

BIENVENIDOS A SHANER

Estamos muy contentos de darle la bienvenida a Shaner Operating Corp. (en lo sucesivo, Shaner o la Compañía). ¡Gracias por unirse a nosotros! Queremos que sienta que su asociación con la Compañía será un beneficio mutuo y agradable.

Como socio de la Compañía, usted se puede sentir orgulloso de ser parte de un equipo muy progresista y profesional. El crédito de esto va a cada uno de nuestros asociados. Esperamos que usted, también, encontrara satisfacción y se enorgullezca de su trabajo aquí.

Este manual proporciona respuestas a muchas de las preguntas que usted pueda tener acerca de las políticas clave de la Compañía, procedimientos y beneficios. Este manual también explica las responsabilidades de la Compañía con usted y sus responsabilidades como miembro de nuestro equipo. Además de aclarar responsabilidades, esperamos que este manual también le da una indicación de nuestro interés en el bienestar de todos los asociados que trabajan aquí.

Si alguna de la información contenida en este manual no es clara, por favor discuta el asunto con su supervisor o un miembro del Departamento de Recursos Humanos. **Usted es responsable de leer y comprender la información contenida en este manual. El exitoso desempeño de las responsabilidades de su trabajo será determinada por su adhesión a las políticas de nuestra Compañía y otras consideraciones.**

Este manual no pretende, ni constituye a un contrato de trabajo o una promesa o garantía de beneficios o las políticas establecidas en la misma. A pesar de cualquier disposición en el manual, su empleo es a voluntad en todo momento.

De vez en cuando, la información incluida en este manual puede cambiar. Haremos todo lo posible para mantenerlo informado de los cambios cuando se produzcan. La Compañía se reserva el derecho de modificar o cambiar cualquier condición de trabajo, plazo, procedimiento, beneficio o cualquier otra cosa en el manual en cualquier momento haya usted recibido o no una notificación antes de la fecha efectiva del cambio.

Les extendemos nuestros mejores deseos personales para su éxito y satisfacción en Shaner.

Atentamente,

Lance T. Shaner

TABLA DE CONTENIDO

PRIMERA SECCIÓN - INTRODUCCIÓN

1.1 Objetivo de Este Manual.....	6
1.2 Aviso Legal	6
1.3 Shaner - Una Familia de Compañías	7
1.4 Valores y Declaración de la Misión.....	7
1.5 Empleo a Voluntad.....	8
1.6 Oportunidad de Igualdad de Empleo	8
1.7 Acta de Estadounidenses con Discapacidades.....	9
1.8 Norma Contra la Discriminación y el Acoso	9

SEGUNDA SECCIÓN - POLÍTICAS DE EMPLEO

2.1 Clasificaciones de Empleo	16
2.2 Asociados No-Exentos y Exentos	17
2.3 Política de Chequeo de Antecedentes.....	17
2.4 Lugar de Trabajo Libre de Drogas	18
2.5 Período Introductorio	19
2.6 Facturación de Nuevos Asociados	20
2.7 I-9/Prueba de Elegibilidad de Empleo	20
2.8 Administración de Recursos Humanos.....	20
2.9 Fecha de Aniversario.....	20
2.10 Antiguo Asociados	21
2.11 Política de Re-Contratación	21
2.12 Horas de Trabajo.....	22
2.13 Registro de Horas de Trabajo.....	23
2.14 Pausas para Comer y Descansar	23
2.15 Planes de Comida para los Empleados.....	24
2.16 Información Confidencial.....	24
2.17 Verificación de Empleo	25
2.18 Archivos del Personal.....	25
2.19 Evaluaciones de Desempeño	26
2.20 Empleo de Familiares	26
2.21 Conflictos de Interés.....	27
2.22 Política de Fraternalización del Empleado.....	28
2.23 Empleo externo	28
2.24 Regalos y Propinas	29
2.25 Asistencia en el Trabajo	29
2.26 Normas de Conducta	33
2.27 Violaciones de la Política	35
2.28 Acción Correctiva	35
2.29 Política de Puertas Abiertas / Resolución de Problemas	36
2.30 Salida de la Compañía	38
2.31 Devolución de Propiedad de la Compañía	38
2.32 Entrevistas de salida.....	39

SECTION THREE OPERATIONAL POLICIES & PRACTICES

3.1 Política de Informática y Seguridad de Datos	42
3.2 Política de Medios de Comunicación Social.....	45
3.3 Privacidad del Empleado.....	47
3.4 Tablones de Anuncios.....	47
3.5 Reuniones de la Compañía / Sesiones de Entrenamientos	48
3.6 Código de Vestir / Apariencia Personal	48
3.7 Instalaciones de la Compañía	52
3.8 Alojamiento del Empleado	53
3.9 Reembolso de Gastos.....	53
3.10 Entrando en Obligaciones Contractuales.....	54
3.11 Quehaceres Domésticos.....	54
3.12 Perdido y Encontrado	54
3.13 Relaciones con los Medios	56
3.14 Política de Promoción y Transferencia	56
3.15 Solicitud / Distribución de Literatura.....	57

SECTION FOUR HEALTH & SAFETY

4.1 Política de Salud y Seguridad	60
4.2 Seguridad.....	60
4.3 Áreas Restringidas	61
4.4 Política de Conducción/Manejo	61
4.5 Ambiente Libre de Tabaco/No se Fuma.....	66
4.6 Armas en el Lugar de Trabajo	66
4.7 Mal Tiempo / Emergencias.....	66
4.8 Respuesta de Emergencia.....	67
4.9 Compensación de Trabajadores	67

SECTION FIVE COMPENSATION & BENEFITS

5.1 Políticas de Salarios y Nómina de Sueldos	70
5.2 Beneficios	72
5.3 Elegibilidad de Beneficios	72
5.4 Días Festivos.....	72
5.5 Tiempo Libre Pagado.....	73
5.6 Permiso por Luto/Duelo	75
5.7 Deber de Jurado	76
5.8 Permiso Militar	76
5.9 Apariencia en Corte / Testigo de Funcionamiento.....	77
5.10 Día de Elecciones	78
5.11 Permiso de Ausencias por Discapacidades	78
5.12 Acta de Permiso por Razones Familiares y Médicas.....	79
5.13 Permiso Personal de Ausencia	83
5.14 Al Regresar de un Permiso de Ausencia (No-FMLA).....	84
5.15 Madres Lactantes	84

5.16 Cobertura de Seguros 85
5.17 Seguros de Salud..... 85
5.18 Seguro de Vida a Término Colectivo 86
5.19 Otros Beneficios Voluntarios..... 86
5.20 Retiro / 401(k) 87
5.21 Derechos ERISA..... 87
5.22 Terminación de Seguro & COBRA..... 87
5.23 Cobertura Estatutaria/Legal..... 88
5.24 Política de Bonos de Referencia de Empleados 88
5.25 Política de Habitación de Cortesía 89
5.26 Tarifas de Descuento de Habitaciones 89

Recepción y Reconocimiento 91

PRIMERA SECCIÓN

INTRODUCCIÓN

1.1 PROPÓSITO DE ESTE MANUAL

Este manual ha sido preparado para informarle acerca de la historia de la Compañía, la filosofía, las prácticas y políticas de empleo, así como los beneficios proporcionados a usted como un socio valioso.

Nuestro éxito como compañía depende de su éxito, así que por favor, no dude en hacer preguntas. Les hemos pedido a nuestros gerentes que respondan a estas preguntas a lo mejor de su capacidad, tan pronto como sea razonablemente posible. Le pedimos que lea cuidadosamente este manual, y se refieran a él cuándo surjan preguntas.

Políticas de la compañía, beneficios y reglas, como se explica en este manual, pueden ser actualizadas de vez en cuando, dictado por el negocio, la legislación laboral, y las condiciones económicas.

A lo largo de este manual se hará referencia a “Shaner” o “la Compañía”. Estos términos se refieren a Shaner Operating Corp., su empleador actual.

1.2 AVISO

Como miembro de nuestro equipo, se espera que usted contribuya con sus talentos y energías para mejorar el medio ambiente y la calidad de la Compañía, así como los productos y servicios de la Compañía.

Nuestra Compañía siempre pone primero la seguridad y tomará todas las medidas razonables para proteger su seguridad.

Las políticas en este manual deben ser consideradas como pautas. La Compañía, a su discreción, puede modificar, suprimir, suspender o interrumpir cualquier parte o partes de las políticas contenidas en este manual en cualquier momento y sin previo aviso.

Los asociados no pueden acumular elegibilidad para beneficios monetarios (previsto por escrito) que no se han ganado a través del tiempo real dedicado al trabajo o que puedan ser requeridos para ganar por cualquier ley, regla o reglamento de una agencia de gobierno. Los asociados no van a acumular elegibilidad para ningún beneficio, derechos o privilegios más allá del último día trabajado. Ninguna declaración o promesa por un gerente o jefe de departamento puede ser interpretado como un cambio en la política ni constituirá un acuerdo con un asociado.

Si alguna disposición de este manual se encuentra ser inaplicable e inválida, esa constatación no invalida el manual en su totalidad, sino únicamente el tema suministrado.

Este manual sustituye (reemplaza) todos los otros manuales anteriores para las Compañías Shaner.

1.3 SHANER – UNA FAMILIA DE COMPAÑÍAS FUNDADAS EN LA CONFIANZA

Lance y Fred Shaner comenzaron a invertir en el sector inmobiliario en el 1976. Fue el logro inicial de los hermanos que marcaron el rumbo de lo que iba a convertirse en un grupo de compañías muy diversificado que operan en la producción de energía, la hospitalidad, las inversiones en acciones y soluciones de negocios.

El éxito que hizo que la Compañía sea una de la más admirada dueño/operadores en la industria de la hospitalidad nació de un compromiso de crecimiento constante y una preocupación genuina por la gente...los clientes y asociados por igual.

Lance Shaner, Presidente y Consejero Delegado de las Compañías Shaner, atribuye el éxito de la Compañía a una estrategia de inversión conservadora centrada en la rentabilidad a largo plazo y el compromiso y los recursos de los asociados de la Compañía. El liderazgo de la alta dirección, el espíritu emprendedor de los asociados de la compañía y la búsqueda constante de nuevas oportunidades resultó en el éxito de nuestras operaciones.

Shaner es una compañía privada con operaciones en más de una docena de estados y en Europa. La Compañía emplea a más de 2,000 asociados y mantiene una sede corporativa en State College, Pensilvania.

1.4 VALORES FUNDAMENTALES Y DECLARACION DE LA MISIÓN

Los valores centrales de nuestra Compañía son:

- Satisfacción del Asociado
- Satisfacción del Cliente
- Rentabilidad
- Rendición de cuentas o Responsabilidad, ya que no hay una traducción directa para “Accountability”

La misión de nuestra Compañía es:

- Esforzarnos para ser el empleador preferido y reclutar y retener sólo los mejores asociados.
- Creer en la promoción profesional de nuestros asociados en base a su desempeño en el trabajo.
- Aceptar el respeto mutuo para todos los asociados y clientes de la Compañía.
- Motivar a nuestros asociados a cuestionar abiertamente y libremente nuestras decisiones de negocio.
- Participar en un diálogo honesto entre los asociados con respecto a todos los puntos de vista.
- Motivar y recompensar la asunción de riesgos para promover ideas nuevas y audaces en el crecimiento de nuestros negocios.

1.5 EMPLEO A VOLUNTAD

Su empleo en la Compañía es “a voluntad”. Si bien se espera que su relación de trabajo será mutuamente beneficiosa y a largo plazo, no debe ser interpretado como, y no constituye a un contrato de empleo por un período de tiempo específico. La relación de trabajo es rescindible a voluntad del asociado o la Compañía. Cualquiera de las partes puede terminar la relación en cualquier momento. Las consecuencias pueden ser diferentes en función del modo o método de terminación instituido por cualquiera de las partes. La Compañía se reserva el derecho de modificar, alterar o eliminar las políticas, incluyendo la acción correctiva o la terminación del empleo. No será necesario darles previo aviso a los asociados, aunque cada esfuerzo será hecho para comunicar cambios en la política de la compañía oportunamente. Todas las decisiones serán definitivas con respecto a la política de la Compañía.

1.6 OPORTUNIDAD DE IGUALDAD DE EMPLEO

Nuestra política es ofrecer una igualdad de oportunidades laborales para todos los individuos. Estamos comprometidos a una fuerza laboral diversa. Valoramos a todos los talentos de nuestros asociados y apoyamos un ambiente que sea incluyente y respetuoso. Estamos fuertemente comprometidos con esta política y creemos en el concepto y el espíritu de la ley.

Estamos comprometidos a asegurar que:

- Todo reclutamiento, contratación, formación, promoción, compensación y otros programas relacionados con el empleo se proporcionan a todas las personas bastante en la igualdad de oportunidades.
- Las decisiones de empleo se basan en los principios de igualdad de oportunidades. Todas las acciones de personal, tales como la compensación, beneficios, transferencias, la formación y la participación en los programas sociales y recreativos se administran independientemente sin ninguna característica ser protegida por la ley estatal, federal o local.
- Los Asociados y los solicitantes no serán objeto de hostigamiento, intimidación, las amenazas, la coerción represalias o discriminación por haber ejercido un derecho protegido por la ley.
- Acomodaciones razonables se harán por razones de discapacidades y creencias religiosas.

Creemos y practicamos la igualdad de oportunidades. El Vicepresidente de Recursos Humanos sirve como nuestro Coordinador de Igualdad de Oportunidades y tiene la responsabilidad general de asegurar el cumplimiento de esta política. Todos los asociados son responsables de apoyar el concepto de la igualdad de oportunidades y la diversidad y de ayudar a Shaner en el cumplimiento de sus objetivos.

Por favor, póngase en contacto con Recursos Humanos Corporativo con cualquier pregunta o preocupación.

1.7 ACTA DE ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDADES

Shaner cree y cumple con el Acta de Estadounidenses con Discapacidades de 1991 (ADA) y las leyes estatales que protegen a los solicitantes calificados y asociados con discapacidades de la discriminación. Según la definición de la ADA, una discapacidad limita sustancialmente una persona de realizar una actividad importante de la vida.

Es la práctica de la Compañía de acomodar razonablemente solicitantes y asociados con discapacidades cuando la acomodación no supone una carga excesiva para la Compañía. Nuestro equipo directivo tratará todas las revelaciones de la discapacidad y la solicitud de acomodación en confianza y participará en un proceso interactivo para evaluar si es apropiada la acomodación razonable.

El Departamento de Recursos Humanos trabajará con el equipo directivo cuando un asociado solicita una acomodación. Se les pedirá a los asociados que proporcionen a la Dirección General de Recursos Humanos documentación médica para verificar que una actividad importante de la vida es limitada y el tipo de acomodación específica que se necesita. Si usted cree que puede necesitar ser acomodado, por favor lleve esto a la atención de su gerente o a un miembro del Departamento de Recursos Humanos inmediatamente.

1.8 POLÍTICA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN Y EL ACOSO

Shaner cree que todos los empleados deben ser tratados con respeto. En la Compañía, todos los empleados y solicitantes de empleo son tratados por igual sin distinción de raza, color, religión, sexo, edad, origen nacional, discapacidad física o mental, estado civil, condición de veterano, orientación sexual o cualquier otra condición o categoría protegida por leyes federales, estatales o locales. Creemos que cada persona debe ser capaz de trabajar en un ambiente profesional que promueva la igualdad de oportunidades y prohíbe las prácticas ilegales y discriminatorias. Shaner cumplirá con todas las leyes federales, estatales o locales que correspondan con su empleo que amplíen, cambien, añadan o modifiquen estas políticas.

También es nuestra política hacer ajustes razonables por la discapacidad de cualquier asociado que reúna los requisitos o solicitante y por las prácticas religiosas de los empleados y los solicitantes.

Acoso Prohibido

El acoso y el comportamiento inapropiado, irrespetuoso o denigrante hacia los solicitantes, asociados y terceros está estrictamente prohibido y no será tolerado.

Aunque esta prohibición incluye el acoso sexual, también incluye cualquier comportamiento que sea razonablemente probable de crear un ambiente hostil, intimidante u ofensivo para otros.

1. Acoso Sexual

El acoso sexual, ya sea verbal, físico o de otro tipo (como el acoso que contribuye a un ambiente de trabajo hostil), es inaceptable y no será tolerado. Esta política se aplica con independencia del sexo de los individuos involucrados.

El acoso sexual se define como insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, cuando la sumisión a tal conducta se hace explícita o implícitamente un término o condición del empleo, la sumisión o el rechazo de tal conducta es utilizado como base para las decisiones relacionadas con el trabajo que afectan al individuo, o tal conducta tiene el propósito o efecto de interferir con el desempeño laboral de un individuo o de crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

Este comportamiento es inaceptable en el lugar de trabajo y en otros escenarios relacionados con el trabajo, tales como viajes de negocios y eventos sociales relacionados con la compañía. Ejemplos de conducta prohibida incluyen, pero no están limitados a:

- Demandar favores sexuales a cambio de opiniones favorables, asignaciones, ascensos, el empleo continuo o promesas de las mismas.
- Bromas sexuales, lenguaje, epítetos, coqueteo, avances o proposiciones.
- Abuso verbal de naturaleza sexual.
- Comentarios verbales acerca del cuerpo de un individuo, proezas sexuales o deficiencias sexuales.
- Las palabras sexualmente degradantes o vulgares para describir a un individuo.
- Miradas lascivas, silbidos, tocar, pellizcar, rozar el cuerpo, asalto, actos sexuales o comentarios sugestivos, obscenos o insultantes o gestos.
- Los insultos, las historias relacionadas, chismes, comentarios, chistes, o correo electrónico que puede ser despectivo hacia un género en particular.
- La visualización de grafiti de contenido sexual , carteles o imágenes de computadora.
- Hacer preguntas acerca de la conducta sexual o la orientación sexual o preferencias.
- El acoso de cualquier tipo, incluso si el contenido del abuso verbal no es sexual.
- Represalias contra los asociados por quejarse de tales comportamientos.

2. Otros Tipos de Acoso

Otros tipos de acoso prohibido por esta política incluyen, pero no están limitados a, el acoso basado en:

- Raza
- Color
- Religión
- Género
- Edad
- Origen Nacional
- Discapacidad Física o Mental
- Estado civil
- Estado de los Veteranos
- Orientación Sexual
- Cualquier otro tipo de acoso prohibido por la ley federal, estatal o local

La Compañía no tolerará, aceptara o permitirá el acoso prohibido, ya sea ejercido por colegas asociados, directores, gerentes, supervisores u otras personas que realizan negocios con la Compañía. La Compañía requiere la notificación inmediata de todos los incidentes de acoso prohibido, independientemente de quien pueda ser el infractor.

Procedimientos de Declaración y Queja

La política de la Compañía contra la Discriminación y el Acoso se aplican a todas las formas de discriminación. Cualquier persona que sienta que él o ella ha sido objeto de discriminación o acoso de cualquier tipo generalmente debe notificar al infractor que el comportamiento no es bienvenido. Además, cualquier persona que cree que él o ella ha sido sometido a una conducta que pueda violar esta política debe seguir los siguientes pasos:

- Notificación a personal adecuado: Cualquier persona que sienta que esta política ha sido violada se espera y exhortó a reportar la conducta ofensiva a su supervisor inmediato, Gerente de Departamento, Director de Recursos Humanos o el Gerente General.

Un número gratuito “Hot-Line” se ha establecido en la Oficina Corporativa de Shaner para recibir llamadas de los asociados que deseen reportar violaciones de esta política. El número de teléfono es (877) 598-2866. Para dar cabida a personas con problemas auditivos o aquellos que prefieren comunicarse por escrito, un empleado puede enviar un correo electrónico a www.employeehotline@shanercorp.com para discutir las preocupaciones.

- Descripción de Mala Conducta: Un informe preciso escrito u oral con suficiente detalle para describir el comportamiento censurable o la mala conducta es necesario para resolver una queja formal de discriminación o acoso sexual.

- **Horario para Declaraciones:** La pronta notificación de una denuncia es necesaria para que la respuesta rápida y la acción apropiada pueda ser tomada.
- **Protección Contra Represalias:** Las represalias contra cualquier persona por reportar una queja, reportar una violación de esta política y/o cooperar con cualquier investigación, que sea relacionada con esta política está absolutamente prohibido. Además, las represalias por presentar una queja o cooperar con una investigación de una queja por cualquier ley federal, estatal o local de igualdad de oportunidades de empleo o comisión están prohibido. Cualquier represalia es una violación grave de esta política y dará lugar a medidas correctivas, hasta e incluyendo la terminación del empleo, para el infractor.
- **Confidencialidad:** Un reporte de discriminación o acoso puesto en conocimiento de la Compañía será prontamente investigado de manera confidencial. Las solicitudes de confidencialidad serán respetadas en la medida compatible con la necesidad de llevar a cabo una investigación justa, completa y responsiva y las necesidades de la Compañía.
- **La Resolución de la Queja:** Una investigación realizada por un miembro apropiado de la administración se llevará a cabo tan pronto como sea razonablemente posible. La Compañía comunicará sus conclusiones y acciones a el/la denunciante y presunto infractor. Si se determina que una violación de esta política se ha producido, el infractor estará sujeto a la acción correctiva apropiada, hasta e incluyendo la terminación del empleo. Puede ser que las investigaciones no revelen que conductas discriminatorias u ofensivas realmente ocurrió, o que la conducta violó la política. Si se determina que no ha habido una violación de esta política, este resultado se le comunicará a todas las partes de una manera apropiada.

Las acciones que se pueden tomar

El objetivo inmediato de la compañía es tomar medidas inmediatas para detener cualquier discriminación, acoso o comportamiento ofensivo, si una violación de esta política se ha producido. El segundo objetivo es asegurar que la violación no se repita. La Compañía considera violaciones de esta política ser un asunto extremadamente serio. Las personas que hayan violado esta política serán sujeto a acción correctiva, hasta e incluyendo la terminación del empleo del individuo.

Con respecto a violaciones por parte de individuos que llevan a cabo negocios con la Compañía, las medidas adoptadas pueden incluir discusión inmediata con la parte o con su empleador, el envío de una carta de objeción o rechazo a continuar la relación comercial.

Proceso de Apelación

Si cualquiera de las partes directamente involucradas en una investigación de discriminación o acoso no está satisfecho con el resultado o resolución, dicha persona puede apelar la decisión al Presidente de la Compañía.

Acusaciones falsas

Si se comprueba que el denunciante en falso, a sabiendas y/o maliciosamente acusó a otro de discriminación o acoso, el demandante puede ser sujeto a una acción correctiva apropiada. Debido a que la Compañía no desea disuadir las quejas sinceras, esta acción sólo se tomará si existen pruebas claras y convincentes de que ha habido una acusación falsa y/o maliciosa.

Distribución

La Compañía ha desarrollado esta política para asegurar que todos los empleados pueden trabajar en un ambiente libre de discriminación y acoso. La Compañía hará todos los esfuerzos posibles para asegurar que todos los empleados estén familiarizados con nuestras políticas y que cualquier queja recibida es investigada a fondo y resuelta adecuadamente. La política no sólo aparece aquí en este manual, pero copias son entregadas a cada nuevo asociado en el momento que son contratados y se le distribuye a los asociados regularmente. La Compañía también le pedirá que firme en reconocimiento que se les proporcionó una copia de esta política.

SEGUNDA SECCIÓN
POLÍTICAS DE EMPLEO

2.1 CLASIFICACIÓN DE EMPLEO

En el momento de ser contratado, se le clasifica como tiempo completo, a tiempo parcial, de guardia o empleado temporal en función con sus responsabilidades en el trabajo y la duración de su asignación de empleo. En este mismo tiempo, también será informado de su elegibilidad para recibir pago por horas extras. A menos que se especifique lo contrario, los beneficios descritos en este manual se aplican sólo a los asociados a tiempo completo.

Todas las otras políticas que se describen en este manual y comunicadas por la Compañía se aplican a todos los asociados, con la excepción de ciertos salarios y limitaciones de tiempo libre sólo aplicadas a los asociados “no exentos” (véase la definición a continuación). Si no está seguro de la clasificación de su empleo, por favor consulte a su gerente o al Departamento de Recursos Humanos

- **ASOCIADOS A TIEMPO COMPLETO:** un asociado que ha completado con éxito el Período de Prueba (ver la sección de Políticas de Empleo para la definición) de empleo y que trabaja un horario regular de al menos treinta (30) horas a la semana (o promedia 30 horas a la semana durante un período de 90 días) se considera un asociado a tiempo completo.
- **ASOCIADOS DE TIEMPO PARCIAL:** un asociado que trabaja un horario regular de menos de treinta (30) horas a la semana (o promedia menos de 30 horas a la semana durante un período de 90 días) después de completar el Período de Prueba se considera un asociado de tiempo parcial. Si usted trabaja a tiempo parcial, usted no es elegible para los beneficios descritos en este manual, a menos que sea concedido en ocasión por escrito o por una medida exigida por estipulaciones de las leyes estatales y federales.
- **“ON-CALL” (De Guardia) ASSOCIATES:** Un asociado que es contratado de guardia “On-Call” va a trabajar un horario esporádico y promediara menos de treinta (30) horas a la semana siguiendo la finalización del Período de Prueba. Si usted es un “On-Call” asociado, usted no es elegible para los beneficios descritos en este manual, a menos que sea concedido en ocasión por escrito o por una medida exigida por estipulaciones de las leyes estatales y federales.
- **ASOCIADOS DE TEMPORADA:** asociados de temporada son aquellos que son contratados para trabajar durante un periodo de tiempo limitado. Asociados de temporada no son elegibles para los beneficios descritos en este manual, a menos que sea concedido en ocasión por escrito o por una medida exigida por estipulaciones de las leyes estatales y federales.

2.2 ASOCIADOS NO-EXENTOS Y EXENTOS

- **ASOCIADOS NO-EXENTOS:** asociados no- exentos (por hora) están requeridos a ser pagados por horas extras en la tasa de una y media ves su tasa regular de pago por hora por todas las horas trabajadas más allá de cuarenta (40) horas a la semana de trabajo de acuerdo con la Fair Labor Standards Act (FLSA), o modificado por la ley estatal o local.
- **EXENTO:** Si usted es un asociado exento, se le aconsejara que se encuentra en esta clasificación en el momento de ser contratado, transferido o promovido. Asociados exentos (asalariados) no están obligados a ser pagados por horas extras, de acuerdo con las leyes federales de salarios y horas, por el trabajo realizado más allá de cuarenta (40) horas a la semana de trabajo. Directivos, gerentes y asociados en ciertos cargos administrativos y técnicos suelen ser exentos.

2.3 POLITICA DE CHEQUEO DE ANTECEDENTES

Shaner selecciona cuidadosamente a asociados de calidad. Verificación de antecedentes ayuda a asegurar que los nuevos asociados tienen las habilidades para el trabajo y que han obtenido buenos resultados en el pasado.

La compañía lleva a cabo verificaciones de antecedentes de los candidatos potenciales. Las ofertas de empleo dependen en la terminación satisfactoria del chequeo de antecedentes. Un administrador externo puede utilizarse para llevar a cabo la verificación de antecedentes, y todos los chequeos de antecedentes serán compatible con las leyes, como la Ley de Informe Justo de Crédito.

La información recogida puede incluir, pero no se limita a:

- Antecedentes Penales
- Historial de Empleo
- Educación
- Crédito
- Referencias profesionales y personales

Revisiones de antecedentes criminales no pueden ser utilizados como la única razón para negar el empleo, a menos que esté relacionado con el trabajo. En cualquier caso, la compañía tiene el derecho de tomar la decisión final sobre el empleo de un individuo después que la verificación de antecedentes se haya completado.

Comprobación de referencias profesionales y personales es una parte importante del proceso de verificación de antecedentes. Esto proporciona a la compañía información sobre la ética de trabajo del asociado potencial, las habilidades y el rendimiento.

La información obtenida en el proceso de verificación de antecedentes, incluyendo la información de referencias profesionales y personales, serán utilizadas por la Compañía sólo como parte del proceso de empleo y se mantendrá confidencial por Recursos Humanos.

Una verificación de antecedentes también puede ser completada durante la reasignación o la promoción de un asociado.

2.4 POLÍTICA LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS

Nuestros asociados son la parte más valiosa de nuestra compañía. Su salud y seguridad son preocupaciones serias. El consumo de drogas y abuso de alcohol pueden suponer una grave amenaza para la salud y seguridad. Es, por lo tanto, nuestro objetivo de prevenir el consumo de sustancias o el abuso de tener un efecto adverso en nuestros asociados. La compañía sostiene que el ambiente de trabajo es más seguro y más productivo, sin la presencia de drogas ilegales o inapropiadas o alcohol (sustancias prohibidas) en el cuerpo o en la propiedad de la compañía. Además, todos los empleados tienen derecho a trabajar en un ambiente libre de drogas y de trabajar con personas libres de los efectos de las sustancias prohibidas. Los asociados que usan o abusan de sustancias prohibidas son un peligro para ellos mismos, sus compañeros de trabajo, el público y los bienes de la Compañía.

En concreto, es la política de la Compañía que el uso, venta, compra, transferencia, posesión o presencia en el sistema propio de cualquier sustancia prohibida (excepto medicamentos recetados por un médico con licencia), incluyendo el alcohol, por cualquier asociado en instalaciones de la compañía, en el ejercicio de negocios de la compañía, al operar equipos de la compañía, o bajo la autoridad de la compañía está estrictamente prohibido. La Compañía notificará y cooperará con las autoridades policiales en la investigación de cualquier asociado sospechoso de tráfico de drogas ilícitas o inapropiadas. Cualquier asociado arrestado por posesión o el tráfico de drogas ilegales o inapropiadas en el puesto de trabajo serán terminados.

Según lo permitido por la ley, la Compañía llevará a cabo las pruebas de pre-empleo de todos los solicitantes. Todos los asociados pueden ser sometidos a las pruebas cuando las circunstancias establezcan que existe sospecha racional de uso de sustancias prohibidas, como consecuencia de accidentes en el lugar de trabajo o lesiones y, a discreción de la compañía, de forma aleatoria. (Cuando las leyes estatales difieren, van a ser seguidas).

Un resultado positivo puede resultar en la suspensión o terminación del empleo. Cualquier asociado que se niega a cumplir con una solicitud adecuada a someterse a pruebas o que se niegue a cooperar en el proceso de la prueba se dará por terminado.

Estos procedimientos están diseñados no sólo para detectar violaciones de esta política, sino también para garantizar la imparcialidad a cada asociado. Se hará todo lo posible para mantener la dignidad de los asociados involucrados. Acción disciplinaria será, sin embargo, tomada así sea necesaria.

Reconocemos que los asociados que sufren de dependencia al alcohol o las drogas pueden ser tratados. Animamos a cualquier asociado a buscar ayuda profesional y asesoramiento previo a cualquier violación de esta política. Para obtener más información sobre cómo usted o su familia pueden recibir ayuda, por favor póngase en contacto con nuestro EAP (Programa de Asistencia para el Empleado) al 1-800-647-3327 o www.lifesolutionsforyou.com.

2.5 PERÍODO INTRODUCTORIO

Nuestra compañía busca asociados que puedan trabajar eficazmente con los demás y puedan realizar sus tareas de manera eficiente. Con el fin de determinar si nuestra relación es mutuamente satisfactoria, sus primeros noventa (90) días de empleo con la Compañía se consideran un Período Introductorio. Este periodo será un tiempo para conocer a sus colegas asociados, su gerente, las responsabilidades involucradas en su puesto de trabajo, así como de familiarizarse con los productos y los servicios de nuestra Compañía.

Este período introductorio es un período de prueba, tanto para usted como asociado, y la Compañía, como empleador. Durante este período, se evaluará su idoneidad para el empleo, y usted puede evaluar nuestra Compañía también. En cualquier momento durante este período de noventa (90) días, usted puede renunciar. Además, durante este periodo, se evaluará su desempeño en el trabajo en general. La asistencia será monitoreada cuidadosamente durante este período. Cualquier rendimiento en el trabajo / cuestiones de asistencia durante el Período Introductorio puede resultar en la terminación inmediata de su empleo.

Al final del Período Introductorio, el gerente hablará con usted sobre su desempeño en el trabajo. Durante el transcurso de la discusión, se le anima a dar sus comentarios e ideas también.

La finalización del Período Introductorio no garantiza la continuidad del empleo por cualquier período de tiempo especificado, ni requiere que un asociado sea descargado únicamente por “causa”. La finalización del Período Introductorio no es causa para un aumento salarial automático. En algunos casos, su supervisor puede solicitar una extensión del Período Introductorio para evaluar mejor su desempeño laboral.

2.6 FACTURACIÓN DE NUEVOS ASOCIADOS

Si usted es un nuevo asociado, usted está obligado a encontrarse con su supervisor o representante de Recursos Humanos cuando comience el trabajo. Toda la documentación requerida para nuevos empleados debe ser completada a tiempo para asegurar que el nuevo asociado satisface todos los requisitos legales y se puede colocar en la nómina de sueldos de la Compañía.

2.7 I-9 / PRUEBA DE ELEGIBILIDAD DE EMPLEO

Shaner cumple con la Reforma Inmigratoria y la Ley de Control del 1986, empleando solamente a ciudadanos norteamericanos y los no ciudadanos que son elegibles para trabajar en los Estados Unidos.

Las regulaciones federales requieren que dentro de tres (3) días de empleo, todos los empleados nuevos deben completar y firmar el Formulario Federal I-9, Formulario de Verificación de Elegibilidad de Empleo. En este momento, los nuevos asociados deberán presentar documentos de identidad y verificar su elegibilidad para trabajar legalmente en los Estados Unidos.

Si un individuo no puede verificar su derecho para trabajar dentro de los tres días de contratación, Shaner podrá dar por terminado su empleo.

2.8 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La responsabilidad de manejar los registros de Recursos Humanos y las funciones relacionadas con la administración de la Compañía ha sido asignado a su departamento local de Recursos Humanos o el gerente responsable de estas funciones en su negocio. Las preguntas relacionadas con la interpretación de las políticas y procedimientos deben ser dirigidas a su gerente de Recursos Humanos de su negocio o el Departamento de Recursos Humanos Corporativo de Shaner.

Si usted tiene preguntas acerca de su cheque de pago, usted puede comunicarse con el gerente responsable de la nómina de salarios en su ubicación.

Las preguntas relacionadas con el seguro pueden dirigirse al Departamento de Beneficios Corporativo.

2.9 FECHA DE ANIVERSARIO

El primer día que se reporta a trabajar es su fecha de contratación. Esta fecha se utiliza para calcular la fecha “oficial” de aniversario. Su fecha de aniversario puede ser utilizada para calcular las diversas condiciones y beneficios descritos en este manual.

2.10 ANTIGUO ASOCIADOS

La Compañía podrá considerar un antiguo asociado para re-empleo, bajo ciertas circunstancias. Estos solicitantes están sujetos a los procedimientos habituales de trabajo de la Compañía. Para ser considerado, el solicitante debe haber estado en buen estado en el momento de su previa terminación de empleo con la Compañía. El solicitante debió haber proporcionado al menos dos semanas de anticipación de su intención de terminar su relación laboral con la Compañía y haya trabajado todo el período. Los asociados que son despedidos por causa o que no trabajan su período de aviso de dos semanas por completo no se le permitirán regresar a la Compañía sin autorización previa.

2.11 POLÍTICA DE RE-CONTRATACIÓN

Si usted es un antiguo asociado de la compañía, es elegible para volver a trabajar, y es re-contratado dentro de doce (12) meses de haber sido terminado, su ausencia será tratada en una de las siguientes maneras:

1. Todos los asociados recontratados con uno o más años de servicio antes de su terminación serán contratados de nuevo con su fecha original de contratación.
 - Acumulación de Tiempo Libre Pagado se basará en la fecha de contratación original y usted comenzará a acumular Tiempo Libre Pagado al momento de ser recontratado. Cualquier Tiempo Libre Pagado perdido en el momento de la terminación no será reintegrado al momento de la recontratación.
 - Si previamente estaba elegible para los beneficios, los empleados recontratados que todavía están clasificados como de tiempo completo tienen derecho a restablecer sus beneficios el primer día del mes siguiente a la fecha de recontratación. Deducciones apropiadas deben ser reintegradas.
 - Cualquier asociado previamente elegible para 401K y el Seguro de Vida Pagado por la Compañía pueden tener estos beneficios reintegrados inmediatamente después de su recontratación. Si un asociado recontratado desea volver a inscribirse en el 401(k) plan, deben hacerlo antes de la primera nómina después de su regreso. De lo contrario, el asociado tendrá que esperar hasta el próximo período de inscripción después de su re-empleo para comenzar a contribuir al 401(k) plan.
 - Si un día festivo pagado por la Compañía cae durante las primeras 12 semanas posteriores a la fecha de recontratación, vacaciones pagadas para los empleados no exentos se basará en el número promedio de horas trabajadas por turno todos los días desde la fecha de recontratación. Una vez que el asociado haya trabajado durante 12 semanas, pago de vacaciones se determinará como se indica en nuestra política de Tiempo Libre Pagado.

2. Todos los empleados recontractados que terminaron su empleo con menos de un año completo de servicio serán recontractado de la siguiente manera:
- Cualquier asociado recontractado que termino su empleo **antes** de la finalización de su Período Introductorio de 90 días tendrán su fecha de **recontratación** como su fecha de contratación en el sistema de nómina. (Servicio anterior se borrará).
 - Cualquier asociado recontractado que terminó su empleo **después** de la finalización de su Período Introductorio de 90 días con menos de 1000 horas de servicio tendrá su fecha de **recontratación** como su fecha de contratación en el sistema de nómina y será elegible para el restablecimiento de los beneficios si el asociado previamente participo.
 - Cualquier asociado recontractado que terminó después de la finalización de sus 90 días de Período Introductorio, con más de 1000 horas de servicio tendrá su **fecha de contratación original** con la compañía como su fecha de recontractación y será elegible para el restablecimiento de los beneficios si el asociado previamente participo.

NOTA: Cualquier asociado recontractado que ha tenido un lapso de más de 90 días desde su terminación se someterá al nivel de pre-empleo de chequeo de antecedentes y examen de drogas.

2.12 HORAS DE TRABAJO

La naturaleza de las operaciones de negocios de Shaner puede exigir niveles adecuados de dotación de personal veinticuatro horas al día, siete días a la semana, 365 días al año.

Sus horas de trabajo particulares, y la programación de sus descansos y períodos de comida, será determinado por su gerente o jefe de departamento. Les recordamos a todos los asociados que las operaciones de negocios de la Compañía requieren que los asociados sean flexibles en cuanto a sus horas de trabajo. La Compañía no puede garantizar que el horario de trabajo de un asociado no va a cambiar para satisfacer las necesidades del negocio. Si el horario de trabajo de un asociado va a cambiar, todo el esfuerzo será hecho para notificar al asociado antes de que el cambio sea implementado. Los asociados que se niegan a ser flexibles en cuanto a sus horas de trabajo estarán sujeto a acción correctiva, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

En algunas operaciones de negocio, los horarios de trabajo serán publicados. Si los horarios de trabajo se publican, es la responsabilidad del asociado de chequear los horarios para ver si hay cambios. Las preguntas relacionadas con los horarios de trabajo deben ser dirigidas a su gerente.

Días libres de trabajo y solicitudes de cambios en las horas de trabajo deben ser coordinadas y aprobadas por el gerente.

2.13 REGISTRO DE HORAS DE TRABAJO

Si usted es un asociado no-exento (por hora), usted está obligado a usar el reloj de tiempo de la Compañía y/o un registro de tiempo oficial para registrar sus horas de trabajo. Asociados no-exento deben registrar su entrada al comienzo de su turno de trabajo, registrar salida y entrada para períodos de comida, y registrar su salida al final del turno de trabajo.

Su registro de tiempo es el registro oficial para el Departamento de Nóminas. Su registro indica cuando llegó y cuando usted se fue. Usted debe registrar su entrada y salida para comer y para cualquier período en el que va a salir de las instalaciones de la Compañía para actividades no relacionadas con su trabajo, como asistir a una cita médica. Todos los asociados están obligados a mantener su gerente informado de su salida y regreso a las instalaciones de la Compañía durante la jornada laboral.

¡Por favor, recuerde que usted es responsable de su registro de tiempo! Si se olvida de registrar su entrada o salida, o comete un error, su gerente debe hacer la corrección.

Los asociados deben estar preparados para empezar a trabajar cuando fichen su entrada. Los asociados están prohibidos de registrar la entrada o salida para otra persona o trabajar sin registrar su entrada.

La violación de esta política resultará en Acción Correctiva.

2.14 PAUSAS PARA COMER Y DESCANSAR

Los asociados pueden recibir un descanso para comer durante su horario de trabajo, así sea modificado por la ley local del estado. Su gerente designará la hora de la comida y la zona. Si usted es un asociado no-exento (por hora), usted será responsable de registrar su entrada y salida de estos descansos y, como tal, no estará obligado a trabajar durante este tiempo. Asociados: Por favor, tengan en cuenta que las pausas no pagadas y horas de las comidas deben tener un mínimo de 22 minutos de duración.

En algunos casos, su gerente también puede programar períodos de descanso durante su turno de trabajo. Si un asociado no-exento va a salir de las instalaciones, deberá registrar su salida. Si un asociado falla registrar su entrada y salida durante descansos, resultando en ser pagado por tiempo por el cual no es elegible, o si se están llevando a casa propiedad de la Compañía con ellos, esto es considerado un acto de robo. El uso no autorizado de los servicios o las instalaciones de la Compañía para uso personal también es considerado robo.

2.15 PLANES DE ALIMENTACION PARA LOS EMPLEADOS

Shaner Hotels ofrece planes de alimentación como un beneficio en algunas de nuestras operaciones de negocios. Este beneficio está normalmente disponible en nuestros hoteles de servicio completo.

Si el Plan de Alimentación se encuentra disponible en su propiedad, se le proporcionará a un precio reducido a los asociados elegibles. Una comida estará disponible durante cada turno de trabajo en el que el asociado está programado para trabajar. Servicio de bebidas/bebidas de fuente puede ser incluido en el plan.

La participación en este plan es voluntario. Se le preguntara en el momento de su contratación, si desea unirse al Plan de Alimentación. Si usted desea participar, deberá firmar una autorización que permite que el costo descontado del plan de alimentación sea deducido de su cheque de pago.

Por favor, tenga en cuenta las siguientes disposiciones clave:

- La propiedad no puede acomodar las peticiones especiales de comida. El chef hará todo lo posible para tener opciones vegetarianas.
- Los Asociados no pueden utilizar recipientes de comida para llevar comida a su casa. Este beneficio es sólo para los asociados y no incluye miembros de la familia.
- Los asociados que optaron por no participar en el plan no deben, en ningún momento, ayudarse a sí mismos a los alimentos o bebidas por el cual no pagan.

Por favor, pregúntele a su gerente si su negocio tiene un plan de alimentación, el costo del plan, y cómo participar.

2.16 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Es política de la Compañía de asegurar que las operaciones, actividades y negocios de la Compañía y nuestros clientes se mantengan confidenciales en la máxima medida posible. El uso indebido de la información confidencial y de información propietaria puede tener consecuencias graves para las personas, así como para la Compañía, incluida la responsabilidad civil y penal. Durante el curso de su empleo con la Compañía, usted puede tener acceso a información y material que se considera propietario, confidencial y/o que contienen secretos comerciales. Dicha información y materiales pueden incluir información financiera de la Compañía, los nombres, direcciones, información de crédito, expedientes del personal, clientes y/o proveedores con los que la compañía tiene o está considerando una relación

de negocios. Lo anterior no es una lista exhaustiva y la información confidencial también incluirá cualquier otra información o documentos identificados como confidencial o propietario, o que usted sabe o tiene razones para saber que tiene tal condición. Además, usted entiende que la información puede ser confidencial, independientemente de si dicha información o los materiales fueron suministrados a usted por la Compañía o desarrollados en relación con o como resultado de su cumplimiento de servicios para la Compañía.

Los asociados deben tratar toda la información confidencial como estrictamente confidencial, no se revelará ni permitir que sea revelada por cualquier persona que no tenga la necesidad de conocerla en nombre de la Compañía. Los asociados no podrán utilizar ninguna información confidencial excepto que sea requerido en el ejercicio de sus obligaciones de trabajo para la Compañía. Los Asociados no pueden mover los materiales confidenciales o información de las instalaciones de la compañía o instalaciones donde la compañía está cumpliendo un servicio excepto que sea requerido en el ejercicio de sus obligaciones de trabajo. Si por alguna razón usted estima necesario revelar información confidencial, debe obtener la aprobación de su gerente antes de hacerlo.

Por favor, tenga en cuenta que nada de lo contenido en esta norma le prohibirá hablar sobre sus salarios, horas o condiciones de trabajo.

2.17 VERIFICACIÓN DE EMPLEO

Todas las solicitudes de verificación de empleo y/o referencias deben ser dirigidas a la Dirección General de Recursos Humanos. La respuesta de la Compañía a las solicitudes por escrito o teléfono para obtener información de referencia sobre un antiguo asociado indicará solamente: nombre, fechas de empleo y la última posición. Cualquier información adicional será proporcionada solamente con el consentimiento escrito del asociado.

2.18 ARCHIVOS DEL PERSONAL

La Compañía mantiene un expediente personal de cada asociado. El archivo personal documenta muchos aspectos de la tenencia del asociado con la compañía, lo que facilita las decisiones sobre transferencias, promociones, compensaciones, y otras políticas. En la medida compatible con las leyes locales o estatales, la Compañía se reserva el derecho a mantener la confidencialidad de la información en los archivos de personal como comentarios de personas utilizados como referencias para el empleo y por otras razones según sea determinado por la Compañía a ser perjudicial para su mejor interés.

El acceso a los archivos de la compañía, incluyendo los archivos de personal, está restringido. A un asociado actual, o un agente designado por el asociado, se le concederá el acceso a su archivo personal a petición escrita presentada al Departamento General de Recursos Humanos o la persona responsable de la función de Recursos Humanos en el negocio. Usted puede tener acceso supervisado hasta dos veces al año. Asociados actuales pueden solicitar copias de cualquier documento en el archivo personal y pueden presentar una justificación por escrito de cualquier desacuerdo que el asociado tenga con respecto a información contenida en el expediente personal.

Cualquier acceso adicional requerido por la ley será concedido.

2.19 EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

Su gerente evalúa constantemente su desempeño en el trabajo. La interacción día-a-día entre usted y su gerente debe darle una idea de cómo su desempeño es percibido.

La Compañía normalmente realiza una evaluación formal del desempeño laboral de asociados por lo menos una vez cada año de calendario.

Al finalizar el período introductorio de 90 días, los asociados pueden recibir una evaluación de desempeño formal o informal. De allí en adelante, las evaluaciones de desempeño se realizarán anualmente. Asociados nuevos pueden ser evaluados con más frecuencia. También puede llevarse a cabo una evaluación en caso de una promoción o cambio de funciones y responsabilidades.

2.20 EMPLEO DE FAMILIARES

Shaner es un negocio familiar y da la bienvenida al empleo de los familiares de nuestros asociados para puestos para los que están calificados. Los familiares de los asociados son elegibles para el empleo con la Compañía bajo ciertas circunstancias. Los familiares pueden trabajar en la misma división o departamento sólo si los individuos involucrados no funcionan en una relación de supervisión directa, o en posiciones en las que un conflicto de intereses puede surgir. Ejemplos de un conflicto de interés incluye, que un pariente tenga entrada relativa en la evaluación el desempeño del empleado o el aumento de la indemnización, o en la autoridad de aprobación de gastos.

Las excepciones para esta política deben ser aprobadas por el Presidente de la Compañía o el Jefe Ejecutivo Principal.

Para el propósito de esta política, “relativo” se define como un padre, cónyuge, hijo, hermanos, tía, tío, sobrina, sobrino, abuelo, suegros y parientes-reconstituidos. Empleados actuales que establecen una relación doméstica se le permitirá seguir

trabajando en sus tareas de trabajo actuales solamente si no se reportan el uno al otro o si no presenta un potencial conflicto de intereses.

2.21 CONFLICTOS DE INTERÉS

La expectativa para todos los asociados de la Compañía es que sean leales a los asuntos y los intereses de la Compañía. Los asociados tienen la obligación de abstenerse de participar en actividades opuesta a los mejores intereses de la Compañía o cualquier actividad que entre en conflicto con la correcta ejecución de las responsabilidades del trabajo del asociado. Como no es posible enumerar todas las situaciones que podrían considerarse un conflicto de intereses o perjudicial a los mejores intereses de la Compañía, a continuación se mencionan algunas de las situaciones y relaciones que deben ser evitadas:

- Que un asociado o un miembro inmediato de su familia acepte favores de ninguna persona u organización que hace negocios con la Compañía. Estos favores no autorizados pueden ser en forma de compensación monetaria, comisiones o lujosos regalos y entretenimiento con un valor de más de \$100.
- Que un asociado revele información privilegiada o datos de la Compañía sin la debida autorización.
- Que un asociado o un miembro inmediato de su familia tenga un interés en una organización que tiene o pretende tener tratos comerciales con la Compañía donde hay una oportunidad para un trato preferencial.
- Que un asociado sea empleado por o participe en una función de consultoría con una operación de negocio de la competencia.
- Que un asociado o un miembro inmediato de su familia compren, vendan o arrenden equipo, material, bienes o servicios de o a la Compañía o a cualquier compañía o individuo que aspira a convertirse en un proveedor, cliente o contratista, excepto con el conocimiento y consentimiento expreso por escrito de su gerente.
- Que un asociado acepte un empleo en una capacidad de gestión, o como consultor, con cualquier organización o individuo que hace o busca hacer negocios con la Compañía, excepto con el conocimiento y consentimiento expreso por escrito de su manager.
- Que un asociado acepte comisiones o cobre tarifas o descuentos de cualquier organización o individuo que hace o busca hacer negocios con la Compañía.

Las situaciones real o potencial de conflicto de intereses se deben evitar por todos los asociados. La implicación personal con un competidor, proveedor, vendedor, cliente o un asociado subordinado de la Compañía, la cual deteriora la capacidad del asociado para ejercer el buen juicio en nombre de la Compañía, crea un conflicto de intereses.

Asociados que tienen responsabilidades de supervisión se les recuerda que las relaciones personales con los subordinados no son sólo un conflicto de intereses, pero también puede conducir a problemas de supervisión, cuestiones de moral y posibles reclamaciones de acoso sexual. (Ver Política de Fraternalización del Empleado)

Violaciones de esta política serán tratadas de la manera más seria y sujeta a un asociado a acción correctiva, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

2.22 POLÍTICA DE FRATERNIZACIÓN DEL EMPLEADO

Shaner Hotels quiere preservar un ambiente de trabajo que tiene límites claros entre las relaciones personales y profesionales. Esto se cree que es la mejor práctica para la realización de negocios en una manera profesional. Esta política establece límites claros en cuanto a cómo se desarrollan las relaciones en el trabajo y dentro de los límites de la zona de trabajo.

- Durante las horas de trabajo y en las áreas de trabajo, se espera que los asociados de Shaner mantengan todas las interacciones personales limitadas y a un nivel profesional para evitar distraer u ofender a los demás.
- Los asociados están prohibidos de participar en cualquier interacción física que pueda ser vista como inapropiada en el área de trabajo. Lo que constituye una conducta inapropiada está en la discreción de la Compañía.
- Los asociados que participan en relaciones personales con los demás y permiten que estas relaciones afecten negativamente el medio ambiente de trabajo serán sujeto a acción disciplinaria. Si dichos asociados no pueden cambiar su comportamiento después de llevarse a cabo la acción disciplinaria, pueden ser objeto a la terminación del empleo.

Las relaciones amorosas entre supervisores, gerentes o empleados ejecutivos y subordinados está estrictamente prohibida. Si una relación desarrolla entre un empleado supervisor y un subordinado, la administración debe ser notificada de inmediato para que una transferencia de departamento pueda ser considerada.

2.23 EMPLEO EXTERNO

Si la Compañía lo emplea en una posición a tiempo-completo, esperamos que su posición aquí sea su empleo principal. Cualquier actividad externa, excepto como puede estar protegida por la ley federal, estatal o local, no debe interferir con su capacidad para desempeñar con eficacia y con seguridad sus funciones de trabajo en la Compañía.

Si estaba pensando en tomar un segundo trabajo, usted debe notificar a su jefe inmediatamente. Él o ella discutirá esta oportunidad con usted para asegurarse de que no va a interferir con su trabajo ni presenta una violación potencial de la Política de Conflicto de Interés de la Compañía.

2.24 REGALOS Y GRATIFICACIONES

La práctica de la aceptación de regalos y gratificaciones de personas fuera de la Compañía tiende a poner nuestro negocio y sus asociados en circunstancias embarazosas y está prohibido. (Véase el Conflicto de Intereses).

Esta prohibición podría, de ninguna manera, evitar aceptar propinas de los clientes y huéspedes por servicios prestados por los asociados en las clasificaciones normalmente descritas como posiciones de “propinas”. Sin embargo, bajo ninguna circunstancia puede un asociado solicitar ni implicar de ninguna manera que las propinas se esperan por el servicio. Además, en ningún momento puede un asociado aceptar o solicitar un regalo de un proveedor o representante de proveedor. Cualquier pregunta relacionada con regalos o gratificaciones puede ser dirigida a su gerente.

Los asociados no están autorizados a dar regalos a clientes o proveedores, a excepción de ciertos promocionales “primas” impresos con el logotipo de la Compañía o la información de ventas como autorizadas.

2.25 ASISTENCIA EN EL TRABAJO

La asistencia en el trabajo es un componente crítico para el éxito de un individuo y en el logro de nuestros objetivos de negocio. Se les recuerda a los asociados que la buena asistencia es un aspecto clave de su evaluación de desempeño laboral.

Todos los asociados están obligados a reportarse al trabajo a tiempo en la fecha prevista y trabajar todas las horas requeridas. Esta política establece las normas relativas de ausencias, tardanzas, ausencias por días inclementes del tiempo, procedimientos de llamadas de falta y las consecuencias de la mala asistencia en el trabajo.

1 Ausencia:

- a. Un asociado se considera ausente de su trabajo cuando no se presente a trabajar como estaba previsto, o salió temprano durante su turno. Se harán excepciones para las siguientes razones:
 - i. Muerte en la familia inmediata del asociado, tal como se detalla en la política de duelo de la compañía.

- ii. Permiso Militar, permiso de ausencia aprobado bajo FMLA, u otras ausencias autorizadas.
- iii. Lesión en el trabajo que ha sido debidamente e inmediatamente reportada.

Toda solicitud de tiempo libre pagado (PTO) del trabajo que está aprobado por el supervisor del asociado por adelantado no se considera una ausencia en lo que se refiere a esta política . Las solicitudes de tiempo libre pagado debe hacerse por escrito y deben ser aprobadas por el gerente, excepto como gerente.

2 Tardiness:

- a. Se espera que los asociados estén en su área de trabajo, el uniforme completo si corresponde, **y listo para empezar a trabajar en su trabajo** a su hora de inicio programada. Asociados serán considerados tarde para el trabajo si se reportan seis (6) minutos después de la hora de inicio programada.
- b. Si un asociado sabe que va a llegar tarde, están obligados a llamar a su supervisor, o la persona designada por el supervisor, para notificarles. Cada instancia de tardanza se considera un solo incidente y se contara contra el asociado en su registro de asistencia.
- c. Ciertas situaciones extremas, como un fenómeno meteorológico que afecta el sistema de transporte público, puede provocar que una gran mayoría de los asociados se reporten a trabajar tarde. El gerente, a su discreción, podrá renunciar a la política de tardanza para todos los asociados por un incidente en particular.

3 Manejo de ausencias debido a las condiciones meteorológicas:

- a. Cuando las inclemencias del tiempo ocurre, algunos asociados llegan a trabajar y otros no. La Compañía normalmente no da tiempo libre por tales ausencias, excepto en circunstancias extremas. Si un asociado llega tarde o está ausente en el trabajo, el asociado tiene la obligación de utilizar su PTO acumulado para compensar las horas programadas que se perdieron. Del mismo modo, si a los asociados se les da permiso para salir del trabajo temprano, el tiempo de trabajo perdido se contabiliza mediante el uso de PTO.
- b. Personal asalariado son considerados personal esencial y se espera que se presenten a trabajar - de lo contrario será considerado como una ausencia injustificada.

Procedimientos de llamadas de falta:

La Compañía espera que todos sus asociados asuman la responsabilidad de su asistencia. Si un asociado va a llegar tarde o va a estar ausente, debe de notificar

su supervisor dos (2) horas antes de la hora de inicio programada. En caso de que un asociado no pueda contactarse con su supervisor, el asociado debe dejar un mensaje para el supervisor y proporcionar un número de devolución de llamada. El supervisor puede comunicarse con el asociado para confirmar la recepción del mensaje. Se les recuerda a los asociados que, excepto en casos de emergencias extremas, llamadas de amigos o parientes no son aceptables. Cuando se llama para ausentarse del trabajo, los empleados están obligados a proporcionar:

- Nombre
- Departamento
- Motivo de la ausencia o tardanza
- Las tareas que requieren atención inmediata
- El día esperado/hora que van a regresar a trabajar
- Número de teléfono de devolución

Si un asociado llega tarde o está ausente del trabajo, el asociado está obligado a utilizar su PTO acumulado para compensar las horas programadas que se perdieron.

Se les recuerda a los asociados que contacten su supervisor cada día que están ausentes de su turno de trabajo programado y que proporcionen información actualizada sobre su situación para volver a trabajar.

Una nota del doctor puede ser requerida por ausencias que duran tres o más días de trabajo programados. Una nota de un médico no es excusa para la ausencia no planificadas / injustificadas y esa ausencia será rastreada como parte del registro de asistencia del asociado.

Las ausencias Programadas y No Programadas / Tardanzas

En situaciones en las que un asociado planifica tiempo fuera del trabajo y recibe la aprobación de su gerente / supervisor, esa ausencia es justificada y no se incluirá en el registro de asistencia de asociado. (Por ejemplo, tiempo planificado para vacaciones o por motivos personales).

Una ausencia no planificada o tardanza es cuando el asociado suspende un turno programado o no se presenta a trabajar al tiempo programado (por ejemplo, llamando por enfermedad / tarde antes del turno programado). No planificadas / ausencias injustificadas o tardanzas son consideradas una ocurrencia para los fines de la acción correctiva bajo esta política. Una ocurrencia se define como un solo incidente de ausencia o tardanza. Por ejemplo, llegar tarde para un día de trabajo programado es una ocurrencia. Días consecutivos de ausencia del trabajo pueden ser considerado como una sola ocurrencia. Un ejemplo sería si un asociado falta 3 días consecutivos de trabajo debido a una enfermedad.

No Llamada - No Presentación (No Call – No Show)

Una No Llamada No Presentación (NCNS) ausencia es cuando un asociado no se presenta a trabajar y falla en contactar / comunicarse con su jefe / supervisor. Si un asociado es un NCNS por tres (3) días consecutivos de trabajo programado, la Compañía interpretará esa acción como abandono de trabajo. En ese caso, el empleo del asociado con la Compañía se dará por terminado y se registrara como una separación voluntaria del empleo.

Sistema de Puntuación de Asistencia y Disciplina Progresiva:

La Política de Asistencia utiliza un sistema de puntos bajo cual todos los asociados serán tratados de manera justa y consistente. Después de recibir 18 puntos, un asociado será suspendido con una recomendación para la terminación. El sistema proporciona advertencias claras y anticipadas para garantizar que los asociados entiendan las consecuencias de sus acciones.

Cálculo de los Puntos de Asistencia

Los puntos se acumularan o reducirán de forma continua de la siguiente manera:

- Cada ocurrencia de llegada tarde / salida temprano 2 puntos
- Violación del procedimiento de llamadas de suspensión 2 puntos
- Cada ocurrencia de absentismo 3 puntos
- No Llamada No Presentación 9 puntos

Reducción de Puntos y Puntos de Mérito

- La asistencia será evaluada sobre una base de 12 meses. Después que un período de doce (12) meses haya transcurrido desde que un acontecimiento haya tomado lugar, los puntos emitidos por tal ocurrencia serán eliminados.

Aplicación de Disciplina Progresiva

La disciplina progresiva será aplicada basado en la acumulación de puntos de la siguiente manera:

- 6 puntos Advertencia Verbal
- 12 puntos 1^{ra} Advertencia por Escrito
- 15 puntos 2^{da} Advertencia por Escrito (Final)
- 18 puntos Suspensión con recomendación para la terminación

Período de prueba de 90 días

Los asociados que están dentro de su período introductorio (primeros 90 días de empleo) pueden estar sujetos a la terminación de su empleo si acumulan 6 puntos en ese lapso de tiempo.

Las políticas de asistencia pueden variar un poco dependiendo de su lugar de trabajo. Si tiene alguna pregunta con respecto a las normas de asistencia en su lugar de trabajo, por favor póngase en contacto con su gerente.

2.26 NORMAS DE CONDUCTA

Como un asociado de Shaner, usted tiene la responsabilidad con la Compañía y con sus colegas asociados a adherirse a ciertas normas de comportamiento y conducta. El propósito de estas normas es para garantizar que usted entienda qué tipo de conducta se espera y es necesaria. Cuando cada asociado es consciente de que él o ella puede depender totalmente de sus compañeros de trabajo a seguir las reglas de conducta, nuestra organización es un mejor lugar de trabajo para todos.

CONDUCTA PROHIBIDA

Aunque no hay forma de identificar cada posible violación de nuestras normas de conducta, la siguiente es una lista **parcial** de las infracciones que resultara en acción correctiva:

- Violación intencional de cualquier política de la compañía.
- Una acción deliberada que es claramente perjudicial para los esfuerzos de la Compañía de operar con beneficios.
- Violación intencional u omisión de observar la seguridad / normas de seguridad o prácticas de seguridad de la Compañía.
- Violación de la política de Lugar de Trabajo Libre de Drogas de la Compañía.
- Participar en una conducta criminal o actos de violencia, o amenazas de violencia hacia cualquier persona en las instalaciones de la Compañía o cuando representando la Compañía, incluyendo conducta desordenada, peleas, juegos bruscos, provocación de una pelea en la propiedad de la Compañía, o daños negligente de propiedad.
- Amenazar, intimidar o coaccionar a compañeros asociados dentro o fuera de las instalaciones -- en cualquier momento y por cualquier propósito.
- Participar en un acto de sabotaje intencional o negligencia grave que cause la destrucción o daño de propiedad de la Compañía, o la propiedad de los colegas asociados, clientes, proveedores o visitantes de cualquier manera.
- Insubordinación: negarse a obedecer cualquier instrucción razonable emitida por su gerente referente a su trabajo o negarse a ayudar en una asignación especial.
- El robo de propiedad de la Compañía o la propiedad de compañeros asociados o visitantes, la posesión no autorizada o la destitución de cualquier propiedad de la Compañía.
- El uso no autorizado de equipos de la Compañía o de bienes para razones personales, utilizando equipos de la Compañía para beneficio personal.
- Fracaso de reportar conocimiento de robo o destrucción de propiedad de la Compañía al equipo directivo.

- La falta de honradez, la falsificación o falsedad en su solicitud de empleo, la documentación presentada para fines médicos o beneficio o la falsificación de cualquier otro documentos o registros de trabajos.
- Dar información confidencial o propietaria de la Compañía a competidores, otras organizaciones o a asociados no autorizados, trabajar para una operación de negocio de la competencia.
- Las malas lenguas y / o difundir rumores, interfiriendo con otro asociado en el trabajo, voluntariamente restringiendo la producción de trabajo o animar a otros a hacer lo mismo.
- La intimidación en el lugar de trabajo, como el lenguaje abusivo u ofensivo, comportamiento inoportuno, insultos o críticas irrazonables, las burlas, la trivialización de la labor y los logros y la exclusión o aislamiento.
- El trabajo insatisfactorio o descuidado.
- Violación de la política de No Discriminación y Acoso de la Compañía.
- Fraternalización inapropiada con los clientes, compañeros asociados o subordinados en propiedad de la Compañía.
- Abandonar las instalaciones de trabajo de la Compañía antes del final de un día de trabajo o no estar preparado para trabajar en el inicio de un día de trabajo sin la aprobación de su gerente, dejar de trabajar antes del tiempo especificado.
- Dormir en el trabajo, vagancia o la simulación durante las horas de trabajo.
- Dejar su puesto de trabajo asignado durante las horas de trabajo sin el permiso de su supervisor.
- Fumar en zonas restringidas o en horas no designadas.
- Crear o contribuir a las condiciones antihigiénico.
- Publicar, remover o alteración de avisos en cualquier tablón de anuncios sin el permiso de su supervisor.
- Lenguaje obsceno o abusivo en el lugar de trabajo; grosería hacia un cliente o compañero asociado, cualquier conducta de desordenación / antagonista o profanidad en las instalaciones de la Compañía.
- El exceso de velocidad o conducción negligente de cualquier vehículo de la compañía o similares actos inseguros.
- Fracaso de no informar de inmediato daños o un accidente con equipos de la Compañía.
- Solicitaciones durante las horas de trabajo y / o en las zonas de trabajo, venta de mercancías o la recaudación de fondos sin autorización durante horas de negocios, o en un momento o lugar que interfiera con el trabajo de otro asociado en las instalaciones de la Compañía.
- Fracaso en mantener un aspecto aseado y limpio en términos de las normas establecidas por su gerente.
- Consumir alimentos y bebidas en áreas no designadas.
- Fracaso de registrar su entrada o salida apropiadamente para registrar sus horas de trabajo, el no registrar adecuadamente los periodos de descanso, la alteración de sus registros de tiempo o la alteración de tiempo de otro empleado, o hacer que alguien altere su registro de tiempo.

- Fracaso de asistir a una queja de un cliente siguiendo el protocolo establecido por el gerente.
- Fracaso de seguir las instrucciones de trabajo de la compañía, verbal o escrito, realizar trabajos no asignados sin la autorización de su gerente.

2.27 VIOLACIONES DE POLÍTICAS

Como un asociado de la compañía, se espera que usted cumpla con todas las políticas en este manual. El no hacerlo puede dar lugar a acción correctivas.

Una lista parcial de las causas de una posible acción correctiva se presenta bajo “Normas de Conducta” en la sección de Políticas de Empleo de este manual. Este listado se proporciona para propósitos ilustrativos solamente y no debe ser considerado como todo incluido. Nada de lo contenido aquí dentro debe ser interpretado en el sentido de que la Compañía de ninguna manera renunciara a su derecho de tratar cualquier asociado como empleado a voluntad, sujeto a la descarga a la discreción de la Compañía.

2.28 ACCIÓN CORRECTIVA

Acción correctiva puede variar de consejería informal (advertencia verbal) a la consejería formal (por escrito o advertencia final) a la suspensión y la terminación del empleo. **La Compañía se reserva el derecho de escoger qué tipo de acción correctiva es adecuada según la gravedad de la situación, y no garantiza que al asociado se le proporcionará una advertencia verbal o escrita antes de la terminación del empleo. Los problemas más graves relacionados con el rendimiento en el trabajo, el comportamiento inaceptable o violaciones de las políticas de la Compañía pueden justificar la terminación inmediata del empleo.**

La Compañía utiliza cinco niveles de acción correctiva para documentar y comunicar los problemas a un asociado. Su gerente, en consulta con el equipo directivo y el Departamento de Recursos Humanos, determinará el nivel apropiado de acción correctiva basado en el tema que se trate. Cualquier advertencia previa y el tiempo que ha transcurrido desde que la advertencia(s) se llevó a cabo se tomaran en cuenta para determinar el nivel apropiado de acción correctiva.

- **Advertencia Verbal** – Este paso, por lo general implica una primera ocurrencia de un problema, es una oportunidad para el gerente de identificar un problema específico(s), revisión del problema(s) con el asociado, y dejar en claro las consecuencias si el problema no es corregido en el momento oportuno. A los gerentes se les anima a documentar el día, hora y objeto de la advertencia para futuras consultas.
- **Advertencia por Escrito** – En este nivel, un documento formal por escrito

se prepara para revisión con el asociado. Este documento define el problema / los problemas, puede hacer referencias pertinentes a las advertencias previas, se describen las acciones necesarias para corregir el problema y explica las consecuencias de la advertencia. Durante un período de tres meses (3) de tiempo después de una advertencia por escrito, los asociados pueden ser elegibles para la transferencia, promoción o un aumento en la remuneración.

- **Advertencia Final** – Una última advertencia se utiliza para violaciones graves de la política de la Compañía o comportamiento inapropiado, o falta inmediata y consistente de mejoría del rendimiento después de una advertencia por escrito. Este aviso incluirá el mismo tipo de información contenida en una advertencia por escrito, pero dejará claro que las consecuencias de los continuos problemas / cuestiones incluyen la suspensión o terminación del empleo. Durante un período de seis meses (6) de tiempo después de una advertencia final, un asociado no es elegible para la transferencia, promoción o un aumento en la remuneración.
- **Suspensión** – Este paso está reservado para violaciones graves de la política de la Compañía o el comportamiento inadecuado, la falta de mejorar el rendimiento después de una última advertencia, o cuando una acción por el asociado requiere investigación adicional por la dirección. Si un asociado es puesto en suspensión, será colocado en una salida sin sueldo pendiente la investigación de la situación. La investigación tendrá como resultado una recomendación final por parte del equipo directivo y el Departamento de Recursos Humanos. Una decisión será tomada en ese momento sea la salida con sueldo o sin sueldo.
- **Terminación de Empleo** – Las violaciones más graves de la política de la Compañía o el comportamiento inadecuado, o falta de mejoría y mantener un rendimiento satisfactorio en el trabajo dará lugar a la terminación del empleo del asociado con la Compañía. La decisión de efectuar el despido será realizada por los miembros de la alta dirección y el Departamento Corporativo de Recursos Humanos.

2.29 POLÍTICA DE PUEARTAS ABIERTAS/ PROCEDIMIENTOS DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Nuestra compañía cree en una política de “puerta abierta”, lo que significa que nuestra puerta está siempre abierta a sus sugerencias o preguntas. Valoramos su opinión y usted debe sentirse libre de hacer sugerencias o plantear cuestiones de preocupación.

Normalmente, a los asociados se les pide utilizar el Procedimiento de Resolución de Problemas descrito a continuación si tienen un problema relacionado con el trabajo o preocupación. Sin embargo, si el problema es de naturaleza personal o delicada,

puede reunirse primero con cualquier miembro del equipo directivo, incluyendo el Departamento de Recursos Humanos, para discutirlo. Él o ella, determinará si primero se debe discutir el problema con su gerente utilizando el procedimiento de resolución de problemas.

Si la queja, sugerencia o cuestión es de tal naturaleza que el uso de los Procedimientos de Resolución de Problemas no sería apropiado, el miembro del equipo de directivo le ayudará a tomar las medidas apropiadas.

Una línea gratuita “Hot-Line” se ha establecido en la Oficina Corporativa de Shaner para recibir llamadas de los asociados que deseen reportar violaciones de la política No Discriminación y Acoso de la Compañía o violaciones de otras políticas. El número de teléfono es (877) 598-2866. Las violaciones también pueden ser reportadas a www.employeehotline@shanercorp.com.

Procedimientos de Resolución de Problemas:

A pesar de los esfuerzos de todos los interesados, se reconoce que los problemas surgen de vez en cuando. Estos pueden involucrar diferencias personales, desacuerdos o interpretaciones de la política o maltrato percibido o actos ilegales. En consecuencia, la Compañía utiliza un procedimiento de resolución de problemas por el que los empleados tendrán la garantía de que estos problemas serán tratados.

Todas las cuestiones apropiadamente traídas a la atención de un representante de la Compañía se le dará consideración pronta y equitativa. De acuerdo con esta política, el empleo del asociado no se pondrá en peligro por tratar de resolver un problema a través de este procedimiento.

Paso 1: En caso de que surjan problemas, se les pide a los asociados que discutan el asunto con su jefe inmediato / supervisor.

Paso 2: Si un asociado no puede resolver su problema con su inmediato supervisor / gerente, el asociado se le anima a llevar el asunto a su representante local de Recursos Humanos o al siguiente nivel de la dirección. Si el asunto sigue sin resolverse, el asociado puede entonces comunicarse con el más alto nivel del equipo de dirección, hasta e incluyendo el Gerente General, Director Regional, Director de Operaciones o el Presidente de la Compañía. En este nivel, las solicitudes de resolución del problema deben ser hechas por escrito con copias a Recursos Humanos Corporativo. Todas las solicitudes serán respondidas por escrito dentro de un plazo razonable.

Paso 3: Si la queja del asociado se refiere directamente a las acciones de su gerente, el asociado puede utilizar la línea corporativa “Hot-Line” o presentar una queja por escrito a: Shaner Oficinas Corporativas, Departamento de Recursos Humanos Corporativo, 1965 Waddle Road, State College, PA 16803 (814) 234-4460. A los asociados se les pide que proporcionen su información de contacto y su lugar de trabajo.

Aquellos contactando a la compañía para obtener ayuda en la resolución de

problemas, o por cualquier otro asesoramiento o consejo, pueden estar seguro de que ninguna acción adversa se tomará en contra de ellos únicamente por pedir ayuda, a menos que la información proporcionada por el asociado es intencionalmente falsa o por razones no relacionadas con la resolución de su problema de empleo.

Nada de lo contenido en esta Política de Resolución de Problemas deberá interferir, modificar, limitar, restringir o impedir la ejecución o aplicación de cualquier decisión de la Compañía en referencia a la promoción, descenso de categoría, la disciplina o despido de cualquier empleado. Se entiende claramente que los asociados de la Compañía son empleados “a voluntad”, y pueden ser promovidos, disciplinados, reducidos en rango o posición, o terminados así la Compañía considere conveniente.

2.30 SALIDA DE LA COMPAÑÍA

Esperamos que usted disfrute de una larga y exitosa carrera con Shaner. Si usted decide dejar la Compañía, le pedimos que nos dé una antelación mínima de dos semanas. Si no se proporciona por lo menos dos (2) semanas de aviso de terminación, y trabajar al máximo período de dos semanas, puede dar lugar a su inhabilitación para re-empleo con la Compañía en el futuro.

Si el rendimiento no es satisfactorio debido a la falta de capacidad, falta de cumplimiento con las políticas de la Compañía y el incumplimiento de los requisitos de su trabajo, un esfuerzo razonable será hecho para notificarle. Si mejora inmediata y sostenida no se produce, puede ser despedido. Hay algunos hechos que pueden dar lugar a la terminación inmediata del empleo.

A la terminación de la Compañía, todos los salarios ganados y acumulados, Tiempo Libre Pagado no-usado (PTO) será pagado al empleado por el próximo período de pago programado, a menos que la ley estatal requiera lo contrario.

En la mayoría de los casos de terminación de empleo, la Compañía no prevé indemnizaciones por despido. Sin embargo, la Compañía se reserva el derecho de tomar una determinación con respecto a este tema en una base de caso por caso, cumpliendo con todas las leyes aplicables.

2.31 DEVOLUCIÓN DE PROPIEDAD DE LA COMPAÑÍA

Todas las propiedades de la Compañía emitidas a usted durante su empleo, tales como llaves, herramientas o uniformes deben ser devueltas a su jefe en el momento de su salida de la Compañía o cuando su supervisor o un miembro de la dirección lo solicite. Usted puede ser responsable de pagar por los objetos perdidos o dañados.

2.32 LAS ENTREVISTAS DE SALIDA

En los casos en que un asociado deja nuestro empleo, el equipo directivo de la Compañía le gustaría discutir sus razones para abandonar y cualquier otras impresiones que usted pueda haber tenido mientras con la Compañía. Se le puede pedir que nos conceda el privilegio de una entrevista de salida, en persona o por correo.

TERCERA SECCIÓN

**POLÍTICAS OPERACIONALES Y
PRÁCTICAS**

3.1 POLÍTICA DE INFORMÁTICA Y DE SEGURIDAD DE DATOS

El propósito de esta política es para definir el uso aceptable de los equipos de informática en la Compañía. Estas reglas están en su lugar para proteger a nuestros asociados y la Compañía. El uso inapropiado expone a la Compañía a riesgos, incluyendo los ataques de virus, el compromiso de sistemas de redes y servicios, y cuestiones legales.

Uso Aceptable

La compañía proporciona computadoras, sistemas e infraestructuras de redes, junto con sistemas de correo electrónico (e-mail) para permitir la realización de tareas laborales. Este equipo y cualquier otro informacional, almacenamiento, o servicios de recuperación que la Compañía administra se proporcionan sólo con fines de negocios. Consecuentemente, el uso de estas facilidades para razones personales irrazonables y excesivos están estrictamente prohibidos. En ningún momento pueden los asociados utilizar equipos de la compañía o sistemas para hacer publicidad o para fines de solicitud o distribución de materiales, excepto los solicitados y aprobados por la administración.

La Compañía se reserva el derecho de entrar, buscar y controlar los archivos informáticos o de correo electrónico de cualquier asociado, sin previo aviso. Estas medidas se tomarán para fines de negocios, tales como la investigación de robo, divulgación de información comercial confidencial o información de propiedad, el abuso personal del sistema, o vigilancia del flujo de trabajo o la productividad. Los asociados no deben esperar ningún grado de privacidad al usar cualquier equipo de la Compañía, correo electrónico, servicio o computadora.

Uso de Internet

Otra herramienta de negocios electrónicos que puede estar a su disposición es la conexión a Internet. La Compañía cuenta con programas y sistemas que pueden monitorear y registrar el uso de Internet. Los asociados deben ser conscientes de que nuestros sistemas son capaces de grabar cada página, charla, grupos de noticias o correo electrónico, y cada transferencia de archivos dentro y fuera de nuestras redes internas. La Compañía se reserva el derecho de hacerlo en cualquier momento y de revisar dichas grabaciones o servicio informático proporcionado a usted por la Compañía. Ningún asociado tiene una expectativa razonable de privacidad en su uso de Internet.

La compañía anima que los asociados usen el Internet para razones de negocios. Los siguientes son algunos ejemplos del uso de Internet aceptable:

- Para comunicarse con otros asociados y clientes con respecto a los asuntos relacionados con el trabajo.
- Para buscar información relacionada con su puesto de trabajo.
- Para facilitar la realización de cualquier tarea o proyecto en una manera que siga las políticas y procedimientos de la compañía.

DIRECTRICES PARA EL USO:

- Cuando usted se comunica por Internet con personas, grupos o instituciones usted lo hace como un individuo. Usted no debe presentar sus puntos de vista, ideas, preguntas o acciones como la representación de la Compañía a menos que lo haga en una capacidad profesional.
- Use sólo los servicios que usted tenga autorización para acceder.
- Siempre representétese a sí mismo como a ti mismo - nunca otra persona.
- No envíe información confidencial o privada de la compañía sin codificarla a través de Internet. Si no está seguro si el material es confidencial o propietario, consulte a su gerente.

Como condición para proporcionar acceso a Internet a nuestros asociados, la Compañía pone ciertas restricciones en el uso de Internet en el lugar de trabajo. La siguiente lista contiene ejemplos de comportamiento inaceptable. No pretende ser una lista completa, sino ofrecer una comprensión general de lo que la Compañía considera una conducta inaceptable. Cualquiera de estos comportamientos constituye razón suficiente para acción correctiva:

- Difusión o impresión de materiales con derechos de autor (incluyendo programas), en violación de las leyes de derechos de autor.
- Enviar, recibir, imprimir o de alguna otra forma difundir datos propietarios, secretos comerciales u otra información confidencial de la Compañía o en violación de la política de la Compañía o acuerdos propietarios.
- La utilización de declaraciones ofensivas o acosar o lenguaje incluyendo menosprecio de otros basado en su sexo, raza, origen nacional, religión, edad, condición de veterano, orientación sexual o discapacidad.
- El uso de Internet para ver pornografía.
- El uso de Internet para obtener beneficios personales o beneficio. Operar un negocio, la búsqueda de oportunidades de negocio o solicitar dinero para beneficio personal, o la búsqueda de empleo fuera de la Compañía.
- Uso de correo electrónico con fines ilícitos o injustos.
- Proporcionar información sobre los asociados de la Compañía a los demás.
- Dar su contraseña a otra persona o utilizar la información de acceso de otra persona.
- Dar acceso a la información a cualquier persona o tratar de iniciar una sesión en una computadora de la Compañía, la red interna o el Internet usando la cuenta de otra persona puede resultar en la cancelación inmediata de los privilegios del usuario.

Obtención de Tecnología y Servicios

La compañía cuenta con procedimientos para la adquisición de tecnología, programas y servicios de mantenimiento de cualquier proveedor de Informática vendedor o proveedor de servicio, incluyendo pero no limitado a:

- Software (Programas)
- Hardware (equipo) de la computadora y el servidor
- Equipo de impresión y copiado
- Acuerdos de mantenimiento del sistema informático y planes de servicio
- Teléfonos celulares, interruptores telefónicos , y otras tecnología de comunicación
- Cámaras de seguridad y tecnologías de vigilancia

Todo lo anterior se debe conseguir y coordinado por el Departamento de Informática Corporativo de la Compañía a través de una solicitud por escrito procesada a través de nuestro Centro de Ayuda de Informática. Los asociados no están autorizados o son elegibles para el reembolso de cualquier equipo informático o software (programa) si se compra antes de recibir la autorización del departamento de Informática Corporativo. Además, los asociados no están autorizados a firmar contratos o acuerdos de mantenimiento sin la debida revisión legal y la firma de aprobación del Departamento de Informática para cualquier servicio relacionado con la Informática.

Seguridad de Datos y Cumplimiento de PCI

La compañía ofrece a sus asociados con la tecnología informática con el fin de llevar a cabo tareas relacionadas con el trabajo y requiere vigilancia por parte de todos los asociados a que se adhieran a todos los procedimientos de seguridad de datos y mejores procedimientos prácticos para mitigar el riesgo al asociado y la Compañía en el caso de una ruptura de seguridad.

Es la responsabilidad de todos los asociados de proteger la integridad de sus contraseñas y los ID de usuario en todos los sistemas incluyendo pero no se limitan a: PMS, POS, correo electrónico y cualquier computadora propiedad de la compañía, las comunicaciones y los sistemas de la red. Los asociados no están autorizados a compartir, escribir, o distribuir sus credenciales de usuario con cualquier asociado o no empleados incluyendo a miembros de la familia o de otros proveedores. Cualquier incumplimiento del cliente, invitado, asociado o privacidad corporal como resultado de un nombre de usuario o contraseña comprometida caerá sobre la responsabilidad y las obligaciones del asociado cuya cuenta proporciono el acceso. Por lo tanto, deben adherirse a la vigilancia y mejores prácticas en todo momento.

Los asociados no están autorizados a instalar software, reconfigurar computadoras o remover hardware de las instalaciones de la Compañía sin la aprobación por escrito del departamento de Corporativo de Informática. El permiso expresado se concede

a las computadoras portátiles y otros aparatos electrónicos portátiles incluyendo: proyectores, PDA's, teléfonos móviles y otros aparatos de comunicación.

Los asociados no se les permite mover, la red o cambiar las configuraciones de la red en cualquier propiedad de la Compañía sin la autorización previa por parte del Departamento Corporativo de Informática. Los asociados no están autorizados a utilizar la tecnología de computadora de propiedad personal en la red de la compañía. El uso de las computadoras personales está estrictamente prohibido en cualquier red que no sea Internet de alta velocidad u otra red de cliente / huésped.

3.2 POLÍTICA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL

La Compañía está comprometida a mantener una buena relación con nuestros asociados y las comunidades en las que hacemos negocios. La forma en la que el público ve la Compañía es vital para la promoción y el crecimiento de nuestro negocio. Mientras que la Compañía no tiene intención de controlar las acciones de los asociados fuera del trabajo, es importante que los asociados practiquen precaución y discreción cuando estén visitando y publicando contenidos en el Internet. Esto es especialmente cierto con los sitios de redes sociales.

Esta política se aplica a todos los medios para compartir, blogs, redes sociales y otro sitio de intercambio de datos. Los ejemplos incluyen YouTube, Flickr, Facebook, Twitter, Tumblr, Instagram, MySpace, LinkedIn, Scribd, Xanga y Bebo. La lista de dominios está en constante crecimiento y cambio debido a la naturaleza del Internet. El propósito de esta política es para apoyar una relación constructiva entre la Compañía y nuestros asociados, reducir la posibilidad de riesgo para la Compañía o de su reputación, y asegurar que los asociados entiendan las consecuencias asociadas con sus acciones en estos sitios.

Antes de participar en cualquier sitio de redes sociales, recuerda que los principios básicos y políticas a las que ha aceptado como empleado de la Compañía también son válidas en foros en línea (internet). Las siguientes normas se aplican al uso de los medios sociales:

- El acceso a los sitios de medios sociales durante las horas de trabajo se limita a los asociados que tienen una tarea de trabajo o tarea específica de hacerlo en relación con sus responsabilidades laborales. El uso personal de las redes sociales es limitado al tiempo que no esté trabajando y no puede interferir con su trabajo para la Compañía. Como un asociado, usted debe estar enfocado en nuestros huéspedes / clientes y su desempeño en el trabajo.

- A menos que esté específicamente autorizado a hacerlo como parte de las responsabilidades de su trabajo, usted no puede utilizar correo electrónico de la Compañía para registrarse para entrada en los sitios de medios sociales, para leer alertas de correo electrónico con respecto a la actividad en su cuenta personal de la red social, para corresponder con los contactos personales de redes sociales o subir fotos y otros contenidos en estos sitios.
- Usted no puede compartir ninguna información confidencial sobre la Compañía, los asociados de la Compañía o clientes / huéspedes de la Compañía a través de los medios sociales. Esto incluye los datos financieros, datos de clientes, propiedad intelectual y secretos comerciales. (Por favor refiérase a la Política de Confidencialidad de la Compañía).
- El uso personal de las redes sociales no pueden violar la política de la Compañía con relación a los asociados de la Compañía, clientes o huéspedes. Por ejemplo, los medios de comunicación social no pueden ser utilizados para enviar comentarios o referencias a asociados, clientes o huéspedes que sean vulgares, obscenos, amenazantes, intimidantes, discriminatorios o de acoso (es decir, todos los ejemplos de mala conducta bajo la política de la compañía contra la Discriminación y el Acoso). Comportamiento que viole estas políticas puede resultar en acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación del empleo.
- A menos que específicamente sean autorizado de hacerlo, los asociados no están autorizados a comunicarse en nombre de la Compañía. Recuerda que la opinión personal de un asociado que directa o indirectamente se identifica como un empleado de la Compañía podría ser mal interpretado como una opinión de la Compañía o la ubicación local de negocio. Fuertemente impulsamos a los asociados que utilicen esta declaración: *“Las opiniones expresadas en este [blog, página web] son mías y no reflejan el punto de vista de mi empleador.”* Cuando sea aplicable, se sugiere incluir este lenguaje en la sección de “Acerca de mí” de su perfil en línea.
- Algunos sitios de redes sociales invitan a los miembros a escribir recomendaciones o referencias de amigos y asociados. Gerentes / Supervisores deben recordar que la publicación de una recomendación como un representante de la Compañía dará la apariencia de que la Compañía respalda a la persona siendo recomendada. Tales comentarios pueden tener consecuencias incluso al hacer la recomendación personal y no en nombre de la Compañía. Las recomendaciones publicadas acerca de colegas actuales y anteriores de la Compañía deben ser revisadas y aprobadas por Recursos Humanos Corporativo. La Compañía tiene una política establecida en el caso de que un gerente / supervisor se le pide

que emita una recomendación o para verificar el empleo de un asociado con la Compañía (ver Verificación de Empleo).

- Si está discutiendo asuntos de la Compañía a través de Internet, debe especificar la conexión a la Compañía, utilice el sentido común y esforzarse por la exactitud en sus comunicaciones. No publique o ponga información falsa acerca de la Compañía, sus asociados, clientes o huéspedes.

Recuerde: las plataformas de medios sociales son a menudo menos privado de lo que parecen. Si usted no quiere que una amplia audiencia vea los comentarios que compartes en línea, puede ser que no desee publicar en el internet.

3.3 PRIVACIDAD DEL EMPLEADO

Con el fin de garantizar un lugar de trabajo seguro y para proteger la propiedad de la Compañía y derecho de propiedad, la Compañía se reserva el derecho de entrar e inspeccionar un área de trabajo del asociado, con o sin previo aviso. Escritorios, teléfonos y computadoras están sujetos a inspección. Se les recuerda a los asociados que, en lo que se refiere a la utilización de los sistemas informáticos de la Compañía, no hay ninguna expectativa de privacidad.

Las áreas de trabajo y los elementos introducidos en el área de trabajo, que están sujetos a inspección incluyen bolsos, mochilas, paquetes, armarios, documentos de la computadora, correo electrónico (e-mail) y correo de voz y los discos de almacenamiento informático.

En los casos de búsqueda de su propiedad personal no proporcionados por la Compañía, la Compañía limitara las búsquedas a las situaciones en las que existe una sospecha razonable de irregularidad o mala acción, cumpliendo con todas las leyes aplicables.

3.4 TABLONES DE ANUNCIOS

Tablones de anuncios de la Compañía son para la publicación de materiales relacionados con negocios de la Compañía. Por favor, tómese el tiempo para revisarlos de forma regular. Nadie está permitido a publicar o remover cualquier información sin la aprobación del Gerente General dl negocio o el Departamento de Recursos Humanos.

Todos los artículos no aprobados o que no sean relacionados con la Compañía publicados en los tablones de anuncios de la Compañía deben ser removidos prontamente (inmediatamente).

3.5 REUNIONES DE LA COMPAÑÍA / SESIONES DE ENTRENAMIENTO

Habrán ocasiones en las que usted será requerido a asistir a una reunión obligatoria o sesión de entrenamiento programada antes, durante o después de las horas regulares de trabajo. Usted será compensado por la duración de la reunión. Es una ventaja para usted estar en estas reuniones. Les dan a usted y a sus colegas asociados la oportunidad de recibir información sobre los eventos de la Compañía, para examinar preocupaciones y posibles soluciones, y para hacer sugerencias acerca de su departamento o de su puesto de trabajo.

Falla de asistir a reuniones obligatorias dará lugar a acción correctiva.

3.6 CÓDIGO DE VESTIMENTA / APARIENCIA PERSONAL

¿Cómo nos vemos y aparecemos ofrece una primera impresión de nuestra Compañía. Se espera que todos los asociados presenten una imagen profesional en todo momento mientras realizan negocios de la Compañía.

Nuestras normas de aseo personal se establecen predeciblemente, pero comprensiblemente alta. No deben ser vistas como punitivas o restrictivas, sino como un aspecto del éxito del asociado en el desempeño de su trabajo.

Muchas de las operaciones de la Compañía han desarrollado un uniforme estándar. Una gran cantidad de tiempo y de investigación se llevó a cabo en el diseño de los uniformes para los asociados que sirven a nuestros huéspedes externos. Los uniformes, junto con normas de aseo personal y la calidad actual del desempeño de cada asociado, contribuyen a garantizar una experiencia agradable y memorable para nuestros huéspedes.

Su gerente revisará el código de vestimenta para su operación de negocios con usted en el momento de comenzar a trabajar con la Compañía.

VESTIMENTA:

Uniformes: Los Asociados podrán ser emitidos, o pueden ser requeridos que compren, elementos específicos de prendas de vestir que sirven como un uniforme. Los uniformes deben estar limpios, aseados y planchados en todo momento. Cuando un uniforme se convierte en inutilizable debido al uso y desgaste normal, uno nuevo se emitirá sin costo alguno para el asociado al devolver el uniforme desgastado. Es su responsabilidad mantener su uniforme en buen estado. Si un uniforme es perdido, robado o destruido, el costo de su reemplazo puede ser cobrado al asociado. Los únicos alfileres o decoraciones que pueden utilizarse en los uniformes son etiquetas de identificación o alfileres emitidos por la Compañía.

Indicaciones:

- Cada gerente asegurará que los asociados sean emitidos su uniforme y se discutirá los componentes de un uniforme completo. Cada gerente informará al asociado de componente(s) que él/ella puede tener que comprar y cuales telas, estilo, etc., son aceptables.
- El color de la ropa interior debe ser coordinado con el uniforme. Ejemplo: debajo de una camisa blanca una camiseta o camisola blanca o de color crema se tiene que usar.
- Los zapatos deben complementar el uniforme y cumplir con los requisitos de seguridad. Cada gerente debe asesorar a los asociados de los tipos de calzado aceptable, altura del tacón, etc., para asegurar que los zapatos cumplan con los estándares de la Compañía.
- Si se permite el uso de tenis, tienen que ser de cuero solamente, sin altas cumbres, sin rayas, sin logotipos, etc. Por ejemplo, si se usan pantalones negros y tenis son aceptables, deben ser de color negro sólido.
- Pantimedias/calcetines deben complementar el uniforme. Si el departamento no ha especificado color, miembro del equipo debe adherirse a la norma de la Compañía. Calcetines negros deben ser usados con pantalones negros.
- Los Asociados deben permanecer en uniforme completo mientras estén en servicio.
- Los Asociados pueden ser enviados a casa por vestirse con un uniforme incompleto.
- Todo el aseo personal debe realizarse en privado.
- Usted debe devolver su uniforme al gerente cuando sea transferido a un puesto sin uniforme o en caso de separación de la compañía.

Sin Uniforme:

La vestimenta del asociado debe ser conservadoramente a la moda.

Femenina Sin Uniforme:

Las asociadas deben vestirse con ropa de negocios profesional consistiendo en trajes, vestidos, pantalones de vestir, blusas y faldas. Leggings, pantalones elásticos, pantalones de estribo o pantalones ajustados (tights) son inaceptables.

Masculino Sin Uniforme:

Los asociados están autorizados a usar trajes o pantalones coordinados y un saco deportivo/chaqueta con camisa de vestir manga corta/larga y corbata que complementa el vestuario.

Masculino y femenina Sin Uniforme:

La vestimenta debe estar limpia, planchada, no desteñida deliberadamente y ordenada en todo momento.

- Clerical, asociados no uniformados pueden usar mangas cortas o largas, camisas casuales o suéter casual coordinado con pantalones casuales.
- Las prendas deben de encajar cómodamente; prendas excesivamente ajustadas no están permitidas.

- Sombreros, bufandas o cualquier tipo de casco no están permitidos.
- Sudaderas, chándales, camisetas o camisas sin mangas no están permitidas.
- Si se usa cinturón/correa, debe complementar el vestuario.
- Materiales transparente no están permitidos.
- La ropa de cuero no está permitida.
- Jean azul/tela vaquera no están permitidos.
- Si trabaja en cualquier momento en los días libres, ropa casual de negocios es aceptable.
- Todos los asociados están obligados a usar ropa interior adecuada. Camisetas sin logotipos pueden ser utilizadas como ropa interior.

Etiquetas de Identificación

Los asociados podrán ser emitidos una etiqueta con su nombre. Como las etiquetas de identificación son una parte integral del uniforme, deben ser vistos y trasladado a abrigos y chaquetas. Decoraciones no pueden ser usadas en la etiqueta de identificación.

Las etiquetas de identificación deben ser usadas en su chaqueta, camisa, blusa o suéter. Si pierde su etiqueta de identificación, debe reportárselo a su gerente para que un reemplazo pueda ser ordenado. Se le puede cobrar el costo del reemplazo.

Cabello - Hombres:

Un corte de cabello limpio y natural es esencial. El cabello debe ser limpiamente cortado y afilado. Cabello más allá de los hombros debe ser retirado hacia atrás.

Las miradas extremas (por ejemplo, incluyendo pero no limitado a mohawks, teñido de multicolores, blanqueado de multicolores, coloreadas, teñidos, o aerosoles brillantes o el diseño ornamental cortado en el pelo) no están permitidos. Confinamiento apropiado del pelo debe ser utilizado en áreas de servicio de alimentos cuando sea requerido por la ley. El uso de aerosoles de pelo, grasas y geles debe ser mínimo.

Bigotes y Barbas:

Un afeitado limpio es esencial. Los caballeros pueden usar bigotes y barbas si están arreglados y bien recortados. Bigotes se deben mantener limpios para que no se extienda sobre el labio superior o que pase las esquinas de la boca. Tipos extremos de barbas o bigotes no son permitidos.

Patillas:

Las patillas deben estar bien recortadas y se les puede permitir que extienda al principio o al inicio de la oreja, siguiendo su contorno natural. Bengalas, chuletas de cordero u otros tipos extremos de las patillas no están permitidos.

Cabello - Mujeres:

Las asociadas deben mantener su cabello bien peinado y arreglado en un estilo fácil de mantener. Las miradas extremas (por ejemplo, incluyendo pero no limitado a mohawks, teñido de multicolores, blanqueado de multicolores, coloreadas, teñidos, o aerosoles brillantes, las colas, cortes de navaja, o el diseño ornamental cortado en el pelo) no están permitidos. Confinamiento apropiado del pelo debe ser utilizado en áreas de servicio de alimentos cuando sea requerido por la ley.

- Largo: Aquellos que prefieren el pelo largo deben tener cuidado especial de que esté limpio y bien diseñado. Cabello más abajo de los hombros debe ser peinado lejos de la cara para que no se caiga hacia delante mientras esté trabajando, obstruya el contacto de ojo-a-ojo o cubra su tarjeta de identificación. Un lado no debe ser más largo que el otro. Trenzas y cornrows deben ser conservadoras y mantenidas limpias.
- Accesorios para el Cabello: De acuerdo con las Normas de la Apariencia, los siguientes accesorios para el cabello son aceptables: un pasador **conservador** o un peine, una cinta de pelo para coordinar con el color del uniforme (sin ornamentación, incluyendo arcos). No más de dos peines o pasadores.

Limpieza Personal:

Uñas limpias y presentables son una necesidad. Las puntas de las uñas no debe extenderse más allá de la punta del dedo para los hombres o más de un cuarto (1/4 “) de pulgada más allá de la punta del dedo para las mujeres. Adornos o calcomanías no están permitidos. Si el esmalte de uñas se usa, debe ser bien cuidado (no esmalte astillado).

Debido al contacto cercano con los clientes y compañeros de equipo, todos los asociados están obligados a bañarse todos los días, usar desodorante todos los días y practicar una buena higiene oral. Perfumes, colonias y polvos que son fuertemente perfumados deben ser evitados.

Joyería y Otra Ornamentación:

No se permite ornamentaciones en la nariz, cara o en la lengua. Perforaciones del cuerpo visibles no están permitidas en ningún momento.

Pendientes/aretes no pueden colgar más debajo de uno y un cuarto de pulgada del fondo del lóbulo de la oreja.

Tatuajes en los asociados deben ser cubiertos.

Maquillaje:

Es nuestra política animar el uso conservador de maquillaje para realzar las características naturales y crear una apariencia fresca y natural. El uso de colores brillantes e inusuales en la sombra de ojos, esmalte de uñas y lápiz labial no se considera conservador. Delineador de labios debe ser del mismo color que el pintalabios.

Zapatos:

Los zapatos deben ser pulidos y mantenidos en buenas condiciones. Cualquier zapato de punta abierta, mocasines, zapatos con tacones de más de tres pulgadas de alto y zapatos de plataforma sobre una pulgada no están permitidos.

Excepciones:

Excepciones y desviaciones de esta política son requeridas para el cumplimiento de las leyes locales, estatales o federales o las normas y regulaciones de agencias gubernamentales deben ser provistas en base de caso por caso.

Excepciones de esta política deberán ser realizadas cuando el asociado solicite una excepción de su gerente. El gerente de cada negocio revisará la solicitud y una pronta decisión se hará sobre la excepción. La Compañía podrá requerir justificación médica o de otro tipo para la excepción como autorizado y previsto bajo las leyes correspondientes, normas o reglamentos en referencia a lo anterior.

3.7 INSTALACIONES DE LA COMPAÑÍA

La Compañía ha establecido las siguientes políticas con respecto al uso de las instalaciones de la Compañía:

- Los Asociados deben abandonar las instalaciones de la Compañía una vez que su turno haya terminado. Los asociados no deben perder el tiempo o esperar que sus compañeros de trabajo completen su turno, excepto que sea razonablemente necesario para los asociados para conferir y consultar entre sí sobre asuntos relacionados con el trabajo o condiciones de trabajo.
- Miembros de la familia/amigos no se les permite vagar en las instalaciones de la Compañía. Nuestras instalaciones están reservadas para el uso de nuestros clientes e invitados.
- Los asociados no deben estar en las instalaciones de la Compañía cuando estén fuera de servicio, excepto según lo dispuesto anteriormente.
- Algunas instalaciones de la Compañía opera y mantiene instalaciones recreacionales para la conveniencia de nuestros huéspedes. Estas instalaciones no son para uso de los asociados o de sus familiares/amigos, excepto con el permiso escrito del gerente de esa operación comercial.
- Todos los asociados entrarán y saldrán las instalaciones de la Compañía por las puertas designadas por su gerente. Cualquier persona que utilice las instalaciones de estacionamiento debe estacionarse en el área designada.

- Los asociados no deben utilizar estacionamientos designado para los clientes o huéspedes. Acuérdesse de cerrar su vehículo todos los días y de parquarse dentro de las áreas especificadas. La cortesía y el sentido común en el estacionamiento evitará accidentes, lesiones personales y daños a su vehículo y los vehículos de otros asociados.
- Si usted le causa daños a otro vehículo, reporte el incidente inmediatamente a su gerente. La Compañía no asume ninguna responsabilidad por cualquier pérdida o daño que puedan sufrir.
- Los asociados deben recordar que todas las políticas y procedimientos de la Compañía aplican a nuestras áreas de estacionamiento. Las instalaciones de estacionamiento no deben ser utilizadas para “socializar” u otras actividades no-comerciales.

3.8 ALOJAMIENTO DEL EMPLEADO

La Compañía puede, a veces, proveer vivienda a un asociado en un hotel propiedad/manejado por la compañía. Esto puede ocurrir debido a la reubicación del asociado con referencia a su empleo con la compañía. Esto también puede ocurrir en el caso de una emergencia (es decir, el tiempo, fuego, etc.) Alojamiento de los asociados en cualquier hotel debe ser previamente aprobado por el director general del hotel y el Director Regional / Director de Operaciones. Falla de asegurar las aprobaciones adecuadas resultará en acción correctiva.

En todos los casos, el alojamiento del empleado será aprobado para una base limitada solamente.

3.9 REEMBOLSO DE GASTOS

Los asociados deben tener la autorización de su gerente antes de incurrir un gasto en nombre de la Compañía. Para recibir el reembolso de todos los gastos autorizados, debe someter un informe de gastos acompañado por los recibos y firmado por su gerente. Por favor, someta un informe de gastos cada semana en la que usted incurra gastos reembolsables.

Si se le pide llevar a cabo negocios de la Compañía utilizando su vehículo personal, se le reembolsará a la tasa por milla aprobada por el IRS.

3.10 ENTRAR EN OBLIGACIONES CONTRACTUALES

La autoridad de realizar obligaciones contractuales de la Compañía está reservada sólo para los miembros del equipo directivo.

A menos que tenga la autorización expresa por escrito del Presidente de la Compañía, COO o el Asesor Legal Corporativo, para entrar y obligar a la Compañía a obligaciones contractuales como parte de las responsabilidades de su trabajo, usted no está autorizado y no debe ejecutar ningún contrato u obligación legal en nombre de la Compañía.

3.11 QUEHACERES DOMÉSTICOS

Es responsabilidad de todos de mantener las áreas de trabajo de una manera limpia y ordenada. Nitidez y buena limpieza son signos de calidad y eficiencia.

Usted debe mantener todo los equipos limpios y en los lugares adecuados, disponga de los residuos en los contenedores apropiados, almacene los materiales y equipos de una manera ordenada, segura y en las áreas designadas. Con la práctica de buenos hábitos de limpieza, la gente está contribuyendo a nuestros programas de seguridad. Al igual que la seguridad, el mantenimiento de buena limpieza es la responsabilidad personal diaria de todos los asociados.

3.12 PERDIDO Y ENCONTRADO

Artículos Encontrados

- Artículos encontrados en la propiedad, incluyendo las habitaciones y áreas públicas, deben ser inmediatamente entregados a la oficina de objetos perdidos, donde se deben agregar al registro de objetos perdidos.
- Debe utilizarse la referencia cruzada con todos los elementos encontrados en el hotel y compararlos con los elementos en el registro de objetos perdidos para posibles coincidencias.
- Artículos encontrados deben ser asegurados en base a su valor utilizando las siguientes pautas:
 - o Si el elemento tiene un valor de menos de \$50 USD, se debe almacenar en un lugar seguro en el hotel por 90 días, o más si es necesario por la ley local/estatal.
 - o Si el elemento está valorado en más de \$50 USD, debe ser guardado en una caja fuerte o en otra área cerrada durante 180 días, o más si así lo requiere la ley estatal.
 - o Tarjetas de Crédito:
 - o Comuníquese con el número que aparece en la parte posterior de

la tarjeta de crédito y reporte que la tarjeta ha sido encontrada. o Infórmele a la compañía de tarjetas de crédito que la tarjeta será destruida.

- o Infórmele a la compañía de tarjetas de crédito que la tarjeta será destruida.
- o Destruya/triture la tarjeta inmediatamente.

Registro de Objetos Encontrados y Perdidos

- Los hoteles deben mantener un registro de objetos perdidos en el cual todos los objetos perdidos y encontrados deben ser documentados. El registro al mínimo debe incluir:
 - o Fecha que el artículo fue encontrado
 - o Persona que encontró el artículo
 - o Ubicación en cual el artículo fue encontrado
 - o Descripción del artículo
 - o Ubicación en cual está almacenado el artículo
 - o Devolución o eliminación/información de disposición (por ejemplo, firma del propietario/huésped cuando el artículo fue reclamado, llamada de huésped, etc....)

Devolución de Artículos Encontrados

- Los artículos son devueltos a sus propietarios/huéspedes a petición del huésped SOLAMENTE.
- Cuando un huésped reclama un artículo “perdido” el hotel debe hacer que el huésped/dueño firme el registro correspondiente de objetos perdidos, artículo/selección.
 - o La firma del huésped es necesaria cuando el artículo es reclamado por el huésped en el hotel.
 - o La firma del huésped NO es requerida cuando la devolución es facilitada por correo, sin embargo la fecha y número de teléfono de la conversación deben ser registrados en el registro de objetos perdidos.
- Los hoteles pueden pedir a los huéspedes que paguen los gastos de envío asociados con la devolución de sus objetos perdidos/encontrados.
 - o Los números de tarjeta de crédito/información para pago de envío nunca debe ser escrito a mano. En su lugar, considere efectivo en el momento de la entrega o la información archivada en el folio.

Artículos Reportados Perdidos

- Los artículos reportados como perdidos por el huésped debe registrarse en el registro de objetos perdidos.
- Los hoteles deben usar la referencia cruzada con artículos encontrados con los artículos que los huéspedes han reportado como perdidos por posibles coincidencias. Los artículos que coinciden deben ser manejados como se describe en esta norma.

Artículos no Reclamados

- Los artículos que permanecen sin ser reclamados después que el período de tiempo requerido haya pasado, puede ser devuelto a la persona que lo encontró.
- La disposición final del artículo debe ser registrado en el registro de objetos perdidos adecuadamente.

3.13 RELACIONES CON LOS MEDIOS

Nuestra compañía se compromete a proporcionar a los medios de comunicación con información precisa. Para evitar discrepancias, pautas específicas se deben seguir cuando una pregunta es recibida de los medios de comunicación.

Todas las preguntas de los medios acerca de la Compañía y su operación deben ser referidas inmediatamente al Vicepresidente de la Compañía y al Asesor Legal Corporal, quien está autorizado a hacer o aprobar declaraciones públicas sobre el negocio de la compañía. A menos que específicamente sea designado por esta persona, usted no está autorizado para hacer esas declaraciones. Si desea escribir o publicar un artículo, papel u otra publicación en nombre de la Compañía, usted debe primero obtener la aprobación del Asesor Legal Corporal.

La Compañía generalmente proporcionará una respuesta a preguntas de los medios en 24 horas. Si la respuesta requiere una explicación técnica detallada, un portavoz será designado para tratar el tema.

Preguntas de los medios incluyen, pero no se limitan a, las siguientes:

- Comunicados de prensa
- Anuncios
- Solicitudes de entrevistas por parte de miembros de los medios de comunicación
- Información sobre los cambios de la dirección, datos financieros, condiciones de trabajo y salarios.

Por favor, póngase en contacto con Recursos Humanos Corporativo con cualquier pregunta que usted pueda tener acerca de esta política.

3.14 POLÍTICA DE PROMOCIÓN Y TRANSFERENCIA

La Compañía cree en la práctica de la promoción dentro de nuestros negocios. Oportunidades de empleo con la Compañía pueden ser anunciadas en las reuniones de la Compañía, en los tableros de anuncios designados, o listados en la página web de Shaner.

Los asociados que estén interesados en la transferencia a otro departamento o ubicación deben presentar una solicitud por escrito para la transferencia a su gerente o representante de Recursos Humanos. Si una solicitud de transferencia es aprobada, los arreglos de transferencia serán coordinados por los departamentos correspondientes, he hecho en un momento y de una manera que reduzca al mínimo las interrupciones de trabajo en los departamentos afectados.

3.15 SOLICITACION / DISTRIBUCIÓN DE LITERATURA

La Compañía no permite que los asociados participen en la solicitud o distribución de literatura en propiedad de la Compañía durante el horario de trabajo. Las únicas excepciones para esta política son las actividades caritativas autorizadas por el Presidente de la Compañía o el COO, tales como el United Way y donación de sangre de la Cruz Roja. Fuera de las excepciones anteriores, las siguientes políticas se aplican.

- Los visitantes no pueden solicitar o distribuir literatura en las instalaciones de la compañía en ningún momento.
- Los asociados no pueden solicitar a sus compañeros de trabajo por ninguna razón durante tiempo de trabajo. (El tiempo de trabajo se define como cualquier tiempo en el cual cualquier asociado está programado a trabajar. El tiempo de trabajo no incluye el tiempo de descansos, períodos de almuerzo, o el tiempo antes del empiezo o de la salida de la jornada laboral).
- Los Asociados no pueden distribuir literatura de cualquier tipo a sus compañeros de trabajo en el área de trabajo en ningún momento o en propiedad de la compañía durante tiempo de trabajo.
- Los Asociados no deben utilizar equipos o sistemas de la Compañía, como el correo electrónico, para distribuir materiales, o para solicitar a los compañeros de trabajo.
- Todos los materiales publicados en propiedad de la Compañía deben ser previamente aprobados por el Gerente General o Recursos Humanos.

Si usted tiene alguna pregunta acerca de la solicitud o la participación en un evento de recaudación de fondos o caridad, por favor póngase en contacto con su gerente o con su representante de Recursos Humanos.

CUARTA SECCIÓN

SALUD Y SEGURIDAD

4.1 SALUD Y SEGURIDAD

Un enfoque principal en las operaciones diarias de la Compañía es la salud y la seguridad de nuestros asociados. Para lograr el objetivo de un lugar de trabajo seguro, le pedimos a cada asociado que asuma la responsabilidad por su seguridad y la seguridad de los miembros de su equipo. Programas de prevención de seguridad y entrenamientos son proporcionados en nuestras instalaciones. Los asociados deben cumplir con todas las políticas de salud y seguridad, adherirse a la iniciativa de Lugar de Trabajo Libre de Drogas de la Compañía, y participar activamente en los esfuerzos de la compañía de seguridad y bienestar.

Si usted se lesiona en el trabajo, la lesión debe ser reportada inmediatamente a su gerente. Las prácticas seguras de trabajo son importantes - su seguridad y el bienestar de sus compañeros de trabajo dependerá de su cooperación y la buena voluntad de todas las personas de ser consciente de la seguridad.

Si usted es testigo de un incidente o accidente que puede poner en peligro o amenazar la vida o el bienestar de los demás, debe comunicarse inmediatamente con el gerente más cercano. La Compañía cuenta con procedimientos de emergencia para seguir en estas situaciones. Por favor revise estos procedimientos con su gerente y familiarícese completamente con ellos.

4.2 SEGURIDAD

El mantenimiento de la seguridad de los edificios de la Compañía y vehículos es crítico para la seguridad de nuestros asociados y de nuestros visitantes/huéspedes. Pedimos a todos los asociados que acepten la responsabilidad de velar por la seguridad de nuestro ambiente de trabajo con la adopción de los siguientes procedimientos:

- Siempre mantenga el efectivo correctamente asegurado. Si usted es consciente de que el efectivo es almacenado inseguramente, infórmele inmediatamente a su gerente.
- Conozca la ubicación de todas las alarmas y extintores de fuego, y familiarícese con el procedimiento adecuado para usarlo.
- Conozca a sus compañeros del personal . Si usted observa a personas no autorizadas o sospechosas en la propiedad, llame inmediatamente a un gerente de servicio.
- Mantenga las puertas y ventanas cerradas. No apoye las puertas abiertas o eluda los sistemas de seguridad de la Compañía.
- Cumpla con todas las normas y procedimientos especiales establecidos para su trabajo, tales como el manejo de dinero en efectivo.

4.3 ZONAS RESTRINGIDAS

En el interés de la seguridad, ciertas partes de las instalaciones de la Compañía pueden ser restringidas para personal autorizado solamente. Estas áreas pueden limitarse exclusivamente a los asociados adecuados y prohibida para todos los demás individuos.

La Compañía tomará esfuerzos razonables para marcar esas zonas.

4.4 REQUISITOS DE CONDUCCIÓN

Licencia de Conducir y Registro

Asociados cuyo trabajo requiere la operación de un vehículo deberá presentar y mantener una licencia de conducir válida y un registro de manejo aceptable para nuestro aseguradora(s) y para la Compañía. Además, si usted conduce su propio vehículo en negocios de la compañía usted debe mantener un seguro actual de responsabilidad civil del automóvil como lo requiere la ley estatal.

Si está autorizado a conducir un vehículo de la Compañía, usted será requerido a revisar y firmar una copia de la política de Conducción y Uso de Vehículos de Shaner. Los asociados deben cumplir con todos los aspectos de conducción y procedimientos para el uso de vehículos de la Compañía.

Cualquier cambio en su registro de conducir debe ser reportado a su gerente inmediatamente. El no hacerlo puede resultar en acción correctiva, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

Violaciones de Transito

Si usted está autorizado para operar un vehículo de la Compañía en el curso de su trabajo asignado, o si usted utiliza su propio vehículo en el desempeño de su trabajo, usted será completamente responsable por todas las multas, violaciones de tránsito, o multas de estacionamiento incurridos. Cualquier violación de tráfico debe ser reportada a su gerente inmediatamente.

Uso de Vehículo de la Compañía

Si usted está autorizado a utilizar un vehículo de la Compañía en el curso de su trabajo asignado, usted debe cumplir con las siguientes normas:

- Usted debe ser un conductor con licencia.
- YUsted es responsable de pagar cualquier violación de transito móvil o de estacionamiento.

- Las personas no autorizadas o empleado por la Compañía no pueden conducir o montarse en un vehículo de la Compañía.
- Los vehículos de la Compañía deben ser usados para fines de negocios solamente.

Política de Conducción y Uso de Vehículos

Shaner ha hecho un compromiso de seguridad, servicio y calidad tanto como a nuestros empleados y nuestros clientes. Los mandatos de Shaner es que nuestros empleados operen todos los vehículos de su propiedad o utilizados por Shaner de una manera segura y económica. A continuación se resumen las directrices de la política:

1. Los vehículos no deben ser operados a menos que estén en condiciones seguras de funcionamiento y una etiqueta de inspección válida(s).
2. Mantenimiento de los vehículos se llevará a cabo de acuerdo a las especificaciones y recomendaciones del fabricante.
3. Los conductores deben ser física y mentalmente capaz de conducir de manera segura en la opinión de Shaner.
4. Los conductores deben cumplir con todas las leyes y regulaciones de tráfico en todo momento y operar el vehículo de forma segura, amable y responsable. Esto incluye el uso de cinturones de seguridad en todo momento, y asegurar que los pasajeros también lo hagan.
5. Respetar los derechos de otros conductores y peatones. La cortesía es contagiosa.
6. Ningún conductor puede operar un vehículo de la compañía bajo la influencia del alcohol, drogas ilegales o cualquier otra droga que pueda afectar a su capacidad de conducir.
7. Los conductores son responsables de mantener una licencia de conducir válida en todo momento.

REQUISITOS GENERALES DE CONDUCTORES

Una persona está calificada para conducir un vehículo en nombre de Shaner si él / ella:

- Tiene por lo menos 21 años de edad;
- ¿Puede leer y hablar el idioma Inglés lo suficiente para conversar con el público en general, y para entender las señales en la autopista y señales de tránsito en el idioma Inglés, para responder a las preguntas oficiales, y para hacer anotaciones en informes y registros;
- Puede, por razón de la experiencia, entrenamiento, o ambos, de forma segura operar el tipo de vehículo que él / ella conduce;
- Tiene una licencia de conducir vigente, emitida por un solo estado o jurisdicción;
- Tiene un historial de manejo aceptable como lo demuestra un reporte de vehículos de motor (MVR).

PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES

Todos los accidentes deben ser reportados al Departamento de Administración de Riesgos de Shaner tan pronto como sea posible, pero en ningún caso después de un plazo de veinticuatro (24) horas después del accidente. Los empleados tomarán las siguientes medidas cuando hay lesiones a personas y / o daños a otros vehículos o propiedades:

- Si es posible, mueva el vehículo a un lugar seguro fuera de la vía de tráfico. Llame al 911 si alguien está herido.
 - Asegure los nombres y direcciones de los conductores y ocupantes de los vehículos implicados, los números de licencia del conductor(es), nombres de compañías de seguros y números de póliza, los nombres de los oficiales de policía y números de teléfono y los nombres y direcciones de todos los heridos y los testigos. **No discuta culpa, o firme nada para nadie, excepto un representante autorizado de Shaner, un oficial de policía o representante de la compañía de seguros de Shaner.**
1. Si el conductor es culpable de dos accidentes dentro de un período de un año, será descalificado para operar un vehículo de la compañía o manejar un vehículo que no sea propio en nombre de Shaner.
 2. Un conductor implicado en un accidente que causa una lesión a un huésped puede ser motivo para la suspensión de los privilegios de conducir por hasta un año.
 3. Cualquier accidente que involucre una lesión a un huésped puede ser motivo para la suspensión indefinida del privilegio de conducir incluyendo la terminación del empleo.
 4. Dos quejas de los huéspedes o si es escrito dos veces por el Supervisor o la Administración por violación de esta Política o por conducir inadecuadamente en o inseguramente, será motivo de suspensión por hasta un año de los privilegios de conducir.
 5. Nada de lo contenido aquí requiere ningún castigo por un evento determinado y Shaner reserva el derecho de imponer cualquier sanción/ castigo incluyendo la terminación.

INFORME DE VEHÍCULOS DE MOTOR DE NORMAS

Reportes de Vehículos Motorizados (MVR) serán revisados anualmente para todos los empleados, cuales la conducción de vehículos forma parte de su trabajo y a la discreción de Shaner en cualquier momento después de un accidente o de cualquier otra violación de esta Política. El MVR será revisado para determinar si el empleado tiene una licencia válida y su historial de conducción está dentro de los parámetros establecidos por Shaner. Asistir a una escuela de conducción segura en el tiempo libre del empleado y al costo del empleado, la descalificación de los privilegios de conducir y/o acción disciplinaria hasta e incluyendo el despido puede ocurrir por chequeos del MVR que revelan:

1. Cualquier violación de tráfico y/o accidentes culpables durante un período de tres (3) años, o

2. Uno o más de los siguientes tipos de graves condenas de tráfico dentro de los últimos 3 años:
 - Conduciendo bajo la influencia o mientras está incapacitado por el uso de drogas;
 - Negarse a tomar una prueba del analizador de aliento;
 - Abandonar la escena de un accidente sin reportarlo;
 - Informe de accidente falso/perjurio;
 - Uso de las placas de matrícula falsas o ficticias o licencia de conducir;
 - Homicidio, homicidio involuntario o asalto con un vehículo motorizado;
 - Huir o eludir a la policía;
 - La obstrucción de los oficiales;
 - La actividad ilegal con un vehículo motorizado;
 - Conduciendo mientras la licencia está suspendida, cancelada o revocada;
 - Conducción temeraria o peligrosa;
 - Haciendo carreras;
 - Pasar a un autobús escolar que está detenido;
 - Quedarse dormido mientras conduce provocando un accidente siendo culpable o no.

LOS DETECTORES DE RADAR

El uso de detectores de radar están prohibidos en todos los vehículos propiedad o utilizados por Shaner. Los conductores que utilizan detectores de radar tendrán sus privilegios de conducir revocados y pueden ser sujeto a acción disciplinaria adicional determinado por Shaner.

PASAJEROS

Autostopistas (Hitchhikers) no están permitidos.

CINTURONES DE SEGURIDAD

Los cinturones de seguridad deben ser usados siempre y cuando el vehículo esté en movimiento por el conductor y todas las otras personas en el vehículo.

ASEGURACION DE CARGA

La carga estará asegurada y todas las puertas cerradas durante el trayecto y mientras los vehículos están estacionados.

TELÉFONOS CELULARES

Los siguientes procedimientos aplican para los empleados que conducen en negocios de la compañía que deseen utilizar teléfonos celulares en los vehículos:

1. Bocinas externas y micrófono deben ser incluidos para permitir la operación de manos libres.de manos libres.

2. Memoria de número teléfono y capacidades de programación deben ser incluidos.
3. Los conductores deben abstenerse de realizar llamadas salientes cuando el vehículo está en movimiento.
4. Las llamadas entrantes deben ser limitadas.
5. Para cualquier vehículo equipado con un teléfono celular que no cumpla con las especificaciones de equipo anterior, el uso del teléfono está autorizado cuando el vehículo esté estacionado de manera segura.

POLÍTICA DE USO DE VEHÍCULO Y CONDUCCIÓN DE SHANER

Shaner ha desarrollado una política para uso de vehículos. Los vehículos propiedad de Shaner y / o vehículos personales utilizados por los empleados por razones de negocios serán operado de una manera segura y económica.

Las normas son:

1. Operar vehículos de una manera consistente con la Política de Uso de Vehículo y Conducción de Shaner, y el Manual del Empleado de Shaner. La operación de cualquier vehículo fuera de las normas descritas en la Política de Conducción puede resultar en la pérdida de todos los privilegios de conducir y / o acción disciplinaria hasta e incluyendo el despido.
2. Todas las violaciones de tráfico recibidas mientras conduce el vehículo asignado serán pagadas por el empleado y debe ser reportado a Shaner al recibir la notificación de la violación. El conductor puede ser suspendido sin pago de sueldo durante el período antes de la condena y terminado en el momento de la condena o suspendido en la discreción de Shaner. Este requisito se aplicará cada vez que el conductor reciba un aviso de violación, incluso si el aviso fue recibido mientras conducía su vehículo privado.
3. Reporte defectos del vehículo y reparaciones necesarias inmediatamente a la administración de la compañía para que las reparaciones necesarias se pueden hacer.
4. El empleado no puede dar permiso para que el vehículo sea conducido por cualquier otra persona, incluyendo a los miembros de la familia.
5. Ningún vehículo de la compañía será utilizado para uso personal.
6. Reporte todos los accidentes a su supervisor, de acuerdo con la Política de Shaner de Notificación de Accidentes.
7. Los conductores que tienen asignado un vehículo para el uso regular también deben asegurarse de que las tarjetas actuales de seguros, registro de vehículos y formularios de notificación de accidentes se mantienen en el vehículo en todo momento.
8. Fumar no es permitido dentro de ningún vehículo.

4.5 POLITICA DE AMBIENTE LIBRE DE TABACO/ NO SE FUMA

Shaner es un ambiente libre de humo. No está permitido fumar en ningún momento, en cualquier área de trabajo de la compañía o vehículos, o en áreas de trabajo de clientes o vehículos.

Si se permite fumar fuera del edificio, los fumadores deben ser considerados de sus colegas, clientes, huéspedes y miembros del público. Ayude a mantener una entrada limpia mediante el depósito de cigarrillos en los contenedores apropiados y manténgase lo suficientemente lejos de las puertas para que el humo no penetre el edificio.

Asociados de la Compañía deben observar las mismas normas que los no fumadores para la frecuencia y duración de los períodos de descanso.

4.6 ARMAS EN EL LUGAR DE TRABAJO

La Compañía prohíbe la posesión de armas de fuego, explosivos o cualquier otra arma letal en la propiedad de la Compañía, incluyendo las zonas de estacionamientos, mientras esté en servicio. Esta política está diseñada para asegurar la protección y seguridad de todos los asociados y visitantes.

Algunos estados permiten que armas de fuego legalmente poseídas sean aseguradas por el dueño en las áreas de estacionamiento de la compañía. Sin embargo, en ningún momento está permitido que los asociados carguen o almacenen armas de fuego dentro de las instalaciones de la Compañía.

Las preguntas sobre esta política pueden ser dirigidas a su gerente o a Recursos Humanos Corporativo.

4.7 POLITICA DE MAL TIEMPO / EMERGENCIAS

Es política de la Compañía de continuar con sus operaciones a pesar de las inclemencias del tiempo. En caso de que el tiempo este extremadamente severo o una situación de emergencia hace que las operaciones continuas y viajar peligroso o poco práctico, el Director General, en colaboración con el Director Regional y Director de Operaciones, pueden tomar la decisión de cerrar el negocio. Si se toma la decisión de cerrar, esa información será comunicada al equipo directivo. Comunicaciones entonces se harán a través del uso de listas de contactos de emergencias y si es necesario, radio local y televisión.

Se recuerda a los Gerentes de Departamento que mantengan una lista actualizada de contactos para los asociados en su departamento. En caso de una emergencia, los administradores pueden ponerse en contacto con los asociados en sus casas

para ponerlos al día en los horarios de trabajo o cambios en las operaciones del negocio.

El Gerente General o el Departamento de Recursos Humanos es responsable de notificar a las estaciones locales de radio y televisión, donde las operaciones de negocios no pueden abrir ese día.

Si las operaciones de la Compañía están abiertas para el público y los asociados no se presentan a trabajar, el asociado tiene la obligación de usar su Tiempo Libre Pagado Acumulado con el fin de ser compensado y que la ausencia sea rastreada de acuerdo con la política de asistencia de la Compañía.

Si las operaciones de la Compañía están cerradas por una emergencia, los empleados serán compensados por el día a discreción del Gerente General. En algunos casos, la decisión puede ser tomada de permitir que los asociados terminen su turno temprano. Si los asociados están autorizados de terminar su turno de temprano, van a ser compensados por todas las horas trabajadas. Los asociados pueden utilizar Tiempo Libre Pagado para cubrir los salarios perdidos.

Condiciones o circunstancias que no hayan sido mencionadas específicamente en esta política serán administradas sobre una base de caso por caso por el equipo directivo.

4.8 RESPUESTA A EMERGENCIAS

Los botiquines de primeros auxilios están disponibles en las instalaciones de la Compañía. También contamos con un botiquín de primeros auxilios para cortadas y raspaduras menores y permitiremos que los visitantes utilicen estos artículos.

Los asociados no deben administrar los Primeros Auxilios o CPR a menos que hayan sido debidamente entrenados. Si una lesión es de grave naturaleza, los asociados deben llamar al 911 para alertar a los profesionales de respuesta de emergencias.

Los asociados **no deben** transportar a un compañero de trabajo lesionado, visitante o huésped al hospital. El asociado debe llamar inmediatamente al 911 para solicitar ayuda.

4.9 COMPENSACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Compensación de los trabajadores es un seguro obligatorio que protege a todos los asociados de las pérdidas debidas a accidentes de trabajo y enfermedades. Los asociados que sufren una lesión en el curso y el alcance de sus responsabilidades laborales con la Compañía recibirán la cobertura de todos los gastos médicos

razonables y necesarios por la lesión de acuerdo con la ley estatal. Una vez que un reclamo ha sido establecido bajo la Compensación de Trabajadores y es legalmente indemnizable, existen otros beneficios distintos disponibles. Hay un período de espera específico determinado por la ley estatal antes que comience la sustitución salarial.

Reporte de Lesiones: Todas las lesiones en el trabajo, no importa cuál pequeñas sean, deben ser reportadas inmediatamente a su supervisor o gerente general. Al reportar la lesión cuando ocurrió, la atención médica adecuada puede ser proporcionada a usted. Si sabemos que la lesión es relacionada con el trabajo, podemos investigar el incidente para evitar que otras personas sufran lesiones similares.

Usted debe proporcionar a su supervisor con suficiente información para completar los informes necesarios. Ellos necesitan saber qué, dónde, por qué y cómo ocurrió la lesión y los nombres de cualquier testigo(s) de su lesión.

En caso de emergencia, vamos a hacer todos los esfuerzos razonables para que la atención médica adecuada sea posible. Más tarde, se le puede pedir que proporcione declaraciones escritas sobre el accidente en el lugar de trabajo para que podamos documentar con precisión el incidente.

Usted es responsable de darle a su gerente todas las notas médicas que sean proporcionadas a usted por el proveedor de cuidado de la salud. Es necesario para nosotros tener esta información para que podamos asegurar que usted reciba los beneficios adecuados.

Transición de Tareas: La Compañía promueve transición de tareas o de tareas livianas en el caso de una lesión relacionada con el trabajo, siempre que sea posible, a discreción de la administración. A menudo, su proveedor de atención médica va a documentar que usted puede volver a trabajar con algunas restricciones en el tipo de tareas de trabajo que puede realizar. Este documento debe ser entregado a su jefe inmediatamente. Asociados que regresan al trabajo después de haber estado ausente debido a una lesión, deben reportarse a su supervisor o gerente general antes de comenzar a trabajar y deben traer una declaración de retorno al trabajo de su médico.

* Ningún asociado de la Compañía será objeto de discriminación o represalias en su contra por presentar un reclamo de compensación para trabajadores.

QUINTA SECCIÓN

COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS

5.1 POLÍTICAS DE SALARIOS Y NÓMINA DE SUELDOS

Como un asociado, usted está empleado por la Compañía y se llevara directamente en nuestra nómina de sueldos. Ninguna persona puede ser pagada directamente de la caja chica o cualquier otro fondo por trabajo realizado. Todos los salarios deben ser directamente a través del Departamento de Nóminas Corporativo de la Compañía.

PERIODO DE PAGO

Nuestra semana de trabajo de la nómina comienza el sábado a las 12:01 am y termina el viernes a las 12:00 de la noche. Nuestra fecha de pago cae en el siguiente viernes después de la fecha final del período de pago. Los cambios se harán y se anunciarán con anticipación siempre que vacaciones o el cierre de la Compañía interfiera con el proceso normal del día de pago.

Los períodos de pago son cada otra semana (quincenal) para la mayoría de los negocios de la Compañía. Consulte con su gerente sobre el período de pago de su negocio. La Compañía pagará a los asociados semanal en cualquier estado en el que sea requiere.

CHEQUES DE PAGO - DEPOSITO DIRECTO

La compañía fuertemente recomienda que los asociados establezcan servicios de depósito directo de su salario. Esto permitirá que los salarios sean depositados directamente en la cuenta bancaria del asociado. Si un asociado utiliza depósito directo, va a recibir un talonario de sueldo que cuenta con todos los salarios ganados y cualquier deducción que haya ocurrido. Nuestro Departamento de Nóminas de Salarios Corporativo puede depositar directamente su salario en el banco o institución financiera de su elección. Los formularios de inscripción estarán disponibles en su primer día de contratación. Usted tiene la capacidad de realizar cambios en las normas sobre depósitos directos en cualquier momento durante el año.

Si un asociado está recibiendo un cheque de pago directo, por lo general estará disponible después de las 4 de la tarde del jueves anterior al viernes de día de pago.

Para garantizar la seguridad de su cheque de pago, será entregado únicamente a usted personalmente, a menos que nos proporcione por autorización escrita que sea entregado a otra persona. **Si usted está ausente en la fecha de distribución de cheques, su cheque será sostenido hasta su regreso.**

Es la política de la compañía de no aprobar ningún tipo de avance salarial y las ubicaciones de negocios de la Compañía no cambiarán cheques de pago.

DEDUCCIONES EN LOS SALARIOS

Como empleado de Shaner, usted es responsable de pagar los impuestos federales, estatales y locales. Esto incluye los impuestos por sus ingresos, seguro social y Medicare, discapacidades estatal y el impuesto federal de desempleo (FUTA). La Compañía está obligada por ley a hacer ciertas deducciones obligatorias de su sueldo cada vez que su cheque es procesado. La cantidad de las deducciones va a depender de sus ingresos y la información que usted proporcione en su formulario W-4, y se detallara en el talón de su cheque.

Cualquier cambio en el nombre, dirección, número de teléfono, estado civil o número de exenciones deben ser reportados a su supervisor o al Departamento de Nóminas de inmediato para asegurar el crédito apropiado por propósito de impuestos.

El formulario W-2 que usted recibe cada año indica con precisión cuánto de sus ingresos fue deducido para estos fines.

EMBARGOS DE SALARIOS

La Compañía cumplirá con todas las deducciones de sus ganancias ordenadas por la corte. Si la Compañía es notificada de una deducción obligatoria de esta naturaleza, las deducciones de su cheque de pago serán iniciadas inmediatamente.

ERROR EN PAGO

Se hacen todos los esfuerzos posibles para evitar errores en su cheque de pago. Si usted cree que un error se ha hecho, notifique a su jefe directo de inmediato. Su gerente tomará las medidas necesarias para investigar el problema y asegurar que cualquier corrección necesaria se haga correctamente y con prontitud.

PAGO DE HORAS EXTRAS

Si usted es un asociado no-exento (por hora), usted será pagado por todas las horas trabajadas, incluyendo las horas extras.

Las horas extras se definen como tiempo de trabajo en exceso de 40 horas en la semana de trabajo, excepto cuando las leyes aplicables definen las horas extras de una manera diferente. Si usted realiza horas extras, usted será pagado una y media (1-1/2) veces su salario regular por cada hora extra.

Si trabaja horas extras durante el mismo período de pago que día de Fiesta o Tiempo Libre Pagado ha sido aprobado, el empleado ganará pago de horas extras sólo por el tiempo efectivamente trabajado en exceso de 40 horas por cualquier semana de trabajo.

5.2 BENEFICIOS

Además de recibir un salario equitativo y con igualdad de oportunidades para el desarrollo profesional y la promoción, usted puede ser elegible para disfrutar de otros beneficios asociados con su empleo con la Compañía. Creemos que usted estará de acuerdo en que el programa de beneficios descrito en este manual representa una inversión muy grande por la Compañía.

Un buen programa de beneficios es una inversión sólida en nuestros asociados. No sólo premia la lealtad de los asociados capaces de tiempo largo, sino que también ayuda a atraer nuevos talentos que pueden ayudar a que nuestros negocios prosperen. La compañía revisará periódicamente el programa de beneficios y hará las modificaciones apropiadas. La Compañía se reserva el derecho de enmendar, modificar o cambiar cualquier programa de beneficios en cualquier momento.

5.3 ELEGIBILIDAD PARA BENEFICIOS

Si usted es un asociado de tiempo completo, usted disfrutará de los beneficios que se describen en este manual tan pronto como usted cumpla con los requisitos de elegibilidad para cada programa de beneficio particular.

Si usted es un empleado a tiempo parcial, podrá disfrutar sólo de los beneficios que son exigidos por la ley para usted, siempre y cuando usted cumpla con los requisitos mínimos establecidos por la ley y en el plan de beneficios(s).

La mayoría de los beneficios de la Compañía no están disponibles para usted durante su período introductorio, excepto así sea establecido por la ley.

Nota: Consulte “Período Introductorio” en la sección de Políticas de Empleo de este manual para obtener más información.

Los beneficios no se obtienen hasta que se cumplan los eventos clasificatorios y los beneficios están sujetos a decomiso.

5.4 DIAS FESTIVOS

La compañía ofrece días festivos pagados cada año por asociados regulares, a tiempo completo. Todas las ubicaciones de la Compañía observan los siguientes días festivos pagados:

Día de Año Nuevo	Día del Trabajo
Día Conmemorativo	Thanksgiving (Día de Acción de Gracias)
Día de la Independencia	Día de Navidad

Los horarios de días festivos pueden variar según la ubicación de su negocio. Por favor, consulte con su gerente o al Departamento de Recursos Humanos con respecto a la programación de días festivos de su negocio.

Si un día festivo cae en sábado, por lo general, se absorberá el viernes previo. Los días festivos que caen en domingo generalmente serán absorbidos el lunes siguiente.

Asociados a tiempo completo reciben días festivos pagados por los días antes mencionados. Los asociados que no hayan completado su período introductorio, asociados a tiempo parcial o asociados de temporada no son elegibles para recibir pago por días festivos.

Pago de días festivos es calculado para posiciones no exentos (por hora) tomando el promedio de las horas trabajadas por turno diario del asociado (sin exceder ocho horas) por los últimos noventa (90) días. Los asociados que actualmente trabajan los días festivos recibirán salario a tiempo regular, además de pago por días festivos tal como se define aquí.

Asociados en una posición a tiempo completo exentos (asalariados) que están programados para trabajar un día festivo pagado, o son llamados para trabajar, recibirán un día libre adicional de trabajo a cambio por trabajar un día festivo. La determinación de si usted tiene o no que trabajar en un día festivo es de su administración.

Para calificar para el pago de días festivos, un asociado debe estar en el trabajo, o en una ausencia pagada pre-aprobada en los días de trabajo programados inmediatamente antes, durante y después de los días festivos.

5.5 TIEMPO LIBRE PAGADO

La Compañía ha optado por agrupar todas las categorías tradicionales de tiempo compensado fuera del trabajo en una sola categoría: Tiempo Libre Pagado (Paid Time Off) (PTO). Tiempo Libre Pagado tiene por objeto proporcionar a los asociados con tiempo pagado fuera del trabajo por cualquier motivo personal, incluyendo vacaciones, enfermedad o asuntos personales. Los asociados deben programar y usar su PTO en el año de calendario en el que es ganado. La política de la Compañía no proporciona compensación para los asociados por PTO no usado.

Todos los asociados regulares a tiempo completos son elegibles para el Tiempo Libre Pagado. Los asociados que son clasificados como de tiempo parcial o de temporada no son elegibles para Tiempo Libre Pagado.

A continuación es como se acumula el Tiempo Libre Pagado:

Asociados No exento (por hora)

<u>Años de empleo</u>	<u>Tasa de Acumulación (horas)</u>	<u>Acumulación máxima por año</u>
Primer año	.0384 por hora trabajada	10 días / 80 horas
Segundo año	.0576 por hora trabajada	15 días / 120 horas
Diez (10) años o más	.0769 por hora trabajada	20 días / 160 horas

**Acumulaciones están basadas en todas las horas trabajadas incluyendo las horas extras hasta que Acumulación máxima sea alcanzada.*

Asociados Exentos (asalariado)

<u>Años de empleo</u>	<u>Tasa de Acumulación (horas)</u>	<u>Acumulación máxima por año</u>
Primer año	.0576 por hora trabajada	15 días / 120
Dos (2) años o más	.0769 por hora trabajada	20 días / 160

POLÍTICAS DE TIEMPO LIBRE PAGADO

Tiempo Libre Pagado (PTO) empieza a acumularse en el primer día de trabajo. Usted debe tener un mínimo de noventa (90) días de servicio antes de que el tiempo acumulado se pueda programar.

PTO debe ser programado y cogido en incrementos de una hora si usted es un asociado por horas. PTO debe ser programado en incrementos de medio día o día completo si usted es un asociado asalariado. PTO no se acumula durante cualquier período en el que se encuentre en una ausencia sin sueldo de la Compañía.

Si un día festivo pagado por la Compañía cae durante un período en el cual Tiempo Libre Pagado se está utilizando, usted recibirá el pago por días festivos en vez de usar el Tiempo Libre Pagado.

PROGRAMACIÓN DE VACACIONES: Si va a utilizar PTO para vacaciones, debe programar el tiempo libre con su gerente. Cada esfuerzo será hecho para conceder el PTO solicitado en el tiempo deseado. El PTO será aprobado si su ausencia no afectará a las operaciones del negocio, según sea determinado por la administración. Las necesidades del negocio determinará el número de asociados autorizados para tomar vacaciones al mismo tiempo. Si surgen conflictos en las solicitudes de tiempo libre, el Gerente de Departamento o Director General tomarán la decisión final. Si usted planea tomar unas vacaciones de más de dos (2) semanas de duración, esa solicitud debe ser aprobada (por el supervisor o gerente general) por lo menos seis (6) semanas de anticipación.

TRANSFERENCIA DE TIEMPO LIBRE PAGADO

Usted puede transferir una cantidad limitada de (PTO) acumulado de un año a otro. Un máximo de cinco (5) días o cuarenta (40) horas pueden transferidas para el siguiente año calendario. Al final del año, cualquier acumulación de más de 5 días (o 40 horas) será perdida.

OPCION DE DONACION DE BANCO DE TIEMPO LIBRE PAGADO

Bajo ciertas circunstancias, los asociados podrán ser autorizados a “donar” una parte de su Tiempo Libre Pagado ganado en un Banco de Donación. Este banco de tiempo pagado puede ser utilizado para proporcionar PTO a asociados que pueden verse afectados por una situación imprevista, como una emergencia médica. La utilización de dichos días será a discreción única de la administración.

Los asociados que reciben PTO del Banco de Donación serán compensados por su tiempo libre con un salario igual a la tarifa de pago regular del beneficiario. Los gerentes que estén interesados en el establecimiento de un Banco de Donación deben ponerse en contacto con la Dirección General de Recursos Humanos para su aprobación y procesamiento.

OTROS PERMISOS PAGADOS:

5.6 PERMISO POR DUELO/LUTO

Tras la finalización del período introductorio, asociados a tiempo completo regular pueden recibir de uno (1) a tres (3) días (o un máximo de 24 horas) con sueldo para asistir al funeral, viajar al funeral o hacerse cargo de problemas personales relacionados con la muerte de un miembro inmediato de la familia. (Familia inmediata incluye: padre, cónyuge, hijo, hijastro, hermano, hermana, abuelo, nieto, suegra, suegro). Permiso por duelo debe ser aprobado por su gerente.

Los asociados pueden tomar hasta tres (3) días sin sueldo para asistir a los funerales de otros familiares y amigos. Este permiso también requiere la aprobación de su gerente. Los asociados pueden utilizar su PTO para este fin.

Permiso por duelo está diseñado para compensar a los asociados por el tiempo real de trabajo perdido. Si un día festivo o una parte de las vacaciones del asociado ocurre en cualquiera de los días de ausencia, pueda ser que el asociado no reciba pago por días festivos o Tiempo Libre Pagado, además del pago por Permiso por Duelo.

La Compañía se reserva el derecho de requerir evidencia de apoyo (por ejemplo: periódicos, funeral/anuncio de muerte) con el fin de ser calificado para pago por el Permiso de Duelo.

Pago de Funeral para los asociados se basará en el promedio de horas trabajadas diarias por turno (sin exceder (8) horas) por los últimos noventa (90) días.

5.7 SERVICIO DE JURADO

Es su deber cívico de presentarse para el servicio del jurado cuantas veces sea convocado. Nuestra Compañía quiere que nuestros asociados estén tan activos en sus responsabilidades cívicas como en su carrera. Si ha completado su Período Introductorio, la Compañía le reembolsará la diferencia entre la remuneración por ser jurado y su sueldo regular, sin exceder ocho (8) horas por día, por un máximo de diez (10) días de negocio por año calendario. Si el jurado cae en un día no laboral, el permiso por ser jurado no se aplica y no tiene derecho a tiempo libre adicional o el pago por ser parte del jurado.

Se les pide a los asociados que por favor traigan su cita judicial a su gerente tan pronto como lo reciban (dentro de cuarenta y ocho (48) horas), para que se puedan hacer arreglos para la programación de empleados.

En cualquier día o medio día que los asociados no están obligados a servir, se espera que consulten con su gerente para ver si tienen que presentarse a trabajar. Para recibir pago por servir en el jurado, los asociados deben presentar un estado de servicio del jurado y pago a su gerente.

5.8 PERMISO MILITAR

La Compañía apoya firmemente los asociados que son reservistas o guardianes cuando son convocados para servir a nuestro país. Todas las operaciones de la Compañía cumplen con el Acta de Empleo de los Servicios Uniformados y Derecho de Reempleo (USERRA).

Esta política se aplica a todos los empleados elegibles y abarca la Reserva Nacional / entrenamiento de la Guardia, y todos los períodos de servicio militar activo ya sea voluntario o involuntario. La política no se aplica al servicio militar del estado, excepto cuando se requiera según la ley estatal. Va en contra de nuestra política y la ley de negar empleo, reempleo, retención, promoción o cualquier beneficio de empleo sobre la base del servicio militar.

Los empleados deben notificar a sus gerentes tan pronto como tengan conocimiento de una obligación de servicio militar.

Uso del Tiempo Libre Pagado

A los asociados se le concederán la cantidad mínima de permiso necesario para cumplir con los requisitos mínimos de entrenamiento de sus unidades. Nuestros

asociados en un permiso militar aprobado recibirá 10 días (80 horas) adicionales de Tiempo Libre Pagado cada año calendario para ayudar a proveer salarios durante ese período. **Ningún asociado va a ser requerido a usar Tiempo Libre Pagado (PTO) para el servicio militar, pero los empleados que eligen programar sus vacaciones para coincidir con el servicio militar recibirán su salario regular completo por vacaciones, además de cualquier pago de los militares.**

Derechos de Reemplazo

Un asociado es elegible para el reemplazo bajo USERRA si él/ella cumple con los siguientes criterios:

- El asociado tiene una posición regular a tiempo completo o a tiempo parcial. Trabajos de temporadas no están cubiertos por la póliza.
- El asociado deberá comunicar, por escrito si es posible, de que se van para el servicio militar.
- En la mayoría de los casos, los asociados no deben exceder el límite legal de cinco años acumulados de períodos de servicio militar.
- Los asociados deben estar soltados del servicio bajo “condiciones honorables”.
- Los Asociados deben regresar al trabajo de su permiso militar tan pronto sea oportuno. El plazo para el retorno al trabajo se basa en la duración del permiso militar y cualquier condición médica relacionada con el servicio.

Protección de los Beneficios

Un asociado con permiso militar aprobado bajo USERRA reserva el derecho de cobertura de atención médica de la Compañía para ellos y sus dependientes cubiertos durante el servicio militar. Para períodos de servicio militar mayor de 30 días, el asociado podrá ampliar la cobertura de beneficios a través de COBRA. Otros tipos de cobertura de beneficios, como seguro de vida, también continuará durante el permiso.

Un asociado regresando de un permiso militar tiene derecho a todos los aumentos salariales, promociones y otros beneficios que se hayan obtenido o ganado si el asociado no estuviese ausente en permiso militar. Además, el asociado tiene derecho a acumular o conservar su antigüedad en el puesto de trabajo durante el período de servicio militar.

5.9 APARIENCIA EN CORTE / OBLIGACION DE TESTIGO

Un asociado de la Compañía llamado a comparecer ante un tribunal recibirá tiempo libre durante el periodo necesario. Este tiempo será sin sueldo, excepto en circunstancias cuando el asociado se esté presentando en nombre de la Compañía. Los asociados podrán utilizar cualquier Tiempo Libre Pagado acumulado para

compensarse por su deber como testigo. Los asociados deben presentar una copia de la citación a su gerente general, tan pronto como lo reciban para hacer arreglos a la programación de empleados. El tiempo libre debe ser coordinado con el supervisor del empleado.

5.10 DÍA DE LAS ELECCIONES

Los asociados que están registrados para votar se les anima a hacerlo en el nivel local, estatal, y las elecciones nacionales. A los asociados se les anima a votar durante las horas no laborables, pero si es necesario, se les permitirá un máximo de dos horas sin sueldo de permiso de su trabajo para poder votar - a menos que el asociado tenga tres (3) horas consecutivas fuera del trabajo, mientras que los sitios de votar están abiertos para votar. El tiempo libre, si califica, debe ser tomado al principio o al final de la jornada de trabajo, a discreción del gerente. La aplicación por cualquier asociado para dicha ausencia debe hacerse individualmente con anterioridad a la fecha de la elección.

5.11 PERMISO DE AUSENCIA POR DISCAPACIDAD

La Compañía podrá conceder un permiso sin sueldo por enfermedad o discapacidad si el Director General determina que no interfiere con el funcionamiento de su departamento o de nuestro negocio.

Nota: Por favor, consulte también la “Acta de la Familia y el Permiso Médico” (FMLA) sección siguiente ya que usted pueda calificar para el permiso bajo esta acta.

Para solicitar un permiso de ausencia por discapacidad, usted debe presentar una declaración firmada por su médico. Esta declaración debe incluir la fecha en que usted y su médico anticipan que su permiso va a comenzar y la duración estimada de tiempo necesario para su permiso.

La Compañía no garantiza que una vez que regrese al trabajo, va a ser devuelto a su misma posición. Se le otorgara una posición comparable, si hay una disponible. En la medida de cualquier estado, ley federal o local, regla o regulación proporciona protección adicional a usted sobre su retorno al empleo, la Compañía cumplirá.

En el momento en que el permiso por discapacidad comience, cualquier PTO acumulado será pagado. El beneficio de Tiempo Libre Pagado no continuará acumulándose durante un permiso. Beneficios de su seguro continuará durante su permiso sólo si opta por continuar con estos beneficios a través de COBRA, a menos que usted sea elegible para los beneficios bajo la Acta de Permiso Familiar y Médica. Para obtener información sobre COBRA por favor consulte la sección “Terminación de Seguros” en la sección de Cobertura de Seguros.

Los asociados que no regresen a trabajar en la fecha acordada, deben contactar a su gerente general para conseguir aprobación de una extensión del permiso. Los asociados que no contactan a su gerente y reciben una extensión aprobada, se considerará que han terminado su empleo voluntariamente.

A su regreso, los asociados deben presentar una declaración firmada por su médico. Esta declaración debe dar por visto que la continuación del empleo en su puesto de trabajo actual no pondrá en peligro su salud o su seguridad o la seguridad de otros. Si usted necesita alojamiento por una condición médica o discapacidad, comuníquese con su gerente antes de su retorno para que podamos evaluar si y cómo podemos satisfacer sus necesidades.

Nota: Consulte la sección “Seguro de Discapacidades” bajo la cobertura de seguro más adelante en esta sección para obtener más información.

5.12 ACTA DE PERMISO POR RAZONES FAMILIARES Y MÉDICAS (FMLA)

La Compañía cumplirá con la ley (FMLA) si dicha ley es aplicable y usted es un empleado elegible bajo la ley.

Elegibilidad: Los asociados tienen derecho a tomar hasta 12 semanas sin pago por razones familiares/médicas en un plazo de doce meses (12) y se restauran en el mismo puesto o a un puesto equivalente al regresar de un permiso siempre que el asociado: **(1)** ha trabajado para la Compañía durante al menos 12 meses, y por lo menos 1,250 horas en los últimos 12 meses y **(2)** trabajo en un lugar donde al menos 50 empleados trabajan dentro de un radio de 75 millas.

Método de calculación: La Compañía utiliza un período de 12 meses medido hacia adelante desde la fecha inicial que el permiso FMLA haya comenzado para cualquier asociado. Esta fecha se utiliza para determinar el período en el que 12 semanas de permiso FMLA puede ser tomada.

Razones para el permiso: Si usted es elegible, usted puede tomar un permiso familiar / médico por alguna de las siguientes razones:

- o El nacimiento de un niño recién nacido del empleado o la colocación de un niño con el empleado para el cuidado de la adopción o de crianza.
- o Para el cuidado del cónyuge, hijo o padre del empleado (incluyendo “in loco parentis”) con una condición de salud grave.
- o El empleado tiene una condición de salud grave que hace que él o ella no puede realizar las funciones de su puesto de trabajo.

- o **Una exigencia calificada que se debe a que el cónyuge del empleado, hijo o padre es un miembro cubierto militar en servicio activo cubierto (o ha sido notificado de una llamada inminente u orden de servicio cubierto activo).**

Una “**condición de salud grave**” es una enfermedad física o mental, lesión, impedimento o condición que implica tanto la atención hospitalaria o tratamiento continuo por un proveedor de atención de la salud por más de (3) días calendario consecutivos y cualquier tratamiento posterior relacionado con la mismas condición(es), cualquier período de discapacidades por embarazo o para el cuidado prenatal o durante el período debido a una condición de salud grave crónica y para los períodos de discapacidades, que es permanente o de largo plazo que requiere la supervisión o cualquier periodo para recibir múltiples tratamientos.

Permiso por nacimiento o adopción debe ser completado dentro del periodo de 12 meses comenzando en la fecha de nacimiento o la adopción del niño.

Los cónyuges empleados por la Compañía que solicitan permiso por nacimiento o adopción sólo pueden tomar un total combinado de 12 semanas de permiso durante cualquier período de 12 meses.

Algunos estados tienen leyes específicas que coinciden con la FMLA. Por favor, consulte con su gerente o un miembro de Recursos Humanos en relación con las leyes específicas de su lugar de negocio.

Aviso de la Ausencia:

Ausencia Previsible - Si su necesidad de permiso familiar / médico es previsible (ejemplo: nacimiento de un niño), debe dar a su gerente y al Departamento de Recursos Humanos al menos 30 días de previo aviso por escrito. Si esto no es posible, debe al menos dar aviso tan pronto como sea posible (dentro de 2 días de negocios después de haber conocido su necesidad de una ausencia). Si no se proporciona esta notificación puede ser motivo de retraso o denegación del permiso. Adicionalmente, si usted está planeando un tratamiento médico, debe consultar con su gerente sobre las fechas de dicho tratamiento.

La Compañía cuenta con una aplicación para el permiso por razones de familia/medica, un formulario que debe ser completado cuando se solicita un permiso previsible. Este formulario proporciona la información necesaria para procesar con precisión su permiso, e informar a la administración de la situación de su permiso. Estos formularios están disponibles por parte de su gerente o el Departamento Corporativo de Recursos Humanos. Por favor, solicite este formulario cuando usted esté utilizando un permiso FMLA previsible.

Ausencias Imprevisibles – Cuando la necesidad de un permiso no es previsible, se espera que usted notifique a su gerente por teléfono dentro de 2 días de negocios después de conocerse su necesidad de permiso, excepto en circunstancias extraordinarias.

Una vez más, es muy importante que una aplicación para el permiso por razones de familia/médica sea completada tan pronto como sea posible para proporcionar la información necesaria para tramitar su permiso. La ausencia del trabajo, que no es parte de un permiso aprobado puede ser contado como parte de su registro de asistencia. Por favor, póngase en contacto con su gerente o con Recursos Humanos Corporativos para solicitar los documentos de permiso, o para hacer preguntas sobre FMLA.

Certificación Médica: Si usted está solicitando un permiso de ausencia bajo la FMLA, usted debe proporcionar a la Compañía el certificado médico correspondiente. Una vez que haya notificado a su gerente de su solicitud de permiso, el Departamento Corporativo de Recursos Humanos verificará su elegibilidad para el permiso bajo FMLA. Si usted es elegible, un paquete de información será enviado por correo certificado a su domicilio con los siguientes elementos encerrados:

- Una carta de elegibilidad de FMLA que confirma la razón de la ausencia, el primer día de ausencia, los términos del permiso, y las primas de beneficios quincenales requeridas para continuar con sus beneficios a través de la Compañía.
- Una hoja de información sobre sus derechos bajo FMLA.
- La solicitud de la Compañía para FMLA (si es necesaria)
- Formulario del EE.UU. Departamento Laboral Certificación de Proveedor de Cuidado de la Salud.
- Formulario de Notificación de la Intención para Regresar del Permiso de la Compañía.

Usted tendrá que completar los formularios requeridos con su proveedor de atención de la salud y devolverlas a su gerente dentro de los 20 días siguientes a su recepción. El Aviso de Intención para Regresar de una Ausencia debe ser completada antes de regresar al trabajo.

En algunos casos, la Compañía, a su costo, puede requerir un examen realizado por un segundo médico designado por la Compañía, si es que dude razonablemente de la certificación médica que usted haya proporcionado inicialmente. Si la segunda opinión médica está en conflicto con el certificado médico original, la Compañía, a su costo, podrá requerir a un tercero, de mutuo acuerdo, proveedor de cuidado de salud para llevar a cabo un examen y emitir una opinión definitiva y vinculante.

La Compañía puede requerir re-certificación médica posteriormente. Si no se proporciona la solicitud de certificación en un plazo de 15 días, si es posible, puede resultar en la demora o negación del permiso adicional hasta que se haya proveído.

Reportes Durante su Ausencia: Si usted toma un permiso de ausencia bajo la FMLA, usted debe contactar a su gerente, al menos una vez cada cuatro (4) semanas con respecto a su estado y su intención de volver a trabajar. Además, debe dar aviso tan pronto como sea posible (dentro de 2 días de negocio si es posible) si la fecha del permiso cambia, si está extendiendo o reduciendo su permiso o si las fechas son inicialmente desconocidas.

El Permiso no es Pagado: permiso familiar / médico es sin pago, aunque usted puede ser elegible para los beneficios por discapacidad a corto o largo plazo o beneficios de compensación al trabajador en virtud de esos planes de seguro. Si usted tiene derecho a recibir dinero provenientes de estas fuentes, su permiso será considerado como un “permiso pagado” por el periodo durante el cual usted recibe ese dinero. Si su permiso es “sin pago” se le requerirá sustituir a tiempo libre pagado para permiso familiar / médico “sin pago” como se describe a continuación. La sustitución de tiempo libre pagado para ausencias sin pago no podrá exceder el periodo de 12 semanas del permiso. Además, en ningún caso la sustitución del tiempo libre pagado por tiempo libre sin pago puede resultar en su recepción de más del 100% de su salario. Su ausencia familiar/médica se corre paralelamente con otros tipos de permisos (es decir, las leyes estatales de permiso familiar, etc.)

Beneficios Médicos y Otros: durante un permiso familiar/médico aprobado, la Compañía continuará sus beneficios para la salud al costo de la prima regular del asociado. En algunos casos, la Compañía podrá recuperar las primas pagadas para mantener la cobertura de salud del asociado si no regresan a trabajar.

Cualquier asociado con permiso bajo FMLA debe continuar pagando cualquier parte de su prima del seguro médico que era pagado por el asociado antes del permiso FMLA. Si la parte del asociado del seguro médico esta treinta (30) o más días vencido, la Compañía podrá optar por mantener la cobertura de salud del asociado. Además, si cambia la tasa de prima del seguro médico del asociado durante el permiso bajo FMLA, el asociado deberá pagar la nueva tarifa. La Compañía se reserva el derecho de recuperar la parte del asociado de cualquier pago de la prima que el asociado no haya hecho durante cualquier período de permiso bajo FMLA si la Compañía ha pagado la cuota del asociado durante ese período.

Si un asociado notifica a la Compañía en cualquier momento que él o ella no va a regresar de la ausencia, la Compañía puede terminar los beneficios del asociado bajo el plan del grupo y la Compañía se reserva el derecho a recuperar las primas pagadas por la Compañía en nombre del asociado durante dicha ausencia.

Exención para los Asociados Altamente Compensados: Ciertos asociados altamente compensados (es decir, el 10% más alto pagado de los empleados en un lugar de trabajo o dentro de 75 millas del lugar de trabajo) no puede regresar a su puesto de trabajo o equivalente después de una ausencia si la recuperación del empleo causara daños sustanciales económico a la Compañía. La Compañía hará

esta determinación en una base de caso por caso. Se le notificará si usted califica como un asociado “altamente compensado,” si la Compañía tiene la intención de negar el reintegro, y de sus derechos en tales casos.

Permiso de Horario Intermitente o Reducido: ausencia a causa de una condición de salud grave puede ser tomada intermitentemente o en un horario reducido si es médicamente necesario. Permiso de horario intermitente o reducido es sin pago. Además, mientras que usted está en un permiso intermitente o reducido, la Compañía puede transferirlo a una posición alternativa disponible que mejor se ajuste a su permiso recurrente y cual tenga el mismo pago y beneficios.

Regresando de un Permiso: Si usted toma un permiso de ausencia bajo FMLA por su propia condición de salud grave o por el nacimiento de un niño, usted está obligado a proporcionar una certificación médica indicando que usted está en condiciones para regresar al trabajo. Usted recibirá el formulario de la Noticia de Intención para Regresar de un Permiso de la Compañía en el paquete de FMLA enviado por correo a su casa. Los asociados que no presenten este documento requerido, no se les permitirá volver al trabajo hasta que se haya proveído.

Leyes Estatales y Locales de Permiso por Razones Familiares y Médicas: Dónde el estado ofrece mayor protección o beneficio a los asociados sobre la ley de ausencias por razones familiares y médicas, las protecciones o beneficios previstos por dichas leyes se aplicarán. Su permiso FMLA se ejecutará simultáneamente con cualquier permiso estatal, cuando sea aplicable. Consulte las regulaciones estatales de su estado particular.

Asociados con preguntas sobre sus derechos y obligaciones bajo la Ley de Permiso Familiar y Médica se les recomienda que se pongan contacto con su gerente general o el Departamento de Recursos Humanos Corporativo, (814) 234-4460.

Lo anterior puede ser modificado o cambiado para cumplir con la Ley de Permiso Familiar y Médica..

5.13 PERMISO DE AUSENCIA PERSONAL

En raras ocasiones, la Compañía puede conceder un permiso por razones personales, pero nunca para ocupar un empleo en otro lugar o entrar en negocio por sí mismo. Un permiso personal no debe interferir con las operaciones de su departamento o de la Compañía.

Cualquier permiso personal debe ser solicitado con anticipación de su gerente general, y la Dirección General de Recursos Humanos. Las solicitudes deben hacerse por escrito, indicando la fecha de inicio de su permiso y la fecha en que espera regresar a trabajar. Esos permisos debido a una enfermedad personal también deben estar respaldados por evidencia médica. Ningún permiso personal mayor de 90 días de ausencia será aprobado.

No se acumulara Tiempo Libre Pagado u otros beneficios durante un permiso personal. Consulte su folleto de seguro del grupo para determinar su cobertura de seguro durante un permiso de ausencia.

Los asociados que no regresen a trabajar en la fecha acordada, deben contactar a su gerente general para obtener aprobación de una extensión de su permiso. Los asociados que no contactan a su gerente y reciben una extensión aprobada, se considerará que han dado terminación voluntariamente a su empleo.

**** Las leyes estatales pueden variar e incluir normas adicionales y otras razones aceptables para un permiso de ausencia sin sueldo. Por favor, póngase en contacto con Recursos Humanos Corporativo si tiene alguna pregunta.**

5.14 REGRESANDO DE UN PERMISO DE AUSENCIA (SIN RELACION CON FMLA)

Usted debe notificar a su gerente de su regreso al trabajo por lo menos quince (15) días antes de la fecha de regreso prevista. A su regreso, se le colocará en su trabajo regular si se mantiene dicha posición y se encuentra disponible. Si la Compañía ha tenido que eliminar o cubrir su posición mientras estaba de permiso, se le asignará una posición abierta para la que está debidamente calificado. Si no existe tal posición, la relación laboral se dará por terminada.

Si no regresa de su permiso de ausencia en el día indicado en su solicitud original o en cualquier extensión aprobada, se le considerará que ha renunciado voluntariamente de su empleo con la Compañía.

Si usted ha estado en un permiso de ausencia por discapacidad, se le pedirá que presente una declaración de su médico indicando que está en condiciones para volver a sus tareas normales, y / o una declaración listando las acomodaciones necesarias.

5.15 MADRES LACTANTES

Para facilitar la transición de las madres que regresan al trabajo tras el nacimiento de un niño, se proporcionará alojamiento de lactancia para madres lactantes. Por un período de hasta un año después del nacimiento de un niño, las asociadas lactantes se le proporcionará tiempo de descanso para extraer la leche materna durante la jornada laboral. La asociada se le permitirá un tiempo de descanso razonable cuando tenga la necesidad de extraer la leche durante el período de trabajo.

La Compañía proporcionará un área privada para que las asociadas lactantes pueda extraer la leche. La asociada es responsable de proveer su propio refrigerador o recipiente de almacenamiento, pero puede tener el uso de refrigeradores de la

Compañía. Descansos para expresar leche no será pagado. Las asociadas pueden usar el descanso normal y períodos de comida para satisfacer sus necesidades de lactar. Sin embargo, si el descanso excede el tiempo de descanso estándar, la asociada deberá utilizar el tiempo personal (ya sea en la forma de un descanso sin pago o Tiempo Libre Pagado).

Si está regresando del permiso de maternidad, por favor hable con su gerente con respecto a sus necesidades lactantes. Su gerente trabajará con usted para acomodar su horario de descanso. Cualquier pregunta adicional puede ser dirigida a Recursos Humanos Corporativo.

5.16 COVERTURA DE SEGUROS

La compañía ha diseñado un programa integral de beneficios para usted y su familia sujeto a ciertos requisitos de elegibilidad y los costos para el empleado. La Compañía se reserva el derecho de eliminar, cambiar, modificar o agregar beneficios adicionales cuando lo consideremos oportuno en un momento dado.

Los siguientes beneficios son proporcionados, definidos y limitados en los documentos del plan proporcionados por nuestras compañías de seguros:

- Seguro de Salud
- Discapacidades a Corto Plazo
- Discapacidades a Largo Plazo
- Seguro Dental
- Seguro de Vida para los Empleados, Cónyuge y Dependientes
- Seguro de Visión
- Seguro de Vida a Término Colectivo incluyendo Seguro de Muerte accidental y Desmembramiento

5.17 SEGURO DE SALUD

La Compañía ha seleccionado el plan de salud que sentimos ofrece la mejor cobertura para nuestros asociados, a un costo razonable. Consulte los documentos del plan para obtener detalles sobre su cobertura de salud. Por favor, consulte con su gerente o póngase en contacto con el Departamento de Beneficios Corporativo para más detalles.

Usted es elegible para la inscripción en el primer día del mes siguiente de su Período Introductorio, si cumple con todos los requisitos de elegibilidad establecidos en el plan. Asegúrese de ponerse en contacto con su gerente para completar el papeleo necesario para comenzar la cobertura en un tiempo razonable.

La Compañía podrá pagar una cantidad específica hacia el costo de la prima del seguro de salud, con independencia de que plan o cobertura de dependientes usted elija. Esta cantidad está sujeta a cambios cada año calendario cuando renovamos nuestros contratos. El costo del programa será deducido de su cheque de pago al momento de inscripción y autorización por escrito.

En el caso de terminación del empleo o la pérdida de elegibilidad para permanecer bajo nuestro programa de seguro de salud, usted y sus dependientes elegibles pueden tener derecho a cobertura continua en nuestro programa de seguro de salud bajo COBRA por un período limitado de tiempo al costo de usted o sus dependientes.

5.18 SEGURO DE VIDA A TÉRMINO COLECTIVO

Si usted es un asociado de la Compañía y usted cumple con los requisitos de elegibilidad, (21 años de edad, un año de servicio, mínimo de 1000 horas por año), usted está cubierto por nuestro programa de Seguro de Vida Colectivo. Sobre la fecha de inscripción especificada en nuestro plan, usted debe completar el formulario de inscripción correspondiente para que la cobertura sea efectiva. Este seguro se paga en caso de su muerte, mientras que usted este asegurado, con sujeción a las exclusiones del plan. El pago se efectuará en un solo pago o en pagos al beneficiario, según sea señalado por usted. Usted puede cambiar de beneficiario cuando lo desee mediante la presentación de los documentos correspondientes al Departamento de Beneficios Corporativo. Nota: Después de elegibilidad, un empleado puede inscribirse en el próximo período de inscripción abierto en ese momento los formularios de inscripción apropiados deben ser completado y entregados al Departamento de Beneficios Corporativo. Consulte el documento del plan proporcionado por nuestra compañía de seguros para obtener detalles sobre la cobertura de su seguro de vida.

5.19 OTROS BENEFICIOS VOLUNTARIOS

La Compañía ofrece una serie de beneficios adicionales voluntarios. Los asociados elegibles tienen la opción de obtener seguro de vida para sí mismos, su cónyuge e hijos, discapacidad a corto plazo, discapacidad a largo plazo, seguro dental y seguro de la visión a tarifas de grupo. Usted está elegible el primer día del mes siguiente a su Período Introductorio, si cumple con todos los requisitos de elegibilidad establecidos en el plan. Los documentos del Plan serán puestos a su disposición aproximadamente 30 días antes de su fecha de vigencia. Usted está obligado a completar todos los formularios necesarios para efectuar la cobertura. El no integrar la documentación requerida podría resultar en su Inhabilidad para adquirir la cobertura hasta la próxima fecha de inscripción abierta.

5.20 JUBILACIÓN / PLAN 401(k)

La Compañía se complace en ofrecer un vehículo a nuestros empleados para ahorrar para su jubilación. Cualquier empleado de 21 años de edad, quien haya trabajado al menos 1000 horas durante el período de doce meses anteriores a la fecha de inscripción abierta es elegible para participar. Este es un programa voluntario, añadido al paquete de beneficios, lo que le permite aprovechar las ventajas especiales de impuestos establecidas bajo la Sección 401(k) del Código de Rentas Internas. El gobierno permite las siguientes exenciones de impuestos, a fin de animar a la gente a ahorrar para la jubilación. Puntos destacados del plan incluyen:

- Las contribuciones personales de su sueldo se depositan sobre una base protegida de impuestos.
- Igualdad de 50 centavos de dólar hasta los primeros 4% del pago discrecional por la Compañía.
- El 100% de consolidación en sus propias contribuciones.
- Acumulación de su dinero libre de impuesto mientras está en el plan.
- Conveniente, automático aplazamiento de sueldo y depósito hace el ahorrar fácil.
- Elegible después de un año de servicio si tiene 21 años con un mínimo de 1000 horas de trabajo al año.
- Los Asociados que cumplan con los criterios de “compensación alta” pueden ser restringidos de participar en el plan.

La entrada al plan y los cambios en las cantidades de aplazamiento sólo pueden ocurrir durante los períodos de inscripción abierta. Los detalles relativos a las contribuciones, consolidación, administración, inversiones, etc. se proporcionan en los documentos del plan por separado.

5.21 DERECHOS (ERISA): DECLARACIÓN DE SEGURIDAD DE LOS INGRESOS DE JUBILACIÓN DE LOS EMPLEADOS

Como participante en el Plan de Retiro de Empleados de la Compañía, usted tiene derecho a examinar los documentos del plan y el reporte anual y la descripción del plan presentado ante el Departamento de Trabajo de EE.UU. Esta inspección puede hacerse durante las horas normales de trabajo. Si está interesado, pregúntele a su gerente que haga los arreglos necesarios para que usted pueda hacerlo con el Departamento de Beneficios Corporativo.

5.22 TERMINACION DE SEGUROS Y COBRA

Su seguro terminará cuando usted no puede hacer una contribución a la prima de acuerdo a su vencimiento, cuando usted deja de ser elegible para la cobertura

bajo los términos de nuestro programa de seguro de grupo, cuando usted deja de ser empleado como un asociado elegible para el seguro o cuando la política en sí termina. El Título X de la Ley Ómnibus de Consolidación de Reconciliación Presupuestaria de 1985 (comúnmente conocida como COBRA) es una ley federal que requiere que la mayoría de los empleadores ofrezcan a sus empleados y sus cónyuges e hijos la oportunidad de continuar temporalmente la cobertura de seguro a tarifas de grupo en ciertos casos en cual la cobertura bajo el plan de otra manera terminaría. Usted tiene el derecho a elegir la continuación de cobertura por usted mismo si pierde la cobertura de seguro debido a una reducción de horas, permiso de ausencia, la terminación de su empleo, y si está en permiso militar como puede ser proporcionada de acuerdo con la ley.

Las preguntas sobre COBRA pueden dirigirse a su gerente o al Departamento de Beneficios Corporativo.

5.23 COBERTURA ESTATUTARIA

A) Discapacidades a Corto Plazo (Nueva Jersey, Rhode Island)

Si usted es un asociado de la Compañía, empleado en una de nuestras operaciones en Nueva Jersey o Rhode Island, usted está protegido por una póliza de seguro de discapacidades a corto plazo si se enferma o se lesiona. Un examen médico debe demostrar que usted no puede trabajar por lo menos siete (7) días consecutivos debido a una enfermedad o lesión no relacionada con el trabajo. La política prevé la sustitución de ingresos, hasta un límite legal si usted califica para los beneficios bajo la póliza. (Comuníquese con el gerente general o el Departamento de Beneficios Corporativo para obtener información adicional).

B) SEGURO SOCIAL

El Gobierno de los Estados Unidos opera un sistema de seguro contributivo conocido como Seguro Social. Como asalariado, se le requiere por ley a contribuir con una cantidad fija de su salario al fondo fiduciario de cual se pagan los beneficios. Como su empleador, la Compañía está obligada a deducir esta cantidad de cada cheque que usted recibe. Además, la Compañía coincide con su contribución “dólar por dólar, con lo que paga la mitad del costo de sus beneficios de Seguro Social.

5.24 POLÍTICA DE BONOS POR REFERENCIA DE EMPLEADOS

Todos los asociados a tiempo completo y a tiempo parcial son elegibles para el Programa de Bonos por Referencia de Empleados de la Compañía. Si un asociado refiere a un candidato y ese candidato es contratado por la compañía y sigue siendo

empleado durante el período introductorio de 90 días, ese asociado será otorgado un bono de referencia de \$100. El bono podrá ser solicitado utilizando el formulario de nóminas del Premio Incentivo con la aprobación del director general de la propiedad.

5.25 POLÍTICA DE HABITACIÓN DE CORTESÍA

Todos los asociados a tiempo completo y a **tiempo parcial** que han completado su período de introductorio son elegibles para participar en nuestra política de habitaciones de cortesía a través de la División de Hoteles de Shaner. Este beneficio permite a los asociados a que se hospeden en una propiedad de Shaner o administrada sin cargo sujeto a las siguientes pautas:

- Todas las solicitudes de las habitaciones de cortesía y reservaciones para los asociados deben hacerse a través de su **Gerente General solamente o HR Corporativo**. Asegúrese de proporcionar su nombre, las fechas de su estancia solicitada, propiedad que le gustaría visitar y qué tipo de habitación usted desea.
- Por lo menos 7 días de anticipación es requerida.
- Asociados elegibles y sus familiares directos (cónyuge e hijos solamente) son elegibles para dos (2) habitaciones de cortesía por año calendario.
- La disponibilidad de habitaciones de cortesía depende de la tasa de vacantes en el momento de efectuar la reservación. Las propiedades con alta demanda estacional pueda que no acepte solicitudes durante los períodos pico.
- Una tarifa especial puede estar disponible para otros miembros de la familia (padres, abuelos, hermanos), dependiendo de la disponibilidad.
- Las habitaciones de cortesía no están disponibles en algunas de las propiedades durante sus temporadas altas o eventos especiales. Por favor, consulte los sitios web de la franquicia para confirmar si están ofreciendo descuentos en sus fechas específicas.
- Este beneficio no está disponible para uso por los amigos o conocidos de los empleados.
- Finalización de un formulario de habitaciones de cortesía es necesario.

5.26 TARIFAS DE HABITACIONES DESCONTADAS

Todos los asociados a tiempo completo y a **tiempo parcial** de la división de hoteles Shaner que han terminado su período introductorio son elegibles para recibir tarifas de habitación descontadas, en base a la disponibilidad, **en la franquicia / marca en la cual son empleados.**

- Todas las solicitudes y reservaciones para los asociados deben hacerse a través de su Gerente General o a través de la intranet de su franquicia. **Usted puede tener acceso al sitio web de su franquicia para comprobar la disponibilidad de descuentos y / o reservar y garantizar su reservación.**
- Sólo los asociados elegibles podrán utilizar este beneficio.

- Las habitaciones descontadas dependen de la tasa de vacantes en el momento de efectuar la reservación.
- Este beneficio no está disponible para uso por los amigos o conocidos de los empleados.
- Por favor, consulte las normas específicas de su franquicia para la elegibilidad de familiares / amigos.

Recibo y Reconocimiento Del Manual de Asociados de Shaner

Este Manual del Asociado es un documento importante cuyo propósito es ayudarlo a familiarizarse con la Compañía. Este manual servirá como una guía, no es la última palabra en todos los casos. Las circunstancias individuales pueden requerir una atención personalizada. Debido a que el ambiente general de negocios de las compañías Shaner y que las condiciones económicas cambian constantemente, el contenido de este manual puede cambiar en cualquier momento a discreción de la Compañía.

Por favor, lea las siguientes declaraciones y firme abajo para indicar su recibo y reconocimiento del manual del asociado.

- Reconozco el recibimiento del Manual de Asociado de Shaner. Estoy de acuerdo para familiarizarme con la información de este manual y cumplir con las normas establecidas en el manual. Tengo entendido que el contenido de este manual no constituye un contrato entre la Compañía y yo, pero sólo pretende ser una declaración general de las prácticas actuales de empleo.
- Reconozco que no existen otros acuerdos orales o escritos de cualquier clase pertenecientes a los términos establecidos en el manual, y este manual es la escritura completa y única o entendimiento laboral entre el empleado y el empleador.
- Yo también entiendo que mi empleo puede ser terminado a voluntad, ya sea por mí o por la Compañía, independientemente de la duración de mi empleo o la concesión de beneficios de cualquier tipo.
- Entiendo que ningún contrato de trabajo que no sea “a voluntad” ha sido expresado o implícito, y que ninguna circunstancia que surja de mi trabajo va a alterar mi relación de trabajo “a voluntad” a menos que se exprese por escrito, en el entendido específicamente establecido y firmado por mí y por el presidente de la Compañía.
- Soy consciente de que durante el curso de mi empleo información confidencial será puesta a mi disposición (es decir, listas de clientes, políticas de precios y otra información relacionada). Entiendo que esta información es crítica para el éxito de la Compañía y no debe ser difundida o utilizada fuera de los locales de la Compañía. En el evento de terminación del empleo, ya sea voluntario o involuntariamente, por lo presente me comprometo a no utilizar o explotar esta información con ninguna otra persona o compañía.

- Entiendo que, si el contenido de este manual cambia de algún modo, la Compañía podrá exigir una firma adicional de mi parte para indicar que yo estoy atento y entiendo las nuevas políticas.

Entiendo que mi firma abajo indica que he leído y entendido las declaraciones anteriores y he recibido una copia del Manual de Asociado de Shaner.

Copia de muestra

Nombre del Empleado

Copia de muestra

Firma del Empleado

Fecha

Copia de muestra- Asociado debe recibir y firmar el papel original de SHANER del Manual de empleado de SHANER.