

PaRa loS niños



for the childRen

MANUAL DEL EMPLEADO A PARTIR DE NOVIEMBRE DE 2022



Para los niños



for the children

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 a sus familias. Ustedes ven a los niños como una prioridad, creando y cultivando entornos seguros, aprovechando las fortalezas y potencial de nuestros alumnos 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 nuestro personal. El equipo de Para Los Niños está compuesto por profesionales dedicados y experimentados que aprecian lograr una diferencia en la vida de los niños, jóvenes y familias a las cuales servimos. Fomentamos el trabajo con espíritu de equipo, porque el trabajo mancomunado de todos nuestros empleados es lo que hace que nuestra misión de ayudar a los niños a ser exitosos sea una realidad.

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

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

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

El equipo de recursos humanos de PLN

ÍNDICE DE CONTENIDOS

	<u>Página</u>
NUESTRA MISIÓN	1
NUESTROS VALORES	1
QUIENES SOMOS	1
NUESTRA ESTRUCTURA DE GOBERNANZA	1
TRABAJAR EN PARA LOS NIÑOS	3
TRADUCCIÓN	4
I. COMPROMISO CON LA DIVERSIDAD	5
1.1 Discriminación, acoso, conducta abusiva y prevención de represalias.....	5
1.1.1 Equidad de oportunidad laboral.....	5
1.1.2 El acoso prohibido	6
1.1.3 Conducta abusiva y prevención del acoso	8
1.1.4 Protección contra represalias	8
1.1.5 Procedimiento de queja por discriminación, acoso, represalias y conductas abusivas	8
1.2 Alojamiento y prestaciones para discapacitados.....	9
1.3 Alojamiento y prestaciones religiosas	10
1.4 Alojamiento y prestaciones para lactancia.....	11
1.5 Prestaciones para programas alfabetización de adultos	12
1.6 Alojamiento y prestaciones para víctimas de violencia doméstica, agresión sexual o acecho.....	13
II. PRÁCTICAS GENERALES DE EMPLEO.....	14
2.1 Cumplimiento de las leyes.....	14
2.2 Estado laboral / Clasificación	14
2.2.1 Empleado regular a jornada completa	14
2.2.2 Empleado regular a jornada parcial	14
2.2.3 Empleado temporal.....	14
2.2.4 Empleado exento [de las leyes laborales]	15
2.2.5 Empleado no-exento [de las leyes laborales]	15
2.3 Cumplimiento de la ley de migración	15
2.4 Orientación laboral.....	16
2.5 Aprendices en pasantía laboral.....	16
2.6 Período a prueba	16
2.7 Promoción, transferencias y puestos vacantes	17
2.8 Descripciones de los puestos de trabajo	18
2.9 Empleo de parientes y relaciones personales	18
2.10 Fraternalización	18
2.11 Empleo externo y otras actividades	19
2.12 Culminación del empleo - Renuncia, desvinculación, cesantía	20
2.13 Entrevista final de culminación.....	20
2.14 Verificación de referencias, certificados y licencias	21

2.15 Horarios de trabajo.....	23
2.16 Asignaturas de trabajo	23
2.17 Presentismo laboral	23
2.17.1 Ausentismo	23
2.17.2 Tardanza	24
2.18 Evaluaciones de desempeño	24
2.19 Capacitación del personal	25
2.20 Conferencias y talleres.....	25
III. PRÁCTICAS DE PAGO	25
3.1 Remuneración salarial.....	25
3.2 Política contra la discriminación salarial	26
3.3 Jornada laboral / Semana laboral.....	26
3.4 Ciclos salariales / Día de pago	26
3.5 Deducciones / descuentos salariales	27
3.6 Adelantos, préstamos, o liquidación de cheques.....	27
3.7 Embargos judiciales	27
3.8 Períodos ininterrumpidos de comida, sin tarea laboral	27
3.9 Períodos ininterrumpidos de descanso sin obligación laboral	29
3.10 Descansos para lactancia	30
3.11 Horas extra de trabajo; Día de descanso	31
3.12 Recuperación de horas no trabajadas	32
3.13 Política contra la discriminación salarial	32
3.14 Registros horarios.....	32
3.15 Errores en la nómina salarial.....	35
3.16 Cheques no reclamados o perdidos	35
3.17 Receso de recuperación / enfriamiento	35
3.18 Tarifas de pago.....	35
IV. PRESTACIONES Y LICENCIAS A LARGO PLAZO	36
4.1 Vacaciones.....	36
4.2 Licencia por enfermedad.....	38
4.2.1 Acumulación para docentes de la escuela chárter.....	38
4.2.2 Empleados regulares de jornada completa (40 horas por semana).....	39
4.2.3 Empleados regulares de tiempo parcial y otros elegibles.....	39
4.2.4 Todos los empleados que reúnen los requisitos.....	39
4.3 Feriados laborales.....	40
4.4 Feriado optativo.....	42
4.5 Licencias laborales a largo plazo	42
4.5.1 Seguro y prestaciones durante toda licencia por discapacidad	42
4.5.2 Licencia por discapacidad.....	43
4.5.3 Ley de licencia médico-familiar / Ley de derechos de la familia de California (FMLA/CFRA).....	43
4.5.4 Licencia y prestaciones por embarazo y discapacidad relacionada con el embarazo.....	47
4.5.5 Licencia familiar con goce de sueldo	48
4.5.6 Coordinación de licencias CFRA, PDL y PFL.....	48

4.5.7	Licencia para donante de órganos o médula ósea	49
4.5.8	Licencia por indemnización laboral	51
4.5.9	Licencia personal	51
4.5.10	Deber cívico como jurado o como testigo convocado	52
4.5.11	Licencia laboral para patrullaje aéreo civil	52
4.5.12	Licencia militar	52
4.5.13	Licencia familiar militar	53
4.5.14	Licencia para testigos y víctimas de delitos	53
4.5.15	Licencia por luto y duelo	55
4.5.16	Licencia electoral.....	55
4.5.17	Licencia por visita escolar.....	55
4.5.18	Licencia educativa	56
4.5.19	Imposibilidad de llegar al trabajo, debido a cierres de carretera, tormentas, o desastres naturales	56
4.5.20	Personal voluntario de bomberos, agentes del orden público y rescatistas ...	56
4.6	Seguro médico grupal	57
4.7	Artículo 125 del plan de gasto flexible	57
4.8	401k Plan privado de jubilación.....	58
4.9	Servicio bancario Credit Union.....	58
4.10	Plan de asistencia educativa.....	58
4.11	Plan de asistencia para empleados.....	58
5.1	Información Confidencial	59
5.2	Vigilancia por video	60
5.3	Código de vestimenta / apariencia personal.....	60
5.4	Fragancias y productos perfumados	61
5.5	Fumar/Usos de tabaco	61
5.6	Política y prácticas de trabajo en remoto	62
5.7	Sistemas de comunicación y tecnología	62
5.8	Email – Protocolo de correo electrónico	63
5.9	Política de medios sociales.....	63
5.10	Política de afiliación y promoción	64
5.11	Uso de dispositivos de comunicación	65
5.11.1	Uso en su lugar de trabajo.....	65
5.11.2	Grabación de vídeo o audio con teléfonos celulares	65
5.11.3	Uso de dispositivos de comunicación al conducir vehículos	66
5.12	Visitantes.....	66
5.13	Estacionamiento & Transporte	66
5.14	Inspecciones dentro de PLN.....	66
5.15	Propiedad de PLN	67
5.16	Solicitud, ventas, recaudaciones.....	67
5.16.1	Solicitudes, ventas y recaudaciones por parte de los empleados	67
5.16.2	Solicitudes, ventas y recaudaciones por parte de terceros.....	67
5.17	Pizarras para anuncios	67
5.18	Comunicaciones de oficina.....	67
5.19	Referencias laborales.....	68

5.20 Expediente laboral e información personal.....	68
5.21 Información en la nómina salarial	68
5.22 Uso de vehículos en asuntos de PLN	69
5.22.1 Automóviles personales	69
5.22.2 Vehículos de PLN	69
5.23 Software o equipo de rastreo y monitoreo vehicular	70
5.24 Reuniones laborales.....	70
5.25 Cocina y sala de descanso	70
5.26 Conflictos de interés.....	70
5.27 Ética laboral	72
5.28 Regalos	73
5.29 Política de protección del informante	73
5.30 Procedimientos para denunciar abuso	74
5.31 Diversidad Cultural	74
5.32 Seguro de responsabilidad profesional.....	74
5.33 Declaraciones públicas y los medios de comunicación	74
5.34 Reembolso por gasto laboral	74
5.35 Reembolso por el dispositivo personal de comunicación.....	75
5.36 Continuidad operacional durante emergencias de salud pública o desastres naturales	75
6.1 Indemnización laboral	77
6.2 Orden y limpieza de su oficina	77
6.3 Peligros en la oficina.....	77
6.4 Comunicación de peligros	78
6.5 Asientos adecuados	78
6.6 Prevención de lesiones y enfermedades	78
6.7 Plan de prevención contra incendios	78
6.8 Preparación contra desastres	79
6.9 Primeros auxilios	79
6.10 Lugar de trabajo libre de drogas	79
6.11 Violencia laboral.....	83
6.12 Armas	83
7.1 Comportamiento profesional	85
7.2 Disciplina	88
7.3 Procedimiento para resolver problemas.....	89
7.4 Investigación.....	90
7.5 Políticas de puertas abiertas.....	90

NUESTRA MISIÓN

Nuestro modelo fomenta caminos hacia el éxito a través de la excelencia en la educación, familias poderosas y comunidades sólidas para que los niños y jóvenes prosperen.

NUESTROS VALORES

Excelencia - Constante aprendizaje - Trabajo en equipo - Comunidad - Inclusión - Confianza

QUIENES SOMOS

Fundada en Skid Row en 1980, Para Los Niños cada año brinda educación y apoyo integral a más de 6,000 de los niños, jóvenes y familias más necesitados de L.A. PLN fomenta los caminos hacia el éxito esforzándose por la excelencia educativa, el apoyo familiar y servicios socioemocionales integrales basados en la comunidad.

Nuestro enfoque único es efectivo porque los siguientes aspectos trabajan a la misma vez:

Excelente educación: nuestras escuelas y centros juveniles ofrecen educación de alta calidad y apoyo integral para educar íntegramente al niño desde sus 6 semanas hasta sus 24 años. Al utilizar un enfoque basado en la indagación con integración socioemocional, fomentamos el sano desarrollo académico, físico y socioemocional del niño para tener éxito en la escuela, el trabajo y en la vida.

Familias poderosas: nos asociamos con los padres para interrumpir la pobreza generacional y asegurar que los alumnos prosperen. Proporcionando oportunidades para desarrollar fortalezas en liderazgo, el manejo del estrés y la educación, además de ofrecer asesoramiento y apoyo clínico, nuestras familias tienen el poder de ser autosuficientes.

Comunidades fuertes: Estamos activos en nuestras comunidades para conectar a los necesitados con la educación y los recursos para lograr el éxito. Tenemos alianzas estratégicas con docenas de agencias en todo Los Ángeles para crear confianza y dar voz a diversas perspectivas.

NUESTRA ESTRUCTURA DE GOBERNANZA

Para Los Niños es una corporación sin fines de lucro de beneficio público de California gobernada por una junta directiva, que tiene la autoridad legal y la responsabilidad de todos los asuntos corporativos, incluida la aprobación de las políticas del personal. La junta emplea al presidente / director ejecutivo y delega su responsabilidad a todas las operaciones. Excepto en los casos en que los organismos reguladores o gubernamentales externos deban aprobarlo, el presidente / director ejecutivo tiene la autoridad para tomar decisiones sobre las políticas del personal que no se abordan en este

manual, y para hacer excepciones a dichas políticas, según sea necesario. Si un programa en particular tiene disposiciones más restrictivas que las de este manual, las disposiciones más restrictivas se aplicarán solo para ese programa.

El presidente / director ejecutivo contrata al personal ejecutivo y a otros directores clave y les asigna la responsabilidad de las escuelas, programas y otros departamentos de PLN, incluyendo la autoridad para efectuar contratos.

NOTA: PLN cumplirá con los requisitos de estructura organizativa de Head Start/Early Head Start HR GIM

Departamento de recursos humanos

El departamento de recursos humanos apoya el reclutamiento y desarrollo de empleados, recomienda y administra las políticas y prácticas del personal, garantiza el cumplimiento de las políticas operativas internas, administra los requisitos legales y reglamentarios relacionados con el personal y supervisa las relaciones con los empleados y la resolución de conflictos como se describe en la sección titulada "Disciplina" de este manual.

El departamento de recursos humanos aboga por PLN y sus empleados individuales, de acuerdo con la misión, valores, políticas y los procedimientos de la agencia. El departamento de recursos humanos mantiene una postura objetiva al llevar a cabo estas y otras responsabilidades pertinentes.

Comité de políticas de Head Start

El propósito del comité de políticas de Head Start, es maximizar la involucración de los padres en la educación de sus hijos. Las responsabilidades del comité incluyen, pero no se limitan a lo siguiente:

- Asesoramiento al personal sobre el desarrollo e implementación de políticas, actividades y servicios del programa local;
- Planificación, conducción 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 políticas implementables y relacionadas al programa.

El Comité de políticas de Head Start trabaja en estrecha colaboración con la Junta Directiva de PLN, para asegurar que el programa cumpla 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.
- Automotivación e iniciativa con predisposición a dar soluciones.
- Creencia y capacidad para desarrollar relaciones respetuosas con padres y 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 laboral 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, política verbal o escrita, o procedimiento que puede entrar en conflicto con sus disposiciones. Este manual, sin embargo, no reemplaza ningún acuerdo de arbitraje que pueda haber sido presentado a los empleados como parte de, o en conjunto con, cualquier [otro] manual del empleado. Nos reservamos el derecho de modificar o cambiar cualquiera de las políticas o

procedimientos contenidos en este manual, según sea necesario. Cualquier cambio se hará por escrito. Ninguna afirmación oral, representación, conducta o práctica de cualquier funcionario o empleado de PLN modificará cualquiera o alguna de estas políticas.

Ninguna de estas políticas está destinada a interferir con los derechos laborales, 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 por alguna otra ley federal o estatal a: realizar una actividad concertada protegida para discutir los términos de su empleo o condiciones de trabajo con, o en nombre de, compañeros de trabajo; o a, en cualquier momento, denunciar algún problema para lograr la atención de la gerencia.

EMPLEO A PROPIA VOLUNTAD

Todos los empleados de PLN, incluyéndolo a usted, son empleados a propia voluntad. Esto significa que podemos cambiar los términos y condiciones de empleo en cualquier momento, con o sin previo aviso o razón. También significa que usted puede renunciar a su empleo en cualquier momento, por cualquier razón, y tenemos el mismo derecho a rescindir su contrato en cualquier momento por cualquier razón. Nada en este Manual del Empleado, ni en ninguna declaración oral, limitará el derecho de terminar la relación laboral a propia voluntad. Esta política laboral a propia voluntad es el único y completo acuerdo entre el empleado y PLN en cuanto a la duración del empleo y las circunstancias bajo las cuales el empleo puede ser terminado. 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. COMPROMISO CON LA DIVERSIDAD

1.1 Discriminación, acoso, conducta abusiva y prevención de represalias

1.1.1 Equidad de oportunidad laboral

PLN es un empleador que ofrece equidad de oportunidades. De conformidad con la ley aplicable, prohibimos la discriminación y el acoso contra los empleados, los solicitantes de empleo, las personas que prestan servicios en el lugar de trabajo en conformidad con un contrato, los pasantes no remunerados y los voluntarios en función de cualquier base reconocida legalmente que incluye, pero no se limita a su raza, religión (que incluye prácticas de vestimento y aseo), color, sexo/género (que incluye al embarazo, la natalidad, el amamantamiento, o condiciones médicas relacionadas), estereotipos sexistas, identidad de género/expresión de género/transgénero (que incluye se está en transición o si ya hizo la transición) y orientación sexual, origen nacional, ascendencia, discapacidad física o mental, afección médica, información/características genéticas, estado civil/estatus de compañero doméstico registrado, edad (de 40 años o más), orientación sexual, estatus militar o de veterano, la toma de decisiones de salud reproductiva y otras bases protegidas por leyes, ordenanzas o reglamentos federales, estatales o locales que apliquen (“Características protegidas”).

PLN también prohíbe la discriminación y acoso basado en la percepción que alguien tenga alguna de las Características protegidas anteriores o que esté asociado con alguien que tenga o que perciban que tenga alguna de estas Características protegidas.

PLN permite que los empleados mismos identifiquen su propio género, nombre y/o pronombre que incluye los pronombres de género neutral. La Compañía usará el género o nombre legal del empleado indicado en un documento de identificación publicado por el gobierno, únicamente cuando sea necesario para satisfacer una obligación mandado por la ley. De otra manera, la Compañía identificará al empleado según la identidad de género y nombre preferido actual del empleado.

Se extenderá a toda persona igualdad de oportunidad de empleado en todo aspecto de la relación entre empleador y empleado, que incluye el reclutamiento, la contratación, el ascenso, la capacitación, la promoción, la transferencia, la remuneración, las prestaciones, la disciplina, el despido, el reingreso y la terminación.

Se prohíbe la discriminación salarial entre empleados del sexo opuesto o entre empleados de otras raza o etnicidad que llevan a cabo trabajo que es bastante similar, según lo define la ley California Fair Pay Act, otras leyes estatales o federales equivalentes. Las diferencias salariales pueden ser válidas en ciertas situaciones que define la ley. No se tomarán represalias contra ningún empleado por preguntar o hablar sobre sueldos. Sin embargo, no se obliga a PLN divulgar los sueldos de otros empleados.

PLN no tolerará la discriminación o acoso basado en estas Características protegidas o cualquier otra característica protegida por la ley federal, estatal o local que rige. PLN tampoco toma represalias ni discrimina de ninguna otra manera a los solicitantes o

empleados que solicitan una adaptación razonable por causas relacionadas con la discapacidad o la religión. Nuestro compromiso con la equidad de oportunidades laboral se aplica a todas las personas involucradas en nuestras operaciones y prohíbe la discriminación ilícita y el acoso por parte de cualquier empleado (incluidos supervisores y compañeros de trabajo), agente, cliente, invitado o vendedor.

1.1.2 El acoso prohibido

PLN se compromete a proporcionar un entorno laboral libre de acoso ilícito basado en cualquier Característica protegida. Como resultado, PLN mantiene una política estricta que prohíbe el acoso sexual y el acoso contra los empleados, los solicitantes de empleo, las personas que prestan servicios en el lugar de trabajo en conformidad con un contrato, los pasantes no remunerados y los voluntarios en función de cualquier base reconocida legalmente que incluye, pero no se limita a su raza, religión (que incluye prácticas de vestimenta y aseo), color, sexo/género (que incluye al embarazo, la natalidad, el amamantamiento o condiciones médicas relacionadas), estereotipos sexistas, identidad de género/expresión de género/transgénero (que incluye se está en transición o si ya hizo la transición) y orientación sexual, origen nacional, ascendencia, discapacidad física o mental, afección médica, información/características genéticas, estado civil/estatus de compañero doméstico registrado, edad (de 40 años o más), orientación sexual, estatus militar o de veterano, la toma de decisiones de salud reproductiva y otras bases protegidas por leyes, ordenanzas o reglamentos federales, estatales o locales que apliquen.

TODO DICHO ACOSO ESTÁ PROHIBIDO.

Esta política se aplica a todas las personas involucradas en nuestras operaciones, incluidos los compañeros de trabajo, supervisores, gerentes, trabajadores temporales o estacionales, agentes, clientes, proveedores, usuarios o cualquier otro tercero que interactúe con PLN ("terceros") y prohíbe la conducta de acoso no deseado por parte de cualquier empleado de PLN o tercero, incluidos los empleados no supervisores, supervisores y gerentes. Si tal acoso ocurre en las instalaciones de PLN o se dirige hacia un empleado o un tercero que interactúa con PLN, se deben seguir los procedimientos de esta política.

1.1.2.1 Acoso sexual - Definición

El acoso sexual incluye avances sexuales no deseados, pedidos de favores sexuales o conductas visuales, verbales o físicas de naturaleza sexual cuando:

- La sumisión a tal conducta se hace un término o condición de empleo; o

- La sumisión o el rechazo de dicha conducta se utiliza como base para las decisiones de empleo que afectan al individuo; o
- Dicha conducta tiene el propósito o efecto de interferir injustificadamente con el desempeño laboral de un empleado o crear un entorno intimidante de trabajo, hostil u ofensivo.

El acoso sexual también incluye varias formas de comportamiento ofensivo basado en el sexo e incluye el acoso basado en el género de una persona del mismo sexo que el acosador. La siguiente es una lista parcial:

- Avances sexuales no deseados.
- Ofrecer beneficios laborales a cambio de favores sexuales.
- Tomar o amenazar con represalias después de una respuesta negativa a los avances sexuales.
- Conducta visual: burla; haciendo gestos sexuales; mostrando objetos o imágenes sexualmente sugerentes, dibujos animados, carteles, sitios web, correos electrónicos o mensajes de texto.
- Conducta verbal: hacer o usar comentarios despectivos, epítetos, insultos, bromas sexualmente explícitas o comentarios sobre el cuerpo o la vestimenta de un empleado.
- Avances o propuestas sexuales de tipo verbal.
- Abuso verbal de naturaleza sexual; comentario verbal gráfico sobre el cuerpo de un individuo; palabras sexualmente degradantes para describir a un individuo; Cartas, notas o invitaciones sugestivas u obscenas.
- Conducta corporal: tocar, agredir, impedir o bloquear movimientos. Represalias por denunciar el acoso o amenazar con denunciar el acoso sexual.

Un empleado puede ser responsable de acoso de naturaleza sexual, incluso si la supuesta conducta de acoso no fue motivada por el deseo sexual. Un empleado que se involucra en acoso ilícito puede ser personalmente responsable del acoso incluso si PLN no tenía conocimiento de tal conducta.

1.1.2.2 Otros tipos de acoso

El acoso prohibido sobre la base de cualquier clasificación legalmente protegida, que incluye, entre otros: raza, color, origen nacional, ascendencia, discapacidad física o mental, condición médica, información genética, estado civil (incluido el estado de pareja de hecho), edad (40 o más), la orientación sexual, el estado de la Patrulla Aérea Civil, el estado militar y veterano, el estado de inmigración o cualquier otra consideración

protegida por la ley federal, estatal o local, incluye un comportamiento similar a las ilustraciones anteriores relacionadas con el acoso sexual. Esto incluye conductas tales como:

- Conducta verbal que incluye amenazas, epítetos, comentarios despectivos o insultos basados en la clasificación protegida de un individuo;
- Conducta visual, incluidos carteles despectivos, fotografías, dibujos animados, dibujos o gestos basados en clasificación protegida; y
- Conducta corporal, incluyendo agresión, contacto no deseado o bloqueo del movimiento normal debido al estado protegido de un individuo.

1.1.3 Conducta abusiva y prevención del acoso

Se espera que PLN y las personas en el lugar de trabajo realicen sus trabajos de manera productiva según lo asignado, y de una manera que cumpla con todas las expectativas de la gerencia durante el horario laboral, y que se abstengan de cualquier conducta maliciosa, patentemente ofensiva o abusiva, incluyendo pero no limitado a la conducta que una persona razonable encontraría ofensiva en función de cualquiera de las características protegidas descritas anteriormente. Los ejemplos de conducta abusiva incluyen la imposición reiterada de abuso verbal, como el uso de comentarios maliciosos, despectivos, insultos y epítetos, conducta verbal o física que una persona razonable encontraría amenazante, intimidante o humillante, o el sabotaje intencional o socavamiento el desempeño laboral de una persona.

La intimidación, el chisme, la blasfemia, la conducta abusiva y los comentarios negativos son destructivos para nuestra cultura PLN, crean rumores falsos, interrumpen las operaciones en el lugar de trabajo, interfieren con la privacidad de los demás y hieren a otras personas. No puede intimidar, chismosear, participar en conductas abusivas o hacer comentarios innecesarios, profanos o irrespetuosos sobre otros empleados de PLN.

1.1.4 Protección contra represalias

Las represalias contra cualquier persona por otro empleado o por PLN están prohibidas, por usar el procedimiento de quejas de PLN, informar discriminación o acoso proscrito o presentar, testificar, ayudar o participar de cualquier manera en cualquier investigación, procedimiento o audiencia realizada por una agencia gubernamental. Las represalias prohibidas incluyen, pero no se limitan a: terminación, degradación, suspensión, no contratar o considerar contratar, no dar igual consideración al tomar decisiones de empleo, no hacer recomendaciones de empleo de manera imparcial, afectar negativamente las condiciones de trabajo o negar cualquier prestación laboral.

1.1.5 Procedimiento de queja por discriminación, acoso, represalias y conductas abusivas

Cualquier empleado que crea que ha sido acosado, discriminado o sujeto a represalias o conducta abusiva por parte de un compañero de trabajo, supervisor, agente, cliente, vendedor, usuario o cualquier otro tercero que interactúe con PLN en violación de las políticas anteriores, o quienes conocen este comportamiento contra otros, deben presentar inmediatamente una queja oral o escrita a su supervisor inmediato, gerente [director] de nivel superior, el Departamento de Recursos Humanos o algún funcionario de PLN tan pronto como sea posible después del incidente. Su supervisor investigará sus inquietudes y le proporcionará una respuesta lo más rápido posible. Cualquier supervisor o gerente que reciba una queja de discriminación, acoso, intimidación o represalia, debe informar de inmediato esa queja al Departamento de Recursos Humanos o algún funcionario de PLN.

Los empleados no están obligados a presentar una queja directamente a su supervisor inmediato. Los supervisores y gerentes [directores] que reciben quejas de mala conducta deben informar de inmediato al Departamento de Recursos Humanos o a un funcionario de PLN. quien intentará resolver los problemas internamente.

Cuando se recibe un informe [denuncia], PLN llevará a cabo una investigación justa, oportuna, exhaustiva y objetiva que brinde a todas las partes el debido proceso y llegue a conclusiones razonables basadas en la evidencia recopilada. PLN espera que todos los empleados cooperen completamente con cualquier investigación realizada por PLN sobre una queja de acoso, discriminación o represalia prohibida o con respecto a la presunta violación de cualquier otra política de la compañía. PLN mantendrá la confidencialidad en torno a la investigación en la medida de lo posible y en la medida permitida por las leyes federales y estatales en rigor.

Al finalizar la investigación, PLN comunicará su conclusión lo antes posible. Si PLN determina que esta política ha sido quebrantada, se tomarán medidas correctivas, proporcionales a la gravedad del delito, que pueden incluir el despido. También se tomarán las medidas adecuadas para disuadir cualquier conducta de este tipo en el futuro.

La Comisión Federal de Equidad de Oportunidad Laboral [EEOC, por sus siglas en inglés] y el Departamento de Empleo y Vivienda Justa de California [DFEH, por sus siglas en inglés] aceptarán e investigarán los cargos de discriminación ilegal o acoso sin cargo alguno para la parte demandante. La información se puede encontrar visitando el sitio web de la agencia en www.eeoc.gov o www.dfeh.ca.gov.

1.2 Alojamiento y prestaciones para discapacitados

Para cumplir con las leyes en vigor que aseguran la equidad de oportunidades de empleo para personas con discapacidades, PLN hará adaptaciones razonables para las limitaciones físicas o mentales conocidas de una persona con discapacidad calificada que es un empleado o solicitante de empleo a menos que existan dificultades excesivas y / o podría resultar en una amenaza para la salud y / o seguridad del mismo individuo u otros.

Cualquier empleado que requiera una adaptación para realizar las funciones esenciales de su trabajo, disfrutar de una oportunidad igual de empleo y / u obtener los mismos beneficios laborales, debe comunicarse con Recursos Humanos para solicitar dicha adaptación. Recursos Humanos se comunicará con el empleado y participará en un proceso interactivo para determinar la naturaleza del problema y qué ajustes razonables, si corresponde, pueden ser apropiados. En algunos casos, este proceso interactivo puede activarse sin un pedido del empleado, como cuando PLN recibe un aviso de su propia observación u otra fuente de que un impedimento médico puede estar afectando la capacidad del empleado para realizar sus funciones laborales esenciales.

Los empleados que creen que necesitan una adaptación, deben especificar, preferiblemente por escrito, qué obstáculos o limitaciones motivaron el pedido. PLN evaluará la información obtenida del empleado, y posiblemente de su proveedor de atención médica u otro proveedor de atención médica apropiado, con respecto a los obstáculos o limitaciones notificadas o aparentes, y luego trabajará con el empleado para identificar posibles adaptaciones, si las hay, que ayudarán para eliminar o abordar de otro modo las barreras o limitaciones. Si se identifica una adaptación que es razonable y que no impondrá una dificultad excesiva a PLN y / o una amenaza directa a la salud y / o seguridad de la persona u otras personas, PLN generalmente hará la adaptación o puede proponer otra adaptación razonable que también puede sea efectivo. Los empleados que creen que necesitan una adaptación deben especificar, preferiblemente por escrito, qué barreras o limitaciones motivaron la solicitud. PLN evaluará la información obtenida del empleado, y posiblemente de su proveedor de atención médica u otro proveedor de atención médica apropiado, con respecto a las barreras o limitaciones notificadas o aparentes y luego trabajará con el empleado para identificar posibles adaptaciones, si las hay, que ayudarán para eliminar o abordar de otro modo las barreras o limitaciones. Se requiere que los empleados cooperen con este proceso al proporcionar toda la documentación de fundamentación necesaria para respaldar la necesidad de acomodación y estar dispuestos a considerar acomodaciones alternativas cuando corresponda.

PLN también considerará pedidos de adaptaciones razonables para afecciones médicas relacionadas con el embarazo, el parto y la lactancia si está respaldado por la documentación médica y / o según lo exija la ley federal, estatal o local en vigor.

Los empleados que deseen pedir tiempo no remunerado fuera del trabajo debido a una discapacidad que califique, deben hablar con el Departamento de Recursos Humanos con respecto a una adaptación propuesta. PLN no tomará represalias ni discriminará a un empleado o solicitante que pida una adaptación de acuerdo con esta política.

1.3 Alojamiento y prestaciones religiosas

PLN proporcionará adaptaciones razonables para las creencias, prácticas y adherencias religiosas de los empleados cuando se identifique la necesidad de dicha adaptación y esta sea posible. Una prestación razonable es aquella que elimina el conflicto entre las

creencias, prácticas o adherencias religiosas de un empleado y los requisitos de trabajo del empleado, sin causar dificultades innecesarias a PLN.

PLN ha desarrollado un proceso de adaptación para ayudar a los empleados, la gerencia y a recursos humanos. A través de este proceso, PLN establece un sistema de comunicación abierta entre los empleados y PLN para discutir los conflictos entre la religión y el trabajo y tomar medidas para proporcionar ajustes razonables para las necesidades de los empleados. La intención de este proceso es garantizar un enfoque coherente al abordar los pedidos de prestaciones o alojamiento religioso.

Cualquier empleado que perciba un conflicto entre los requisitos del trabajo y las creencias religiosas, la observancia o la práctica, debe presentar el conflicto y su pedido de adaptación ante el Departamento de Recursos Humanos para iniciar el proceso de adaptación. PLN solicita que las solicitudes de adaptación se realicen por escrito y, en el caso de los ajustes de horario, con la mayor anticipación posible.

PLN no tomará represalias ni discriminará a un empleado o solicitante que pida una adaptación conforme con esta política.

1.4 Alojamiento y prestaciones para lactancia

PLN cumple con todas las leyes aplicables relacionadas con el alojamiento y prestaciones para lactancia. De acuerdo con ese cumplimiento, PLN proporcionará una cantidad razonable de tiempo de descanso para acomodar a una empleada que desee extraer leche materna para sus niños pequeños mientras está en el trabajo.

Las empleadas que necesitan descansos con fines de lactancia pueden tomar descansos pagados ordinarios o pueden tomar otro tiempo de descanso razonable cuando sea necesario. Si es posible, el tiempo de descanso para la lactancia, debe correr simultáneamente con las comidas programadas y los descansos ya provistos a la empleada. Si el tiempo de descanso para la lactancia no puede ejecutarse simultáneamente con los descansos de comida y descanso ya previstos o si se necesita tiempo adicional, el tiempo de descanso para la lactancia no será remunerado para las empleadas no exentas [de la ley laboral].

Las empleadas serán relevadas de todas las tareas laborales durante cualquier receso no remunerado. Cuando se requieren descansos no pagados o tiempo adicional más allá de los descansos programados para comidas y descansos laborales, las empleadas deben trabajar con su supervisor o Recursos Humanos con respecto a la programación e informar el tiempo de descanso adicional. Debido a que los empleados exentos reciben su salario completo durante las semanas en que trabajan, todas las empleadas exentas que necesitan descansos de alojamiento para lactancia, no necesitan reportar ningún tiempo de descanso adicional como "no remunerado".

PLN proporcionará a los empleados el uso de una habitación o un área privada, que no sea un baño o un inodoro, que esté protegido de la vista y sin intrusiones de los compañeros

de trabajo y el público. PLN hará un esfuerzo razonable para identificar una ubicación cercana al área de trabajo para que el empleado extraiga leche. Esta ubicación puede ser la oficina privada del empleado, si corresponde. El lugar de lactancia: será seguro, limpio y libre de materiales tóxicos o peligrosos; contendrá una superficie (por ejemplo, una mesa o estante) para colocar un extractor de leche y otros artículos personales; contendrá un lugar para sentarse; y tendrá electricidad. PLN también proporcionará, muy cerca del área de trabajo de los empleados, acceso a un refrigerador o hielera donde los empleados pueden almacenar leche materna y acceso a un fregadero [tina o lavatorio] con agua corriente.

Solicitar un alojamiento o prestaciones

Los empleados tienen derecho a solicitar un alojamiento o prestaciones para lactancia. Para solicitar un alojamiento de lactancia, los empleados deben hablar con el Departamento de Recursos Humanos. PLN responderá a una solicitud de alojamiento dentro de los cinco (5) días hábiles y participará en un proceso interactivo con el empleado para determinar los períodos de descanso apropiados y el lugar de lactancia para la empleada. Si PLN rechaza una solicitud de adaptación de lactancia, proporcionará una respuesta por escrito que identificará los motivos de tal decisión.

Los empleados deben hablar con Recursos Humanos sobre la ubicación para el almacenamiento de la leche extraída. Además, los empleados deben comunicarse con Recursos Humanos durante su embarazo, o antes de su regreso al trabajo, para identificar la necesidad de un área de lactancia.

Se alienta a los empleados a comunicarse directamente con el Departamento de Recursos Humanos si creen que se les niega un tiempo de descanso razonable o un espacio adecuado para extraer la leche. Sin embargo, se informa a los empleados que pueden reportar una queja ante el Comisionado de Trabajo de California si creen que se les niega cualquier prestación o acomodación bajo las leyes de prestación para lactancia que están en vigor.

PLN prohíbe la discriminación o las represalias contra los empleados que solicitan una prestación para lactancia, presentan una queja o informan una supuesta violación de la ley de acomodación para lactancia, cooperan en una investigación de una supuesta violación de dicha ley, o informan a otra persona sobre sus derechos bajo las leyes de alojamiento prestación para lactancia que estén en vigor.

1.5 Prestaciones para programas alfabetización de adultos

PLN proporciona adaptaciones razonables y asistencia a un empleado que revela un problema de alfabetización y solicita asistencia para inscribirse en un programa de educación para adultos, a menos que hacerlo resulte en una carga excesiva para las operaciones comerciales de PLN. Los ejemplos de asistencia incluyen proporcionar a los empleados la ubicación de los programas locales de alfabetización y organizar visitas a los lugares de trabajo por parte de proveedores de educación en alfabetización.

Los empleados que deseen identificarse como individuos con problemas de alfabetización y solicitar una adaptación deben comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos. PLN tomará medidas razonables para salvaguardar la privacidad de cualquier empleado que así se identifique. Además, los empleados que se desempeñan satisfactoriamente no estarán sujetos a la terminación del empleo porque han revelado problemas de alfabetización.

Si bien PLN alienta a los empleados a mejorar sus habilidades de alfabetización, PLN no reembolsará a los empleados los costos incurridos por asistir a un programa de alfabetización, salvo que se indique lo contrario en el presente [documento]. El tiempo libre para asistir a los programas de alfabetización puede proporcionarse como una prestación razonable a menos que hacerlo resulte en una dificultad excesiva. Sin embargo, si se proporciona tiempo libre, el tiempo libre puede no ser pagado. Si el tiempo libre no se paga, los empleados que deseen tomar dicha licencia pueden utilizar su tiempo de vacaciones existente u otro tiempo libre remunerado ya acumulado.

1.6 Alojamiento y prestaciones para víctimas de violencia doméstica, agresión sexual o acoso

PLN hará ajustes razonables para cualquier empleado que informe que él o ella es víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso y solicite que PLN se adapte a su seguridad mientras está en el trabajo, a menos que proporcionar tal prestación imponga una carga excesiva para las operaciones de PLN, o viole el deber de PLN de proporcionar un entorno de trabajo seguro y saludable para todos los [demás] empleados.

Las prestaciones razonables pueden incluir, entre otras: una transferencia; reasignación horario de trabajo modificado; cambio en el número de teléfono del trabajo; cambio en la estación de trabajo; cerradura instalada; asistencia para documentar la violencia doméstica, la agresión sexual o el acoso que ocurre en el lugar de trabajo; procesos seguros; o cualquier otro ajuste a una estructura de trabajo, instalación en el lugar de trabajo o requisito de trabajo en respuesta a violencia doméstica, agresión sexual o acoso o derivación a una organización de asistencia a las víctimas.

Los empleados también pueden tener derecho a un permiso de ausencia bajo la política de violencia doméstica, asalto sexual o licencia de víctima del acoso de PLN y deben consultar esa política y / o Recursos Humanos para obtener información adicional.

PLN puede solicitar que un empleado presente una declaración por escrito firmada por el empleado (o una persona que actúe en nombre del empleado) que certifique que el cambio solicitado es para la seguridad del empleado mientras trabaja. PLN también puede requerir que un empleado proporcione una certificación, como un informe policial, una orden judicial o documentación de un profesional médico, de que el empleado es víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso y puede solicitar una recertificación cada seis meses.

Los empleados deben notificar a PLN si sus necesidades cambian o si ya no necesitan un alojamiento.

PLN mantendrá toda la información presentada en relación con la solicitud de un empleado de un cambio en forma confidencial en la medida permitida por la ley. Si la ley exige la divulgación de información, PLN notificará al empleado antes de divulgar cualquier información.

PLN no discriminará, acosará ni tomará represalias contra ningún empleado porque el individuo es, o se percibe que es, una víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, o solicita una adaptación razonable de acuerdo con esta política.

Los empleados que tengan preguntas sobre esta política o que deseen solicitar una adaptación razonable en virtud de esta política deben comunicarse con su representante de Recursos Humanos.

II. PRÁCTICAS GENERALES DE EMPLEO

2.1 Cumplimiento de las leyes

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

2.2 Estado laboral / Clasificación

2.2.1 Empleado regular a jornada completa

Los empleados regulares a jornada completa están agendados a trabajar entre 30 y 40 horas por semana laboral. Los empleados regulares a jornada completa tienen derecho a todas las prestaciones cubiertas por PLN descritas en este manual, según lo especificado por nuestros prestadores de servicios, o según lo requerido por la ley vigente.

2.2.2 Empleado regular a jornada parcial

Los empleados regulares a jornada parcial están agendados a trabajar menos de 30 horas por semana laboral. Los empleados regulares a jornada parcial no reúnen los requisitos para recibir las prestaciones laborales cubiertas por PLN que se describen en este manual, excepto lo que sea requerido por la ley vigente.

2.2.3 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 goce de 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 que sea requerido por la ley vigente.

2.2.4 Empleado exento [de las leyes laborales]

Un empleado exento [de las leyes vigentes], 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.

2.2.5 Empleado no-exento [de las leyes laborales]

Un empleado no exento [de las leyes vigentes] 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.

2.3 Cumplimiento de la ley de migración

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 regulares 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 de 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 estado migratorio legal.

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 de empleo.

2.4 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 las obligaciones 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 políticas de personal, procedimientos y prestaciones laborales según corresponda;
- Facilitar el ingreso de los empleados al grupo laboral; y
- Mejorar el crecimiento profesional, individual y la superación personal de todos los empleados nuevos y transferidos.

2.5 Aprendices en pasantía laboral

Ofrecemos prácticas en pasantía para estudiantes cursando su licenciatura, maestría y predoctorados. Los aprendices están sujetos a muchos de los mismos requisitos de selección, normas y expectativas de comportamiento requeridas de parte de los empleados, incluida la capacitación con respecto al mandato de reportar abuso infantil.

2.6 Período a prueba

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

Durante el período a prueba, usted recibirá prestaciones laborales patrocinadas por PLN, tal como se indica en este manual, o como lo ordena la ley.

Si 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 regular o fijo (a jornada completa o parcial). El completar su período a prueba no altera su condición laboral como empleado a voluntad. Usted conserva su derecho a renunciar su empleo en cualquier momento, con o sin razón, o con o sin aviso. Nosotros también tenemos el mismo derecho mientras usted trabaje con nosotros.

2.7 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 otra 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 podrían concederse a empleados calificados, después de considerar factores tales como educación, experiencia, rendimiento previo, 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 hacerse a discreción de la gerencia.

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, en forma simultánea, externa e internamente, seguir reclutando personas para asegurar un suministro adecuado de candidatos. A los empleados se les recomienda vehementemente a hablar con sus supervisores sobre su intención de solicitar una transferencia a 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 poder efectuar la transferencia. Generalmente, este plazo no debe exceder un mes.

2.8 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 revisar ocasionalmente 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 laboral (y cualquier descripción posterior), el cual debe ser devuelto al departamento de recursos humanos.

NOTA: Las descripciones laborales para HS/EHS deben cumplir con los requisitos GIM del departamento de recursos humanos de la oficina de educación del condado de Los Ángeles [LACOE, Por sus siglas en inglés]

2.9 Empleo de parientes y relaciones personales

Debido a conflictos potenciales 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, consideraremos transferir a uno de los dos involucrados en relación significativa. Si la transferencia no es una opción posible, podríamos pedir que decidan cuál de ustedes dos renunciará su trabajo. 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.

2.10 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 románticas, 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 política contra el acoso contenida en este manual.

2.11 Empleo externo y otras actividades

PLN respeta el derecho de cada empleado a participar en actividades fuera del empleo, como aquellas que son de naturaleza personal o privada, en la medida en que dichas actividades no creen un conflicto de intereses como se describe en la política sobre conflictos de intereses establecida a continuación en este manual, o afectar negativamente la capacidad laboral del empleado para realizar su trabajo. Bajo ciertas circunstancias, si la conducta personal de un empleado comienza a afectar negativamente su desempeño laboral, o comienza a hacer que sea imposible para él o ella llevar a cabo cualquiera o todas sus obligaciones laborales en el trabajo, una acción disciplinaria adecuada, incluyendo el despido, puede ser apropiada.

Un ejemplo de una actividad que podría afectar negativamente la capacidad de un empleado para realizar sus tareas laborales es el empleo externo. Si bien PLN no prohíbe que los empleados tengan otros trabajos, los siguientes tipos de empleo externo están prohibidos:

- Empleo que entre en conflicto con el horario de trabajo, los deberes y las responsabilidades del empleado, o que cree un conflicto real de intereses;
- Empleo que perjudica o tiene un efecto perjudicial en el desempeño laboral del empleado con PLN;
- Empleo que requiere que los empleados realicen trabajos o actividades relacionadas durante horas laborales, o que utilicen cualquiera de las herramientas, materiales o equipos de PLN; y
- Empleo que compita directa o indirectamente con el negocio o los intereses de PLN.

A los fines de esta política, el trabajo por cuenta propia como autónomo, se considera empleo externo.

PLN no asumirá ninguna responsabilidad por el empleo externo de los empleados. Específicamente, PLN no proporcionará cobertura de indemnización laboral ni ninguna otra cobertura por lesiones que ocurran o surjan de dicho empleo externo.

2.12 Culminación del empleo - Renuncia, desvinculación, cesantía

Culminación: es el fin de la relación empleado-empleador, ya sea por despido, renuncia, cesantía por reorganización laboral, desvinculación, 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 cesantía. 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 jornada laboral trabajada.

A todo empleado que deja PLN y está inscrito en la lista bancaria de depósitos directos de la nómina salarial, se le interrumpirá este beneficio 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 último cheque durante la entrevista final por culminación laboral.

Desvinculación: La política de desvinculación 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 / reorganización laboral: En el caso que fuese necesaria una reducción de personal o una reducción de horas en alguna posición en particular, se lo seleccionará para quedar en cesantía o reducción de horas, basado en su rendimiento laboral, 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 de dicha cesantía por reorganización laboral, a usted se le reconocerá su servicio prestado previo al cese.

NOTA: Para los empleados del programa Head Start, las cesantías deben ser aprobadas por la Junta Directiva.

2.13 Entrevista final de culminación

Usted tendrá la oportunidad de tener una entrevista final 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 dicha entrevista en su último día de trabajo y de organizar la devolución de bienes y propiedad de PLN, incluyendo:

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

2.14 Verificación de referencias, certificados y licencias

Antes de contratarlo, verificamos el nivel educativo y las referencias personales y laborales de todos los candidatos. Antes de la contratación, vamos a verificar al menos dos (2) referencias profesionales, sujeto y de conformidad con la ley aplicable. Si después de ser empleado, descubrimos que nos entregó información incompleta o falsa en su solicitud, usted será disciplinado o despedido.

PLN evaluará a todos los empleados, pasantes, voluntarios y contratistas del Programa de Salud Mental antes de su contratación y mensualmente hará rastreo sobre la lista de sancionados estatales y federales de conformidad con las leyes aplicables.

Si en asuntos pertinentes a PLN, usted está obligado a conducir vehículos personales, o propiedad 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 política de seguro. También, debe proporcionar una declaración de seguro válido y al día, estableciendo su cobertura individual de seguro para su propio vehículo, si así fuese necesario. 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 en vigor.

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, aprendices pasantes y voluntarios en educación a temprana edad, están obligados a proporcionar pruebas de inmunización contra la influenza [también conocida como gripe y flú] (entre el 1 de agosto y el 1 de diciembre de cada año), contra la Bordetella Pertussis [también conocida como tos ferina y 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 permite 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 empleo 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 con licencia, 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.

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 que usted reciba.

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

- La naturaleza del delito;
- El plazo 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 reveló en su solicitud de empleo la condena, o las condenas previas;
- Su actitud y comportamiento y
- Las leyes aplicables

Si PLN decide continuar con su empleo, debe reunirse con recursos humanos y será informado 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 su inmediato despido laboral.

2.15 Horarios de trabajo

En PLN, el horario de trabajo para los empleados de jornada completa en la mayoría de los casos es de treinta (30) a cuarenta (40) horas laborales por semana. Nuestras oficinas están normalmente abiertas de 7:00AM a 5:00PM, 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 laboral.

Basado en las necesidades operativas, PLN puede programar horarios extendidos, incluyendo trabajo durante fines de semana. 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 laborales extraordinarias.

2.16 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.

2.17 Presentismo laboral

2.17.1 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 su jornada laboral, usted debe dar aviso a su supervisor tan pronto como

sea posible, pero por lo menos dos (2) horas antes de su turno. Si su supervisor no está disponible, debe hablar con el superior inmediato que esté 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 laboral con el alta médica que le permite volver al trabajo.

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

2.17.2 Tardanza

Se espera que los empleados lleguen al trabajo según su horario, a tiempo y preparados para empezar a trabajar. También se espera que los empleados permanezcan en el trabajo durante todo su horario de trabajo, menos los periodos de comida o descanso o cuando se requiere que se vayan por fines de negocio autorizados o si se le autoriza salir por otra razón. El llegar tarde o salir temprano sin autorización u otras ausencias de horas programadas son perturbadores y deben de evitarlos.

El ausentismo excesivo o la tardanza puede llevar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo. El abuso del tiempo libre disponible o la pérdida de más de dos (2) días laborales injustificados por mes, la pérdida de más de las horas / días acumulados y disponibles para su uso en determinados tipos de ausencias, o un patrón de ausencias o llegadas tarde en un período de un mes es considerado absentismo excesivo o tardanzas, sujeto a la ley aplicable.

2.18 Evaluaciones de desempeño

Las evaluaciones de desempeño le proporcionan información y opinión sobre su desempeño laboral y le permiten dar su propia información y opinión laboral a su supervisor. También, brindan 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.

NOTA: Evaluación de rendimiento quedará archivada por la duración del empleo y durante el período de retención de expedientes prescrito en el contrato de la oficina de educación del condado de Los Ángeles [LACOE, por sus siglas en inglés].

2.19 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.

NOTA: Para los empleados del programa Head Start, habrá capacitaciones obligatorias según el manual GIM de LACOE.

2.20 Conferencias y talleres

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

III. PRÁCTICAS DE PAGO

3.1 Remuneración salarial

La intención de PLN es reclutar y retener personal calificado a través de un competitivo y total paquete de compensación 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 determinar las tasas salariales actuales de nuestro mercado. Recursos humanos confirmará que la escala salarial

de PLN cumple con todos los requisitos establecidos por los organismos reguladores o entidades patrocinadoras. La escala de sueldos y salarios 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 regulares son elegibles para recibir aumentos salariales por su satisfactorio servicio y en conformidad con las políticas 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.

3.2 Política contra la discriminación salarial

La discriminación por pago ilícito está estrictamente prohibida por la ley y por la política de PLN. No pagaremos a ninguno de nuestros empleados tasas salariales inferiores a las que pagamos a los empleados del sexo opuesto, de otra raza, nacionalidad u origen étnico, o basadas en cualquier otra clasificación protegida, por un trabajo sustancialmente similar que implique la misma habilidad, esfuerzo y responsabilidad, y realizado en condiciones de trabajo similares. Las diferencias en las tasas de compensación se basarán en consideraciones comerciales legítimas, como educación, experiencia, destreza, productividad y otras cualidades de desempeño no relacionadas con las características personales de cualquier empleado en particular.

3.3 Jornada laboral / Semana laboral

Nuestra semana de trabajo comienza a las 12:01 a.m. cada lunes y termina a la medianoche (12:00am) la semana siguiente (168 horas después). Nuestra jornada comienza a las 12:01 a.m. cada día y termina a la medianoche (12:00am) el día siguiente.

3.4 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 por usted. Usted también puede dejarnos depositar su cheque directamente en su 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. Si elige depósito directo, puede optar por recibir sus desgloses salariales en forma electrónica o en papel.

3.5 Deducciones / descuentos salariales

Tal como lo dictan las leyes estatales y federales, vamos a hacer deducciones salariales sobre su sueldo para su aporte 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. También puede haber otros descuentos tales como su contribución para cubrir la prima de su seguro médico, siempre y cuando usted las autorice por escrito.

El personal certificado que trabaja en 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.

3.6 Adelantos, préstamos, o liquidación de cheques

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

3.7 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 implicación en asuntos legales conexos a sus embargos nos causa dificultades administrativas y costos innecesarios, usted podría ser disciplinado o despedido.

3.8 Períodos ininterrumpidos de comida, sin tarea laboral

Empleados no-exentos de las leyes laborales. Los empleados a jornada parcial no exentos de la ley laboral tienen derecho a tomar un período diario de no menos de treinta (30) minutos para comer, no remunerado y libre de obligación laboral, ininterrumpidos cuando

trabajan más de cinco (5) horas en un día laboral. Este periodo debe iniciarse, a más tardar, cuatro (4) horas y cincuenta y nueve (59) minutos después que empiece su día. A los empleados a jornada completa se les proporciona un período diario de una (1) hora para almorzar, libre de obligación laboral, ininterrumpido, todos los días. Sujeto a las demandas operativas, los empleados pueden elegir tomar un periodo para comer, no remunerado, libre de obligación laboral e ininterrumpido, de 30 minutos o de una (1) hora para su primer descanso para comer en el día (en ningún caso puede ser menos de 30 minutos tal periodo de para comer). Este período de comida libre de obligación laboral e ininterrumpido debe iniciarse antes a más tardar al completarse la quinta hora de trabajo.

Todo empleado no exento tiene derecho a un segundo período de treinta (30) minutos para almorzar, no remunerado, libre de obligación laboral e ininterrumpido cuando trabaja más de diez horas. Este periodo debe iniciarse, a más tardar, nueve (9) horas y cincuenta y nueve (59) minutos después que empiece el día laboral del empleado. Usted tiene derecho a tomar un tercer período de treinta (30) minutos para comer, no remunerado, libre de obligación laboral e ininterrumpido cuando trabaja más de quince (15) horas. Este periodo de comida, debe iniciarse antes de que haya completado las 15 horas de trabajo.

PLN no paga a los empleados no exentos por sus periodos de comida. Todo empleado no exento debe de registrar correctamente el horario de comienzo y terminación de sus descansos por comer. Esto quiere decir registrar la hora cuando empieza su descanso para comer y registrar la hora cuando vuelve a trabajar.

Si durante su periodo de comida usted realiza cualquier tipo de trabajo, por cualquier motivo que fuere, debe registrarlo usando su tarjeta electrónica, o asentando ese evento en el formulario de excepción de horario laboral [Timesheet Exception form, en inglés] para que reciba pago por su tiempo. **Está terminantemente prohibido trabajar durante cualquier período de registrarlo en su tarjeta de tiempo.**

Usted debe registrar el comienzo y el final de cada 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 electrónica, o asentando ese evento en el formulario de excepción horaria laboral [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 antes haber registrado en su tarjeta el retorno a sus tareas.**

Si su jornada de trabajo será de seis (6) horas o menos, o trabaja más de diez (10), pero menos de doce (12) horas en un turno, y ya ha tomado su primer período sin obligación laboral e ininterrumpido 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 sin obligación laboral e ininterrumpido que le hemos proporcionado, usted debe registrar que voluntariamente renunció a su periodo de comida. En el formulario de renuncia al período de comida [Meal Waiver Form, en inglés].

Usted tiene derecho a salir de las instalaciones durante sus almuerzos sin obligación laboral e ininterrumpido. 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 periodos de almuerzo o mediante la suma de periodos de descanso al periodo de almuerzo.

Si usted, por cualquier motivo que fuere, no puede tomar un período deseado para comer sin obligación laboral e ininterrumpido de por lo menos 30 minutos consecutivos en el momento oportuno, por cualquier razón, informe inmediatamente a su supervisor o al Departamento de Recursos Humanos para asegurar que sus períodos de almuerzo estén siempre a su disposición. Cualquier empleado no exento a quien no se le proporcione un periodo de comida oportuno, ininterrumpido, sin obligación laboral y de al menos 30 minutos, de inmediato tiene derecho a una prima por periodo de comida que se pagará a su tarifa de pago regular. Cualquier supervisor que sepa o deba saber razonablemente que no se proporcionó un periodo para comer de acuerdo con esta política, debe hacer arreglos para que se emita una prima al empleado. Los empleados son responsables de informar a su supervisor cualquier pausa para comer que no se haya proporcionado cuando el supervisor no tenga ninguna razón para saber de otra manera sobre este hecho. Cualquier empleado que sienta que se le debe una prima como resultado de esta política, pero que no ha recibido la prima, debe informar la prima faltante inmediatamente a su supervisor o al Departamento de Recursos Humanos.

Cualquier empleado, supervisor o gerente que no cumpla con las políticas de descanso para comidas estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Las violaciones de esta política deben informarse a cualquier gerente o Recursos Humanos. Cada informe será investigado a fondo y se tomarán medidas correctivas si corresponde.

Además, PLN no permitirá ninguna forma de represalia contra las personas que informan presuntas violaciones de esta política o que cooperan en la investigación de dichos informes por parte de PLN. Cualquier forma de represalia en violación de esta política dará lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

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

3.9 Períodos ininterrumpidos de descanso sin obligación laboral

Empleados no exentos. Los empleados no exentos tienen derecho a tomar un período de descanso sin obligación laboral e ininterrumpido de diez minutos pagados sin tareas por cada cuatro horas trabajadas, o la porción más larga de esas cuatro horas (es decir, más de 2 horas); Aquellos empleados cuyo turno de trabajo terminará en menos de 3,5 horas no tienen derecho a un período de descanso. Los períodos de descanso sin obligación laboral e ininterrumpidos se dan de la siguiente manera: (1) los empleados con turnos de 3,5 a menos de 6 horas de trabajo tienen derecho a tomar un descanso de diez minutos; (2) los

empleados trabajando en turnos de 6 a menos de 10 horas tienen derecho a dos períodos de descanso de diez minutos cada uno; (3) los empleados trabajando en turnos de diez a menos de catorce 14 horas, tienen derecho a tomar tres períodos de descanso de diez minutos cada uno y así sucesivamente.

Su período de descanso debe tomarse en mitad de cada 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 sumando los períodos de descanso a un periodo de comida.

Si usted, por cualquier motivo que fuere, no puede tomar un período sin obligación laboral e ininterrumpido 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. Cualquier empleado no exento que no esté autorizado ni se le permita tomar un descanso de acuerdo con esta política, inmediatamente tiene derecho a una prima de descanso. Cualquier supervisor que sepa o deba saber razonablemente que no se proporcionó un descanso para descansar de acuerdo con esta política, debe hacer arreglos para que se emita una prima al empleado. Los empleados son responsables de informar a su supervisor sobre cualquier descanso no autorizado ni permitido donde el supervisor no tenga ninguna razón para conocer sobre este hecho. Cualquier empleado que sienta que se le debe una prima como resultado de esta política, pero que no ha recibido la prima, debe informar la prima faltante inmediatamente a su supervisor o al Departamento de Recursos Humanos.

Cualquier empleado, supervisor o gerente que no cumpla con las políticas de descanso estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Las violaciones de esta política deben informarse a cualquier gerente o Recursos Humanos. Cada informe será investigado a fondo y se tomarán medidas correctivas si corresponde

Además, PLN no permitirá ninguna forma de represalia contra las personas que denuncian presuntas violaciones de esta política o que cooperan en la investigación de PLN de dichos informes. Cualquier forma de represalia en violación de esta política dará lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

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.

3.10 Descansos para lactancia

Si usted es una madre lactante, tiene derecho a un plazo razonable de descanso para poder sacarse leche materna privadamente en un área designada (aparte del baño) por PLN. Para ello, debe usar sus períodos regulares de descanso pagos. 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 necesidades

relacionadas. Consulte la política de prestaciones de lactancia de PLN, más arriba, para obtener información adicional.

3.11 Horas extra de trabajo; Día de descanso

Empleados no exentos: Ciertas circunstancias de nuestra labor 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) horas 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 (x 2) 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.

Trabajaremos con usted para que tenga al menos un día laboral completo totalmente libre de obligación laboral durante cada semana laboral. Si la naturaleza de su empleo requiere razonablemente que trabaje más de seis días de nómina laboral en la semana, trabajaremos con usted para que reciba el equivalente de al menos un día totalmente libre de obligación laboral por cada 7 días en el mes calendario. Mientras que normalmente se requiere que los empleados trabajen horas extras cuando se lo solicitan, este requisito no se aplica si trabajar horas extraordinarias adicionales resultaría en que usted no reciba un día laboral completo totalmente libre de obligación laboral durante cada semana laboral. Si bien, es totalmente libre de tomar su propia decisión de aceptar esas horas extras extra, no se le pedirá que lo haga, ni se le considerará negativamente si decide no aceptar las horas adicionales.

Todas las horas extras deben ser previamente autorizadas por su supervisor. No puede omitir sus períodos de comida para trabajar horas extras no autorizadas. 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 . Empleados exentos. 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.

3.12 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 para su 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 horas perdidas y las horas recuperadas, se completen 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 que tenga acumulado de su licencia paga. No recibirá pago por horas extras, incluso si el trabajo, de otra forma, crease una situación de horas extras situación.

3.13 Política contra la discriminación salarial

La discriminación salarial ilegal está estrictamente prohibida por la ley y la política de PLN. No pagaremos a ninguno de nuestros empleados salarios que sean inferiores a lo que les pagamos a los empleados del sexo opuesto, de otra raza, origen nacional o etnia, o basados en cualquier otra clasificación protegida, por un trabajo sustancialmente similar que implique la misma habilidad, esfuerzo, y responsabilidad, y realizado bajo condiciones de trabajo similares. Las diferencias en las tasas de compensación se basarán en consideraciones comerciales legítimas, tales como educación, experiencia, habilidad, productividad y otras cualidades de desempeño no relacionadas con las características personales de un empleado en particular.

3.14 Registros horarios

Empleados no exentos

Todos los empleados no-exentos deben utilizar la tarjeta cronométrica electrónica horaria o los formularios de PLN indicados para registrar correctamente sus horas diarias trabajadas, que incluye el horario de comienzo, de parada y todo tiempo de descanso para comer. 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 laboral pueden ser necesarios para cotejar las

actividades específicas con las horas reportadas. Este requisito depende de los reglamentos y parámetros establecidos por los donantes y patrocinantes que otorgan fondos con metas específicas.

Cuando los empleados reciben sus cheques de pago, deben verificar de inmediato que su tiempo de trabajo se registró con precisión y que se les pagó correctamente por todas las horas trabajadas. Si olvida registrar sus horas, o si hay errores en su registro de horario, infórmesele inmediatamente a su supervisor para que su supervisor pueda corregir su registro horario. Si cree que no le pagaron correctamente por todas las horas trabajadas, debe informar inmediatamente esta información a Recursos Humanos o a un supervisor. Los informes de pagos incorrectos se investigarán de inmediato. Si se determina que se ha producido un pago incorrecto, se le pagará al empleado de inmediato para que refleje todas las horas trabajadas.

No puede estar en las instalaciones de PLN o comenzar a trabajar antes de la hora autorizada de inicio, y no puede permanecer en las instalaciones de PLN o dejar de trabajar después de la hora de finalización autorizada, sin la aprobación previa de su supervisor.

Trabajar "fuera de horario" está estrictamente prohibido. (Fuera del horario de trabajo significa el trabajo realizado, pero no reportado). Cualquier empleado que no reporte o informe incorrectamente las horas trabajadas, estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Los empleados que tengan preguntas sobre cuándo o cuántas horas deben trabajar, deben comunicarse con su supervisor o el Departamento de Recursos Humanos.

El uso no autorizado o la manipulación del sistema de cronometraje, marcar el registro horario de otro empleado (incluso con el permiso de ese empleado) o permitir que otro empleado marque su registro horario está prohibido. Es una violación de la política de PLN que cualquier persona instruya o aliente a otro empleado a trabajar "fuera del horario de trabajo", a informar incorrectamente las horas trabajadas o para alterar los registros horarios de otro empleado. Si se ordena o alienta a un empleado a informar incorrectamente las horas trabajadas o alterar los registros horarios de otro empleado, él o ella debe informar el incidente inmediatamente a un supervisor del Departamento de Recursos Humanos.

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

Si tiene alguna pregunta o problema, o si cree que sus registros de tiempo estén incorrectos en cualquier momento, discútalos de inmediato con su supervisor o con el Departamento de Recursos Humanos.

Empleados exentos

Ciertos financiadores requieren empleados exentos de la ley laboral para realizar un seguimiento de sus horas trabajadas o actividades específicas.

Los empleados que están clasificados como exentos, deben registrar las ausencias del trabajo por razones tales como permisos de ausencia, licencia por enfermedad o vacaciones.

Los empleados exentos reciben un salario. Esto significa que el empleado recibe regularmente una cantidad predeterminada de compensación en cada período de pago, que no puede reducirse debido a las variaciones en la calidad o cantidad del trabajo del empleado. En general, un empleado exento recibirá su salario por cualquier semana en la que el empleado realice cualquier trabajo, independientemente de la cantidad de días u horas trabajadas. Sin embargo, a un empleado exento no se le pagará por los días no trabajados en las siguientes circunstancias:

- Cuando un empleado exento toma uno o más días libres por razones personales que no sean enfermedad o discapacidad, no se le pagará al empleado por dicho día (s) de ausencia, pero el empleado puede usar las vacaciones disponibles o tiempo libre pagado [PTO, por sus siglas en inglés] para compensar la reducción en el salario;
- Cuando un empleado exento toma uno o más días libres de trabajo debido a una enfermedad o discapacidad, no se le pagará al empleado por ese día o días de ausencia, pero el empleado puede usar el tiempo de enfermedad disponible para compensar la reducción en salario;
- Cuando un empleado exento trabaja solo una parte de la semana durante su primera y última semana con PLN, al empleado se le pagará solo por los días realmente trabajados; y
- Cuando un empleado exento toma una licencia sin goce de sueldo conforme a la Ley de Licencia Médica y Familiar o las leyes correspondientes, PLN no pagará dichos días / horas de ausencia.

PLN puede requerir que un empleado exento use las vacaciones disponibles, como reemplazo del salario, cuando el empleado toma menos de un día libre del trabajo.

El salario de un empleado exento no se reducirá cuando el empleado trabaje parte de una semana y pierda parte de una semana debido al servicio como miembro del jurado, como testigo o en el ejército o por falta de trabajo.

Es política de la Compañía cumplir con los requisitos de base salarial de la Ley de Normas Laborales Justas [FLSA, por sus siglas en inglés] y la ley estatal aplicable. PLN prohíbe cualquier deducción de pago que viole la FLSA o la ley estatal aplicable.

Si un empleado exento cree que se ha realizado una deducción inadecuada a su salario, el empleado debe informar de inmediato esta información a Recursos Humanos o un supervisor. Los informes de deducciones incorrectas serán investigados de inmediato. Si se determina que se ha producido una deducción inadecuada, el empleado será reembolsado de inmediato por cualquier deducción incorrecta realizada.

3.15 Errores en la nómina salarial

Si usted tiene preguntas acerca de errores, inclusiones u omisiones en su desglose de pago, contáctese inmediatamente con el departamento de recursos humanos. Inmediatamente se harán las correcciones necesarias.

3.16 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 inmediatamente cheques perdidos o desaparecidos para que podamos suspender la liquidación del cheque. En tal caso, liberaremos un nuevo cheque para reemplazar el cheque extraviado o desaparecido.

3.17 Receso de recuperación / enfriamiento

PLN permite que los empleados que trabajan al aire libre pasen no menos de cinco minutos a la sombra para refrescarse cuando sea necesario para evitar malestares por el calor, durante el cual quedan libres de toda tarea. No hay un cronograma establecido para los períodos de recuperación / enfriamiento y no hay límite en la cantidad de períodos de recuperación / enfriamiento que los empleados pueden tomar al realizar el trabajo al aire libre. Cualquier empleado que experimente cualquier signo o síntoma de malestar por calor, debe comunicarse inmediatamente con su supervisor o con el Departamento de Recursos Humanos.

El tiempo dedicado a tomar un período de recuperación / enfriamiento de conformidad con esta política se considera "horas trabajadas" y se pagará. PLN asumirá que cualquier empleado no exento que no avise que necesita un período de enfriamiento, perdió el período de enfriamiento voluntariamente.

3.18 Tarifas de pago

PLN, a su discreción, puede decidir pagar a empleados diferentes tarifas de pago por diferentes trabajos llevados a cabo durante un periodo de pago. Por ejemplo, un empleado puede trabajar en cierto rol durante los días de semana pero en otro rol los fines de semana. Se avisará al empleado de cualquier arreglo con anticipación y por escrito y deben de entender qué tarifa aplica a cuáles deberes laborales. En ninguna circunstancia recibirá un empleado de PLN pago que sea menos del salario mínimo que aplica. Si tiene alguna

pregunta sobre la tarifa de pago que aplica a su trabajo con PLN, no dude en contactar a su supervisor o al Departamento de Recursos Humanos.

IV. PRESTACIONES Y LICENCIAS A LARGO PLAZO

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

4.1 Vacaciones

Le brindamos vacaciones pagas a los empleados regulares 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 acumulan horas de vacaciones pagas durante los primeros 90 días de empleo.

Si reúne los requisitos, un empleado regular de tiempo completo que está programado para trabajar 40 horas o más acumulará horas de vacaciones pagadas en la siguiente manera:

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

Los empleados regulares de tiempo completo que normalmente están programados para trabajar menos de 40 horas por semana laboral, pero al menos 30 horas por semana laboral (30-39 horas), también son elegibles para ganar vacaciones pagas, y acumularán

vacaciones pagas en un prorrateo basado en el porcentaje de su horario regular en comparación con un horario de 40 horas por semana (por ejemplo, a las 30 horas, un empleado elegible ganaría el 75% de las horas de vacaciones enumeradas en la tabla anterior para un empleado con 40 horas por semana).

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

Las vacaciones se acumulan al llevar a cabo los servicios y se reflexiona en forma fraccionaria en cada ciclo de pago. El monto acumulado 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.

Si ha sido empleado de PLN durante al menos tres (3) años, usted puede solicitar la liquidación monetaria de hasta dos (2) semanas acumuladas 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.

A menos que se note al contrario, una vez que haya acumulado horas que equivalen 1.75 veces por el número de horas que actualmente acumula anualmente. Una vez que se haya alcanzado a la cantidad máxima de horas acumuladas, no se acumularán días adicionales de vacación hasta que use las horas de vacación que fueron acumuladas anteriormente. Los empleados no recibirán crédito retroactivo por ningún periodo de tiempo durante el cual no acumulan días de vacación porque estaban al máximo. Al final del año, los días de vacación no usados que están debajo de o a la cantidad máxima de acumulación pasarán al siguiente año a menos que PLN decide pagar a los empleados por los días, y la Compañía reserva el derecho de hacerlo a su discreción.

Aviso: A pesar del estándar de PLN del límite de 1.75 por las horas, consistente con los requisitos de LACOE, en ningún caso puede la acumulación de vacaciones de los empleados de Head Start exceder las 320 horas. Como tal, la acumulación de vacación de los empleados de Head Start terminará a 1.75 veces por la acumulación anual del empleado o 320 horas, cualquier cantidad de los dos que sea menos.

Usted no acumulará vacaciones mientras esté bajo licencia personal. Si resulta 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 acumuladas, no utilizadas, serán liquidadas al valor de su tarifa regular de pago cuando deje de trabajar 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 de 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.

A menos que apliquen circunstancias atenuantes, PLN no aprobará una petición de vacación que excede la cantidad de tiempo acumulado de vacación.

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 ha ganado/acumulado 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 [postergarlas]; requerir que se tome vacaciones en ciertas fechas; darle vacaciones si usted no las toma. O si lo consideramos necesario, podríamos: liquidarle sus vacaciones acumuladas; o suspender tareas, parcial o totalmente, en PLN para dar vacaciones obligatorias por necesidades laborales o por propia discreción. Si PLN le pide tomar vacaciones obligatorias le daremos al menos 90 días de previo aviso.

4.2 Licencia por enfermedad

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

4.2.1 Acumulación para docentes de la escuela chárter

En la primera fecha de elegibilidad, o al comienzo del año escolar (1 de julio), cual sea último, los maestros de escuelas semiautónomas recibirán hasta 88 horas, u once (11) días, cual sea mayor, de licencia por enfermedad, prorrateado para los períodos parciales de empleo (aunque, no menos de 48 horas, o 6 días, cualquiera 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 acumulará ninguna hora adicional de licencia por enfermedad hasta que haya utilizado suficiente licencia por enfermedad para quedar por debajo del límite de horas acumuladas. Los docentes de las escuelas semiautónomas pueden utilizar su licencia por enfermedad inmediatamente al recibirlas.

4.2.2 Empleados regulares de jornada completa (40 horas por semana)

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 acumulará ninguna hora adicional de licencia por enfermedad, hasta que haya utilizado suficiente licencia por enfermedad para quedar por debajo del límite de horas acumuladas.

Los empleados regulares a tiempo completo que normalmente están programados para trabajar menos de 40 horas por semana laboral, pero al menos 30 horas por semana laboral (30-39 horas), acumularán licencia por enfermedad en función del porcentaje de sus ingresos por calendario regular en comparación con un horario de 40 horas por semana (por ejemplo, a las 30 horas, un empleado elegible ganaría el 75% de la licencia por enfermedad que figura en el párrafo anterior para un empleado de 40 horas por semana). PLN, sin embargo, cumplirá con todas las leyes locales, estatales y federales relacionadas con la provisión o el uso de la licencia por enfermedad.

4.2.3 Empleados regulares de tiempo parcial y otros elegibles

A partir de su fecha de contratación, su licencia por enfermedad comienza a acumularse 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 acumular 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 acumulará ninguna hora adicional de licencia por enfermedad hasta que haya utilizado suficiente licencia por enfermedad para quedar por debajo del límite de horas acumuladas.

4.2.4 Todos los empleados que reúnen los requisitos

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

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

La licencia por enfermedad se paga al mismo valor que cobra por hora salarial normal en el momento que las usa o como la ley lo requiera. Se le pagará la licencia, no más tardar

del 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 acumuladas 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 acumulada 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 cree que volverá 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 vigor, nos reservamos el derecho de solicitar una declaración escrita de su médico o de su familiar, certificando la condición y justificando su ausencia. Si su ausencia se debe a su propia 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 acumuladas 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 por lesión o enfermedad se extiende a más de siete (7) días, o si 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.

4.3 Feriatos laborales

Conforme a la ley vigente, los empleados regulares a tiempo parcial y completo anualmente 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 los veteranos
- 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 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 PLN 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.

Al empleado cuyo día libre programado regularmente cae en un día festivo, se le proporcionará otro día libre en lugar del pago de días festivos, una fecha que sea aceptable tanto para el empleado como para el supervisor.

Los empleados exentos de la ley laboral no recibirán pago por vacaciones adicionales, pero no incurrirán en ninguna reducción en el pago por una semana de ausencia parcial debido a día festivos observados en el hospital.

Si celebra otros 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.

4.4 Feriado optativo

Después de los primeros 90 días de empleo, PLN le ofrece un feriado optativo de un día durante cada año fiscal de empleo a sus empleados que reúnen los requisitos. Las horas se acumulan 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. 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 acumular 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 acumuladas no utilizadas de feriados optativos serán liquidadas en su pago final cuando deje PLN.

4.5 Licencias laborales a largo plazo

4.5.1 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 por 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 semanas y 1/3. Tales prestaciones, pueden superponerse con las obligaciones de PLN a continuar el pago de la prima, conforme establece la ley FMLA.

Durante este tipo de licencia no se acumulan horas por otras licencias pagas. Si usted desea aplicar cualquier hora paga ya acumulada a esta 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 este 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.

4.5.2 Licencia por discapacidad

Además de cualquier licencia con fuerza legal a la que usted pueda tener derecho, haremos todo lo posible para responder razonablemente a su necesidad de 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 limitaciones laborales que usted tenga que seguir.

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.

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

PLN proporcionará licencia familiar y médica de acuerdo con los requisitos de las leyes federales y estatales vigentes en el momento de la concesión de la licencia.

4.5.3.1 Derecho a tomar licencia. La Ley federal de licencia médico-familiar [Fed-FMLA, por sus siglas en inglés] y la Ley de derechos de la familia de California [CFRA, por sus siglas en inglés], 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 Fed-FMLA/CFRA.

Para reunir las condiciones de 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) (únicamente para Fed-FMLA) trabajar a 75 millas de, al menos, 49 empleados en PLN (puede aplicar CFRA si un empleador tiene cinco empleados o más). Los requisitos de elegibilidad pueden diferir para los empleados que han estado en un permiso de ausencia militar protegido. Si los empleados no están seguros de si califican para alguna licencia por Fed-FMLA/CFRA, deben comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos.

Las leyes federales y estatales permiten la licencia Fed-FMLA/CFRA por varias razones. Debido a que los derechos y obligaciones legales de los empleados pueden variar según el motivo de la licencia, es importante identificar el propósito o la razón de la licencia. La licencia Fed-FMLA y la licencia CFRA se ejecutan simultáneamente, excepto por las siguientes razones: para cuidar o formar un lazo afectivo con un niño recién nacido de una pareja doméstica o un niño que nuevamente fue adoptado o colocado en el programa de acogida (solo con CFRA), para cuidar a una pareja doméstica, un hijo o el hijo de una pareja doméstica registrada de cualquier edad, un hermano, abuelo o nieto con una condición médica grave (solo CFRA); incapacidad debido al embarazo o atención prenatal como una condición grave de salud (Fed- FMLA solamente); licencia de exigencia calificada (solo Fed-FMLA); y licencia de cuidador militar (solo Fed-FMLA). Además, la cobertura CFRA para la condición grave de salud de un empleado que también constituye una discapacidad bajo la Ley de Empleo y Vivienda Justa de California [FEHA, por sus siglas en inglés] es independiente y distinta de las protecciones de la FEHA. Si el empleado no puede regresar a trabajar al vencimiento de la licencia CFRA, PLN trabajará con el empleado para determinar si una extensión de la licencia sería una adaptación razonable bajo la FEHA.

La licencia de FMLA puede usarse por una de las siguientes razones:

Razones por la licencia		CFRA	FMLA	Ambos
Para cuidar a o formar lazos afectivos con:	An employee's newborn child or newly placed foster or adopted child.			X
(Licencia para formar lazos afectivos)	El hijo recién nacido de una pareja registrada o un niño adoptado o de cuidado de acogida que está nuevamente en su hogar.	X		
Para cuidar a un familiar con una condición médica grave que tiene la relación con el empleado de:	Esposo, padre, madre o niño menor de 18 años o de 18 años o más que es incapaz de cuidarse a él o ella mismo.			X
(Licencia por cuidado familiar, Family Care Leave)	Una pareja doméstica, hijo o hijo de una pareja doméstica de cualquier edad, hermano/a, abuelo/a o nieto/a.	X		
Una condición médica grave del empleado mismo que hace que el empleado no puede llevar a cabo su trabajo, excluyendo la licencia por discapacidad médica relacionada con el embarazo y parto.				X

(Licencia por condición médica grave, Serious Health Condition Leave)			
La discapacidad médica del empleado mismo relacionado con el embarazo y el parto.		X	
Una exigencia militar que califica relacionada con servicio activo o el mandato de servicio activo del esposo, padre o hijo del empleado en las fuerzas armadas de los Estados Unidos. (Licencia por cuidadores militares, Military Caregiver Leave)			X
Licencia por cuidadores militares para un miembro de las fuerzas armadas con una condición médica grave (que se define bajo "Definiciones") que es el esposo, pareja doméstica, hijo, padre, madre o familiar más cercano.*		X	

**la licencia de CFRA correrá concurrentemente cuando el miembro familiar, a pesar de sus estatus military y a excepción del familiar más cercano, satisfice los criterios estándares para una condición médica grave.*

- El nacimiento, adopción o cuidado de crianza del niño de un empleado dentro de los 12 meses posteriores al nacimiento o colocación del niño (licencia de apego);
- Para cuidar a un miembro de la familia inmediata (cónyuge, pareja doméstica registrada, hijo, hijo de una pareja doméstica registrada o padre) con una condición de salud grave (licencia de cuidado familiar);
- La incapacidad de un empleado para trabajar debido a una condición grave de salud (licencia por condición de salud grave);
- Una "exigencia calificada", tal como se define en la FMLA, que surge del "servicio activo cubierto" de un cónyuge, hijo o padre como miembro de las reservas militares, la Guardia Nacional o las Fuerzas Armadas (Permiso de Exigencia Calificado); o
- Para cuidar a un cónyuge, hijo, padre o pariente más cercano (pariente de sangre más cercano) que es un "Miembro del servicio cubierto" (Permiso de cuidador militar).

4.5.3.2 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 únicamente de Fed-FMLA, 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.

4.5.3.3 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.

4.5.3.4 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.

4.5.3.5 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.

4.5.3.6 Beneficios por discapacidad. Usted puede reunir las condiciones para que el Seguro estatal de discapacidad 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 discapacidad SDI en el Departamento de recursos humanos. Si desea utilizar horas acumuladas de vacaciones junto con su licencia, le ayudaremos a coordinar el uso de la licencia paga con sus beneficios estatales de discapacidad, dependiendo de su caso.

4.5.3.7 No discriminación. PLN se toma muy en serio sus obligaciones de licencia FMLA y no interferirá, restringirá ni denegará el ejercicio de ningún derecho otorgado por Fed-FMLA o CFRA. No despediremos ni discriminaremos a ningún individuo por oponerse a cualquier práctica o por participar en cualquier procedimiento relacionado con la Fed-FMLA o CFRA. Si un empleado cree que sus derechos de Fed-FMLA o CFRA han sido violados de alguna manera, él o ella debe informar inmediatamente el asunto al Departamento de Recursos Humanos.

El aviso de "Derechos y responsabilidades de los empleados", proporciona detalles adicionales con respecto a los derechos y responsabilidades de los empleados bajo la Fed-FMLA y/o CFRA. Los empleados pueden obtener una copia del aviso de "Derechos y responsabilidades de los empleados" en el Departamento de Recursos Humanos.

Los empleados deben comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos para cualquier pregunta que tengan Fed-FMLA o CFRA.

4.5.4 Licencia y prestaciones por embarazo y discapacidad relacionada con el embarazo

Si usted está embarazada, 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 modificación o transferencia laboral. 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 discapacitada por embarazo, parto o condiciones médicas relacionadas o una condición relacionada con estas áreas de salud, usted puede tomar una licencia por discapacidad de maternidad no remunerada [PDL, por sus siglas en inglés]. La licencia PDL cubre cualquier período de discapacidad por embarazo certificada por un médico, de hasta cuatro meses (17 1/3 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 obligación de tomar su licencia por maternidad (PDL) de una sola vez en un plazo continuo, ya que puede tomarla dependiendo de sus necesidades. El tiempo libre necesario para cuidado prenatal, por náuseas matutinas severas, reposo en cama ordenado por un doctor, las citas médicas, atención prenatal, perinatal y postnatal, estarían cubiertas por su licencia de maternidad (PDL). Usted debe presentar un certificado médico de discapacidad 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 podría 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 discapacidad, 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 durante su licencia de discapacidad 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 los requisitos para tomar licencia y el impacto de la misma en su antigüedad y prestaciones laborales, por favor póngase en contacto con el Departamento de recursos humanos.

4.5.5 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 ocho 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 de pago 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 su licencia familiar con goce de sueldo (a menos que aplique otra ley aplicable), 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 dicha licencia familiar. 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.

4.5.6 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 que usted o su niño padecen de una condición grave de salud para tomar una licencia CFRA. Su licencia de vinculación y apego a su bebé debe ser tomada en incrementos mínimos de dos (2) semanas, y está disponible solamente dentro del año a partir del nacimiento de su niño.

El plazo combinado posible para embarazadas en licencia por discapacidad materna 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 la licencia familiar remunerada de la cual se hace referencia en el apartado anterior.

Para obtener más información acerca de su elegibilidad para tomar 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.

4.5.7 Licencia para donante de órganos o médula ósea

Licencia de donante de médula ósea

Los empleados elegibles que se sometan a un procedimiento médicamente necesario para donar médula ósea a otra persona recibirán cinco días laborales libres en cualquier período de un año, sin pérdida de salario. A los fines de esta política, un "período de un año" es de 12 meses consecutivos a partir de la fecha en que el empleado comienza su licencia. Los empleados pueden tomarse una licencia en uno o más períodos, siempre que la licencia no exceda los cinco días en un período de un año.

Los empleados son elegibles para esta licencia si han trabajado para PLN durante al menos 90 días continuos antes del inicio de su licencia.

Los empleados que buscan licencia bajo esta política deben proporcionar la verificación de un médico que detalla el propósito y la duración de la licencia, incluida la necesidad médica de la donación, y la autorización por escrito para regresar a todo el trabajo al final de la licencia.

Los empleados deben utilizar todos los días de enfermedad, vacaciones o vacaciones pagadas (PTO) acumuladas disponibles simultáneamente con esta licencia. Los días restantes de licencia serán pagados por PLN, hasta cinco días hábiles. Si un empleado no tiene suficiente franco por enfermedad, vacaciones o PTO para cubrir el período de licencia, PLN pagará los días restantes de licencia. El uso de este permiso no se contará contra ningún permiso disponible bajo la Ley Federal de Licencia Médica y Familiar (FMLA) o la Ley de Derechos Familiares de California (CFRA), si así corresponde. La licencia bajo esta política tampoco se considera una interrupción en el servicio para fines de ajustes salariales, licencia por enfermedad, vacaciones, PTO, licencia anual o antigüedad. El uso de su licencia por enfermedad remunerada disponible no extiende la cantidad total de licencia disponible para usted por ley.

Mientras se encuentre con licencia de donante de médula ósea, PLN mantendrá todos los beneficios del seguro médico grupal como si el empleado todavía estuviera en el trabajo. En la mayoría de los casos, al regresar de esta licencia, un empleado será reincorporado a su trabajo original o a un trabajo equivalente con salario, beneficios y otros términos y condiciones de empleo equivalentes. Sin embargo, un empleado no tiene mayor derecho a la reincorporación que si no se tomara un permiso. Por ejemplo, si un empleado con licencia de donante de médula ósea hubiera sido despedido si no hubiera tomado una licencia, o si el trabajo del empleado se elimina durante la licencia y no hay un trabajo equivalente o comparable disponible, entonces el empleado no tendría derecho a reincorporación.

PLN no tomará represalias ni tolerará represalias contra ningún empleado por solicitar o tomar un licencia de donante de médula ósea de acuerdo con esta política.

Licencia de donante de órganos

Los empleados elegibles que se sometan a un procedimiento médicamente necesario para donar un órgano a otra persona recibirán un permiso de ausencia pagado de hasta 30 días hábiles y un permiso de ausencia no remunerado adicional de hasta 30 días hábiles en cualquier período de un año. de esta política, un "período de un año" es de 12 meses consecutivos desde la fecha en que el empleado comienza su licencia. Los empleados pueden tomar vacaciones en uno o más períodos, siempre que la licencia no exceda los 30 días en un período de un año.

Los empleados son elegibles para licencia si han trabajado para PLN durante al menos 90 días continuos antes del inicio de su licencia.

Los empleados que buscan licencia bajo esta política primero deben agotar todas las licencias por enfermedad disponibles. Dichos empleados también deben proporcionar una verificación por escrito que detalle el propósito y la duración de la licencia, incluida la necesidad médica de la donación, y una autorización por escrito para regresar a todo el trabajo al finalizar la licencia.

El uso de este permiso no se contará contra ningún permiso disponible bajo la Ley Federal de Licencia Médica y Familiar (FMLA) o la Ley de Derechos Familiares de California (CFRA), si así corresponde. La licencia bajo esta política tampoco se considera una interrupción en el servicio para fines de ajustes salariales, licencia por enfermedad, vacaciones, PTO, licencia anual o antigüedad. El uso de su licencia por enfermedad remunerada disponible no extiende la cantidad total de licencia disponible para usted por ley.

Mientras esté de baja por ser donante de órganos, PLN mantendrá todos los beneficios del seguro médico grupal como si el empleado todavía estuviera en el trabajo. En la mayoría de los casos, al regresar de esta licencia, un empleado será reincorporado a su trabajo original o a un trabajo equivalente con salario, beneficios y otros términos y condiciones de empleo equivalentes. Sin embargo, un empleado no tiene mayor derecho a la reincorporación que si no se tomara un permiso. Por ejemplo, si un empleado con licencia de donante de órganos hubiera sido despedido si no hubiera tomado una licencia, o si el trabajo del empleado se elimina durante la licencia y no hay un trabajo equivalente o comparable disponible, entonces el empleado no tendría derecho a la reincorporación.

PLN no tomará represalias ni tolerará represalias contra ningún empleado por solicitar o tomar un permiso de donante de órganos de acuerdo con esta política.

4.5.8 Licencia por indemnización laboral

Si usted sufre una lesión o padece una enfermedad de tipo 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 futuro; o
3. Que renuncia a su puesto o no regresa a trabajar después que su licencia haya caducado.

Podríamos requerir un examen médico profesional a nuestra elección y criterio, sin costo para usted y 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.

4.5.9 Licencia personal

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

4.5.10 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.

4.5.11 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.

4.5.12 Licencia militar

Si usted está en servicio a tiempo completo en las fuerzas armadas, le daremos todas las licencias de ausentismo, prestaciones y le 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 (incluyendo Reserva Militar Federal y Estatal), le daremos una licencia

sin goce de sueldo para su entrenamiento militar anual (normalmente dos (2) 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. No discriminaremos ni tomaremos represalias contra usted en función de su membresía o servicio en ninguna fuerza militar estatal o federal, en lo que respecta a cualquier término, condición o privilegio de empleo con PLN.

4.5.13 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.

4.5.14 Licencia para testigos y víctimas de delitos

PLN reconoce que, a veces, los empleados necesitan tomar tiempo de licencia para participar en procedimientos legales como testigo o porque un empleado o un familiar cercano fue víctima de varios delitos bajo varias provisiones del Código laboral de California (California Labor Code). PLN también proveerá licencia a un empleado que ha sido víctima de un delito o abuso para que busque atención médica, asesoramiento y otros servicios relacionados con la seguridad. Se prohíben fuertemente las represalias o discriminación contra un empleado que toma licencia que se permite bajo esta política.

La Compañía autoriza tal licencia según las circunstancias descritas en esta política.

- Puede tomar licencia para aparecer en la corte para cumplir con una citación u otra orden judicial como testigo en un procedimiento judicial.
- Si usted es víctima (según la definición a continuación), puede tomar tiempo libre para buscar alivio de una corte, que incluye para obtener una orden temporario de restricción, una orden de restricción u otro alivio por orden judicial, para ayudar a asegurar la salud, seguridad y bienestar de usted o su hijo/a.

“Víctima” incluye todo lo siguiente: (i) víctima de acoso, violencia doméstica o acoso sexual; (ii) víctima de un delito que causó daño físico o que causó daño mental y una amenaza de heridas físicas o (iii) una persona cuyo familiar cercano (definido a continuación) está muerto como resultado directo de un delito.

Para fines de esta política, los familiares cercanos incluyen personas con las siguientes relaciones con el empleado: (i) esposo o pareja doméstica registrada; (ii) padre, madre o tutor legal; (iii) suegro/a o padre/madre de su pareja doméstica registrada; (iv) padrastro/madrastra; (v) hermano/a; (vi) hermanastra/o o medio hermana/o; (vii) hijo/a o hijo/a de su pareja doméstica registrada; (viii) hijastro/a; (ix) cualquier persona que tiene una relación familiar similar con el empleado; (x) abuelo/a; (xi) nieto/a; (xii) yerno o suegra; (xiii) tía/o; (xiv) sobrina/o; o (xv) cuñado/a.

Para buscar servicios de ayuda de afuera

Un empleado que es víctima (según la definición anterior) puede tomar tiempo libre para: (i) buscar atención médica por lesiones causadas por delitos o abuso; (ii) obtener servicios de un refugio o programa de violencia doméstica, un centro de crisis para violaciones, una organización o agencia de servicios para víctimas debido al delito o el abuso; (iii) obtener asesoramiento psicológico o servicios de salud mental relacionado con una experiencia de delitos o abuso; (iv) participar en o tomar medidas de seguridad como mudarse para protegerse contra futuros delitos o abuso.

Dar aviso

Los empleados deben de informar al Departamento de Recursos humanos tan pronto como sea posible antes de tomar tiempo libre bajo esta política. Al recibir una citación u otra orden del tribunal que requiere que aparezca como testigo en un procedimiento judicial, los empleados deben informar al Departamento de Recursos humanos inmediatamente y también proveer documentación adecuada, que incluye una copia de la citación o documentos apropiados del tribunal tan pronto como sea posible.

Si uno es víctima, elegible para tomar licencia para buscar alivio de un tribunal para ayudarlo a asegurar la salud, seguridad o bienestar de uno mismo o de su hijo/a, o para buscar otros servicios de ayuda de afuera, según se explica anteriormente, debe proveer a PLN aviso previo razonable de su intención de tomar licencia. Si no es posible el aviso previo, debe proveer a PLN una prueba apropiada dentro de un tiempo razonable después de su ausencia.

Provisiones de pago

La licencia por razones autorizadas por esta política no es pagada. Sin embargo, según las leyes, los empleados pueden decidir usar su licencia acumulada por enfermedad en vez de licencia no pagada.

Licencia por otros procedimientos judiciales

Los empleados también tienen derecho a tomar licencia para asistir a procedimientos judiciales relacionados con delitos graves si son: (i) víctima del delito; (ii) un “familiar directo” del víctima del delito; (iii) la pareja doméstica registrada del víctima del delito o (iv) el hijo/a de la pareja doméstica registrada del víctima del delito.

Los delitos incluidos son: (i) un delito grave violento, según lo define la Sección [667.5\(c\)](#) del Código penal; (ii) un delito grave, según lo define en la Sección [1192.7\(c\)](#) del Código penal; o (iii) un robo o defraudación de delito grave.

Los empleados deben de consultar con el Departamento de recursos humanos con respecto a los delitos cubiertos por esta ley de licencia. Cuando no es factible el aviso, o cuando ocurre una ausencia no programada, los empleados deben proveer una prueba dentro de un tiempo razonable después de su ausencia.

Los empleados también pueden tener derecho a una cambio razonable bajo la política de la compañía de prestaciones para víctimas de violencia doméstica, agresión sexual o acoso y deben consultar esa política y / o el Departamento de Recursos humanos

4.5.15 Licencia por luto y duelo

Un empleado que ha tenido empleo de PLN durante un periodo de por lo menos 30 días derecho a un permiso para hacer luto por duelo hasta cinco (5) días con goce de sueldo, después de la muerte de su cónyuge, hijo o hijastro, padre o padrastro / madrastra, abuelos, hermanos, hermanastros, o pareja doméstica registrada. Se pueden tomar los cinco (5) días de licencia por luto y duelo de forma intermitente (pero tiene que tomarse dentro de tres meses de la fecha de fallecimiento del pariente). Se puede solicitar licencia por duelo en circunstancias especiales por otras personas que no figuran en este documento. La licencia por duelo debe ser aprobada por el Departamento de Recursos humanos. Podríamos solicitar documentación pertinente para dicha licencia.

4.5.16 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.

4.5.17 Licencia por visita escolar

PLN proporcionará hasta 40 horas por año (no más de ocho horas en cualquier mes calendario del año), de tiempo libre no pagado a un empleado que sea padre, padrastro, padre adoptivo, padre postizo de crianza, abuelo o una persona considerada en loco parentis de uno o más niños en jardín de infantes o grados del 1 al 12, inclusive, o asistiendo a un proveedor de cuidado infantil con licencia de cualquiera de sus hijos, para encontrar, inscribir o volver a inscribir a un niño en la escuela o con un niño con licencia proveedor de cuidado, o para dirigirse a un proveedor de cuidado infantil de emergencia o de emergencia escolar o si ha sido convocado para comparecer en la escuela del alumno bajo el código de educación.

Para ser elegible para dicha licencia, el empleado debe, antes de tomarse el tiempo libre, dar aviso razonable a su supervisor de su ausencia planificada. El empleado puede usar tiempo de vacaciones para este tiempo libre.

PLN puede solicitar que el empleado proporcione documentación de la escuela o del proveedor licenciado de cuidado infantil como prueba de que él o ella participó en las actividades de la escuela o del proveedor licenciado de cuidado infantil en una fecha específica y en un momento determinado.

4.5.18 Licencia educativa

Al finalizar el primer año de empleo, un empleado de jornada completa puede solicitar hasta tres (3) horas semanales de licencia por estudios con goce de sueldo durante su horario de trabajo. 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 académicos: Aprobación por el supervisor inmediato y por el supervisor de nivel superior,;
- Inscripción: Los empleados deben presentar verificación escrita de inscripción en un curso o cursos aprobados, y las calificaciones parciales y finales u otra verificación de cumplimiento satisfactorio del trabajo académico.

4.5.19 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 acumulación 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 una orden a que se abstenga a viajar.

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

Si usted es bombero voluntario, reserva policial o rescatista de emergencia (incluyendo cualquier funcionario, empleado o miembro de un equipo de respuesta médica por desastres 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 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 es profesional de la salud,

debe notificarnos al momento en el que es designado como "personal de rescate de emergencia" y cuándo será desplegado basado en esa designación.

4.6 Seguro médico grupal

Brindamos seguro con cobertura médica, dental y ocular para todos los empleados que reúnen los requisitos. Usted reúne los requisitos para dicha cobertura a partir del primer día del mes siguiente del calendario, después de haber completado treinta (30) días de empleo o transferencia a una posición con prestaciones, conforme a los términos de la política aplicable y a la ley de atención médica accesible [Affordable Care Act, por su nombre en inglés] 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) en la mayoría de los planes. Recibirá todos los detalles de los planes y contribuciones durante la orientación a nuevos empleados.

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

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

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

4.7 Artículo 125 del plan de gasto flexible

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 de seguro médico no cubiertos por su seguro médico (por ejemplo, deducible anual copago de honorarios, ortodoncia, cuidado de la visión, etc.)
- Cuidado de dependientes (ej. gastos de guardería)

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.

4.8 401k Plan privado de jubilación

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

4.9 Servicio bancario Credit Union

Está disponible una membresía en una cooperativa de crédito para todos los empleados. Puede hacerse miembro completando la solicitud que está disponible en la oficina de recursos humanos.

4.10 Plan de asistencia educativa

Podríamos proporcionar reembolso por gastos educativos limitados en ciertas circunstancias. Póngase en contacto con el Departamento de recursos humanos para obtener más detalles sobre este programa.

NOTA: Se requiere que los empleados de Head Start que reciben reembolsos educativos trabajen en el programa Head Start por un mínimo de tres (3) años después de recibir el título; o reembolsar el monto total o prorrateado de la asistencia financiera recibida de acuerdo con la duración del servicio [empleo] completado después de recibir el título.

4.11 Plan de asistencia para empleados

Ofrecemos un plan de asistencia para empleados [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. El plan PEA aborda una amplia gama de temas que afectan el bienestar mental y emocional, tales como el abuso de alcohol y otras sustancias, estrés, dolor, problemas familiares y trastornos psicológicos. Los consejeros EAP también trabajan como consultores con los gerentes y supervisores para atender desafíos organizacionales y necesidades del empleado.

V. PÓLIZAS GENERALES

5.1 Información Confidencial

La información confidencial y los 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 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 mantener confidencialidad de 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 pueden hacerlo 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 políticas 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 mucho cuidado al 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 guardar 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.

5.2 Vigilancia por video

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

5.3 Código de vestimenta / apariencia personal

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

Su supervisor le informará sobre cualquier requisito especial de vestimenta, 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 deben limitarse a pendientes; No está permitida ninguna otra perforación corporal con joyería visible, arte corporal o tatuaje.

Para proteger a los empleados que padecen alergias o sensibilidades a los olores, le pedimos que se abstenga de usar o aplicarse perfume discernible, colonia, aceites esenciales, productos perfumados para el cabello, desodorantes u otros productos perfumados.

Los viernes observamos un día de vestido casual (se permiten los pantalones vaqueros [jeans]). Para algunos empleados no puede ser permisible 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, camisetas de corte sub-mamario [tops] y pantalones cortos.

Para asegurar un entorno laboral seguro y apropiado, controlaremos activamente 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 fuera. Nos reservamos la discreción en todo momento para determinar si su atuendo es apropiado para el lugar de trabajo.

PLN cumple con todas las leyes aplicables con respecto a la apariencia personal y los estándares de aseo y no discrimina a los empleados sobre la base de la textura del cabello y los peinados protectores. Además, PLN alienta a los empleados a vestirse de manera consistente con su identidad o expresión de género.

Prestaciones religiosas, médicas y de discapacidad

Nada en esta política tiene la intención de interferir con su vestimenta religiosa o prácticas de aseo, o cualquier vestimenta o prácticas de aseo relacionadas con su sexo, género, identidad de género o expresión de género. Si estos requisitos afectan su vestimenta religiosa o prácticas de aseo personal, o cualquier vestimenta o prácticas de aseo personal relacionadas con su sexo, género, identidad de género o expresión de género, o si necesita prácticas alternativas de vestimenta o aseo personal relacionadas con una discapacidad, consulte el Departamento de Recursos Humanos para discutir una acomodación razonable, incluyendo hacer una excepción a esta política.

5.4 Fragancias y productos perfumados

Para proteger a los empleados que sufren de alergias o sensibilidades aromáticas, le pedimos que se abstenga o minimice el uso de perfume, colonia, aceites esenciales, productos perfumados para el cabello, desodorantes u otros productos perfumados que sean perceptibles.

5.5 Fumar/Usa de tabaco

No permitimos fumar o consumir 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 ninguna actividad fuera del establecimiento tales como, excursiones, paseos por el vecindario, u otras actividades en grupo al aire libre. Todo el personal y los padres deben acatar esta política durante estas actividades.

PLN no le permite fumar a todo personal que presta servicios dentro del hogar y visitas domiciliarias. El personal de PLN les pedirá a los 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 sus períodos de descanso, debe no oler a humo o tabaco cuando regrese al lugar de trabajo. No puede masticar o escupir tabaco en predios o en vehículos de PLN. No puede desechar cigarrillos, tabaco o materiales relacionados en las instalaciones de PLN, excepto en los recipientes designados con tal fin.

5.6 Política y prácticas de trabajo en remoto

PLN ha implementado una política de trabajo en remoto que aplica a ciertos empleados aprobados cuyas funciones de trabajo pueden desempeñarse mientras trabajan en remoto. Tal política establece requisitos de elegibilidad para el trabajo en remoto y gobierna cualquier arreglo de teletrabajo, sea de tiempo completo o híbrido. Los empleados que han sido aprobados para trabajar en remoto recibirán una copia de la Política independiente de trabajo en remoto cuando aplique y cuando se actualice.

5.7 Sistemas de comunicación y tecnología

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 por todos los empleados del sistema de comunicaciones, incluyendo todo el contenido creado o almacenado.

Al usar nuestro sistema de comunicaciones, usted 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 debería enviar o recibir correo personal o correo electrónico con nuestro sistema de comunicaciones.
- Usted no debería usar nuestro sistema de comunicaciones para hostigar a otros, chismear, 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 debería 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 departamento IT.
- No tendría que enviar información o propiedad de PLN a su correo electrónico personal u otros fuera del lugar, excepto como lo requieran sus obligaciones de trabajo. Tampoco debería descargar información o propiedad de PLN a cualquier dispositivo, disco o almacenamiento externo de memoria.

5.8 Email – Protocolo de correo electrónico

Se espera que siga estas pautas con respecto a nuestro protocolo 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 entendidas como no éticas o difamatorias.
- La política 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 o intercambiar bromas ofensivas, cartas en cadena, esquemas piramidales o sitios de acceso que contienen material sexual, vulgar, despectivo, acosador u ofensivo.

5.9 Política de medios sociales

Los medios sociales de comunicación se refieren 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 intercambios personales en medios sociales para expresar sus pensamientos o promover sus ideas, siempre y cuando sus intercambios 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 políticas, negocios, buena voluntad o reputación.

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

- No revelar información confidencial, propiedad o secretos comerciales.
- No escribir o publicar material ofensivo o acoso en violación de la ley o políticas 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 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 sus 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 política 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 y 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 política sólo en la medida necesaria para proteger nuestros secretos, hacer valer nuestras políticas y proteger a los clientes y personal de PLN

5.10 Política de afiliación 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, actividad de internet u otras publicaciones electrónicas o comunicaciones. Las pautas 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 como Facebook, Twitter, blogs, salas de chat u otros medios de comunicación), debe indicar sólo su honesta opinión, creencias o experiencia. Usted debe también revelar visible y claramente 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 y otras afiliaciones electrónicas de nuestras escuelas o servicios y para tomar medidas si se violan las pautas de la FTC. Si usted no cumple con estos requisitos de difusión, usted pasa a ser personalmente responsable de cualquier tipo de declaraciones engañosas o infundadas respecto a nuestras escuelas o servicios.

5.11 Uso de dispositivos de comunicación

5.11.1 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 los 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 está en su descanso, sus comunicaciones personales no deben interrumpir a otros empleados de PLN.

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

5.11.2 Grabación de vídeo o audio con teléfonos celulares

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

5.11.3 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 alquilado, o si está manejando su vehículo personal y 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 de comunicaciones inalámbricas al conducir, a menos que usted esté usando adecuadamente un dispositivo que permite manos libres o comandos vocales para dictar mensajes de texto y está usando.

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

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

5.12 Visitantes

Todos los visitantes deben registrarse en la recepción o puestos de seguridad y llevar puesto el gafete visitante de PLN asignado durante la visita. Usted es responsable de asegurarse de que en su visita esté usando ese pase de visitante y que el visitante lo devuelva a la salida de PLN. Usted debe usar su placa que lo identifica como empleado cuando está en las instalaciones de PLN.

5.13 Estacionamiento & Transporte

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

5.14 Inspecciones dentro de PLN

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

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

5.15 Propiedad de PLN

Esperamos que cuidará bien los bienes y propiedad de PLN y los utilizará 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 prestado.

5.16 Solicitud, ventas, recaudaciones

5.16.1 Solicitudes, ventas y recaudaciones por parte de los empleados

No debería solicitar, recaudar dinero, vender productos o servicios, o publicar, o distribuir materiales dentro de PLN o durante su horario 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 un apremio indebido sobre los empleados a hacer contribuciones monetarias o financieras.

5.16.2 Solicitudes, ventas y recaudaciones por parte de terceros

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

5.17 Pizarras para anuncios

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

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

5.18 Comunicaciones de oficina

Usted debe corregir, revisar la ortografía y revisar cuidadosamente todas las comunicaciones con precisión. No difamar o acosar a ninguna 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 política de PLN o práctica sin la previa revisión y aprobación del Departamento de recursos humanos.

5.19 Referencias laborales

En respuesta a cualquier pedido de información en referencia acerca de su empleo con nosotros, sólo daremos las fechas y cargos que ocupó en nuestro empleo. Si desea difundir cualquier información adicional, tiene que darnos autorización para poder hacerlo. No proporcionaremos información de historial salarial a posibles empleadores. Vamos a responder sólo a las solicitudes de información que son hechas por escrito. Sólo el Departamento de recursos humanos puede responder a las solicitudes de información y referencia de empleo.

5.20 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 exigido por la ley. Su expediente personal también contiene información relacionada a su desempeño y cualquier queja relacionada al mismo.

Sólo usted, o su propio representante con autorización escrita, el Departamento de recursos humanos y algunos miembros de la gerencia, tienen acceso a su expediente personal. Usted o su propio representante con autorización escrita, pueden revisar el contenido de su expediente personal en presencia del Departamento de recursos humanos o su representante, pero no puede eliminar, modificar o marcar ningún documento que ya está radicado en el archivo. Usted o su propio representante con autorización escrita, 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 dentro de los treinta (30) días de recibir su solicitud escrita al domicilio que usted haya designado.

5.21 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.

5.22 Uso de vehículos en asuntos de PLN

5.22.1 Automóviles personales

Usted no debería 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, un 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 no lo hace meritorio a recibir cobertura de seguro, o que lo hace asegurable solamente a la escala más elevada de las tasas de seguro vehicular. Si conducir su vehículo personal por asuntos de PLN es necesario para llevar a cabo sus tareas laborales 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 finanzas.

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

5.22.2 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 no lo hace meritorio a recibir cobertura de seguro, o que lo hace asegurable solamente a la escala más elevada de las tasas de seguro vehicular.

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

5.23 Software o equipo de rastreo y monitoreo vehicular

Conforme a la ley vigente, PLN se reserva el derecho de observar, monitorear y grabar su actividad y paradero mediante el uso de sistemas de posicionamiento global [GPS, por sus siglas en inglés] u otro software o equipo similar de rastreo. Cualquier dispositivo proporcionado por PLN que incluye, pero no se limita a: computadoras, teléfonos celulares y otros equipos electrónicos, puede ser compatible con GPS y cualquier actividad que involucre equipo de PLN puede monitorearse en cualquier momento. De manera similar, los vehículos de PLN pueden estar equipados con un dispositivo de rastreo GPS y cualquier actividad que involucre vehículos de PLN puede monitorearse en cualquier momento. Está estrictamente prohibido interferir o desactivar la función de GPS en cualquier dispositivo o equipo proporcionado por PLN. No debe esperar ningún derecho de privacidad con respecto a sus actividades o ubicación cuando use algún dispositivo, equipo o vehículo proporcionado por PLN.

5.24 Reuniones laborales

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 de la misma. 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.

5.25 Cocina y sala de descanso

Ofrecemos una cocina y sala de 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.

5.26 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 ponga a PLN, en una situación de conflicto y está obligado a cumplir con las políticas 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 favor 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 evita la apariencia de conflictos de interés durante o fuera del horario laboral. Nunca debería permitir que sus actos en nombre de PLN sean influenciados por intereses personales o familiares.

Se le prohíbe:

- Participar en cualquier conducta para beneficio personal, económico, o de otra índole, por medio de la utilización inadecuada o abuso de su posición en PLN.
- Participar en cualquier actividad para beneficio personal, económico, o de otra índole, que quebranta el deber de lealtad a PLN.
- Participar en iniciativas empresariales que compiten con PLN.
- Prestar servicios directivos, gerenciales, o de 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 sobre 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 involucrado en la contratación, supervisión o cese de empleados de PLN que: compran bienes y servicios para PLN; negocian contratos de arrendamiento o

compra de bienes raíces; distribuyen alimentos, ropa o dinero a los clientes de PLN; 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 sucediera.

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

5.27 Ética laboral

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 sus obligaciones legales y éticas. No se tolerarán chismes, comentarios maliciosos o falsos, dirigidos a compañeros de trabajo o contra la organización. Se espera que se comporte de una manera profesional y cortés. El incumplimiento de estas responsabilidades bajo esta política 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 funcionario, debe informar al director de recursos humanos al respecto, así el tema puede ser investigado de inmediato. Tomaremos todas las medidas necesarias para investigar posibles violaciones de nuestra política y tomar medidas apropiadas.

Usted debe reportar cualquier información acerca de esta política sin temor a venganzas o represalias de ningún tipo. Puede informarlas 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 adhiera a los más altos estándares de ética personal, profesional y de negocios. También que siempre use sentido común y buen juicio sobre cómo se comporta durante su deber o representando a PLN.

Se espera que se adhiera al estándar de conducta profesional de Para Los Niños, al 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 puesto de trabajo o posición.

Todo empleado que participe u oculte una violación de esta política, 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.

5.28 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 para 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.

5.29 Política de protección del informante

Alentamos al personal y voluntarios a presentar información fidedigna sobre prácticas ilegales o violaciones graves de las políticas adoptadas. La política específica que PLN: (1) resguardará a la persona contra represalias; y (2) identificará dónde puede ser reportada dicha información. PLN acata todas las leyes y estatutos en vigor.

Nosotros alentamos las denuncias, informes o consultas sobre prácticas ilegales o violaciones graves de las políticas 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 política incluyen: irregularidades financieras, cuestiones contables o de auditoria, violaciones éticas, violación de la ley, regla o reglamentos vigentes en virtud de alguna ley en rigor, violaciones de un mandato claro de políticas públicas concernientes a la salud y la seguridad, u otras similarmente indebidas prácticas o políticas. 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 malhecho.

Prohibimos represalias por o en nombre de PLN contra el personal o voluntarios para que puedan hacer denuncias en buena fe, informes o consultas bajo esta política, o por participar en una revisión o investigación bajo esta política. 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 política, debe cumplir con los procedimientos descritos a continuación.

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

Las denuncias, informes o consultas hechas bajo esta política deben dirigirse al Departamento de recursos humanos. Tras recibir la acusación, recursos humanos 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. Recursos humanos le informará al Presidente Ejecutivo o Gerente General [CEO por sus siglas en inglés] (o su

designado) sobre dicho cargo/s 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 denuncia, informe o consulta, debe ser dirigida al presidente de la Junta de Directores que investigará y determinará un apropiado curso de acción. Si ambos, el presidente y CEO y el presidente de la Junta Directiva están implicados, la denuncia, 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 denuncia, informe, o consulta relacionada con las investigaciones, se mantendrá confidencial en la medida de lo posible.

5.30 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 a la capacitación inicial al momento de su contratación, como la que se realiza anualmente.

5.31 Diversidad Cultural

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

5.32 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.

5.33 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, o a terceros, 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 al vicepresidente de desarrollo y comunicaciones.

5.34 Reembolso por gasto laboral

Conforme a las leyes pertinentes, la compañía reembolsa e indemniza a los empleados para todo gasto laboral incurrido que sea en consecuencia directa de que el empleado realiza sus deberes o de que el empleado sigue las directrices de la Compañía. Usted no puede incurrir gastos laborales sin obtener el consentimiento previo y por escrito de su supervisor. A menos que le instruya de otra forma, 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.

Los empleados que creen que la cantidad de reembolso no representa un reembolso completo deben de ponerse en contacto inmediatamente con el Departamento de Recursos humanos.

5.35 Reembolso por el 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 el siguiente nivel de mando.

PLN proporcionará estipendios para teléfono celular basándose en la necesidad y requisitos laborales al seleccionar a los empleados que están obligados a utilizar un teléfono celular con fines laborales. Las otorgaciones de estipendio por teléfonos celulares serán revisadas en forma periódica por el equipo ejecutivo y se entregará un informe 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 lo compensa adecuadamente por la utilización del teléfono, el empleado puede presentar una solicitud de reconsideración, con una explicación sobre los objetivos laborales de las cantidades adicionales y PLN le reembolsará los gastos laborales razonables y de acuerdo con la ley vigente.

5.36 Continuidad operacional durante emergencias de salud pública o desastres naturales

En el caso de un cierre de una instalación o predio debido a un desastre natural o emergencia de salud pública, PLN hará esfuerzos razonables para notificar a los empleados lo antes posible.

Además, para mantener la continuidad operativa durante el cierre de las instalaciones debido a cualquier emergencia de salud pública o desastre natural, PLN puede permitir que ciertos empleados trabajen de manera temporaria. Sin embargo, el teletrabajo puede no ser adecuado para todos los empleados y / o puestos. Además, los empleados que están aprobados para el teletrabajo temporario no deben tener expectativas de teletrabajo continuo y no deben asumir ningún período de tiempo específico para el teletrabajo. Todos los arreglos de teletrabajo son temporales y están sujetos a modificación o interrupción inmediata previa notificación por escrito. Los empleados a quienes se les permite teletrabajar durante el cierre de cualquier instalación debido a una emergencia de salud pública o desastre natural, no deben tener expectativas de disponibilidad de teletrabajo continuo después de la reapertura de cualquier instalación luego de una emergencia de salud pública o desastre natural.

VI. SALUD Y SEGURIDAD

6.1 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 resultantes de su trabajo.

Independientemente de la naturaleza o gravedad de las mismas, 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 fue causada por el consumo de alcohol, marihuana, o drogas ilegales, o surge a raíz de su participación voluntaria en cualquier actividad recreativa, social o atlética fuera de servicio y que no es parte de sus obligaciones laborales.

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 política de licencias de ausentismo por indemnización laboral en este manual.

6.2 Orden y limpieza de su oficina

Usted debe mantener su área inmediata de trabajo limpia y ordenada 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, apague todas las luces y compruebe que todo el equipo ha sido apagado o desconectado.

6.3 Peligros en la oficina

Usted debe informar inmediatamente 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 deshilachadas, suelos o cielorrasos sueltos, o cualquier otra condición que pueda provocar daño físico, estropear la ropa, o constituye un riesgo 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.

6.4 Comunicación de peligros

PLN usa o almacena ciertos químicos o agentes de limpieza en algunas de sus operaciones. Debe recibir capacitación y estar familiarizado con las medidas de manejo, uso, almacenamiento y control relacionadas con estas sustancias si va a usar o es probable que esté expuesto a ellas. Las hojas de datos de seguridad (SDS) están disponibles para su inspección. Debe seguir todas las instrucciones del etiquetado.

Hemos designado al departamento de operaciones como el departamento con el que debe consultar antes de comprar productos químicos para PLN o llevarlos a nuestras instalaciones. Si tiene alguna pregunta, pregunte a dicho departamento.

6.5 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 laborales. Los empleados que tienen preguntas no deben de dudar en contactar al Departamento de Recursos humanos.

6.6 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 predio de PLN. Se llevan a cabo simulacros de terremoto en cada predio con el fin de preparar al personal para enfrentar una emergencia real. Es su responsabilidad familiarizarse con el manual de desastres y los procedimientos de evacuación que son exclusivos para su propio departamento.

6.7 Plan de prevención contra incendios

El plan de prevención contra incendios se aplica a todos predios de 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 y cumplen este plan en todo momento.

6.8 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 preparación contra 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 proporcionados de preparación contra desastres.
- 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.

6.9 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 de salud disponible más cercano para 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.

6.10 Lugar de trabajo libre de drogas

PLN se esfuerza por proveer un ambiente seguro para sus empleados y otras personas y por minimizar el riesgo de accidentes y heridas. PLN mantiene un programa de sensibilización de estar libre de drogas para informar a los empleados sobre (1) los peligros del abuso de drogas en el lugar de trabajo; (2) la política de PLN de mantener un lugar de trabajo libre de drogas; (3) todo programa disponible de rehabilitación y asesoramiento de

drogas y programas de ayuda para el empleado y (4) las sanciones que se pueden imponer en los empleados por violaciones de abuso de drogas que ocurren en el lugar de trabajo.

Cada empleado de PLN debe seguir los términos de la política de PLN de un Lugar de trabajo libre de drogas en la medida que lo permite la legislación pertinente. Cada empleado tiene la responsabilidad hacia sus compañeros de trabajo y el público de prestar servicios en una manera segura y escrupulosa. La investigación continua y la experiencia práctica han comprobado que hasta cantidades limitadas de drogas ilegales, drogas con receta abusadas o alcohol pueden alterar los reflejos y el juicio. Esta alteración, aun cuando no sea muy aparente, puede tener consecuencias catastróficas. Además los estudios han comprobado que la alteración causada por drogas controladas puede durar por mucho más tiempo después que el consumidor cree que han terminado los efectos. Por estas razones y según lo requiere los contratos, PLN certifica que provee un lugar de trabajo libre de drogas, según la Acta de lugares de trabajo libres de drogas (Drug-Free Workplace Act) de 1988 (41 USC 8102, et seq.), 29 CFR Part 98 y la Acta de lugares de trabajo libres de drogas de California (California Drug-Free Workplace Act) de 1990 (CA Gov't Code § 8350-8357). Todo empleado de PLN debe presentarse al trabajo y mantenerse durante el trabajo libre de drogas ilegales, drogas de receta abusadas o sin receta y alcohol.

El uso/la distribución/la posesión/la alteración de drogas

PLN prohíbe estrechamente el uso, venta, intento de venta, transporte, distribución, producción, compra, intento de compra, posesión, cultivo y/o transferencia de drogas ilegales u otros estupefacientes en todo momento y en cualquier cantidad o cualquier manera en cualquier caso. "Drogas ilegales" quiere decir toda droga cuyo uso o posesión es regulado o prohibido de leyes federales, estatales o locales. Esto incluye medicamentos de receta que se usa en una manera que sea inconsistente con la receta o por los cuales el individuo no tiene receta vigente. La marihuana sigue siendo ilegal bajo lo que establece la ley federal así que su uso o posesión viola esta política. La Compañía intentará acomodar a los individuos con discapacidades pero no acomodará el uso de marihuana médica en el trabajo ni tampoco disculpará las violaciones de políticas relacionadas con la marihuana médica.

También se prohíbe que los empleados tengan tales sustancias ilegales o no autorizados en su sistema mientras estén en el trabajo.

Se incluye en esta prohibición las sustancias controladas legales que se han obtenido de manera ilegal o inapropiada.

Uso/distribución/posesión/alteración de alcohol

Se prohíbe que los empleados distribuyan, repartan, posean o usen cualquier bebida o medicina que contiene alcohol mientras estén en el trabajo o trabajando y que vengan a la propiedad de la Compañía, empiecen a trabajar o trabajen con alcohol en su sistema. Además, el uso de alcohol que sigue las leyes y cuando no está trabajando, que no es

prohibido generalmente por esta política, no debe interferir con el desempeño del trabajo del empleado.

Drogas con receta y de venta libre

Esta política no prohíbe la posesión y el uso adecuado de drogas con recetas legales o de venta libre. Sin embargo, un empleado que toma medicamentos debe de consultar con un profesional de atención médica o revisar las instrucciones de dosis para información sobre el efecto de tal medicamento en la habilidad del empleado de trabajar de forma segura y divulgar inmediatamente cualquier restricción de trabajo al Departamento de Recursos humanos. No se requiere que el empleado divulgue el nombre del medicamento ni tampoco la condición médica subyacente.

PLN reserve el derecho a transferir, reasignar, poner licencia o tomar otra acción adecuada con respecto a cualquier empleado durante el tiempo en el que el empleado use medicamentos que pueden afectar su habilidad de llevar a cabo su trabajo de forma segura. PLN cumplirá con todo requisito que pertenece al proveer acomodaciones razonables hasta el punto que requieren las leyes pertinentes.

La marihuana sigue siendo ilegal según las leyes federales, así que su uso o posesión viola esta política. PLN intentará acomodar a los individuos con discapacidades pero no acomodará el uso de marihuana medicinal en el trabajo, ni tampoco disculpará las violaciones de políticas relacionadas con la marihuana médica. 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, usted podría dejarnos saber y así poder trabajar con usted para considerar cualquier licencia disponible o permitirle encontrar otro método de tratamiento que no conlleve a estar bajo la influencia de la marihuana mientras trabaja en PLN. No vamos a tomar en cuenta a ningún empleado que ya haya violado esta política y quedará sujeto a medidas disciplinarias.

Asesoramiento y rehabilitación

Los empleados que buscan ayuda por voluntad propia por el abuso de sustancia (autoreferencia) al ponerse en contacto con el Departamento de Recursos humanos recibirán la oportunidad de obtener asesoramiento y rehabilitación, con tal que no imponga dificultades indebidas en PLN. PLN dará a los empleados información sobre servicios de asesoramiento y rehabilitación. Un empleado que recibe asesoramiento y/o tratamiento para el abuso de sustancias puede usar su tiempo disponible de vacaciones, licencia por enfermedad o, si es elegible, licencia familiar y médica. A menudo el seguro medico cubre el costo de tales servicios y el empleado debe pagar los costos no cubiertos. El empleado no puede regresar al trabajo hasta que un proveedor de tratamiento lo autorice y después de recibir un resultado negativo en una prueba de drogas y/o alcohol (lo que aplique para tal individuo) para regresar al trabajo. Además, se puede pedir que el empleado se someta a pruebas de seguimiento para un periodo después de su regreso al trabajo.

La decisión de un empleado de buscar ayuda por voluntad propia no se usará como base de acción disciplinaria, sin embargo se puede transferir al individuo, imponerle restricciones laborales o mandar que tome licencia, como sea adecuado. Se considera que la pedida de ayuda sea por voluntad propia únicamente si lo hace antes que pidan que se somete a una prueba de drogas o alcohol o antes que descubran que hayan violado esta política en otra manera.

Pruebas

Le pediremos que se someta a pruebas de rastreo de drogas, marihuana y/o alcohol en un laboratorio designado y pagado por PLN para detectar la presencia de drogas, marihuana 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, marihuana y/o alcohol durante el horario de trabajo (por ejemplo, cuando se presentan trastornos del habla, conducta errática, pérdida de equilibrio y coordinación, o similar conducta o apariencia).
2. Si usted está involucrado en un accidente que causa daños a la propiedad o lesiones a personas y drogas, marihuana y/o alcohol son razonablemente sospechosas de ser una de las posibles causas del accidente.
3. Si trabaja en un puesto sensible a la seguridad que requiere operar vehículos de PLN.

El negarse a ser analizado, interferencia con la validez del proceso de prueba y obtener resultados positivos, se considerarán violaciones de esta política.

Condenas relacionadas con las drogas

Conforme a los compromisos contractuales de PLN, usted debe informar dentro de cinco días de calendario, cualquier condena criminal de un estatuto de drogas por una violación que ocurre en el lugar de trabajo. 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 podría requerir que usted complete un programa de rehabilitación o contra el abuso de drogas, o podría también quedar cesante de empleo con PLN.

Se le proporcionará una copia de la política de PLN contra el uso y abuso de sustancias y deberá firmarla y fecharla para su inclusión en su expediente personal. Al firmar la política, usted indica que recibió y comprendió la política y las consecuencias por violar la misma.

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

6.11 Violencia laboral

Tenemos una política 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 tolerados 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 su familia, amigos, socios o propiedad de esa persona.
- Destruir intencionalmente, o la amenaza de destrucción de propiedad de PLN.
- Acosar o amenazar telefónicamente.
- Vigilar sin autorización o acechar.
- La condena de un empleado, o cualquier otro representante de PLN, bajo cualquier disposición del Código Penal, conexas 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. En situaciones de emergencia llame al 9-1-1.

6.12 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. En situaciones de emergencia llame al 9-1-1.

VII. DESEMPEÑO Y CONDUCTA

7.1 Comportamiento profesional

PLN mantiene una política de comportamiento profesional. Esta política delinea la conducta que puede ser aceptable por todas las partes involucradas, pero que pueden 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 bruscos y chistes inapropiados, también están prohibidos por esta política. El no cumplir con sus responsabilidades en virtud de esta política, puede resultar en acción disciplinaria, incluyendo el despido y cesantía.

Debe mostrar una postura profesional, ser cortés y cooperativo 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;
- Haga comentarios honestos 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 políticas, normas y directivas de PLN, serán disciplinados o dejados en cesantía por causa de despido.

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 que 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 posesión no autorizada, remoción y uso de: bienes, equipos, materiales, documentos o registros pertenecientes a PLN, o a algún niño o familia de PLN, o a otro empleado.
- Dañar bienes o materiales pertenecientes a PLN, a un niño o familia de PLN, o a 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, marihuana 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 desacato 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 del horario laboral 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 como licencias laborales.
- Abandonar las instalaciones de PLN sin permiso durante las horas normales de trabajo, ausentarse sin autorización de su área de trabajo asignado

durante las horas normales de trabajo, 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 normales de trabajo.
- 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 entre 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 sea 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 niños 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 de 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 usar estereotipos basados en 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, los deje solos o sin supervisión mientras estén bajo su cuidado.
- No poder utilizar métodos positivos de orientación y guianza infantil o participar en castigo corporal, abuso emocional, abuso 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 políticas o de cualquier regla, práctica, procedimiento, política o gestión directiva establecida o indicada por PLN en cualquier momento.

7.2 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 bajo límites de tiempo, 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 política no es una promesa o garantía que se administrará un curso específico de disciplina en ningún caso, ni en todos los casos, o que se implementará cualquier forma de disciplina menos severa antes del despido y cesantía.

Nuestro uso de cualquier forma particular de disciplina, o decisión 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 políticas de Head Start.

7.3 Procedimiento para resolver problemas

El éxito y la fortaleza de PLN, y así como el progreso y bienestar de cada uno de sus empleados, dependen de un equipo gerencial de gestión abierta y receptiva.

El procedimiento de quejas y 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 justas o injustas, o que pueden dificultar su desempeño (por ejemplo, los salarios, horas, violación de políticas de PLN contra la discriminación basada en, raza, religión, etc.).

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

Paso 1: Hablar con su supervisor directo - Primero debiera presentar 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: Elevarlo al supervisor del siguiente nivel - Si el problema no se resuelve en el paso 1, usted se podría reunir con el del supervisor de siguiente nivel con el fin de alcanzar una solución satisfactoria. Después de recibir una respuesta del 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 podría presentar una queja por escrito tan pronto como sea posible, ante el/la presidente / 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 pertinentes al personal. El/la presidente, deberá presentar una copia de la respuesta por escrito al Departamento de recursos humanos.

Toda 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 los 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 en base estricta a la necesidad de saber. Sin embargo, pese a 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, o esté obligada por ley a revelar ciertos hechos con respecto a una queja.

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

Si usted, por cualquier motivo, siente que no es capaz de seguir este procedimiento de quejas, 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.

7.4 Investigación

El Departamento de recursos humanos, o un asesor externo, podrá realizar investigaciones sobre presunta mala conducta del empleado, tales como abuso, acoso en el lugar de trabajo, etc. En algunas situaciones, para facilitar la investigación o para mantener las condiciones armoniosas de trabajo, pueden colocarse uno o más empleados en licencia administrativa, pendiente a la finalización de la investigación. La licencia administrativa puede ser con o sin goce de sueldo, dependiendo de las circunstancias. Usted debe cooperar en caso de ser interrogado en relación con cualquier investigación de PLN. Se espera que todos los informes o respuestas a las preguntas sean veraces y precisas.

7.5 Políticas de puertas abiertas

Las sugerencias para mejorar nuestras políticas, 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 trato 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 quejas 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.

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 pautas y políticas contenidas en este manual, o según lo instruya PLN. Además, entiendo que PLN tiene el derecho de revisar las políticas y procedimientos en este manual en cualquier momento. Entiendo que no hay declaraciones, representaciones o acciones de cualquier empleado o director de PLN, que modifiquen estas políticas y procedimientos, al menos que reciba notificación específica por escrito de alguna modificación.

Iniciales: _____

Reconocimiento de empleo a propia voluntad. Entiendo y reconozco 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 propia voluntad. 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 renuncie a 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 propia voluntad y que éste acuerdo, reemplaza cualquier convenio previo escrito, verbal o implícito sobre este tema. También reconozco que esta relación laboral a propia voluntad 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 de discriminación, acoso, conducta abusiva y prevención de represalias. Entiendo y reconozco que PLN prohíbe la discriminación, el acoso, la conducta abusiva y las represalias. He revisado y entiendo la política de PLN sobre el acoso, la discriminación, la conducta abusiva y la prevención de represalias y el procedimiento de queja establecido en el mismo. Estoy de acuerdo en cumplir con esas políticas e informar de inmediato a PLN cualquier incidente de discriminación, acoso, intimidación o represalia contra mí o cualquier otra persona que trabaje o se relacione de alguna manera con PLN.

Iniciales: _____

Reconocimiento del período ininterrumpido de comida y descanso libre de tarea laboral. Entiendo y reconozco que PLN me brinda la oportunidad de tomar períodos

ininterrumpidos de comida y descanso libres de tarea laboral conforme con todas las leyes aplicables. He revisado y entiendo el período ininterrumpido de comida y descanso libres de tarea laboral y las políticas de comida y descanso libres de tarea laboral incluidas en este manual. También acepto cumplir con esas políticas. Acepto que, si no puedo tomar una comida libre de tareas o un período de descanso libre de tareas ininterrumpidos de manera oportuna por algún motivo, le informaré a PLN de inmediato para que PLN pueda trabajar conmigo y asegurarme que mi período ininterrumpido de comida libre de tareas y / o períodos de descanso libres de tareas, están siempre disponibles para mí y/o para darme pago de prima, según me corresponde. Entiendo que puedo plantear cualquier inquietud sobre mi capacidad de tomar mi período ininterrumpido de comida libre de tareas y / o períodos de descanso libres de tareas en cualquier momento sin temor a represalias. Entiendo que la intención de PLN es que pueda tomar todos mis períodos ininterrumpidos designados de comidas y descanso libres de tareas, en cada día de trabajo.

Iniciales: _____

Reconocimiento respecto a comunicaciones. Entiendo y reconozco las políticas 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 sobre 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 de memoria, medios de comunicación, o comunicaciones hechas por mí en cualquier momento.

Iniciales: _____

Reconocimiento de la Ley Nacional de Relaciones Laborales, NLRA. Entiendo y reconozco que las políticas 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 alguna actividad concertada y protegida 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 DEL EMPLEADO]

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

Iniciales: _____

Reconocimiento de empleo a propia voluntad. Entiendo y reconozco 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 propia voluntad. 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 renuncie a 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 propia voluntad y que éste acuerdo, reemplaza cualquier convenio previo escrito, verbal o implícito sobre este tema. También reconozco que esta relación laboral a propia voluntad 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 de discriminación, acoso, conducta abusiva y prevención de represalias. Entiendo y reconozco que PLN prohíbe la discriminación, el acoso, la conducta abusiva y las represalias. He revisado y entiendo la política de PLN sobre el acoso, la discriminación, la conducta abusiva y la prevención de represalias y el procedimiento de queja establecido en el mismo. Estoy de acuerdo en cumplir con esas políticas e informar de inmediato a PLN cualquier incidente de discriminación, acoso, intimidación o represalia contra mí o cualquier otra persona que trabaje o se relacione de alguna manera con PLN.

Iniciales: _____

Reconocimiento del período ininterrumpido de comida y descanso libre de tarea laboral. Entiendo y reconozco que PLN me brinda la oportunidad de tomar períodos ininterrumpidos de comida y descanso libres de tarea laboral conforme con todas las leyes aplicables. He revisado y entiendo el período ininterrumpido de comida y descanso libres de tarea laboral y las políticas de comida y descanso libres de tarea laboral incluidas en

este manual. También acepto cumplir con esas políticas. Acepto que, si no puedo tomar una comida libre de tareas o un período de descanso libre de tareas ininterrumpidos de manera oportuna por algún motivo, le informaré a PLN de inmediato para que PLN pueda trabajar conmigo y asegurarme que mi período ininterrumpido de comida libre de tareas y / o períodos de descanso libres de tareas, están siempre disponibles para mí. Entiendo que puedo plantear cualquier inquietud sobre mi capacidad de tomar mi período ininterrumpido de comida libre de tareas y / o períodos de descanso libres de tareas en cualquier momento sin temor a represalias. Entiendo que la intención de PLN es que pueda tomar todos mis períodos ininterrumpidos designados de comidas y descanso libres de tareas, en cada día de trabajo.

Iniciales: _____

Reconocimiento respecto a comunicaciones. Entiendo y reconozco las políticas 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 sobre 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 de memoria, medios de comunicación, o comunicaciones hechas por mí en cualquier momento.

Iniciales: _____

Reconocimiento de la Ley Nacional de Relaciones Laborales, NLRA. Entiendo y reconozco que las políticas 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 alguna actividad concertada y protegida 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 ESTA COPIA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DESPUÉS DE HABERLO FIRMADO Y FECHADO.**

PARA LOS NIÑOS

ACUERDO SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL [COPIA DEL EMPLEADO]

Yo, _____, como una condición de empleo continuo a propia voluntad 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, la cual es confidencial y de su propiedad. La información confidencial y propia incluye todos los secretos comerciales e información propia 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, operaciones y capacidades de PLN. Por ejemplo, la información confidencial y propia puede incluir, pero no está limitada a 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 del producto.

2. Durante mi empleo con PLN, yo podría utilizar o divulgar información confidencial, sólo en la medida necesaria para poder cumplir con mis deberes. Cualquier divulgación de dicha información fuera de PLN, tal y como fuese necesario para el desempeño de mis funciones, se efectuará sólo con el consentimiento previo y 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 niños o familias 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 o 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 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 de que mi empleo con PLN terminara por cualquier razón, podré ganar un sustento sin quebrantar las restricciones antemencionadas, y (ii) que mi habilidad para ganar un sustento sin quebrantar estas restricciones es una condición firme y real de mi empleo con PLN.

6. Reconozco que mi cumplimiento con este acuerdo es necesario 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 válida, al menos que sea por escrito y firmada 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 o acuerdos previos respecto a la información confidencial y competencia desleal, son sustituidos por este acuerdo.

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

11. No obstante de cualquier otra cosa en este acuerdo, un empleado o contratista no tendrá responsabilidad y culpa por: divulgar secretos comerciales en forma confidencial a un funcionario del gobierno federal, estatal o local, ya sea directa o indirectamente, o a un abogado, únicamente con el propósito de informar o investigar una presunta violación de la ley; o por divulgar secretos comerciales en una queja u otro documento presentado en una demanda u otro procedimiento, siempre y cuando dicha presentación se realiza bajo sello lacrado.

Fecha: _____

(Nombre del empleado EN LETRA IMPRENTA)

(Firma nombre del empleado)

CONSERVE ESTA COPIA PARA SUS EXPEDIENTES

PARA LOS NIÑOS

ACUERDO SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL [COPIA DEL EMPLEADOR]

Yo, _____, como una condición de empleo continuo a propia voluntad 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, la cual es confidencial y de su propiedad. La información confidencial y propia incluye todos los secretos comerciales e información propia 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, operaciones y capacidades de PLN. Por ejemplo, la información confidencial y propia puede incluir, pero no está limitada a 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 del producto.

2. Durante mi empleo con PLN, yo podría utilizar o divulgar información confidencial, sólo en la medida necesaria para poder cumplir con mis deberes. Cualquier divulgación de dicha información fuera de PLN, tal y como fuese necesario para el desempeño de mis funciones, se efectuará sólo con el consentimiento previo y 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 niños o familias 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 o 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 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 de que mi empleo con PLN terminara por cualquier razón, podré ganar un sustento sin quebrantar las restricciones antemencionadas, y (ii) que mi habilidad para ganar un sustento sin quebrantar estas restricciones es una condición firme y real de mi empleo con PLN.

6. Reconozco que mi cumplimiento con este acuerdo es necesario 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 válida, al menos que sea por escrito y firmada 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 o acuerdos previos respecto a la información confidencial y competencia desleal, son sustituidos por este acuerdo.

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

11. No obstante de cualquier otra cosa en este acuerdo, un empleado o contratista no tendrá responsabilidad y culpa por: divulgar secretos comerciales en forma confidencial a un funcionario del gobierno federal, estatal o local, ya sea directa o indirectamente, o a un abogado, únicamente con el propósito de informar o investigar una presunta violación de la ley; o por divulgar secretos comerciales en una queja u otro documento presentado en una demanda u otro procedimiento, siempre y cuando dicha presentación se realiza bajo sello lacrado.

Fecha: _____
(Nombre del empleado EN LETRA IMPRENTA)

(Firma nombre del empleado)

**SEPARAR Y DARLE ESTA COPIA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DESPUÉS DE HABERLO FIRMADO Y FECHADO.**