministros. En espíritu de cooperación y respeto mutuo, por favor, limpie después de usar la cocina.

3.23 CONFLICTOS DE INTERÉS

Un conflicto de intereses se produce cuando intereses de los empleados, ya sean personales, económicos, o de otra índole (y sus familiares inmediatos, incluyendo las parejas de hecho) influyen o interfieren con la debida lealtad del empleado hacia PLN. Se espera que usted evite ponerse, o a PLN, en una situación de conflicto, y están obligados a cumplir con las pólizas de PLN para llevar a cabo sus deberes y responsabilidades laborales. Si se encuentra ante un conflicto de intereses, ya sea real o potencial, debe seguir los procedimientos establecidos a continuación. Usted debe comportarse en pos de los intereses de PLN. Usted es responsable de garantizar que, usted, no sólo evita conflictos de interés en sus relaciones con PLN, sino también la aparición de conflictos de interés durante o fuera del horario de trabajo. Nunca debería permitir que sus actos en nombre de PLN, sean influenciados por intereses personales o familiares.

Se prohíbe:

- Participar en cualquier conducta para beneficio personal, económico, o de otra índole, por medio de la utilización inadecuada, o abuso de su posición con PLN.
- Participar en cualquier actividad para beneficio personal, económico, o de otra índole, que viola el deber de lealtad a PLN.
- Participar en iniciativas empresariales que compiten con PLN.
- Prestar servicios directivos, de gerencia, o consultoría a cualquier organismo ajeno que hace tratos con, o es un competidor de PLN.
- Participar directa o indirectamente en cualquier acuerdo, convenio, inversión u otra actividad que podría resultar en beneficio personal.
- Usar tiempo, información, o recursos de PLN, para comercios ajenos o para beneficio personal.
- Aceptar favores o regalos que podrían influir en su comportamiento como empleado.

Informes de conflictos de intereses, reales o potenciales: los empleados que se encuentran en un conflicto de interés real o potencial, deben reportar el conflicto inmediatamente a su supervisor. Asimismo, si no está seguro si está involucrado en un conflicto de intereses real o potencial, usted debe informarlo inmediatamente a su supervisor, quien investigará la situación y le aconsejará los pasos adecuados a tomar, para evitar cualquier conflicto de interés. Si usted tiene conocimiento que otro empleado está en un conflicto de intereses real o potencial, debe reportarlo inmediatamente a su supervisor de PLN.

Los funcionarios, directores, gerentes, supervisores y cualquier otro empleado involucrados en la contratación, supervisión o cese de empleados de PLN; que compran bienes y servicios para PLN; que negocian contratos de arrendamiento o compra de bienes raíces; que distribuyen alimentos, ropa o dinero a los clientes de PLN; que solicitan asignaciones o becas, autorizando el uso del dinero de la asignación del gobierno o de becas privadas; o que participan en cualquier conducta que involucra los intereses financieros de PLN, deben permanecer especialmente alerta, para poder evitar cualquier conflicto real o potencial de intereses, e informar inmediatamente si eso se produjera.

La involucración en conflicto de interés, como se indicó anteriormente, puede ser sujeto de acción disciplinaria, incluyendo el despido y paso a cesantía.

3.24 ÉTICA

PLN está firmemente comprometida a cumplir con sus obligaciones legales y éticas bajo todas las leyes federales y estatales. Como resultado, esperamos que todos

los empleados, en todos los niveles dentro de PLN, cumplan con todas las obligaciones legales y éticas. No se tolerarán chismes, comentarios maliciosos o falsos, dirigidos a compañeros de trabajo o a la organización. Se espera que se comporte de una manera profesional y cortés. El incumplimiento de estas responsabilidades bajo esta póliza, puede resultar en acción disciplinaria, incluyendo el despido y paso a cesantía.

PLN responsabiliza a todos los empleados a llevar a cabo y supervisar el cumplimiento de este compromiso. Si usted se da cuenta de cualquier violación de una obligación legal o ética, o cualquier tratamiento injusto o inadecuado de un cliente o un funcionario, debe informar al Director de recursos humanos al respecto, así puede ser investigado de inmediato. Tomaremos todas las medidas necesarias para investigar posibles violaciones de nuestra póliza y tomar medidas apropiadas.

Usted debe reportar cualquier información acerca de esta póliza sin temor a venganzas o represalias de ningún tipo. Puede informar confidencialmente al Director de recursos humanos. PLN tratará dicha información como confidencial, en la medida que pueda hacerlo, sin dejar de cumplir con sus obligaciones legales. Además, si usted no desea identificarse, puede dar información anónimamente.

Se espera que se adhieran a los más altos estándares de ética personal, profesional y de negocios, que siempre use sentido común y buen juicio sobre cómo se comporta en su deber o representando a PLN.

Se espera que se adhiera al de conducta profesional de Para Los Niños, código ético de trabajadores en servicios humanos y cuidado infantil, además se espera que se adhiera a cualquier estándar ético delineado por entes federales, estatales y/o municipales que rigen sobre su posición.

Todo empleado que participe en, u oculte, una violación de esta póliza, está sujeto a acción disciplinaria, hasta incluyendo el cese de empleo y en algunos casos, también puede quedar sujeto a un procesamiento penal o civil.

3.25 REGALOS

Usted no puede dar o aceptar dinero o regalos, préstamos, entretenimiento caro o cualquier cosa que se puede esperar que influya en su conducta con nuestros estudiantes, clientes, familiares, socios, proveedores u otras personas proporcionando bienes o servicios a PLN, o a otros empleados o contratistas independientes de PLN.

3.26 PÓLIZA DE PROTECCION PARA DENUNCIANTES

Alentamos al personal y voluntarios, a presentar información fidedigna, sobre prácticas ilegales o violaciones graves de las pólizas adoptadas. La póliza específica que PLN: (1) resguardará a la persona de represalias; y (2) identificará dónde puede ser reportada dicha información. PLN se adhiere a todas las leyes y reglamentos en vigor.

Nosotros alentamos las quejas, informes o consultas sobre prácticas ilegales o violaciones graves de las pólizas de PLN, incluyendo conducta ilegal o inapropiada por

parte de PLN, su liderazgo, o por terceros en su nombre. Los temas adecuados para exponer bajo esta póliza, incluyen irregularidades financieras, cuestiones contables o de auditoría, violaciones éticas, violación de la ley, regla o reglamentos vigentes en virtud de alguna ley en rigor, violaciones de un mandato claro de pólizas públicas concernientes a salud y seguridad, u otras similarmente indebidas prácticas o pólizas. PLN tiene procedimientos para hacer denuncias por supuesta discriminación o acoso vía el Departamento de recursos humanos, a menos que dicho Departamento de recursos humanos, esté implicado en el hecho.

Prohibimos represalias por o en nombre de PLN contra el personal o voluntarios, para que puedan hacer denuncias de buena fe, informes o consultas bajo esta póliza o por participar en una revisión o investigación bajo esta póliza. Esta protección se extiende a aquellos cuyos alegatos están hechos de buena fe, pero demuestran ser erróneos. Cualquier empleado o voluntario que cree que él o ella, ha sido objeto de represalias en violación de esta póliza, debe cumplir con los procedimientos descritos a continuación.

Las quejas, informes o consultas, pueden hacerse bajo esta póliza en carácter confidencial o anónimo. La queja debe ser presentada por escrito, indicando cuál es la acusación, el individuo involucrado, junto con la documentación probatoria.

Las quejas, informes o consultas hechas bajo esta póliza deben dirigirse al Departamento de recursos humanos. Tras recibir la acusación, HR investigará los cargos y puede entrevistar al acusador y al acusado, y reunir más documentación según sea necesario. Los empleados o voluntarios, no pueden actuar por su cuenta en la realización de cualquier actividad de investigación. HR le informará al Presidente Ejecutivo o Gerente General [CEO por sus siglas en inglés] (o su designado) sobre dicho cargo/s en su contra y revelación/es, junto con recomendaciones sobre cómo resolver el problema, o justificar el por qué no se recomienda alguna corrección.

Si el Presidente Ejecutivo o Gerente General [CEO por sus siglas en inglés], es acusado de algún delito, entonces la queja, informe o consulta, debe ser dirigida al Presidente de la Junta de Directores que investigará y determinará un curso de acción apropiado. Si ambos, el Presidente y CEO y el Presidente de la Junta Directiva están implicados, la queja, informe o consulta, debe ser dirigida a la Vicepresidencia de la Junta Directiva, que investigará y determinará un curso de acción apropiado.

PLN realizará una y revisión o investigación objetiva. Cualquier queja, informe, o consulta relacionada con las investigaciones, se mantendrá confidencial en la medida de lo posible.

3.27 PROCEDIMIENTOS PARA DENUNCIAR ABUSO

Todos los empleados son informados por escrito sobre su responsabilidad de cumplir con los requisitos del artículo 11166 del Código Penal sobre denuncias por abuso infantil. Todos los empleados están obligados a asistir a capacitaciones obligatorias sobre denuncias contra el abuso infantil; tanto la inicial al momento de su contratación, como la que se realiza anualmente.

3.28 DIVERSIDAD CULTURAL

PLN apoya y promueve la diversidad cultural en las pólizas de recursos humanos y sus procedimientos.

3.29 SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

Por su trabajo en PLN, los empleados de PLN, están protegidos por la cobertura del seguro de responsabilidad profesional que tiene la agencia.

3.30 DECLARACIONES PÚBLICAS Y LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

El Presidente ejecutivo, el Vicepresidente de desarrollo y comunicaciones, o el Director de comunicaciones, son los portavoces exclusivos de PLN. Si ninguno está disponible, las preguntas pueden ser dirigidas al Departamento de recursos humanos.

Usted no debe hablar con los medios de comunicación sobre ningún aspecto de PLN, sus operaciones o su personal. No tiene la autoridad para hacer declaraciones públicas a los medios de comunicación, u otros ajenos, en nombre de PLN, sin la aprobación previa del Presidente ejecutivo, o del Vicepresidente de desarrollo y comunicaciones. Si usted es contactado por un representante de los medios de comunicación (es decir, periódicos, revistas, radio, televisión, etc.), refiéralos al Presidente o el Vicepresidente de desarrollo y comunicaciones.

3.31 REEMBOLSO POR GASTOS LABORALES

Le reembolsaremos los gastos laborales incurridos mientras realiza sus tareas de trabajo para PLN. Usted no puede incurrir gastos laborales sin obtener el consentimiento previo y por escrito de su supervisor. Para ser reembolsado por los gastos relacionados con la empresa, debe presentar sus recibos y comprobantes de pago a su supervisor, dentro de los treinta (30) días de incurrir en dicho gasto.

Se le reembolsará el gasto por su millaje a la tasa vigente del IRS por viajes de negocios en su propio vehículo, sin incluir su viaje inicial al primer destino de trabajo ese día y su viaje de retorno a su casa desde su último lugar de trabajo al final de su día de trabajo. Se le pagará también por su tiempo durante un viaje de negocios, sin incluir su viaje inicial al primer destino de trabajo ese día y su viaje de retorno a su casa desde su último lugar de trabajo al final de su día de trabajo. Usted podría recibir pago por una parte de su tiempo o kilometraje de desplazamientos hacia y desde el trabajo, solo en circunstancias excepcionales, donde su destino temporal de trabajo, es más lejos que su lugar de trabajo habitual.

3.32 PÓLIZA DE REEMBOLSO POR DISPOSITIVO PERSONAL DE COMUNICACIÓN

No puede hacer, recibir o reenviar llamadas comerciales, e-mails, mensajes de texto u otras comunicaciones electrónicas usando un teléfono celular personal u otro

dispositivo de comunicación personal, al menos que tenga aprobación previa por escrito de su supervisor y del administrador en siguiente nivel.

PLN proporcionará reembolsos por su teléfono celular basándose en la necesidad y requisitos laborales para seleccionar a los empleados que están obligados a utilizar un teléfono celular con fines laborales. Las otorgaciones de estipendio por teléfonos celulares, serán revisados en forma periódica por el equipo ejecutivo y se entregará un informe serán proporcionados a la gerencia ejecutiva, al menos una vez al año. Los directores de departamento determinarán la necesidad de los estipendios. Si un empleado cree que el estipendio telefónico no compensa adecuadamente el empleado por la utilización del teléfono, el empleado puede presentar una solicitud de reconsideración con una explicación sobre los objetivos laborales para las cantidades adicionales y PLN le reembolsará los gastos laborales razonables y de acuerdo con la ley aplicable.

IV. SALUD Y SEGURIDAD

4.1 INDEMNIZACIÓN LABORAL

Todos los empleados están cubiertos por el seguro de indemnización laboral, que cubre enfermedades ocupacionales y lesiones que se puede sufrir mientras realizan sus tareas de trabajo en nombre de PLN. Usted reúne los requisitos para tener esta cobertura, sin costo para usted, desde su primer día de empleo. El seguro de indemnización laboral, proporciona pagos semanales por discapacidad, así también como el pago por gastos médicos y hospitalarios debido a lesiones o enfermedades derivadas de su trabajo.

Independientemente de la naturaleza o gravedad, usted tiene que reportar todas las lesiones incurridas mientras que está en el trabajo al Departamento de recursos humanos. En caso de una lesión grave, podemos llamar al 911, o referirlo a un médico o a un hospital. Usted puede no reunir las condiciones para recibir prestaciones si su enfermedad o lesión es causada por el consumo de alcohol o drogas ilegales, o surge a raíz de su participación voluntaria en cualquier actividad recreativa, social o atlética, fuera de servicio, que no es parte de sus obligaciones en el trabajo.

Usted no debería presentar, a sabiendas, un reclamo falso o fraudulento. Usted podría incurrir sanciones penales por así hacerlo. Hacer una declaración falsa, o presentar material fraudulento, o mal informar para obtener pagos de beneficios o indemnizaciones laborales, es un delito grave.

Usted tiene derecho a una licencia no remunerada durante su recuperación de una lesión o enfermedad laboral. Para obtener más información acerca de esta licencia, consulte la póliza de licencias de ausentismo por indemnización laboral en este manual.

4.2 ORDEN Y LIMPIEZA DE SU OFICINA

Usted debe mantener su área inmediata de trabajo limpio y ordenado, y debe contribuir al continuo mantenimiento de un ambiente profesional, higiénico y aseado en nuestras instalaciones.

El edificio está climatizado. Si ajustes fuesen necesarios, póngase en contacto con el Departamento de operaciones. Si usted es el último en salir de la oficina, apaga todas las luces, y compruebe que todo el equipo ha sido apagado o desconectado.

4.3 PELIGROS DE LA OFICINA

Usted debe inmediatamente informar al supervisor, quién reportará la situación a la gerencia, sobre cualquier peligro de oficina que usted haya observado. Los peligros de oficina pueden incluir: bordes afilados de archiveros, bordes o esquinas de escritorio astillados, sillas con ruedas rotas, conexiones eléctricas deshinchadas, suelos o cielorrasos sueltos, o cualquier otra condición que pueda provocar daño físico, estropear la ropa, o constituye un peligro de incendio.

No puede usar audífonos o auriculares estando en servicio, excepto los auriculares diseñados para su uso en un teléfono de PLN. Puede oír radio u otros dispositivos sonoros, solamente con la aprobación previa del jefe del departamento.

4.4 ASIENTOS ADECUADOS

Le proporcionaremos acceso a asientos adecuados, si es que la naturaleza de su trabajo, razonablemente permite el uso de asientos. Si la naturaleza de su trabajo requiere que esté de pie, nosotros le proporcionaremos un número suficiente de asientos adecuados dentro de una proximidad razonable a su área de trabajo. Estos asientos son proporcionados para su uso, mientras que no interfiera con el desempeño de sus funciones de trabajo.

4.5 PREVENCIÓN DE LESIONES Y ENFERMEDADES

PLN está firmemente comprometido a mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable. Para lograr este objetivo, PLN tiene un amplio programa de prevención de lesión y enfermedad [IIPP por sus siglas en inglés], diseñado para prevenir las enfermedades, lesiones y accidentes laborales. Se les proporciona una copia del programa IIPP a todos los empleados, y se mantiene también en cada instalación de PLN, en el Departamento de recursos humanos, y en la oficina de servicios y mantenimiento. Además, un Comité de seguridad y salud se reúne regularmente para identificar y resolver problemas de seguridad relacionados a emergencias y planificación en caso de desastres.

En caso de un desastre (es decir, tormenta, terremoto), hay alimentos, agua y otros suministros almacenados en cada sitio PLN. Se llevan a cabo simulacros de terremoto en cada sitio con el fin de preparar al personal para una emergencia real. Es su responsabilidad familiarizarse con el manual de desastres y los procedimientos de evacuación, exclusivos a su propio departamento.

4.6 PLAN DE PREVENCIÓN CONTRA INCENDIOS

El Plan de prevención contra incendios, se aplica a todos sitios PLN, empleados, visitantes y personal contratado por departamentos en forma individual. Los gerentes y supervisores, son responsables de ejecutar y hacer cumplir este plan. Es responsabilidad de cada empleado, conocer y cumplir con las directrices del Plan de prevención de incendios. Los supervisores velarán por que las personas bajo su supervisión, estén familiarizadas con y se adhieren a, este plan en todo momento.

4.7 PREPARACIÓN CONTRA DESASTRES

PLN tiene un Plan de seguridad para preparar a su personal y directivos si ocurre un desastre. De vez en cuando, se espera que participe en capacitación y simulacros de evacuación organizados por PLN. Lo instamos a familiarizarse con el contenido del Plan

de recuperación de desastres, con el fin de llevar a cabo sus responsabilidades, si es que se produce un desastre.

Sus responsabilidades individuales son las siguientes:

- Lea y familiarícese con todos los materiales de preparación para desastres proporcionados.
- Siga las instrucciones de dirección durante una evacuación.
- Informe sobre situaciones de emergencia si se justifica.
- Hacer todo esfuerzo razonable para contactar a su supervisor o lugar de trabajo para poder determinar las expectativas y requisitos para volver al trabajo.

4.8 PRIMEROS AUXILIOS

Reporte cualquier lesión que requiera de primeros auxilios o tratamiento médico a su supervisor o al Departamento de recursos humanos. Los suministros de primeros auxilios, están disponibles en todas las instalaciones, para el tratamiento de lesiones menores, pero los empleados que sufran grandes trastornos físicos o enfermedades en las instalaciones de PLN, serán llevados al sitio disponible más cercano, de tratamiento de emergencias. Una autorización médica de parte del Departamento de recursos humanos, es necesaria para cualquier empleado que deja las instalaciones como consecuencia de una enfermedad ocupacional o lesión. En caso de emergencia, llame inmediatamente al 911.

4.9 PÓLIZA SOBRE EL ABUSO DE DROGAS Y ALCOHOL

Estamos comprometidos a mantener un ambiente de trabajo seguro, eficiente y productivo. También queremos que todos los empleados puedan realizar sus tareas de manera segura y eficiente, de una manera que proteja sus intereses y los de sus compañeros de trabajo. Reconocemos que el uso de alcohol o drogas ilegales, o el uso indebido de fármacos legales o medicamentos con receta, puede ser extremadamente perjudicial y dañino para el lugar de trabajo. Puede afectar negativamente la calidad del trabajo y desempeño de los empleados, representa graves riesgos de seguridad y para la salud, al usuario y a otros, y tiene un impacto negativo sobre la productividad y eficiencia en el trabajo. Por estas razones, tenemos una estricta póliza contra el uso inadecuado y posesión de drogas o alcohol. Todos los empleados deben cumplir con esta póliza en todo momento.

Usted tiene que reportarse al trabajo, listo para realizar su trabajo. No puede usar o poseer alcohol o drogas ilegales, o hacer mal uso de fármacos legales o medicamentos recetados. Si usted necesita tomar un medicamento que pueda afectar su capacidad para realizar sus tareas de trabajo, usted debe discutir posibles ajustes con el Departamento de recursos humanos, para que no esté trabajando en un estado minusválido.

Aunque California ha legalizado la marihuana con fines medicinales, PLN no permite el uso medicinal de la marihuana en el lugar de trabajo. Usar o estar bajo la influencia de la marihuana, está prohibido en horario de trabajo y puede resultar en sanción disciplinaria, incluyendo el despido. Una tarjeta de identificación como usuario de marihuana medicinal de California no es suficiente para superar estas prohibiciones. Si usted tiene un problema médico por el cual su médico quiere prescribir marihuana, es podría dejarnos saber y así poder trabajar con usted para considerar cualquier licencia disponible, o permitirle encontrar otro método de tratamiento que no cause estar bajo la influencia de la marihuana mientras trabaja en las escuelas. No vamos a tomar en cuenta a ningún empleado que ya ha violado esta póliza y quedará sujeto a medidas disciplinarias.

No debería usar, poseer, transferir, distribuir, fabricar o vender alcohol o alguna droga ilegal en nuestros predios, durante: una guardia; o mientras opera un vehículo o equipos potencialmente peligrosos en funcionamiento, que son propiedad o arrendados por PLN; estando de servicio o mientras que representa a PLN de alguna manera. Tampoco debería presentarse al trabajo, o comenzar a trabajar, o permanecer de guardia, mientras que esté bajo la influencia, o minusválido por tráfico ilícito de drogas o alcohol, o lo suficientemente minusválido por un fármaco legal o medicamentos recetados que crean un peligro en el lugar de trabajo, o inapropiadamente inhiben su capacidad para realizar el trabajo.

Con el propósito de aplicar esta póliza, un fármaco se considerará una "droga ilegal" si su uso está prohibido o restringido por ley, o si se utiliza incorrectamente, o el poseer la droga, independientemente de que si tal conducta, constituye un acto ilegal.

Le pediremos que se someta a pruebas de rastreo de drogas y alcohol en un laboratorio designado y pagado por PLN, para detectar la presencia de drogas y/o alcohol y ponerse de acuerdo, por escrito, a permitir que los resultados de las pruebas se entreguen y a que sean utilizados por PLN, en las siguientes circunstancias:

1. Cada vez que tenemos una sospecha razonable de que está bajo la influencia de drogas o alcohol durante el horario de trabajo (por ejemplo, cuando se presentan trastornos del habla, conducta errática, pérdida de equilibrio y coordinación, similar conducta o apariencias).
2. Si usted está involucrado en un accidente que causa daños a la propiedad o lesiones a las personas y dichas sustancias son razonablemente sospechosas de ser una posible causa del accidente.
3. Si trabaja en un puesto sensible a la seguridad que requiere operar vehículos de PLN.

El negarse a ser analizado, interfiriendo con la validez del proceso de prueba, y obtener resultados positivos, se considerará violaciones de esta póliza.

Si usted solicita voluntariamente la oportunidad de entrar y participar en un programa de rehabilitación de alcohol o drogas, razonablemente acomodaremos su

petición mediante la concesión de una licencia de ausentismo con ese fin, siempre que no imponga privaciones en PLN. Usted puede utilizar horas pagas acumuladas durante la licencia. No pagamos por programas de rehabilitación, aunque este tratamiento puede ser cubierto por su plan de seguro médico. Debe proporcionar prueba de participación en el programa. No reúne los requisitos para una licencia, si usted ya está sujeto a una acción disciplinaria o al despido por una violación de esta póliza o cualquier otra póliza de PLN.

Usted debe informar, dentro de cinco días de calendario, cualquier condena conexa a las drogas. No los arrestos o detenciones. Las condenas por delitos relacionados a las drogas, fuera del lugar de trabajo, también deberán informarse al Departamento de recursos humanos. Dependiendo de las circunstancias de la condena, PLN puede requerir que usted complete un programa de rehabilitación, o contra el abuso de drogas, o puede quedar cesante de empleo con PLN.

Se le proporcionará una copia de la póliza contra el abuso de alcohol y drogas y deberá firmarla y fecharla para su inclusión en su expediente personal. Al firmar la póliza, usted indica que recibió y comprendido la póliza y las consecuencias de violar la misma.

PLN está obligado por ley, a comunicar todas las condenas conexas a las drogas, a la Agencia de asistencia federal de los programas operados por PLN.

4.10 VIOLENCIA EN EL ÀMBITO LABORAL

Tenemos una póliza de tolerancia cero contra la violencia laboral. Los actos o amenazas violentas, incluida la intimidación, hostigamiento o coacción, que implican afectar a personal PLN, o que ocurren en los predios de PLN, no serán toleradas y pueden resultar en acción legal.

Los actos o amenazas violentas incluyen conductas que crean un ambiente de trabajo hostil, abusivo o intimidante para el personal de PLN. También incluye los actos o amenazas de violencia que ocurren en las instalaciones de PLN entre cualquier persona, con cualquier persona que actúe en nombre de PLN, en cualquier lugar, o que afecta los intereses legítimos de PLN.

Ejemplos concretos de conductas que pueden ser considerados amenazas o actos violentos son los siguientes:

- Golpear o empujar a otra persona.
- Amenazar con dañar a otra persona, o familia, amigos, socios o propiedad de esa persona.
- Destruir intencionalmente, o la amenaza de destrucción de propiedad de PLN.
- Acosar o amenazar con llamadas telefónicas.

- Vigilar sin autorización o acechar.
- La condena de un empleado, o cualquier otro representante de PLN, bajo cualquier disposición del Código Penal, conexo a la violencia, o amenazas de violencia.

La prohibición contra las amenazas y actos de violencia se aplica a todas las personas involucradas en nuestras operaciones, incluyendo empleados, contratistas independientes, contratados y trabajadores temporales, estudiantes, clientes y cualquiera en nuestros predios o interactuando con PLN.

Reporte cualquier amenaza o acto de violencia al Departamento de recursos humanos inmediatamente. Las leyes estatales, federales u otras, pueden imponer obligaciones adicionales para la presentación de informes.

4.11 ARMAS

Está absolutamente prohibido usar, poseer, vender o comprar armas o materiales peligrosos en cualquier momento en las instalaciones de PLN (incluyendo en su vehículo estacionado en algún predio de PLN, o en un bolso, cartera o bolso que traiga a PLN), durante las horas de trabajo, o mientras que representa a PLN, o durante asuntos de PLN en cualquier lugar. Además de la acción disciplinaria, el así hacerlo puede dejarlo sujeto a acciones judiciales adicionales.

Si usted observa que cualquier persona está en posesión de un arma o material peligroso en las instalaciones de PLN, o durante actividades de PLN, repórtelo al Departamento de recursos humanos inmediatamente.

V. DESEMPEÑO Y CONDUCTA

5.1 COMPORTAMIENTO PROFESIONAL

PLN mantiene una póliza de comportamiento profesional. Esta póliza, delinea la conducta que puede ser aceptable por todas las partes involucradas, pero que puede crear una percepción negativa de PLN.

Usted debe conducirse de una manera profesional. El comportamiento no profesional en el ámbito laboral, tal como: conversaciones sexuales o relacionadas, tocar o tener roces inadecuados (es decir, besos, masajes, sentarse en la falda, etc.) y cualquier otro comportamiento de naturaleza sexual, está prohibido. Además, la mímica, juegos y chistes inapropiados, también están prohibidos por esta póliza. El no cumplir con sus responsabilidades en virtud de esta póliza, puede resultar en acción disciplinaria, incluyendo el despido y cesantía.

Debe mostrar una postura profesional y ser cortés y cooperativo/a mientras está en el trabajo, absteniéndose de palabras soeces o cualquier otro lenguaje que impugne la imagen o reputación de PLN o sus empleados. Cuando se comunique con otros en el trabajo, por favor observe los siguientes modales:

- Escuche con amplio criterio;
- Exprese sus ideas de una manera cortés;
- Proporcione retroalimentación honesta cuando sea apropiado;
- "Enfríese " antes de confrontar a una persona, así no crea un incidente vergonzoso o perjudicial;
- No chismes.

Todos los empleados deben mantener niveles adecuados de conducta y observar ciertas reglas para asegurar el orden y funcionamiento eficiente de PLN. El cumplir con las reglas de PLN, no garantiza empleo permanente, porque todos los empleados trabajan a voluntad. Sin embargo, los empleados que no cumplen con las pólizas, normas y directivas de PLN serán disciplinados o dejados en cesantía.

Sería imposible enumerar todas las posibles infracciones que pueden conducir a una acción disciplinaria; y nosotros, disciplinaremos o dejaremos cesantes a empleados, por cualquier motivo que consideremos necesario y/o apropiado. Algunos ejemplos de mala conducta, ameritan medidas disciplinarias severas o despido:

- Acoso sexual o de cualquier otro tipo, represalias o discriminación de cualquier tipo, contra otro empleado o cualquier otra persona afiliada con PLN.

- Hurto, apropiación indebida o la no autorizada posesión, remoción, uso de bienes, equipos, materiales, documentos o registros pertenecientes a PLN, a un niño o familia de PLN, o de otro empleado.
- Dañar bienes o materiales pertenecientes a PLN, a un niño o familia de PLN, o de otro empleado.
- Violar las normas o reglamentos de seguridad y prevención de incendios.
- Participar en cualquier conducta que cree un peligro para la seguridad, o pueda crear o contribuir a condiciones insalubres por mala limpieza.
- Fumar en zonas no autorizadas, u oler a humo o a tabaco en el trabajo o mientras que representa a PLN.
- Posesión no autorizada de un arma u otros materiales peligrosos en instalaciones de PLN o representando a PLN.
- Concertar apuestas o préstamos a interés de usura en predios de PLN, o mediante el uso de recursos de PLN.
- Uso o posesión de bebidas alcohólicas, o drogas narcóticas ilegales, o fármacos en instalaciones de PLN, en vehículos de PLN, o en vehículos personales siendo conducidos para asuntos de PLN, o mientras que representa a PLN, o se presenta a trabajar bajo la influencia de bebidas alcohólicas o drogas (ya sea ilegal o no) que interfieren con el rendimiento en el trabajo, o uso indebido de prescripciones médicas farmacológicas u otras drogas legales.
- Hacer uso indebido, falsificación o alteración de cualquier informe laboral de empleo y horarios, o documentos tales como solicitudes de empleo, historial clínico o de empleo, registros de personal, registros de pago, otros registros, documentos de niños y familias, o de proveedores, informes de ausencia o enfermedad, informes sobre accidentes o demandas por lesiones.
- Insubordinación o negativa a seguir las instrucciones de la gerencia, o negativa o renuencia a aceptar una misión de trabajo, o para llevar a cabo los requisitos del puesto.
- Incumplimiento de horas de trabajo programado, no proporcionar la notificación correspondiente de ausencia, no presentarse a trabajar conforme a su horario, ausencias no autorizadas o excesivas, tardanzas excesivas, abuso de prestaciones tales cómo licencias laborales.
- Abandonar las instalaciones de PLN sin permiso durante las horas de trabajo regular, ausentarse sin autorización de su área de trabajo asignado

durante las horas de trabajo regular, o irse sin marcar o registrar su salida en el sistema de cronometraje laboral.

- Trabajar horas extras no autorizadas, trabajar fuera de horario, o estar en las instalaciones de PLN cuando usted no esté agendado para trabajar.
- Dormir, vagar, perder el tiempo, o interferir con el trabajo de los demás durante las horas de trabajo regular.
- Participar en llamadas personales, mensajes de texto, mensajería instantánea, tener actividad en las redes de comunicación social u otras actividades no laborales durante las horas de trabajo, o tomar descanso o excesivo tiempo para hacerlo.
- Crear chismes, intimidar a otros, difamar a otros o al personal de PLN, tratar irrespetuosamente o groseramente a los demás.
- Ser grosero, descortés o tener un comportamiento poco profesional, creando una perturbación en las instalaciones de PLN o creando discordia con los niños y familias, compañeros de trabajo u otros representantes de PLN, usar palabras soeces o lenguaje abusivo, golpear o empujar a otro empleado.
- Tener una conducta delictiva, impactando a PLN en cualquier forma, ya sean realizada dentro o fuera del trabajo.
- Tener una conducta dentro o fuera de PLN, que negativamente afecta los servicios, propiedad, reputación de PLN, o buena voluntad en la comunidad, o interfiere con el desempeño del trabajo.
- Obtención de información confidencial de PLN, o de los hijos y familiares, empleados u otros representantes de PLN, sin autorización para hacerlo.
- Divulgación de información confidencial o de propiedad o secretos comerciales a cualquier persona o entidad excepto en el curso realizando tareas como empleado de PLN y con consentimiento de PLN.
- No reportar una lesión, enfermedad o accidente (incluyendo una lesión o enfermedad con indemnización laboral), no reportar acoso o condiciones inseguras en el lugar de trabajo.
- Tomar o dar sobornos o regalos de cualquier naturaleza, como un incentivo para obtener un tratamiento especial, para proporcionar información confidencial, o para obtener una posición o beneficio.
- Entrar o abandonar las instalaciones de PLN, o tomar cualquier información o materiales de PLN en cualquier momento y sin autorización.

- Negarse a ejecutar documentos de PLN o participar en las investigaciones de PLN requeridas como condición de empleo.
- Faltar el respeto a la identidad única de cada niño y su familia, o los estereotipos sobre la base de género, raza, etnia, cultura, religión o discapacidad;
- Inapropiadamente compartir información confidencial de los niños, familias y otros miembros del personal, con terceros no autorizados
- Que el personal directamente responsable de la supervisión de los niños, deje a niños solos o sin supervisión mientras estén bajo su cuidado
- No pudiendo utilizar métodos positivos de orientación infantil o participar en el castigo corporal, abuso emocional o físico o humillación. Además, el personal no empleará métodos de disciplina que impliquen el aislamiento, el uso de alimentos como castigo o recompensa, o la negación de las necesidades básicas
- Cualquier violación de estas pólizas, o de cualquier regla, práctica, procedimiento, póliza o gestión directiva establecida o indicada por PLN en cualquier momento.

5.2 **DISCIPLINA**

PLN considera la disciplina como un medio para mejorar el desempeño, y no como un castigo. Administramos disciplinariamente como lo consideremos necesario en cada caso, basándonos en las circunstancias del caso.

La acción disciplinaria, puede incluir consejería o advertencia verbal, consejería o advertencia escrita, empleo condicional, planes de mejora de rendimiento de tiempo limitado, degradación, licencia administrativa, suspensión o cesantía por despido. Estos métodos disciplinarios, pueden utilizarse en cualquier momento, en cualquier orden, y podemos omitir o repetir varias formas de disciplina a nuestra discreción. Esta póliza no es una promesa o garantía que se administrará un curso específico de la disciplina en ningún caso ni en todos los casos, o que se implementará cualquier forma m de nos severa de disciplina antes del despido.

Nuestro uso de cualquier forma particular de disciplina o decisión, o de no imponer disciplina, en cualquier caso, no cambia su relación de empleo a propia voluntad con PLN.

NOTA: Para los empleados de *Head Start*, las degradaciones y cesantías, deben ser aprobadas por el Comité de pólizas de *Head Start*.

5.3 **PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER PROBLEMAS**

El éxito y la fuerza de PLN y el progreso y el bienestar de sus empleados individuales, dependen de un equipo de gestión abierta y receptiva.

El procedimiento de querellas de PLN, le permite expresar preocupaciones, identificar y solucionar las diferencias entre usted y PLN con respecto a problemas relacionados con el trabajo, o a las condiciones de empleo que usted cree que justas o injustas, o que pueden dificultar su desempeño (por ejemplo, los salarios, horas, violación de pólizas de PLN contra la discriminación basada en, raza, religión, etc.).

Los pasos siguientes, se siguen con todos los empleados para dar solución a una queja o problema:

Paso 1: Hablar con su supervisor directo - Primero, presente verbalmente cualquier problema o queja con su Supervisor inmediato tan pronto como sea posible después del incidente. Su supervisor investigará sus inquietudes y le ofrecerá una respuesta tan pronto como sea posible.

Paso 2: Llevarlo al supervisor del siguiente nivel - Si el problema no se resuelve en el paso 1, usted se puede reunir con el del supervisor siguiente nivel, con el fin de alcanzar una solución satisfactoria. Después de recibir una respuesta de paso 1, debe hacerse una solicitud por escrito para tal reunión tan pronto como sea posible; y usted también debe enviar una copia al Departamento de recursos humanos. El Supervisor debe proporcionarle una respuesta tan pronto como sea posible después de la reunión. El Supervisor deberá presentar una copia de la respuesta al Departamento de recursos humanos.

Paso 3: Elevarla al Presidente Ejecutivo - Si, por cualquier razón, usted no está satisfecho con la decisión del paso 2, usted puede presentar una queja por escrito tan pronto como sea posible, ante el/la Presidente y CEO, y también debe presentar una copia con el Departamento de recursos humanos. La queja recibirá atención del Presidente Ejecutivo, o representante designado por esa persona, que le proporcionará una respuesta por escrito tan pronto como sea posible. El/la Presidente, tiene la autoridad final para resolver todos los problemas de personal. El/la Presidente, deberá presentar una copia de la respuesta por escrito al Departamento de recursos humanos.

Toda la documentación recopilada durante el proceso de queja, será mantenida por el Departamento de recursos humanos. El Departamento de recursos humanos mantendrá documentación de todas las respuestas y las resoluciones presentadas a aquellos empleados que presenten quejas escritas como se indica en el paso 3.

La información sobre todos los asuntos pertinentes a las quejas individuales, será revelada solamente sobre una base estricta de necesidad de saber. Sin embargo, mientras que, Para Los Niños, hará todos los esfuerzos razonables para mantener la confidencialidad de las pruebas recopiladas en el proceso de queja, no puede

garantizar confidencialidad cuando sea en interés de PLN, u obligados por ley a revelar ciertos hechos con respecto a una queja.

Este procedimiento, no constituye un acuerdo entre PLN y alguno, o todos, sus empleados, de que PLN, en cada instancia, controlará los agravios precisamente como se fija y establece en este procedimiento. Puede haber situaciones en las que PLN, a su juicio, considera que no es en pos de su más conveniente interés, o del empleado, para cumplir con el procedimiento de querellas como se fija más adelante. Se espera que estos casos serán raros, y por lo tanto, los empleados deben estar familiarizados con el procedimiento de querellas, así los problemas y quejas, pueden ser manejados con prontitud y eficacia.

Si usted siente que no es capaz de seguir este procedimiento de quejas por cualquier motivo, es posible plantear cualquier preocupación con su supervisor inmediato, gerente de siguiente nivel, el Departamento de Recursos Humanos, o ante un funcionario del PLN, tan pronto como sea posible después del incidente.

5.4 INVESTIGACIÓN

El Departamento de recursos humanos, o un asesor externo, podrá realizar investigaciones de mala conducta del presunto empleado, tales como abuso, acoso en el lugar de trabajo, etc. En algunas situaciones, para facilitar la investigación, o para mantener las condiciones de trabajo armonioso, pueden colocarse uno o más empleados en licencia administrativa, pendiente a la finalización de la investigación. La licencia administrativa puede ser pagada o no, dependiendo de las circunstancias. Usted debe cooperar en caso de ser interrogado en relación con cualquier investigación de PLN. Todos los informes o respuestas a las preguntas, se espera que sean veraz y precisas.

5.5 PÓLIZA DE PUERTAS ABIERTAS

Las sugerencias para mejorar nuestras pólizas, prácticas y procedimientos, son siempre bienvenidas. En algún momento, puede que tenga una queja, sugerencia o pregunta sobre su trabajo, sus condiciones de trabajo o el tratamiento que está recibiendo.

Si usted tiene un problema que le concierne, por favor hable al Departamento de recursos humanos o cualquier miembro del equipo directivo. Si usted siente que su preocupación no ha recibido la atención adecuada, por favor siga el procedimiento de querellas establecido en este manual.

No podemos garantizar que todos los problemas se resolverán a su satisfacción. Sin embargo, valoramos su opinión y lo alentamos a expresar sus preocupaciones de buena fe, y sin miedo a represalias.

VI. ARBITRAJE

Estamos comprometidos a mantener un ambiente de trabajo donde los empleados son tratados justamente y cumplen con todas las leyes aplicables. Sin embargo, puede haber ocasiones durante o después de su empleo, cuando cree que tienes una demanda legal que surge de su empleo con PLN. En ese caso, es en nuestro interés mutuo que esa disputa sea resuelta de manera justa y expedita.

Creemos que la mejor manera de hacerlo, es recurrir al arbitraje de cualquier reclamo que desee llevar adelante. Un arbitraje es típicamente una forma menos costosa y más eficiente de solución de controversias. Usted es responsable de pagar sus propios gastos legales, PLN paga los gastos de arbitraje.

Por estas razones, le pedimos que esté de acuerdo a presentar cuantos reclamos tenga y puedan derivarse de su empleo con PLN, a un arbitraje final y vinculante, siempre que sea posible bajo lo que establece la ley, al momento de firmar el convenio de arbitraje.

PARA LOS NIÑOS

RECONOCIMIENTO DEL EMPLEADO **[COPIA DEL EMPLEADO]**

Reconocimiento del manual. Yo, _____, reconozco que he recibido y leído una copia del manual del empleado. Estoy de acuerdo en seguir las directrices y pólizas contenidas en este manual, o según lo instruya PLN. Además, entiendo que PLN, tiene el derecho de revisar las pólizas y procedimientos en este manual en cualquier momento. Entiendo que no hay declaraciones, representaciones o acciones de cualquier empleado o director de PLN, que modificarán estas pólizas y procedimientos, al menos que reciba notificación específica por escrito, de alguna modificación.

Iniciales: ____

Reconocimiento de trabajo a propia voluntad. Entiendo que el manual no es un contrato o una garantía de empleo permanente. Entiendo que, al menos que me notifiquen lo contrario por escrito, soy un empleado de PLN a voluntad propia. Esto significa que mi empleo no es por ningún período definido y mis términos y condiciones de empleo pueden cambiarse en cualquier momento, con o sin causa. También significa que quizá me vaya de mi empleo en cualquier momento, y que PLN podría cesar mi empleo en cualquier momento, con o sin causa y sin previo aviso. Reconozco que esto, constituye el acuerdo íntegro entre mi propia persona y PLN, con respecto a mi situación laboral a voluntad propia, y que éste acuerdo, reemplaza cualquier previo convenio escrito, verbal o implícito sobre este tema. También reconozco que esta relación laboral a voluntad propia, no puede ser modificada o cambiada durante mi empleo, salvo por medio de un acuerdo específico, por escrito, entre PLN, firmado por su Presidente/CEO y mi propia persona.

Iniciales: ____

Reconocimiento respecto a discriminación, acoso, hostigamiento intimidatorio y represalias. Entiendo y reconozco que la PLN prohíbe la discriminación, el acoso, la intimidación por hostigamiento y las represalias. He revisado y entiendo la póliza de igualdad laboral, la póliza contra el acoso, el chisme, la intimidación, conducta abusiva, la póliza de comunicaciones y la póliza para denunciar ante PLN cualquier caso de discriminación, acoso, hostigamiento intimidatorio y represalias, todas contenidas en este Manual. Estoy de acuerdo en cumplir con estas pólizas, y a denunciar de inmediato cualquier incidente de discriminación, acoso, intimidación hostil o represalia, contra mí, o contra cualquier otra persona que trabaje a favor de, o de alguna manera, en relación con PLN.

Iniciales: ____

Reconocimiento respecto a comunicaciones. Yo entiendo y reconozco las pólizas de PLN respecto a sistemas de comunicaciones, redes sociales, promociones y

uso de dispositivos de comunicación contenidos en este manual. Entiendo que todo equipo electrónico y medios de comunicaciones que me sea suministrado por PLN, o utilizado por mí para realizar mis tareas de trabajo, siguen siendo propiedad exclusiva de PLN. Además, entiendo y reconozco que no tengo derecho de privacidad en el producto del trabajo, datos, mensajes o comunicaciones enviadas a mí, o por mí, en el curso de mi trabajo para PLN, o en relación de alguna manera con PLN. Entiendo que PLN puede revisar mi correo electrónico, enviado y recibido, correo de voz, mensajes de texto, actividad de internet y cualquier otro uso de almacenamiento electrónico, medios de comunicación, o comunicaciones hechas por mí, en cualquier momento.

Iniciales: ____

Reconocimiento de la ley NLRA. Yo entiendo y reconozco que las pólizas de PLN, no pretenden interferir con mis derechos protegidos por el artículo 7 de la ley nacional de relaciones laborales, u otra ley federal o estatal, a realizar una actividad protegida concertada para discutir los términos de mi empleo o condiciones de trabajo con, o en nombre de mis compañeros de trabajo, o para llamar la atención de la gerencia sobre esas cuestiones en cualquier momento.

Iniciales: ____

Fecha: _____

(Nombre del empleado EN LETRA IMPRENTA)

(Firma nombre del empleado)

GUARDE ESTA PÁGINA EN SU MANUAL.

PARA LOS NIÑOS
RECONOCIMIENTO DEL EMPLEADO
[COPIA EMPLEADOR]

Reconocimiento del manual. Yo, _____, reconozco que he recibido y leído una copia del manual del empleado. Estoy de acuerdo en seguir las directrices y pólizas contenidas en este manual, o según lo instruya PLN. Además, entiendo que PLN, tiene el derecho de revisar las pólizas y procedimientos en este manual en cualquier momento. Entiendo que no hay declaraciones, representaciones o acciones de cualquier empleado o director de PLN, que modificarán estas pólizas y procedimientos, al menos que reciba notificación específica por escrito, de alguna modificación.

Iniciales: ____

Reconocimiento de trabajo a propia voluntad. Entiendo que el manual no es un contrato o una garantía de empleo permanente. Entiendo que, al menos que me notifiquen lo contrario por escrito, soy un empleado de PLN a voluntad propia. Esto significa que mi empleo no es por ningún período definido y mis términos y condiciones de empleo pueden cambiarse en cualquier momento, con o sin causa. También significa que quizá me vaya de mi empleo en cualquier momento, y que PLN podría cesar mi empleo en cualquier momento, con o sin causa y sin previo aviso. Reconozco que esto, constituye el acuerdo íntegro entre mi propia persona y PLN, con respecto a mi situación laboral a voluntad propia, y que éste acuerdo, reemplaza cualquier previo convenio escrito, verbal o implícito sobre este tema. También reconozco que esta relación laboral a voluntad propia, no puede ser modificada o cambiada durante mi empleo, salvo por medio de un acuerdo específico, por escrito, entre PLN, firmado por su Presidente/CEO y mi propia persona.

Iniciales: ____

Reconocimiento respecto a discriminación, acoso, hostigamiento intimidatorio y represalias. Entiendo y reconozco que la PLN prohíbe la discriminación, el acoso, la intimidación por hostigamiento y las represalias. He revisado y entiendo la póliza de igualdad laboral, la póliza contra el acoso, el chisme, la intimidación, conducta abusiva, la póliza de comunicaciones y la póliza para denunciar ante PLN cualquier caso de discriminación, acoso, hostigamiento intimidatorio y represalias, todas contenidas en este Manual. Estoy de acuerdo en cumplir con estas pólizas, y a denunciar de inmediato cualquier incidente de discriminación, acoso, intimidación hostil o represalia, contra mí, o contra cualquier otra persona que trabaje a favor de, o de alguna manera, en relación con PLN.

Iniciales: ____

Reconocimiento respecto a comunicaciones. Yo entiendo y reconozco las pólizas de PLN respecto a sistemas de comunicaciones, redes sociales, promociones y uso de dispositivos de comunicación contenidos en este manual. Entiendo que todo equipo electrónico y medios de comunicaciones que me sea suministrado por PLN, o utilizado por mí para realizar mis tareas de trabajo, siguen siendo propiedad exclusiva de PLN. Además entiendo y reconozco que no tengo derecho de privacidad en el producto del trabajo, datos, mensajes o comunicaciones enviadas a mí, o por mí, en el curso de mi trabajo para PLN, o en relación de alguna manera con PLN. Entiendo que PLN puede revisar mi correo electrónico, enviado y recibido, correo de voz, mensajes de texto, actividad de internet y cualquier otro uso de almacenamiento electrónico, medios de comunicación, o comunicaciones hechas por mí, en cualquier momento.

Iniciales: ____

Reconocimiento de la ley NLRA. Yo entiendo y reconozco que las pólizas de PLN, no pretenden interferir con mis derechos protegidos por el artículo 7 de la ley nacional de relaciones laborales, u otra ley federal o estatal, a realizar una actividad protegida concertada para discutir los términos de mi empleo o condiciones de trabajo con, o en nombre de mis compañeros de trabajo, o para llamar la atención de la gerencia sobre esas cuestiones en cualquier momento.

Iniciales: ____

Fecha: _____

(Nombre del empleado, EN LETRA IMPRENTA)

(Firma nombre del empleado)

Separar y darle esto al Departamento de recursos humanos después de haberlo firmado y fechado

PARA LOS NIÑOS

ACUERDO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL [COPIA EMPLEADO]

Yo, _____, como una condición de empleo continuo a voluntad propia con Para Los Niños ("PLN"), estoy de acuerdo en que:

1. En el curso de mi trabajo, tendré acceso a información sobre negocios de PLN que es confidencial y de su propiedad. La información confidencial incluye todos los secretos comerciales e información confidencial relacionada con (i) el negocio, presente o futuro, de PLN; (ii) la investigación, inventos, productos y servicios de PLN; (iii) los clientes y estudiantes de PLN; y (iv) los empleados, las operaciones y capacidades de PLN. Por ejemplo, puede incluir información confidencial, pero no está limitado a, los procedimientos; archivos de datos; programas informáticos; diseño de sistemas; manuales; investigación; técnicas; listas de clientes; datos de mercadeo, planes de negocio y estrategias de desarrollo de producto.

2. Durante mi empleo con PLN, yo podría utilizar o divulgar información confidencial, sólo en la medida necesaria para cumplir con mis deberes. Cualquier divulgación de dicha información fuera de PLN como sea necesario para el desempeño de mis funciones, se efectuará sólo con el consentimiento previo por escrito del Departamento de recursos humanos. Yo, reconozco y acepto que el uso no autorizado o la divulgación de esta información confidencial y de su propiedad, puede resultar en mi despido inmediato.

3. Después de la cesantía voluntaria o involuntaria de mi empleo, no he de usar o revelar secretos de PLN con cualquier propósito, incluyendo, pero no limitado a: (a) hacer negocios con los hijos y familiares o clientes de PLN; (b) inducir o intentar inducir a cualquier empleado de PLN a dejar su empleo; (c) ayudar a otros a hacer negocios con los niños/familias de PLN, o reclutar a empleados de PLN; o (d) participar en cualquier otra actividad que perjudique el interés de PLN.

4. Como resultado de mi empleo anterior, estaré en posesión de información que mi previo empleador considera confidencial. Si utilizo cualquier secreto/s de mi empleador previo para beneficiar a PLN, yo puedo exponer a PLN y a mí mismo, a responsabilidad legal. Por lo tanto, no he de utilizar o divulgar cualquier tal información en relación a mi empleo con PLN. No he de traer a PLN, o copiar en cualquiera de los dispositivos informáticos de PLN, ninguno de los documentos que contengan dicha información.

5. Reconozco que (i) en caso que mi empleo con PLN terminara por cualquier razón, podré ganar un sustento sin quebrantar las restricciones anteriores, y (ii) que mi habilidad para ganar su sustento sin quebrantar estas restricciones es una condición real material de mi empleo con PLN.

6. Reconozco que mi conformidad con este acuerdo es necesaria para proteger el negocio y buena voluntad de PLN, y que PLN iniciará acciones legales contra mí persona,

para remediar los daños causados por mi incumplimiento de este contrato.

7. Si cualquier porción de este acuerdo se considera nula o inejecutable, el resto del acuerdo permanecerá en vigor. Este acuerdo se aplicará a PLN, así como a sus sucesores, cesionarios, casa matriz o filial, u otras personas relacionadas. Ninguna alteración o modificación de cualquiera de las disposiciones de este acuerdo será válido, al menos que sea por escrito y firmado por mí y PLN.

8. Este acuerdo estará sujeto a y regido por las leyes del estado de California. En cualquier acción legal entre mí persona y PLN para hacer cumplir cualquier disposición de este acuerdo, la parte prevaleciente deberá recuperar los honorarios de sus abogados.

9. Este acuerdo constituye el pleno entendimiento entre mí y PLN con respecto a los temas abordados y todas las representaciones anteriores o acuerdos respecto a la información confidencial y la competencia desleal, son sustituidos por este acuerdo.

10. Nada en este acuerdo altera mi relación de empleo a propia voluntad con PLN.

Fecha: _____

(Nombre del empleado EN LETRA IMPRENTA)

(Firma y nombre del empleado)

CONSERVE ESTA COPIA PARA SUS EXPEDIENTES.

PARA LOS NIÑOS

ACUERDO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL [COPIA EMPLEADOR]

Yo, _____, como una condición de empleo continuo a voluntad propia con Para Los Niños ("PLN"), estoy de acuerdo en que:

11. En el curso de mi trabajo, tendré acceso a información sobre negocios de PLN que es confidencial y de su propiedad. La información confidencial incluye todos los secretos comerciales e información confidencial relacionada con (i) el negocio, presente o futuro, de PLN; (ii) la investigación, inventos, productos y servicios de PLN; (iii) los clientes y estudiantes de PLN; y (iv) los empleados, las operaciones y capacidades de PLN. Por ejemplo, puede incluir información confidencial, pero no está limitado a, los procedimientos; archivos de datos; programas informáticos; diseño de sistemas; manuales; investigación; técnicas; listas de clientes; datos de mercadeo, planes de negocio y estrategias de desarrollo de producto.

12. Durante mi empleo con PLN, yo podría utilizar o divulgar información confidencial, sólo en la medida necesaria para cumplir con mis deberes. Cualquier divulgación de dicha información fuera de PLN como sea necesario para el desempeño de mis funciones, se efectuará sólo con el consentimiento previo por escrito del Departamento de recursos humanos. Yo, reconozco y acepto que el uso no autorizado o la divulgación de esta información confidencial y de su propiedad, puede resultar en mi despido inmediato.

13. Después de la cesantía voluntaria o involuntaria de mi empleo, no he de usar o revelar secretos de PLN con cualquier propósito, incluyendo, pero no limitado a: (a) hacer negocios con los hijos y familiares o clientes de PLN; (b) inducir o intentar inducir a cualquier empleado de PLN a dejar su empleo; (c) ayudar a otros a hacer negocios con los niños/familias de PLN, o reclutar a empleados de PLN; o (d) participar en cualquier otra actividad que perjudique el interés de PLN.

14. Como resultado de mi empleo anterior, estaré en posesión de información que mi previo empleador considera confidencial. Si utilizo cualquier secreto/s de mi empleador previo para beneficiar a PLN, yo puedo exponer a PLN y a mí mismo, a responsabilidad legal. Por lo tanto, no he de utilizar o divulgar cualquier tal información en relación a mi empleo con PLN. No he de traer a PLN, o copiar en cualquiera de los dispositivos informáticos de PLN, ninguno de los documentos que contengan dicha información.

15. Reconozco que (i) en caso que mi empleo con PLN terminara por cualquier razón, podré ganar un sustento sin quebrantar las restricciones anteriores, y (ii) que mi habilidad para ganar su sustento sin quebrantar estas restricciones es una condición real material de mi empleo con PLN.

16. Reconozco que mi conformidad con este acuerdo es necesaria para proteger el negocio y buena voluntad de PLN, y que PLN iniciará acciones legales contra mí persona,

para remediar los daños causados por mi incumplimiento de este contrato.

17. Si cualquier porción de este acuerdo se considera nula o inejecutable, el resto del acuerdo permanecerá en vigor. Este acuerdo se aplicará a PLN, así como a sus sucesores, cesionarios, casa matriz o filial, u otras personas relacionadas. Ninguna alteración o modificación de cualquiera de las disposiciones de este acuerdo será válido, al menos que sea por escrito y firmado por mí y PLN.

18. Este acuerdo estará sujeto a y regido por las leyes del estado de California. En cualquier acción legal entre mí persona y PLN para hacer cumplir cualquier disposición de este acuerdo, la parte prevaleciente deberá recuperar los honorarios de sus abogados.

19. Este acuerdo constituye el pleno entendimiento entre mí y PLN con respecto a los temas abordados y todas las representaciones anteriores o acuerdos respecto a la información confidencial y la competencia desleal, son sustituidos por este acuerdo.

20. Nada en este acuerdo altera mi relación de empleo a propia voluntad con PLN.

Fecha: _____

(Nombre del empleado EN LETRA IMPRENTA)

(Firma y nombre del empleado)

Separar y darle esto al Departamento de recursos humanos después de haberlo firmado y fechado

PARA LOS NIÑOS

ACUERDO DE ARBITRAJE **[COPIA DEL EMPLEADO]**

Aunque Para Los Niños ("PLN") espera que no se produzcan conflictos laborales, PLN cree que cuando surgen tales disputas, es en el interés mutuo de todos los involucrados, manejarlas sujetos a un arbitraje obligatorio, que generalmente resuelve disputas más rápidamente que los litigios judiciales ante los tribunales, y con un mínimo de perturbación a todas las partes involucradas.

Al entrar en este convenio, el PLN y el empleado, quien firma al calce, están renunciando al derecho a un juicio por jurado en la mayoría de las disputas de carácter laboral. El empleado, además entiende que, al entrar en este convenio de arbitraje, no altera su condición de empleado a propia voluntad en PLN.

PLN y el empleado infrascrito, por este medio acuerdan que cualquier disputa con cualquiera de las partes (incluyendo a PLN, sus afiliados, sucesores y representantes que puedan derivarse del empleo del empleado con PLN, o de la cesación de empleo del empleado con PLN), será resuelta por arbitraje vinculante obligatorio, ante un juez jubilado u otro árbitro seleccionado por mutuo acuerdo entre PLN y el susodicho empleado.

Este convenio de arbitraje **no** cubre las siguientes afirmaciones:

- Reclamos administrativos debidamente presentados ante un organismo administrativo, tales como la Comisión para la oportunidad laboral equitativa [EEOC por sus siglas en inglés] o el Ministerio federal del trabajo (Su oficina de horas y salarios), o cualquier agencia administrativa estatal equivalente, excepto en el caso que cualquiera de dichos reclamos se desestima de la jurisdicción de la agencia administrativa, las partes deben entonces someterse a un arbitraje en virtud de este convenio. El empleado puede (pero no está obligado a) elegir un arbitraje para resolver su propia disputa en lugar de avanzar un reclamo ante un organismo administrativo.
- Beneficios de indemnización laboral;
- Beneficios de indemnización por desempleo;
- Reclamos basados en la ley nacional de relaciones laborales [National Labor Relations Act];
- Reclamos basados en cualquier plan de prestación y/o bienestar laboral de PLN para sus empleados, que contiene un procedimiento de apelación o cualquier otro procedimiento para la resolución de disputas bajo el plan.

- Reclamos bajo la Ley de Procuradores Generales Privados [Private Attorneys General Act “PAGA” por sus siglas en inglés] según lo establecido en los artículos 2698 *et seq.* del código laboral de California.

El requisito de arbitraje **NO RIGE** a toda la ley estatutaria, contractual y/o demandas bajo el derecho consuetudinario derivadas del empleo con PLN, incluyendo, pero no limitado a, las siguientes:

- Cualquier controversia relativa a la interpretación, aplicabilidad, exigibilidad, o la formación de este convenio, incluyendo, pero no limitado a, cualquier afirmación que todo, o cualquier parte de este acuerdo, es nula o anulable;
- Las reclamaciones que pudieran hacerse valer en los tribunales, incluyendo el incumplimiento de cualquier contrato expreso o implícito, o pacto; reclamos de responsabilidad civil extracontractual; reclamos por represalia, discriminación o acoso de cualquier tipo, incluidos los reclamos basados en sexo, embarazo, raza, origen nacional o étnico, edad, religión, credo, estado civil, orientación sexual, discapacidad física o mental, condición médica, u otras características protegidas por la ley. Esto incluye reclamaciones en virtud del Título VII de la ley federal de derechos civiles de 1964 [Civil Rights Act of 1964]; la ley sobre discriminación laboral por edad [Age Discrimination in Employment Act]; la ley de estadounidenses con discapacidad [Americans with Disabilities Act]; la ley federal de normas laborales razonables [Fair Labor Standards Act]; la ley de empleo y vivienda justa de California [California Fair Employment and Housing Act]; la constitución del estado de California, el código laboral de California, o cualquier otro estatuto federal o estatal con vigor sobre estos temas:
- Reclamos por violación de cualquier ley que rige licencias de ausentismo establecidas por ley, incluyendo la Ley federal de licencia médico-familiar [FMLA por sus siglas en inglés] y la Ley de derechos de la familia de California [CFRA por sus siglas en inglés], la licencia paga de California, o cualquier estatuto federal o estatal relacionado;
- Violación de confidencialidad o infringir secretos comerciales;
- Violación de cualquier otra ley federal, estatal, o reglamento u ordenanza gubernamental, ya sean basadas en estatutos o sobre derecho consuetudinario;
- Alegatos contra PLN o cualquiera de sus entidades subsidiarias, o afiliadas, sus funcionarios individuales, directores o empleados, por cualquier asunto que surja de alguna de las afirmaciones antemencionadas.

Salvo que lo exija la ley en rigor, las partes convienen que todas las reclamaciones sometidas a arbitraje vinculante en virtud del presente Acuerdo, incluyendo como se establece más específicamente anteriormente, se llevarán a cabo de forma individual, y no como una demanda judicial colectiva.

Un arbitraje vinculante, en virtud del presente Acuerdo, se realizará conforme a las leyes estatales en vigor que regulan los procedimientos de arbitraje. Alternativamente, si no existen tales leyes estatales, a continuación, el arbitraje se llevará a cabo en conformidad con las reglas de la Asociación Americana de Arbitraje ("AAA") para las controversias de derecho laboral. Una copia de estas reglas de la AAA se puede encontrar en www.adr.org en "Reglas y Procedimientos". Las partes podrán convenir de mutuo acuerdo, por otro procedimiento de arbitraje.

El árbitro será un juez jubilado del tribunal superior o del tribunal de apelaciones, u otro árbitro profesional elegido por acuerdo de las partes, o cualquier servicio local de resolución de disputas, administrado por el tribunal superior del condado en el cual surgió la controversia. El árbitro no tendrá autoridad para acumular, combinar o agregar los reclamos del empleado que suscribe, con los de cualquier otro empleado. El árbitro no tendrá autoridad para crear un procedimiento de arbitraje sobre clase colectiva, ni otorgar reparación judicial a una clase colectiva de empleados en un procedimiento de arbitraje.

Cualquier disputa con cualquiera de las partes, que surge a partir del empleo del empleado con PLN, o rescisión del contrato con PLN, debe presentarse a un arbitraje vinculante dentro del plazo de prescripción prescrito por la ley en vigor. Con excepción de un honorario para promover la causa, que no excederá el valor de las costas judiciales para presentar una reclamación comparable en tribunal estatal o federal, PLN deberá pagar los honorarios y costos del árbitro, y cada parte deberá pagar sus propios gastos y honorarios de abogados. Sin embargo, el árbitro puede otorgar reparaciones por los costos y/o los honorarios de abogados a la parte vencedora, en la medida permitida por la ley, y deberá seguir cualquier requisito legal estatal pertinente, con respecto a otorgar reparación de honorarios y costos de abogados.

A las partes, se les permitirá realizar revelación de pruebas, tal lo establezca la ley estatal que impera. En ausencia de cualquier tal ley estatal, las partes deberán seguir el procedimiento de revelación de pruebas establecido por la asociación americana de arbitraje. No más tardar de los 30 días desde la conclusión del arbitraje, el árbitro, deberá emitir un dictamen escrito, exponiendo la base fáctica y legal para fundamentar su decisión. El árbitro tendrá el poder y la discreción de otorgar a la parte vencedora, todos los daños previstos en la legislación que rige.

Si cualquier disposición de este acuerdo, se considera inaplicable, deberá ser borrada del acuerdo, y el resto del acuerdo, será plenamente aplicable. Si cualquier disposición de este acuerdo, se considera estar en conflicto con alguna disposición imperativa de la ley aplicable, la conflictiva disposición de este acuerdo, se modificará automáticamente para cumplir con la ley aplicable hasta el momento en que la provisión pueda ser formalmente modificada para cumplir con la ley.

Reconozco que he leído cuidadosamente este convenio, y que entiendo y estoy de acuerdo con sus términos. He aceptado este acuerdo voluntariamente y no me he fiado en promesas ni en distinta información de la contenida en el presente. Entiendo que, por entrar a este acuerdo, estoy renunciando a mi derecho a un tribunal o un juicio por jurado. Entiendo que este convenio de arbitraje, no cambia mi situación de empleo a propia voluntad con PLN.

Fecha: _____

(Nombre del empleado EN LETRA IMPRENTA)

(Firma del empleado)

CONSERVE ESTA COPIA PARA SUS ARCHIVOS

PARA LOS NIÑOS

ACUERDO DE ARBITRAJE **[COPIA EMPLEADOR]**

Aunque Para Los Niños ("PLN") espera que no se produzcan conflictos laborales, PLN cree que cuando surgen tales disputas, es en el interés mutuo de todos los involucrados, manejarlas sujetos a un arbitraje obligatorio, que generalmente resuelve disputas más rápidamente que los litigios judiciales ante los tribunales, y con un mínimo de perturbación a todas las partes involucradas.

Al entrar en este convenio, el PLN y el empleado, quien firma al calce, están renunciando al derecho a un juicio por jurado en la mayoría de las disputas de carácter laboral. El empleado, además entiende que, al entrar en este convenio de arbitraje, no altera su condición de empleado a propia voluntad en PLN.

PLN y el empleado infrascrito, por este medio acuerdan que cualquier disputa con cualquiera de las partes (incluyendo a PLN, sus afiliados, sucesores y representantes que puedan derivarse del empleo del empleado con PLN, o de la cesación de empleo del empleado con PLN), será resuelta por arbitraje vinculante obligatorio, ante un juez jubilado u otro árbitro seleccionado por mutuo acuerdo entre PLN y el susodicho empleado.

Este convenio de arbitraje **no** cubre las siguientes afirmaciones:

- Reclamos administrativos debidamente presentados ante un organismo administrativo, tales como la Comisión para la oportunidad laboral equitativa [EEOC por sus siglas en inglés] o el Ministerio federal del trabajo (Su oficina de horas y salarios), o cualquier agencia administrativa estatal equivalente, excepto en el caso que cualquiera de dichos reclamos se desestima de la jurisdicción de la agencia administrativa, las partes deben entonces someterse a un arbitraje en virtud de este convenio. El empleado puede (pero no está obligado a) elegir un arbitraje para resolver su propia disputa en lugar de avanzar un reclamo ante un organismo administrativo.
- Beneficios de indemnización laboral;
- Beneficios de indemnización por desempleo;
- Reclamos basados en la ley nacional de relaciones laborales [National Labor Relations Act];
- Reclamos basados en cualquier plan de prestación y/o bienestar laboral de PLN para sus empleados, que contiene un procedimiento de apelación o cualquier otro procedimiento para la resolución de disputas bajo el plan.

- Reclamos bajo la Ley de Procuradores Generales Privados [Private Attorneys General Act “PAGA” por sus siglas en inglés] según lo establecido en los artículos 2698 *et seq.* del código laboral de California.

El requisito de arbitraje **NO RIGE** a toda la ley estatutaria, contractual y/o demandas bajo el derecho consuetudinario derivadas del empleo con PLN, incluyendo, pero no limitado a, las siguientes:

- Cualquier controversia relativa a la interpretación, aplicabilidad, exigibilidad, o la formación de este convenio, incluyendo, pero no limitado a, cualquier afirmación que todo, o cualquier parte de este acuerdo, es nula o anulable;
- Las reclamaciones que pudieran hacerse valer en los tribunales, incluyendo el incumplimiento de cualquier contrato expreso o implícito, o pacto; reclamos de responsabilidad civil extracontractual; reclamos por represalia, discriminación o acoso de cualquier tipo, incluidos los reclamos basados en sexo, embarazo, raza, origen nacional o étnico, edad, religión, credo, estado civil, orientación sexual, discapacidad física o mental, condición médica, u otras características protegidas por la ley. Esto incluye reclamaciones en virtud del Título VII de la ley federal de derechos civiles de 1964 [Civil Rights Act of 1964]; la ley sobre discriminación laboral por edad [Age Discrimination in Employment Act]; la ley de estadounidenses con discapacidad [Americans with Disabilities Act]; la ley federal de normas laborales razonables [Fair Labor Standards Act]; la ley de empleo y vivienda justa de California [California Fair Employment and Housing Act]; la constitución del estado de California, el código laboral de California, o cualquier otro estatuto federal o estatal con vigor sobre estos temas:
- Reclamos por violación de cualquier ley que rige licencias de ausentismo establecidas por ley, incluyendo la Ley federal de licencia médico-familiar [FMLA por sus siglas en inglés] y la Ley de derechos de la familia de California [CFRA por sus siglas en inglés], la licencia paga de California, o cualquier estatuto federal o estatal relacionado;
- Violación de confidencialidad o infringir secretos comerciales;
- Violación de cualquier otra ley federal, estatal, o reglamento u ordenanza gubernamental, ya sean basadas en estatutos o sobre derecho consuetudinario;
- Alegatos contra PLN o cualquiera de sus entidades subsidiarias, o afiliadas, sus funcionarios individuales, directores o empleados, por cualquier asunto que surja de alguna de las afirmaciones antemencionadas.

Salvo que lo exija la ley en rigor, las partes convienen que todas las reclamaciones sometidas a arbitraje vinculante en virtud del presente Acuerdo, incluyendo como se establece más específicamente anteriormente, se llevarán a cabo de forma individual, y no como una demanda judicial colectiva.

Un arbitraje vinculante, en virtud del presente Acuerdo, se realizará conforme a las leyes estatales en vigor que regulan los procedimientos de arbitraje. Alternativamente, si no existen tales leyes estatales, a continuación, el arbitraje se llevará a cabo en conformidad con las reglas de la Asociación Americana de Arbitraje ("AAA") para las controversias de derecho laboral. Una copia de estas reglas de la AAA se puede encontrar en www.adr.org en "Reglas y Procedimientos". Las partes podrán convenir de mutuo acuerdo, por otro procedimiento de arbitraje.

El árbitro será un juez jubilado del tribunal superior o del tribunal de apelaciones, u otro árbitro profesional elegido por acuerdo de las partes, o cualquier servicio local de resolución de disputas, administrado por el tribunal superior del condado en el cual surgió la controversia. El árbitro no tendrá autoridad para acumular, combinar o agregar los reclamos del empleado que suscribe, con los de cualquier otro empleado. El árbitro no tendrá autoridad para crear un procedimiento de arbitraje sobre clase colectiva, ni otorgar reparación judicial a una clase colectiva de empleados en un procedimiento de arbitraje.

Cualquier disputa con cualquiera de las partes, que surge a partir del empleo del empleado con PLN, o rescisión del contrato con PLN, debe presentarse a un arbitraje vinculante dentro del plazo de prescripción prescrito por la ley en vigor. Con excepción de un honorario para promover la causa, que no excederá el valor de las costas judiciales para presentar una reclamación comparable en tribunal estatal o federal, PLN deberá pagar los honorarios y costos del árbitro, y cada parte deberá pagar sus propios gastos y honorarios de abogados. Sin embargo, el árbitro puede otorgar reparaciones por los costos y/o los honorarios de abogados a la parte vencedora, en la medida permitida por la ley, y deberá seguir cualquier requisito legal estatal pertinente, con respecto a otorgar reparación de honorarios y costos de abogados.

A las partes, se les permitirá realizar revelación de pruebas, tal lo establezca la ley estatal que impera. En ausencia de cualquier tal ley estatal, las partes deberán seguir el procedimiento de revelación de pruebas establecido por la asociación americana de arbitraje. No más tardar de los 30 días desde la conclusión del arbitraje, el árbitro, deberá emitir un dictamen escrito, exponiendo la base fáctica y legal para fundamentar su decisión. El árbitro tendrá el poder y la discreción de otorgar a la parte vencedora, todos los daños previstos en la legislación que rige.

Si cualquier disposición de este acuerdo, se considera inaplicable, deberá ser borrada del acuerdo, y el resto del acuerdo, será plenamente aplicable. Si cualquier disposición de este acuerdo, se considera estar en conflicto con alguna disposición imperativa de la ley aplicable, la conflictiva disposición de este acuerdo, se modificará automáticamente para cumplir con la ley aplicable hasta el momento en que la provisión pueda ser formalmente modificada para cumplir con la ley.

Reconozco que he leído cuidadosamente este convenio, y que entiendo y estoy de acuerdo con sus términos. He aceptado este acuerdo voluntariamente y no me he fiado en promesas ni en distinta información de la contenida en el presente. Entiendo que, por entrar a este acuerdo, estoy renunciando a mi derecho a un tribunal o un juicio por jurado. Entiendo que este convenio de arbitraje, no cambia mi situación de empleo a propia voluntad con PLN.

Fecha: _____

(Nombre del empleado EN LETRA IMPRENTA)

(Firma del empleado)

**POR FAVOR DEVUELVA ESTA COPIA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS PARA LOS NIÑOS**