



3G Warehouse, Inc.

Manual del Empleado

Corporate Mailing:
565 Broadhollow Road, Ste 1
Farmingdale NY 11735
Phone: 631-617-5951
Email: Info@3gwhse.com

TABLA de CONTENIDO

Contents

Políticas Centrales.....	1
1.0 <i>Bienvenido</i>	1
2.0 <i>Lenguaje y PolíticasIntroductorias</i>	5
3.0 <i>Políticas de Contratación yOrientación</i>	8
4.0 <i>Políticas de Salario yHorario</i>	17
5.0 <i>Rendimiento, Disciplina,Despido, y Terminación</i>	21
6.0 <i>Políticas Generales</i>	28
6.1 <i>Política de regalos</i>	28
Directrices	41
Conozca y Siga las Reglas.....	42
Sea Respetoso.....	42
Mantener la Exactitud y laConfidencialidad	43
Usando Medios de ComunicaciónSocial en el Empleo	44
Contactos de Medio	44
Represalias y Sus Derechos	45
7.0 <i>Beneficios</i>	48
Elegibilidad.....	56
Los derechos de licencias	56
Aviso y proceso de solicitud deligencia.....	63
Certificación de Necesidad de Licencia	64

Procedimientos de llamada	65
Dejar incrementos Licencia intermitente	66
Licencia parental	67
Cuidado de la familia, personal médico, exigencia militar y licencia de cuidado militar	67
Utilización de la licencia pagada durante la licencia FMLA.....	67
Requisitos de aptitud para el deber	68
Seguro de salud	68
Reinstalación.....	69
Agregación de cónyuge.....	69
No regresar	70
Empleo alternativo.....	70
Dejar restricciones.....	71
Interacción con las leyes estatales y locales	71
Abuso de licencia	72
Designación de la licencia	72
Represalias	72
8.0 Seguridad y Prevención de Pérdidas	74
Política de cero tolerancia	74
Conducta Prohibida.....	75
Reportar Incidentes de Violencia	76
Violaciones.....	76
Represalias	77
9.0 Secretos Comerciales e Inveniones	78

10.0 Relaciones con los Clientes.....	79
Políticas de New Jersey	81
11.0 Lenguaje y Políticas Introductorias	81
12.0 Políticas de Contratación y Orientación	82
Declaración de igualdad de oportunidades..	84
Política contra el acoso en el lugar de trabajo	86
Acoso sexual.....	87
Otro acoso	89
Denuncias de discriminación y acoso	91
13.0 Políticas de Salario y Horario	93
14.0 Rendimiento, Disciplina, Despido, y Terminación.....	100
15.0 Políticas Generales	103
Provisiones Generales	103
16.0 Beneficios	106
Elegibilidad.....	108
Los Derechos de Licencias	109
Aviso de Licencia	112
Empleados Clave	113
Certificación	113
Mantenimiento de Beneficios de Salud.....	114
Volver al Trabajo	114
Restablecimiento.....	115
Sustitución de la Licencia Pagada	115
Abuso de la Licencia	116

Represalia	116
Elegibilidad	118
Uso de Licencia	118
Aviso	121
Retaliación	121
Elegibilidad	121
Acumulación de Licencia y Uso	122
Continuar	125
Compensación	125
darse cuenta	125
Pago a la terminación	127
Transferencias	127
Restablecimiento de la licencia por enfermedad al volver a contratar	128
Represalias	128
<i>17.0 Seguridad y Prevención de Pérdidas</i>	<i>134</i>
Políticas Personalizadas	138
<i>18.0 Políticas Personalizadas</i>	<i>138</i>
Declaración de Cierre	140
Reconocimiento de Recibo y Revisión	121

Políticas Centrales

1.0 Bienvenido

1.1 *Una Política de Bienvenida*

¡Bienvenido! Acaba de unirse a una organización dedicada. Esperamos que su empleo con 3G Warehouse, Inc. sea gratificante y desafiante. Nos enorgullecemos de nuestros empleados, así como de los productos y servicios que brindamos.

3G Warehouse, Inc. cumple con todas las leyes federales y estatales de empleo, y este manual generalmente refleja esas leyes. La Compañía también cumple con las leyes locales aplicables, aunque es posible que no exista una política expresa por escrito con respecto a las leyes que figuran en el manual.

Las políticas de empleo y/o los resúmenes de beneficios en este manual están escritos para todos los empleados. Cuando surgen preguntas sobre la interpretación de estas políticas en relación con los empleados que están cubiertos por un acuerdo de negociación colectiva, las respuestas se determinarán por referencia al contrato

sindical real, en lugar de los resúmenes que figuran en este manual.

Por favor tómese el tiempo ahora para leer este manual cuidadosamente. Firme el reconocimiento al final para mostrar que ha leído, entendido y aceptado el contenido de este manual, que establece las reglas y pautas básicas sobre su empleo. Este manual reemplaza cualquier manual o declaración de política emitidos previamente que trate los temas tratados en este documento. La Compañía se reserva el derecho de interpretar, modificar o complementar las disposiciones de este manual en cualquier momento. Ni este manual ni ninguna otra comunicación de un representante de la administración u otro, ya sea oral o escrito, tienen la intención de crear un contrato de empleo. Por favor, comprenda que ningún manual del empleado puede abordar cada situación en el lugar de trabajo.

Si tiene preguntas sobre su empleo o sobre cualquier disposición de este manual, comuníquese con management.

¡Le deseamos éxito en su empleo aquí en 3G Warehouse, Inc.!

Todo lo mejor,

Lauren Nichols, President
3G Warehouse, Inc.

1.2 Empleo A-Voluntad

Su empleo con 3G Warehouse, Inc. es sobre una base "a voluntad". Esto significa que su empleo puede ser terminado en cualquier momento, con o sin previo aviso y con o sin causa. Asimismo, respetamos su derecho a dejar el Compañía en cualquier momento, con o sin previo aviso y con o sin causa.

Nada en este manual o cualquier otro documento Compañía debe entenderse como la creación de un contrato, un empleo garantizado o continuado, el derecho a la rescisión solo "por causa", o cualquier otra garantía de beneficios continuos o empleo. Solo el President tiene la autoridad para hacer promesas o negociar con respecto al empleo garantizado o continuo, y tales promesas solo son efectivas si se colocan por escrito y están firmadas por el President.

Si un contrato por escrito entre usted y Compañía es inconsistente con este manual, el contrato por escrito es de control.

Nada en este manual será interpretado, aplicado o forzado para interferir, restringir o coaccionar a los empleados en el ejercicio de sus derechos bajo la

Sección 7 de la Ley Nacional de
Relaciones Laborales.

2.0 Lenguaje y Políticas Introductorias

2.1 *Sobre la Empresa*

3G Almacén, Inc. es una empresa de logística de terceras partes que se abrió en 2009 por Lauren Nichols, que es dueño de un almacén de 3ª generación. 3G opera varias ubicaciones modernas y totalmente equipadas en Nueva York y Nueva Jersey. Con más de 200,000 pies cuadrados de espacio moderno en el almacén de hi-bay, 3G Warehouse, Inc. se ha convertido en una parte integral de la cadena de suministro para empresas grandes y pequeñas.

3G Warehouse, Inc. ' ¡El objetivo es facilitar el envío y la logística! Ofrecemos servicios de cumplimiento de comercio electrónico, cumplimiento de paquetes Pick N y Kitting tanto en la costa este como en la costa oeste, lo que hace que la distribución a través de los Estados Unidos sea eficiente y rentable. 3G Warehouse, Inc. cuenta con la certificación WBE y se ha convertido en un proveedor líder en proyectos de adquisiciones. 3G Warehouse, Inc. aprovecha su poder de compra, relaciones y socios de logística para atender a diferentes clientes y agencias

gubernamentales.

3G Warehouse, Inc. tiene la visión y la infraestructura para ayudar a los clientes a hacer crecer su negocio. ¡La eficiencia, la confiabilidad y la transparencia son y serán siempre la base de nuestras relaciones comerciales!

2.2 *Código de Éticas*

3G Warehouse, Inc. realizará negocios de manera honesta y ética dondequiera que se mantengan las operaciones. Nos esforzamos por mejorar la calidad de nuestros servicios, productos y operaciones y mantendremos una reputación de honestidad, imparcialidad, respeto, responsabilidad, integridad, confianza y buen juicio comercial. Se espera que nuestros gerentes y empleados se adhieran a altos estándares de integridad personal y comercial como una representación de nuestras prácticas comerciales, en todo momento de acuerdo con su deber de lealtad a la 3G Warehouse, Inc..

Esperamos que los funcionarios, directores y empleados no denuncien a sabiendas la Compañía y no hablarán en nombre de la Compañía a menos que se les autorice específicamente. La

confidencialidad de los secretos comerciales, información propietaria e información comercial similar confidencial y sensitiva (ej., registros o informes financieros de ventas/reportes, estrategias/planes, desarrollo de productos, listas de clientes, patentes, marcas registradas, etc.), sobre la Compañía u operaciones o las de nuestros clientes o socios, deberán ser tratados con discreción y solo diseminarse a base de necesidad-de-saber (ver las políticas sobre privacidad).

La violación del Código de Ética puede resultar en disciplina, hasta e incluyendo la terminación del empleo. El grado de disciplina impuesto puede verse influido por la existencia de una revelación voluntaria de cualquier violación ética y si el violador cooperó en alguna investigación posterior.

3.0 Políticas de Contratación y Orientación

3.1 *Conflictos de Interés*

3G Warehouse, Inc. se preocupa por los conflictos de intereses que crean preocupaciones reales o potenciales relacionadas con el trabajo, especialmente en las áreas de confidencialidad, relaciones con los clientes, seguridad, y la moral.

Aceptar mercancía de un cliente es un ejemplo de conflicto de intereses y no está permitido.

Si existe algún conflicto de interés real o potencial entre usted y un competidor, proveedor, distribuidor o contratista de la Compañía, debe divulgarlo a su supervisor. Si se determina que existe un conflicto de interés real o potencial, la Compañía, tomará las medidas que estime necesarias para reducir o eliminar este conflicto.

3.2 *Retention de Registros*

3G Warehouse, Inc. reconoce su responsabilidad de preservar la información relacionada con litigios, auditorías e investigaciones. El incumplimiento por parte de

los empleados de esta política puede dar lugar a posibles sanciones civiles y penales contra la Compañía y sus empleados y posibles medidas disciplinarias contra individuos responsables (hasta e incluyendo la baja del empleado). Cada empleado tiene la obligación de ponerse en contacto con el Presidente para informarle de litigios potenciales o reales, auditoría externa, investigación o procedimiento similar que involucre a la Compañía que pueda tener un impacto en los protocolos de retención de registros.

3.3 *Empleo de Familiares y Amigos*

No emplearemos amigos o familiares en circunstancias en las que puedan surgir conflictos reales o potenciales que puedan comprometer la supervisión, la seguridad, la confidencialidad, y la moral en 3G Warehouse, Inc.

Una relación familiar entre los empleados puede crear un conflicto de intereses real o al menos potencial en el entorno laboral, especialmente cuando un familiar supervisa a otro familiar. Para evitar este problema, la empresa puede negarse a contratar o colocar a un familiar en una posición en la que exista el potencial de favoritismo o conflicto. En otros casos, tales como las relaciones personales donde surge un conflicto o el potencial de conflicto, incluso si no hay ninguna relación de supervisión involucrada, las partes pueden estar separadas por

reasignación o dado de baja del empleo, a discreción de la Compañía. En consecuencia, todas las partes en cualquier tipo de relación personal íntima deben informar a la dirección. Si dos empleados se casan, se relacionan o entran en una relación íntima, no pueden permanecer en una relación de presentación de informes o en puestos en los que una persona pueda afectar la compensación u otros términos o condiciones de empleo de la otra persona. La Compañía generalmente intentará identificar otros puestos disponibles, pero si no hay una posición alternativa disponible, la Compañía conserva el derecho de decidir qué empleado permanecerá con la Compañía. A los efectos de esta política, un familiar es cualquier persona que está relacionada con la sangre o el matrimonio, o que su relación con el empleado es similar a la de las personas que están relacionadas con la sangre o el matrimonio.

3.4 *Declaraciones a los Medios*

Todas las preguntas de los medios sobre la posición de 3G Waehouse en cuanto a cualquier asunto deben ser remitidas al Presidente. Solo el Presidente está autorizado a hacer o aprobar declaraciones públicas en nombre de 3G Warehouse. Ningún empleado, a menos que el Presidente designe específicamente

para hacer esas declaraciones en nombre de la Compañía. Cualquier empleado que desee escribir y/o publicar un artículo, documento u otra publicación en nombre de 3G Warehouse primero debe obtener la aprobación del Presidente.

3.5 *Violencia en el Lugar de Trabajo*

Almacén 3G. está firmemente comprometido a proporcionar un lugar de trabajo seguro. El propósito de esta política es minimizar el riesgo de lesiones personales a los empleados y daños a la Compañía y bienes personales. 3G Warehouse no espera que los empleados se conviertan en expertos en psicología o que someten físicamente a un individuo amenazante o violento. De hecho, 3G Warehouse desalienta específicamente a los empleados a participar en cualquier confrontación física con un individuo violento o potencialmente violento. Sin embargo, 3G Warehouse espera y alienta a los empleados a ejercer un juicio razonable en la identificación de situaciones potencialmente peligrosas. Los expertos en la profesión de salud mental afirman que antes de participar en actos de violencia, las personas problemáticas a menudo exhiben uno o más de los siguientes comportamientos o signos: exceso de resentimiento, ira y hostilidad; agitación extrema; hacer amenazas ominosas como cosas malas le sucederá a una persona en particular, o ocurrirá un

evento catastrófico; disminución repentina y significativa del rendimiento laboral; comportamiento irresponsable, irracional, intimidatorio, agresivo o inapropiado; reaccionar a las preguntas con una actitud antagónica o abiertamente negativa; discutir las armas y su uso, y /o blandiendo armas en el lugar de trabajo; reaccionar o reaccionar con dureza a los cambios en las políticas y procedimientos de la Compañía; la personalidad entra en conflicto con los compañeros de trabajo; obsesión o preocupación por un compañero de trabajo o supervisor; intentos de sabotear el trabajo o el equipo de un compañero de trabajo; culpar a los demás por errores y circunstancias; o demostrar una propensión a comportarse y reaccionar irracionalmente.

3.6 *Conducta Prohibida*

Las amenazas, el lenguaje amenazante o cualquier otro acto de agresión o violencia hechos hacia o por cualquier empleado de la Compañía NO SERÁN TOLERADOS. A los efectos de esta política, una amenaza incluye cualquier acoso o abuso verbal o físico, cualquier intento de intimidar o inculcar miedo en otros, gestos amenazantes, destellos de armas, acecho o cualquier otra acción hostil, agresiva, perjudicial o destructiva emprendida con el propósito de dominar o intimidar. En la medida permitida por la ley, los empleados

y visitantes tienen prohibido llevar armas a las instalaciones de la Compañía.

3.7 *Procedimientos para Reportar una Amenaza*

Todas las situaciones potencialmente peligrosas, incluidas las amenazas de sus compañeros de trabajo, deben ser reportadas inmediatamente a cualquier miembro de la administración con el que el empleado se sienta cómodo. Los informes de amenazas pueden mantenerse confidenciales en la medida en que 3G Warehouse pueda investigar y responder a las quejas. Todas las amenazas serán investigadas con prontitud. Todos los empleados deben cooperar con todas las investigaciones. Ningún empleado será objeto de represalias, intimidación o medidas disciplinarias como resultado de reportar una amenaza de buena fe bajo esta política. Si la Compañía determina, después de una investigación apropiada de buena fe, que alguien ha violado esta política, la Compañía tomará medidas correctivas rápidas y apropiadas. Si el empleado es el destinatario de una amenaza hecha por una parte externa, ese empleado debe seguir los pasos detallados en esta sección. Es importante que la Compañía sea consciente de cualquier peligro potencial en sus oficinas. De hecho, la Compañía quiere tomar medidas efectivas para proteger a todos

de la amenaza de un acto violento por parte de los empleados o de cualquier otra persona.

3.8 *Reembolso de Gastos Empresariales*

Los empleados serán reembolsados por los gastos razonables aprobados incurridos en el curso de la empresa. Estos gastos deben ser aprobados por el Supervisor del empleado, y pueden incluir viajes aéreos, hoteles, moteles, comidas, tarifa de taxi, vehículos de alquiler o kilometraje de gasolina y automóviles para vehículos personales. Todos los gastos incurridos deben ser enviados al Presidente junto con los recibos de manera oportuna. Se espera que los empleados ejerzan moderación y buen juicio al incurrir en gastos. Los empleados deben ponerse en contacto con su Supervisor por adelantado si tienen alguna pregunta sobre si se reembolsará un gasto.

3.9 *Nuevas Contrataciones y Periodo Introductorio*

Los primeros 90 días de su empleo se consideran un período introductorio. Durante este período, se familiarizará con 3G Warehouse, Inc. y con sus responsabilidades laborales, y tendremos la oportunidad de monitorear la calidad y el valor de su desempeño y hacer los ajustes necesarios en la descripción o

responsabilidades de su trabajo. La gerencia y los Recursos Humanos pueden acortar o alargar su período introductorio con la Compañía . La finalización de este período introductorio no implica empleo garantizado o continuado. Nada de lo que ocurra durante o después de este período debe interpretarse como una modificación de la naturaleza de la relación laboral "a voluntad" .

3.10 Verificación de la Autorización de Empleo

Se requerirá que los nuevos empleados completen la Sección 1 del Formulario I-9 federal el primer día de empleo remunerado y deben presentar

documentos aceptables autorizados por los Servicios de Ciudadanía e Inmigración de los Estados Unidos. Que demuestren su identidad y autorización de empleo a más tardar el tercer día hábil siguiente al inicio de empleo con 3G Warehouse, Inc.. Si actualmente está empleado y no ha cumplido con este requisito o si su estado ha cambiado, informe a su supervisor.

Si está autorizado para trabajar en este país por un período de tiempo limitado, se le solicitará que presente un comprobante de elegibilidad de empleo renovada antes de la expiración de ese período para seguir siendo empleado de la Compañía.

4.0 Políticas de Salario y Horario

4.1 Política de Asistencia

Si sabe con anticipación que estará ausente o tarde, proporcione un aviso previo razonable a su supervisor por teléfono. Si su supervisor no responde, por favor deje un mensaje a más tardar el inicio de la jornada laboral con la centralita principal al 631-617-5951. Los empleados deben llamar, indicando la naturaleza de la enfermedad y su duración esperada, para cada día de ausentismo.

Si su supervisor está fuera de PTO (tiempo libre pagado), notifique a otro miembro de la administración. Es posible que se le solicite que proporcione documentación de cualquier excusa médica o de otro tipo por estar ausente o llegar tarde, según lo permita la ley aplicable.

Pedir a otro empleado, amigo o familiar que dé este aviso es inapropiado y constituye motivo de acción disciplinaria.

3G Warehouse, Inc. se reserva el derecho de aplicar tiempo libre pagado no utilizado a ausencias no autorizadas. Las ausencias que resulten de permisos aprobados, vacaciones o requisitos legales son excepciones a la política.

4.2 *Depósito Directo*

3G Warehouse, Inc. anima a todos empleados a inscribirse en depósito directo. Si desea aprovechar el depósito directo, solicite un formulario de solicitud

a su supervisor. Por lo general, el banco comenzará el depósito directo de su nómina dentro de los 30 días calendario posteriores a la presentación de su solicitud completa.

Si ha seleccionado el servicio de nómina de depósito directo, se le entregará un talón de cheque en los días de pago descritos en las secciones anteriores en lugar de un cheque.

4.3 *Abandonamiento del Empleo*

Si no se presenta al trabajo o llama por un motivo aceptable por la ausencia durante un período de dos días consecutivos, se considerará que abandonó su trabajo y renunció voluntariamente a 3G Warehouse, Inc..

4.4 *Deducciones de Pago*

La ley exige que 3G Warehouse, Inc. realice ciertas deducciones de su salario en cada período de pago. Esto incluye los impuestos sobre el ingreso y el desempleo, las contribuciones de la Ley Federal de Contribuciones sobre Seguros (FICA) (Seguridad Social y Medicare) y cualquier otra deducción requerida por ley o por orden judicial para embargos salariales. El monto de sus deducciones

de impuestos dependerá de sus ganancias y del número de exenciones que enumere en su Formulario W-4 federal y el formulario de retención estatal correspondiente. También puede autorizar deducciones voluntarias de su sueldo, incluidas las contribuciones a las primas de seguro, planes de jubilación, cuentas de gastos u otros servicios. Sus deducciones se reflejarán en su declaración de salario.

La Compañía no hará deducciones a su pago que estén prohibidas por la ley federal, estatal o local. Si tiene alguna pregunta sobre las deducciones de su salario, comuníquese con su supervisor. Se le reembolsará en su totalidad las deducciones aisladas, inadvertidas o impropias, según lo define la ley. Si se encuentra un error, recibirá un ajuste inmediato, que se pagará a más tardar en su próximo día de pago regular.

5.0 Rendimiento, Disciplina, Despido, y Terminación

5.1 *Entrevista de Salida*

Se le puede pedir que participe en una entrevista de salida cuando abandone 3G Warehouse, Inc.. El propósito de la entrevista de salida es proporcionar a la gerencia una mayor comprensión tu decisión de abandonar el trabajo; identificar cualquier tendencias que requiera atención u oportunidades de mejora; y ayudar a la Compañía a desarrollar estrategias efectivas de reclutamiento y retención.

Todas las propiedades de la Compañía, incluidas, entre otras, las llaves de los teléfonos celulares, las tarjetas de acceso a la puerta de embarque, el manual de los empleados, etc., deben ser devueltas en la separación. Los empleados también deben devolver toda la Información Confidencial de la Compañía tras la separación. También debe eliminar sus posesiones personales. Tras la separación no tiene derecho a indemnización por despido, excepto a la entera discreción de la administración. En la medida permitida por la ley, los empleados deberán pagar a la Compañía (a través de la deducción de nómina, si es legal) por cualquier propiedad de la Compañía perdida o dañada. Como se

señaló anteriormente, todos los empleados están empleados a voluntad y nada en este manual cambia ese estatus.

Se agradece su cooperación en el proceso de entrevista de salida.

5.2 Empleo Externo

No está permitido el empleo externo que genere un conflicto de intereses o que afecte la calidad o el valor de su desempeño laboral o la disponibilidad en 3G Warehouse, Inc.. La Compañía reconoce que puede buscar empleo adicional durante las horas libres, pero en todos los casos espera que cualquier empleo externo no afecte el desempeño laboral, las horas de trabajo, o la programación, o de lo contrario afectará

negativamente su capacidad para desempeñar eficazmente sus funciones. Cualquier conflicto debe ser reportado a su supervisor. El incumplimiento de esta política puede dar como resultado la aplicación de medidas disciplinarias, incluida e incluyendo la terminación.

5.3 Procedimientos para Resolver Problemas

3G Warehouse, Inc. se esfuerza por proporcionar un ambiente de trabajo cómodo, productivo, legal y ético. Para este fin, queremos que traiga cualquier problema, inquietud o queja que tenga sobre el lugar de trabajo a la atención de su supervisor y, si es necesario, a la administración de nivel superior. Para ayudar a manejar la resolución de conflictos, hemos instituido el siguiente procedimiento de resolución de problemas:

Si cree que hay una conducta o actividad inapropiada por parte de Compañía, la gerencia, sus empleados, proveedores, clientes o cualquier otra persona o entidad relacionada con el Compañía, traiga su inquietudes a la atención de su supervisor en un momento y lugar que le permitan a la persona escuchar adecuadamente su inquietud. La mayoría

de los problemas se pueden resolver de manera informal a través del diálogo entre usted y su supervisor inmediato. Si ya ha señalado este asunto a su supervisor anteriormente y no cree que haya recibido una respuesta suficiente, o si cree que esa persona es la fuente del problema, presente sus inquietudes a la gerencia de nivel superior. Describa el problema, las personas involucradas en el problema, los esfuerzos que ha realizado para resolver el problema y cualquier solución sugerida que pueda tener.

5.4 *Estándares de Conducta*

3G Warehouse, Inc. desea crear un ambiente de trabajo que promueva la satisfacción laboral, el respeto, la responsabilidad, la integridad y el valor para todos nuestros empleados, clientes, clientes y otras partes interesadas. Todos compartimos la responsabilidad de mejorar la calidad de nuestro entorno de trabajo. Al decidir trabajar aquí, usted acepta seguir nuestras reglas.

Si bien es imposible enumerar todo lo que podría considerarse mala conducta en el lugar de trabajo, lo que se describe aquí es una lista de infracciones de sentido común que podrían resultar en disciplina, hasta e incluyendo la terminación

inmediata del empleo. Esta política no pretende limitar nuestro derecho a la disciplina o el despido empleados por ningún motivo permitido por la ley.

Ejemplos de conducta inapropiada incluyen:

- Violación de las políticas y procedimientos establecidos en este manual.
- Poseer, usar, distribuir, vender o negociar la venta de drogas ilegales u otras sustancias controladas.
- Estar bajo la influencia del alcohol durante las horas de trabajo en la propiedad Compañía (incluidos los vehículos Compañía), o en el negocio Compañía.
- Informes inexactos de las horas trabajadas por usted o por cualquier otro empleados.
- Proporcionar información intencionalmente inexacta, incompleta o engañosa al hablar en representación de Compañía o en la preparación de cualquier documento relacionado con el empleo, que incluye, entre otros, solicitudes de empleo, archivos de personal, documentos de revisión de empleo, dentro de la empresa.

Comunicaciones, o registros de gastos.

- Tomando o destruyendo la propiedad Compañía.
- De la política informática y de Comunicaciones.
- Posesión de bienes potencialmente peligrosos o peligrosos (donde no esté permitido), tales como armas de fuego, armas, productos químicos, etc., sin autorización previa.
- Luchar o acosar a (como se define en nuestra política EEO - Igualdad de oportunidades de empleo), a cualquier compañero de trabajo, proveedor o cliente.
- Violación de las normas de seguridad.
- La divulgación de Compañía secretos comerciales e información comercial confidencial y de propiedad exclusiva (es decir, registros / informes financieros o de ventas, estrategias / planes comerciales o de marketing, información de desarrollo de productos, listas de clientes, patentes, marcas registradas, etc.) del Compañía o sus clientes, contratistas, proveedores o proveedores.
- Negarse o no seguir las instrucciones o realizar una tarea

de trabajo solicitada o requerida.

- Negativa o incumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad.
- Retrasos excesivos o ausencias.
- Fumar en zonas no asignadas.
- Trabajar horas extras no autorizadas.
- Solicitud de compañeros de trabajo en las instalaciones de Compañía durante el trabajo.
- No vestir de acuerdo con la política de Compañía
- Uso de lenguaje obsceno o acosador (según lo define nuestra política de EEO) en el lugar de trabajo.
- Participar en un empleo externo que interfiere con su capacidad para realizar su trabajo en este Compañía.
- Juegos de azar en Compañía locales.
- Prestar las llaves o tarjetas a la propiedad Compañía a personas no autorizadas.
- Desperdiciar materiales de trabajo.

Nada en esta política tiene la intención de limitar sus derechos conforme a la Ley Nacional de Relaciones Laborales, o modificar el estado de empleo a voluntad cuando la ley estatal no lo prohíba.

6.0 Políticas Generales

6.1 *Política de regalos*

Los empleados no solicitarán ni aceptarán para beneficio personal, directa o indirectamente, ningún regalo, préstamo, descuento o cualquier artículo de valor monetario sustancial de ninguna persona o empresa que esté tratando de realizar o esté realizando negocios con 3G Warehouse, Inc. Se pueden aceptar regalos, comidas y alojamiento de un valor razonable de hasta \$50. Los empleados deben consultar con la gerencia sobre la idoneidad de cualquier intercambio de regalos.

6.2 *Pizarra de Anuncios*

3G Warehouse, Inc. mantiene un tablón de anuncios oficial para proporcionar empleados avisos oficiales Compañía, incluidas leyes de salarios y horarios, cambios en las políticas y otros avisos relacionados con el empleo. En ocasiones, Compañía también puede publicar información de interés general para empleados en el tablero de anuncios. Usted es responsable de estar informado sobre este material al revisar periódicamente el tablero de anuncios. Solo el personal autorizado puede agregar y eliminar avisos del tablón de anuncios.

6.3 Seguridad Informática y Copia de Software

Los programas de software comprados y proporcionados por 3G Warehouse, Inc. se usarán solo para crear, investigar y procesar materiales para uso de Compañía . Al utilizar el hardware, el software y los sistemas de red de Compañía , usted asume la responsabilidad personal por su uso y acepta cumplir con esta política y otras políticas aplicables de Compañía , así

como también con las leyes y regulaciones locales, estatales y federales.

Todo el software adquirido por o en nombre de la Compañía, o desarrollado por Compañía empleados o personal contratado en nombre de la Compañía, es y será considerado propiedad de Compañía . Es política de la Compañía respetar todos los derechos de los programas informáticos y adherirse a los términos de todas las licencias de software de las que la Compañía es parte.

No puede duplicar ilegalmente ningún software con licencia o documentación relacionada. La duplicación no autorizada de software puede someterlo a usted y / oa la Compañía a sanciones civiles y penales en virtud de la Ley de Derechos de Autor de los Estados Unidos.

No puede duplicar, copiar o entregar software o archivos de la compañía a personas externas, incluidos clientes, contratistas, clientes y otros. Puede usar software en redes de área local o en máquinas múltiples solo de acuerdo con los acuerdos de licencia aplicables celebrados por la Compañía.

6.4 *Política de Uso de Correo*

Debe limitar el uso del servicio de correo de 3G Warehouse, Inc. solo para fines comerciales. No puede usar la dirección de Compañía para recibir correo personal. No use el medidor de franqueo de Compañía para su correo personal. Reporte cualquier paquete sospechoso o sobres a la gerencia inmediatamente.

6.5 *Política No Solicitud/No Distribución*

Para evitar la interrupción de las operaciones comerciales o la perturbación de los empleados, visitantes y otros, 3G Warehouse, Inc. ha implementado una Política de No Disposición / No Disposición. A los fines de esta política, la "solicitud" incluye, entre otros, la venta de artículos o servicios, la solicitud de contribuciones y la solicitud o la búsqueda de membresía o apoyo para cualquier organización. La solicitud realizada a través de medios verbales, escritos o electrónicos está cubierta por la Política de No Disposición / No Disposición.

Tiene prohibido solicitar otros empleados durante su horario de trabajo asignado. Para este propósito, tiempo de trabajo significa tiempo durante el cual se espera

que usted o los empleados que son objeto de la solicitud participen activamente con el trabajo asignado. Puede realizar solicitudes durante su período de almuerzo, pausas de café u otro tiempo autorizado no laborable, siempre y cuando lo haga cuando los otros empleados también estén trabajando.

Para evitar riesgos inadecuados de basura, desorden y seguridad, no puede distribuir literatura u otros artículos que no estén relacionados con el trabajo en áreas de trabajo en cualquier momento. Las áreas de trabajo no incluyen áreas de descanso / descanso, comedores o estacionamientos. La distribución electrónica de materiales está prohibida durante el tiempo de trabajo. Nunca se permite la literatura que viole la igualdad de oportunidades de empleo (EEO) de la compañía y las políticas de no acoso (incluidas las amenazas de violencia), o que sea sabia e imprudentemente falsa. A los no empleados no se les permite distribuir materiales en las instalaciones de la empresa en ningún momento.

Esta política no tiene la intención de restringir los derechos legales de los empleados, incluido el derecho a discutir los términos y condiciones de empleo.

Las violaciones de esta política se deben informar a su supervisor.

6.6 Uso de Propiedad o Locales del Empleador Fuera de Horas

No puede usar la propiedad 3G Warehouse, Inc. para uso personal durante el horario de trabajo. Usted es responsable de devolver la propiedad de Compañía en buenas condiciones y de reparar o reemplazar cualquier propiedad dañada como resultado de uso personal o como resultado de negligencia. Esto incluye el uso de copiadoras, computadoras, productos de Compañía o suministros de oficina para uso personal sin autorización previa.

Es política de Compañía controlar el uso fuera del horario laboral y no laboral de las instalaciones de Compañía , ya sea por negocios o por razones personales. Se le prohíbe utilizar las instalaciones de Compañía durante las horas fuera de servicio o fuera de horario sin el consentimiento por escrito de su supervisor.

6.7 Política Puerta Abierta

En 3G Warehouse, Inc., damos la bienvenida a sugerencias para la mejora

continúa y le damos la bienvenida a sus ideas para mejorar maneras de hacer su trabajo, producir o vender los productos o servicios de nuestra Compañía, o satisfacer las necesidades de los clientes y consumidores. Discuta sus ideas con su supervisor u otro miembro del equipo de administración.

También lo alentamos a que ofrezca cualquier sugerencia derivada de seminarios, revistas u otras fuentes externas de información que considere que agregarían valor a la Compañía.

Comprenda que cualquier sugerencia, innovación, invención u otra materia creada por usted en el tiempo de trabajo o con las herramientas o propiedad de la Compañía se considera propiedad de la Compañía.

6.8 *Apariencia Personal*

Es política de 3G Warehouse, Inc (3GW) promover una imagen de profesionalismo. Se requiere que los empleados se vestan y arreglen de una manera que demuestre un comportamiento profesional y comercial. Se confía en que los empleados ejerzan el sentido común y apliquen un buen juicio razonable en sus opciones de ropa y apariencia para el lugar de trabajo. Además, se espera que los empleados se vestan de una manera que sea consistente con esta política.

Los empleados generalmente deben mantener una apariencia limpia y ordenada en el lugar de trabajo y vestirse de acuerdo con los requisitos de su posición. Cualquier empleado que no esté vestido con la vestimenta profesional adecuada de acuerdo con esta política se considerará inadecuado para trabajar y se le puede pedir que se vaya a casa y regrese al trabajo vestido adecuadamente. En tal caso, el empleado no será compensado por el tiempo que pasó fuera del trabajo.

Cualquier pregunta sobre los requisitos de esta política o lo que constituye la vestimenta apropiada en el lugar de trabajo debe dirigirse al supervisor o gerente del empleado.

Un empleado cuya apariencia no cumpla con los estándares de la Política del Código de Vestimenta será asesorado por su supervisor o gerente. Las violaciones repetidas de la Política del Código de Vestimenta resultarán en medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.

Procedimiento:

- Los gerentes y supervisores son responsables de interpretar y hacer cumplir la Política del Código de Vestimenta.
- En el momento de la contratación, un empleado será informado del requisito específico del código de vestimenta para su trabajo.

- La longitud y el ajuste de la ropa deben ser apropiados para presentar una apariencia comercial profesional.
- Los pantalones deben ser subidos hasta la cintura y asegurados con un cinturón, si es necesario.
- Se deben usar medias o calcetines y zapatos apropiados y bien mantenidos en el lugar de trabajo.
- El cabello y la barba deben estar limpios y cuidadosamente recortados.
- Las joyas, si se usan, deben usarse teniendo en cuenta la seguridad de los empleados.
- Los empleados deben abstenerse de usar productos fragantes en el lugar de trabajo que otros puedan oler, como perfumes, polvos, lociones corporales perfumadas y productos similares.
- Todas las personas que trabajan en el almacén deben usar zapatos protectores.
- Todos los siguientes son ejemplos de prendas de vestir que no son apropiadas para nuestro entorno de trabajo. Esta lista es una guía general y no es exhaustiva.

- Ningún eslogan inapropiado u ofensivo o camisas, sombreros o pañuelos novedosos
 - Sin botas de nieve, chancas, zapatos de playa o zapatillas
 - Sin zapatos con agujeros o correas
 - Sin ropa que distraiga, ofenda o revele
 - Sin camisetas sin mangas, tapas halter, tapas tubulares o crop tops
 - Sin ropa de playa
 - La ropa interior no debe ser visible a través de la ropa
- Cualquier empleado que requiera una adaptación razonable basada en la religión, discapacidad u otros motivos protegidos por las leyes federales, estatales o locales debe comunicarse con su supervisor o Recursos Humanos para que podamos trabajar en colaboración e interactivamente para determinar una adaptación razonable. Por lo general, se otorgará una adaptación razonable a menos que cause una carga onerosa en 3GW.
- 3GW prohíbe cualquier forma de disciplina, represalia, intimidación o represalia por solicitar una adaptación razonable por motivos protegidos por la ley federal, estatal o local.

6.9 *Uso Personal de Teléfono Celular/Dispositivo Móvil*

Si bien 3G Warehouse, Inc. permite que empleados traiga teléfonos personales y otros dispositivos móviles (por ejemplo, teléfonos inteligentes, PDA, tabletas, computadoras portátiles) al lugar de trabajo, no debe permitir que el uso de dichos dispositivos interfiera con su trabajo Deberes o impacto en el trabajo, seguridad y salud.

El uso de teléfonos celulares personales y dispositivos móviles en el trabajo puede distraer e interrumpir y causar una pérdida de productividad. Las llamadas telefónicas no deben tomarse en el edificio. Si necesita recibir o hacer una llamada de emergencia, se espera que salga de la instalación. Solo debe usar dichos dispositivos personales durante horas no laborables, como recesos y períodos de comidas. Durante este tiempo, use los dispositivos de una manera que sea cortés con quienes le rodean. Fuera del tiempo no laborable, el uso de tales dispositivos debe ser mínimo y limitarse únicamente al uso de emergencia. Si tiene un dispositivo que tiene una cámara y / o capacidad de grabación de audio / video, no podrá usar esas funciones en la propiedad Compañía a menos que la administración lo autorice

de antemano o cuando se utilicen de manera compatible con su derecho. participar en actividades concertadas en virtud del artículo 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales (NLRA).

Los empleados de los almacenes tienen prohibido expresamente el uso de teléfonos celulares o dispositivos móviles, lo que incluye el uso de auriculares y auriculares mientras trabaja.

Se espera que cumpla con las políticas Compañía con respecto a la protección de la información confidencial y de propiedad cuando use dispositivos personales.

Nada en esta política tiene la intención de evitar que empleados participe en actividades concertadas protegidas bajo la NLRA.

Usted estará sujeto a medidas disciplinarias hasta e incluyendo la terminación del empleo por violación de esta política.

6.10 Cambios de Datos Personales

Es su obligación proporcionar a 3G Warehouse, Inc. su información de contacto actual, incluida la dirección postal actual, el número de teléfono y la

información de contacto de emergencia. Informe a la Compañía sobre cualquier cambio en su estado matrimonial o de retención de impuestos. De lo contrario, puede perder los beneficios o retrasarse el recibo de W-2 y otros envíos. Para hacer cambios a esta información, contacte a su supervisor.

6.11 Seguridad

Todos los empleados son responsables de ayudar a que 3G Warehouse, Inc. un entorno de trabajo seguro. Al salir del trabajo, proteja cualquier material valioso o sensible en su área de trabajo e informe inmediatamente a su supervisor cualquier clave, pase o dispositivo similar perdido o robado. Abstenerse de discutir aspectos específicos sobre los sistemas de seguridad de Compañía , alarmas, contraseñas, etc. con los que están fuera de la Compañía.

Avise de inmediato a supervisor de cualquier riesgo de seguridad conocido o potencial y / o conducta sospechosa de empleados, clientes o invitados de la Compañía. La seguridad y la protección son responsabilidad de todos los empleados y confiamos en usted para ayudarnos a mantener nuestras instalaciones seguras.

6.12 *Política de Redes Sociales*

En 3G Warehouse, Inc., reconocemos que el Internet brinda oportunidades únicas para participar en discusiones interactivas y compartir información utilizando una amplia variedad de redes sociales. Sin embargo, el uso de las redes sociales también presenta ciertos riesgos y conlleva ciertas responsabilidades. Para minimizar los riesgos para la Compañía, se espera que siga nuestras pautas para el uso apropiado de las redes sociales.

Esta política se aplica a todos los empleados que trabajan para la Compañía.

Directrices

Para el propósito de esta política, las redes sociales incluyen todos los medios para comunicar o publicar información o contenido de cualquier tipo en el Internet, incluido el registro o blog de su propia persona o de otra persona, diario o agenda, sitio web personal, redes sociales o sitio web de afinidad, un tablón de anuncios web o una sala de chat, ya sea asociada o afiliada a la Compañía, así como cualquier otra forma de comunicación electrónica.

Los principios, directrices y políticas de la

Compañía se aplican a las actividades en línea tal como se aplican a otras áreas de trabajo. Últimamente, usted es el único responsable de lo que comunica en las redes sociales. Usted puede ser personalmente responsable de cualquier litigio que pueda surgir si realiza declaraciones difamatorias, calumniosas o injuriosas contra cualquier cliente, gerente, propietario o empleados de la Compañía.

Conozca y Siga las Reglas

Asegúrese de que sus publicaciones sean consistentes con estas pautas. Las publicaciones que incluyan comentarios discriminatorios ilegales, hostigamiento y amenazas de violencia u otra conducta ilegal no serán toleradas y pueden someterlo a una acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación.

Sea Respetoso

La Compañía no puede forzar ni exigir una actividad respetuosa y cortés por parte de los empleados en las redes sociales durante el tiempo no laborable. Si decide publicar quejas o críticas, evite usar declaraciones, fotografías, videos o audio que razonablemente puedan considerarse ilegales, difamatorios, amenazantes o que puedan constituir un

acoso ilegal. Ejemplos de tales conductas pueden incluir mensajes difamatorios o calumniosos destinados a dañar la reputación de alguien o mensajes que puedan contribuir a un entorno de trabajo hostil por motivos de raza, sexo, discapacidad, edad, origen nacional, religión, estado de veterano o cualquier otro estado o clase protegida por ley o política de la Compañía. Sus publicaciones personales y actividades en las redes sociales no deben reflejar ni referirse a la Compañía.

Mantener la Exactitud y la Confidencialidad

Cuando publica información:

- Mantenga la confidencialidad de secretos comerciales, propiedad intelectual e información confidencial y comercialmente-sensible (ej. Archivos/reportes financieros o de ventas, mercadeo o planes/estrategias de negocios, desarrollo de productos, listas de clientes, patentes, marcas registradas, etc.) relacionados con la Compañía.
- No crear un enlace de su blog personal, página web, u otra página de red a una página de la Compañía que lo identifique a

usted como hablando en nombre de la Compañía.

- Nunca se represente como un portavoz de la Compañía. Si la Compañía es tema del contenido que usted está creando, no se represente a si mismo cómo hablando en nombre de Compañía. Hágalo claro en su actividad de comunicación social que usted está hablando a nombre propio.
- Respete los derechos de autor, marcas, derechos de terceros, y leyes similares y use tal información protegida en conformidad con estándares aplicables legales.

Usando Medios de Comunicación Social en el Empleo

No use las redes sociales durante su tiempo de trabajo, a menos que esté relacionado con el trabajo según autorizado por su gerente o de acuerdo con las políticas que cubran los equipos propiedad de la Compañía.

Contactos de Medio

Si usted no está autorizado hablar en nombre de la Compañía, no hable con los medios en nombre de la Compañía. Dirija las preguntas de los medios de

comunicación a Recursos Humanos para respuestas oficiales de la Compañía.

Represalias y Sus Derechos

La represalia o cualquier otra acción negativa está prohibida contra cualquier persona que, en base a una creencia razonable, informe una posible desviación de esta política o coopere en una investigación. Aquellos que toman represalias contra otros por reportar una posible desviación de esta política o por cooperar en una investigación estarán sujetos a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación.

Nada en esta política está diseñado para interferir, restringir o prevenir a los empleados de las comunicaciones relacionadas con salarios, horas u otros términos y condiciones de empleo, o para restringir a los empleados de ejercer cualquier otro derecho protegido por la ley. Todos los empleados tienen derecho a participar o abstenerse de tales actividades.

6.13 *Uso de Teléfono*

Los teléfonos 3G Warehouse Inc son solo para comunicaciones relacionadas con el trabajo. A menos que haya una emergencia, limite las llamadas

telefónicas solo para fines comerciales. El uso del teléfono está sujeto a la Política de correo de voz / correo electrónico / uso de Internet.

6.14 *Divulgaciones de Terceros*

De vez en cuando, 3G Warehouse, Inc. puede involucrarse en noticias o en procedimientos legales potenciales o reales de varios tipos. Cuando eso sucede, los abogados, los empleados, anteriores empleados, periódicos, las agencias encargadas de hacer cumplir la ley y otras personas externas pueden ponerse en contacto con nuestros empleados para obtener información sobre el incidente o la demanda real o potencial.

Si recibe dicho contacto, no debe hablar en nombre de la Compañía y debe remitir cualquier llamada solicitando el puesto de la Compañía a la gerencia.

6.15 *Privacidad del Lugar de Trabajo y el Derecho a Inspección*

La propiedad de 3G Warehouse, Inc., que incluye, entre otros, casilleros, teléfonos, computadoras, tabletas, escritorios, áreas de trabajo, vehículos o maquinaria, permanece bajo el control de la

Compañía y está sujeta a inspección en cualquier momento, sin aviso a los empleados y sin su presencia

No debería tener expectativas de privacidad en ninguna de estas áreas. No asumimos ninguna responsabilidad por la pérdida o daño a su propiedad mantenida en las instalaciones de la Compañía, incluida la que se mantiene en los casilleros y escritorios.

7.0 Beneficios

7.1 *Plan 401(k)*

Todos los empleados regulares a tiempo completo que tengan al menos 21 años de edad y hayan completado al menos 6 meses de empleo en 3G Warehouse Inc son elegibles para participar en el plan 401 (k). Al igual que con los beneficios de su seguro, consulte la Descripción resumida del plan (SPD) proporcionada por el administrador de beneficios para obtener información específica. Si tiene más preguntas sobre los derechos de pensión o participación en los beneficios, consulte con el administrador de beneficios. Este beneficio, así como otros beneficios, pueden ser cancelados o cambiados a discreción de la Compañía, a menos que la ley lo requiera.

7.2 *Personal Exento*

Es la política y la práctica de 3G Warehouse compensar con precisión a los empleados y hacerlo de conformidad con todas las leyes estatales y federales aplicables. Para garantizar el pago adecuado y que no se realicen deducciones incorrectas, los empleados deben revisar los talones de pago con prontitud para identificar e informar de todos los errores.

Si está clasificado como exento en el momento de su contratación, no es elegible para el pago de horas extras como lo requieren las leyes federales, estatales o locales. Si tiene alguna pregunta sobre si es exento o no exento, comuníquese con su supervisor para aclaraciones.

Aquellos clasificados como empleados asalariados exentos recibirán un salario que está destinado a compensarlos por todas las horas que puedan trabajar para 3G Warehouse. Este salario se establecerá en el momento de la contratación o clasificación como un empleado exento. Si bien puede estar sujeto a revisión y modificación de vez en cuando, como durante los tiempos de revisión salarial, el salario será una cantidad predeterminada que no estará sujeta a deducciones por variaciones en la cantidad o calidad del trabajo realizado.

Bajo la ley federal y estatal, el salario está sujeto a ciertas deducciones. Por ejemplo, a menos que la ley estatal requiera lo contrario, el salario puede reducirse por las siguientes razones:

ausencias de día completo por razones personales; ausencias de día completo por enfermedad o discapacidad si la deducción se realiza de acuerdo con un plan, política o

práctica de buena fe de proporcionar beneficios de reemplazo salarial para tales ausencias (también se pueden hacer deducciones por las ausencias de día completo del empleado exento debido a una enfermedad o discapacidad antes de que el empleado haya calificado para el plan, la póliza o la práctica o después de que el empleado haya agotado la asignación de licencia bajo el plan); suspensiones disciplinarias de día completo por infracciones de nuestras políticas y procedimientos escritos; Ausencias de la Ley de Licencia Familiar y Médica (ausencias de día completo o parcial); para compensar las cantidades recibidas como pago del tribunal por honorarios de jurado y testigo o de los militares como pago militar; la primera o última semana de empleo en caso de que el empleado trabaje menos de una semana completa; y cualquier semana de trabajo completa en la que el empleado no realiza ningún trabajo. El salario también puede reducirse para ciertos tipos de deducciones, como una porción de primas de seguro de salud, dental o de vida; impuestos estatales, federales o locales; seguridad social; o contribuciones voluntarias a un plan de pensiones o 401(k).

En cualquier semana de trabajo en la que el empleado realizó cualquier trabajo, el salario no se reducirá por ninguna de las siguientes razones:

ausencias parciales de días por razones

personales, enfermedad o discapacidad; una ausencia porque la Compañía ha decidido cerrar una instalación en un día de trabajo programado; ausencias para el servicio de jurado, la asistencia como testigo o la licencia militar en cualquier semana en la que el empleado realizó cualquier trabajo (sujeto a cualquier compensación como se estableció anteriormente); y cualquier otra deducción prohibida por la ley estatal o federal. Sin embargo, a menos que la ley estatal presida lo contrario, se pueden hacer deducciones a las vacaciones acumuladas por ausencias de día completo o parcial por razones personales, enfermedad o discapacidad.

Si los empleados creen que han sido objeto de deducciones indebidas, deben reportar inmediatamente el asunto a un supervisor. Si el supervisor no está disponible o si el empleado cree que sería inapropiado ponerse en contacto con esa persona (o si el empleado no ha recibido una respuesta rápida y totalmente aceptable), debe ponerse inmediatamente en contacto con su supervisor o cualquier gerente dentro de 3G Warehouse con quien el empleado se sienta cómodo.

7.3 Vacaciones

Los empleados serán notificados anualmente de los días festivos que la compañía estará observando.

Este horario está sujeto a cambios según las necesidades operativas de nuestro negocio. Si uno de los días festivos mencionados cae en sábado o domingo, se le notificará con anticipación cómo o si se observará.

Los empleados elegibles reciben un día feriado pagado solo si el día festivo cae en un día en que normalmente están programados para trabajar.

Los empleados de tiempo completo son elegibles para vacaciones pagadas después de 90 días de empleo.

Los empleados que deseen observar un día festivo que no se encuentra en el programa anual de días festivos de la compañía pueden usar un día libre pagado en cumplimiento de ese día festivo, con la aprobación previa de la gerencia.

Los empleados no exentos deben trabajar su día programado antes y después de las vacaciones para que se les pague, a menos que estén ausentes con la

aprobación previa de la gerencia. Los empleados exentos recibirán el pago de vacaciones de conformidad con las leyes estatales y federales de salarios y horarios.

7.4 *Segura de Vida*

3G Warehouse, Inc. ofrece a los empleados la oportunidad de inscribirse en nuestro programa de seguro de vida. Por favor, hable con su supervisor para obtener detalles sobre esto.

7.5 *Personal Regular a Tiempo-Completo*

empleados regulares de tiempo completo son aquellos que han completado su período de introducción y están programadas regularmente para trabajar por lo menos 40 horas por semana. A menos que se indique lo contrario o específicamente permitido por la ley, todos los beneficios brindados a los empleados en 3G Warehouse, Inc. son solo para empleados regulares de tiempo completo. Esto incluye vacaciones, vacaciones pagas, seguro médico y otra cobertura de beneficios.

7.6 Empleados Regulare a Tiempo-Parcial

3G Warehouse, Inc. clasifica a los empleados de medio tiempo como se describe a continuación:

Empleados regulares de medio tiempo:

Trabajan más de 25 horas, pero menos de 40 horas en forma constante por semana.

Empleados de medio tiempo: trabajan menos de 25 horas por semana.

El empleados a tiempo parcial no es elegible para los beneficios 3G Warehouse, Inc. a menos que se especifique lo contrario en este manual, en los resúmenes del plan de beneficios, o lo permita específicamente la ley.

7.7 Política de Seguro de Compensación por Desempleo

El seguro de compensación por desempleo es pagado por 3G Warehouse, Inc. y proporciona ingresos temporales para los empleados que han perdido su trabajo bajo ciertas circunstancias. Su elegibilidad para la compensación por desempleo se

determinará, en parte, por los motivos de su separación de la Compañía.

7.8 Política de Seguro de Compensación para Trabajadores

La compensación a los trabajadores es un sistema sin culpa diseñado para proporcionar beneficios a todos los empleados por lesiones relacionadas con el trabajo. La cobertura del seguro de compensación para trabajadores se paga por los empleadores y se rige por la ley estatal. El sistema de compensación a los trabajadores proporciona cobertura de tratamiento y gastos médicos, licencia de incapacidad laboral y servicios de rehabilitación, así como el pago por salarios perdidos debido a lesiones relacionadas con el trabajo. Si se lesiona en el trabajo mientras trabaja en 3G Warehouse, Inc., sin importar cuán levemente sea, debe informar el incidente inmediatamente a su supervisor. De acuerdo con la ley estatal aplicable, el hecho de no informar una lesión dentro de un período de tiempo razonable podría poner en peligro su reclamo de beneficios.

Para recibir beneficios de compensación de trabajadores, notifique a su supervisor inmediatamente de su reclamo. Si su

lesión es el resultado de un accidente en el trabajo, debe completar un informe de accidente. Se le pedirá que envíe una autorización médica antes de poder volver a trabajar.

7.9 Política de Licencia Familiar y Médica

De acuerdo con la Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993 (FMLA), 3G Warehouse, Inc. proporciona hasta 12 o 26 semanas de licencia no remunerada, protegida con empleo en un período de 12 meses a los empleados cubiertos en ciertas circunstancias.

Elegibilidad

Para calificar para la licencia FMLA, usted debe:

1. Haber trabajado para el Compañía durante al menos 12 meses, aunque no tiene que ser consecutivo;
2. Trabajó al menos 1,250 horas en los últimos 12 meses; y
3. Trabajar en un lugar de trabajo que tenga 50 o más empleados dentro de 75 millas.

Los derechos de licencias

Puede tomar hasta 12 semanas de licencia sin sueldo de FMLA en un período de 12 meses por cualquiera de los siguientes motivos:

- El nacimiento de un niño y para cuidar a ese niño (la licencia debe completarse dentro de un año desde el nacimiento del niño);
- La colocación de un niño con usted para adopción o cuidado de crianza y para cuidar al niño recién colocado (la licencia debe completarse dentro de un año de la colocación del niño);
- Para cuidar a un cónyuge, hijo o padre con una condición de salud grave;
- Para cuidar su propia condición de salud grave, lo que le impide realizar cualquiera de las funciones esenciales de su puesto; o
- Una exigencia calificada de un cónyuge, hijo o padre de familia que es miembro militar en servicio activo cubierto o llamado a un estado de servicio activo cubierto (o ha sido notificado de una llamada u orden inminente al servicio activo cubierto).

El período de 12 meses es un año calendario.

Puede tomar hasta 26 semanas de licencia sin sueldo de FMLA en un solo período de 12 meses, a partir del primer día en que se tome la licencia de FMLA para cuidar a un cónyuge, hijo o pariente más cercano que sea miembro de servicio cubierto y que haya una lesión grave o enfermedad relacionada con el servicio activo.

Según lo utilizado en la política:

- **Cónyuge** significa un esposo o esposa tal como se reconoce en la ley estatal para los fines del matrimonio en el estado u otro territorio o país donde se llevó a cabo el matrimonio.
- **Niño** significa un **hijo** biológico, adoptado o adoptivo, un hijastro, un pupilo legal o un hijo de una persona parada en loco parentis, que es menor de 18 años o mayor de 18 años y es incapaz de cuidarse a sí mismo debido a una enfermedad mental. o discapacidad física en el momento en que la licencia FMLA es para comenzar. Un niño con fines de exigencia militar o licencia de asistencia militar puede ser de cualquier edad.
- **Padre** significa un **padre** biológico, adoptivo, padrino o adoptivo o

cualquier otra persona que se paró en loco parentis a usted cuando usted era un niño.

- ***El pariente más cercano*** a los fines de la licencia de asistencia militar es un pariente de sangre que no sea cónyuge, padre o hijo en el siguiente orden: hermanos y hermanas, abuelos, tías y tíos, y primos hermanos. Si un miembro del servicio militar designa por escrito a otro pariente de sangre como su cuidador, esa persona será el único pariente más cercano. En circunstancias apropiadas, es posible que se le solicite que proporcione documentación del estado de los parientes más próximos.
- ***Una condición de salud grave se*** refiere a una enfermedad, lesión, deterioro o condición física o mental que involucra atención hospitalaria o tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica. Por lo general, a menos que surjan complicaciones, los tratamientos estéticos y las afecciones menores como el resfriado, la gripe, los dolores de oído, el malestar estomacal, las úlceras leves, los dolores de cabeza (que no sean las migrañas) y los problemas dentales de rutina

son ejemplos de afecciones que no son afecciones de salud graves en este contexto. política. Si tiene alguna pregunta sobre los tipos de condiciones que pueden calificar, comuníquese con Recursos Humanos.

- ***Proveedor de atención médica*** es un médico o doctor en osteopatía, asistente médico, podólogo, dentista, psicólogo clínico, optometrista, enfermero practicante, enfermero-partera, trabajador social clínico o profesional de la Ciencia Cristiana con licencia de la Primera Iglesia de Cristo. En circunstancias limitadas, un quiropráctico u otro proveedor reconocido por nuestro plan de salud grupal con el propósito de certificar un reclamo de beneficios también puede considerarse un proveedor de atención médica.

●

Las exigencias de calificación para la licencia por razones militares incluyen:

- Llamadas a corto plazo o despliegues de siete días o menos (**Nota:** la licencia para esta exigencia está disponible hasta por siete

- días a partir de la fecha del aviso de llamada);
- Asistir a ceremonias oficiales, programas o eventos militares;
 - Las necesidades especiales de cuidado infantil creadas por un llamado militar, que incluyen hacer arreglos alternativos para el cuidado infantil, manejar situaciones de cuidado infantil urgentes y no rutinarias, organizar traslados escolares o asistir a reuniones escolares o de guardería;
 - Hacer arreglos financieros y legales;
 - Asistir a sesiones de asesoramiento para usted, el miembro del servicio militar o el hijo o la hija de los miembros del servicio militar que sea menor de 18 años o mayor de 18 años pero que no pueda cuidarse a sí mismo debido a una discapacidad mental o física;
 - Descanso y recuperación (**Nota:** Quince días de licencia están disponibles para esta exigencia por evento);

- Actividades posteriores al despliegue, como ceremonias de llegada, reuniones informativas de reintegración y otras ceremonias oficiales patrocinadas por el ejército (**Nota: la** licencia para estos eventos está disponible durante los 90 días posteriores a la finalización del estado de servicio activo). Este tipo de licencia también puede tomarse para abordar las circunstancias que surgen de la muerte de un miembro militar cubierto mientras está en servicio activo;
 - Cuidado de los padres cuando se necesita el miembro de la familia militar para cuidar a un padre que no puede cuidarse a sí mismo (como organizar un cuidado alternativo o transferirse a un centro de atención); y
 - Otras exigencias que surjan que estén acordadas tanto por Compañía como por usted.
- Una **lesión / enfermedad grave en la que ha** incurrido un miembro

del servicio en la línea del servicio activo o que se ve agravada por el servicio activo es cualquier lesión o enfermedad que hace que el miembro del servicio no esté en condiciones de desempeñar las funciones de su cargo, grado, rango o calificación..

Aviso y proceso de solicitud de licencia

Si la necesidad de licencia es previsible debido a un nacimiento / adopción previsto o un tratamiento médico planificado, debe dar aviso con al menos 30 días de antelación. Si no es posible notificar con 30 días de anticipación, notifíquelo lo antes posible (dentro de uno o dos días hábiles luego de enterarse de su necesidad de licencia). El no proporcionar la notificación apropiada puede resultar en la demora o denegación de la licencia.

Además, si está buscando un permiso intermitente o de horario reducido que sea previsible debido a un tratamiento médico planificado o una serie de tratamientos para usted, un miembro de la familia o un miembro del servicio cubierto, debe consultar primero con el Compañía con respecto al las fechas de este tratamiento para elaborar un programa que mejor se

adapte a sus necesidades o las necesidades del miembro militar cubierto, si corresponde, y el Compañía.

Si la necesidad de licencia es imprevisible, avise lo antes posible. Los procedimientos normales de llamada se aplican a todas las ausencias del trabajo, incluidas aquellas por las cuales se puede solicitar una licencia conforme a esta política. El no proporcionar la notificación apropiada puede resultar en la demora o denegación de la licencia.

Certificación de Necesidad de Licencia

Si está solicitando una licencia debido a su condición de salud grave o la de un familiar cubierto, usted y el proveedor de atención médica pertinente deben proporcionar la certificación médica adecuada. Puede obtener los formularios de Certificación Médica de su supervisor. Cuando solicite una licencia, Compañía le notificará el requisito de certificación médica y cuándo debe hacerlo (al menos 15 días después de que solicite la licencia). Si proporciona al menos 30 días de anticipación de la licencia médica, también debe proporcionar la certificación médica antes de que comience la licencia. El no proporcionar la certificación médica solicitada de manera oportuna puede resultar en la denegación de la licencia

cubierta por FMLA hasta que se proporcione.

A nuestro cargo, el Compañía puede requerir un examen realizado por un segundo proveedor de atención médica designado por nosotros. Si la opinión del segundo proveedor de atención médica entra en conflicto con la certificación médica original, nosotros, a nuestra costa, podremos exigir que un proveedor de atención médica tercero, de mutuo acuerdo, realice un examen y proporcione una opinión final y vinculante.

Recertificación médica posterior también puede ser requerida. No proporcionar la certificación solicitada dentro de los 15 días, cuando sea factible, puede resultar en la demora de una nueva licencia hasta que se proporcione.

El Compañía también se reserva el derecho de exigir la certificación del proveedor de atención médica de un miembro militar cubierto si está solicitando una licencia de cuidador militar y una certificación relacionada con la licencia por exigencia militar.

Procedimientos de llamada

En todos los casos de ausencia, se deben seguir los procedimientos y estándares de

llamada establecidos para notificar la ausencia del trabajo.

Dejar incrementos

Licencia intermitente

Si es médicamente necesario, la licencia de FMLA para una condición de salud grave puede tomarse de manera intermitente (en bloques de tiempo separados debido a una condición de salud grave) o en un horario de licencia reducido (reduciendo la cantidad habitual de horas de trabajo por semana laboral o jornada laboral). La licencia FMLA también puede tomarse de manera intermitente o con un horario reducido de licencia para una exigencia calificada relacionada con el servicio militar cubierto.

Como la licencia FMLA no es pagada, el Compañía reducirá su salario en función de la cantidad de tiempo realmente trabajado. Además, mientras está en un permiso intermitente o de horario reducido que es previsible debido a los tratamientos médicos planeados, el Compañía puede transferirlo temporalmente a una posición alternativa disponible que se acomode mejor a su programa de permisos y tenga beneficios y pagos equivalentes.

Licencia parental

La licencia para el nacimiento o la colocación de un niño debe tomarse en un solo bloque y no puede tomarse de forma intermitente o reducida. La licencia parental debe completarse dentro de los 12 meses posteriores al nacimiento o la colocación del niño; sin embargo, puede usar el permiso parental antes de la colocación de un niño adoptado o de crianza temporal para consultar con abogados, comparecer ante el tribunal, asistir a sesiones de asesoramiento, etc.

Cuidado de la familia, personal médico, exigencia militar y licencia de cuidado militar

Los permisos tomados por estas razones pueden tomarse en un bloque o bloques de tiempo. Además, si un proveedor de atención médica lo considera necesario o si la naturaleza de una exigencia calificada lo requiere, la licencia por estos motivos se puede tomar de forma intermitente o de horario reducido.

Utilización de la licencia pagada durante la licencia FMLA

La licencia FMLA no es remunerada. Si está tomando licencia por paternidad, cuidado familiar, exigencia militar y / o

cuidado militar, debe utilizar los días de vacaciones / PTO disponibles, días personales y / o días de enfermedad familiar durante este permiso. Si está tomando una licencia médica personal, debe utilizar los días de enfermedad, personal y vacaciones / PTO disponibles durante esta licencia. Si está recibiendo beneficios de incapacidad a corto o largo plazo o de compensación para trabajadores durante una licencia médica personal, no se le solicitará que utilice estos beneficios. Sin embargo, puede optar por utilizar los beneficios acumulados para complementar estos beneficios.

Requisitos de aptitud para el deber

Si se toma una licencia debido a su grave afección médica (excepto si está tomando una licencia intermitente), se le exige, al igual que a todos los empleados que regresan de otros tipos de licencia médica, proporcionar una certificación médica de que está en condiciones de reanudar el trabajo. No se le permitirá reanudar el trabajo hasta que se le proporcione.

Seguro de salud

Su cobertura de seguro de salud será mantenida por el Compañía durante la

licencia de la misma manera que si todavía estuviera trabajando. Debe continuar realizando pagos oportunos de su parte de las primas para dicha cobertura. La falta de pago de las primas dentro de los 30 días de la fecha de vencimiento puede resultar en un lapso de cobertura. Si esto ocurre, se le notificará 15 días antes de la fecha en que caduque la cobertura que la cobertura terminará a menos que los pagos se realicen de inmediato.

Reinstalación

Al regresar al trabajo al final de la licencia, generalmente se lo asignará a su trabajo original o un trabajo equivalente con salario y beneficios equivalentes. No perderá ningún beneficio acumulado antes de que se tomara la licencia.

Agregación de cónyuge

Si usted y su cónyuge están empleados por Compañía, el número total de semanas a las que ambos tienen derecho en conjunto debido al nacimiento o la colocación de un niño o al cuidado de un padre con una condición de salud grave. Se limitará a 12 semanas por año de licencia. De manera similar, los cónyuges empleados por Compañía se limitarán a un total combinado de 26 semanas de

licencia para cuidar a un miembro del servicio militar. Este período de licencia de 26 semanas se reducirá, sin embargo, por la cantidad de licencia tomada para otros eventos calificados de FMLA. Este tipo de agregación de licencia no se aplica a la licencia necesaria para su propia condición de salud grave, para cuidar a un cónyuge o hijo con una condición de salud grave, o debido a una exigencia de calificación.

No regresar

Si no regresa al trabajo o no realiza una solicitud de prórroga de la licencia antes de la expiración de la licencia, se considerará que ha cancelado voluntariamente su empleo. El Compañía no está obligado a otorgar solicitudes de permisos abiertos sin una fecha de devolución razonable según estas políticas o como adaptaciones por discapacidad.

Empleo alternativo

Mientras se encuentre en ausencia, no puede trabajar ni obtener un empleo remunerado ni para usted ni para otras personas, a menos que el Compañía haya otorgado un permiso por escrito para realizar dicho trabajo externo. Si tiene un permiso de ausencia y se

encuentra que está trabajando en otro lugar sin permiso, estará sujeto a medidas disciplinarias hasta e incluyendo la terminación.

Dejar restricciones

Mientras se encuentre en un permiso de ausencia aprobado, incluido el permiso FMLA, notifique a su supervisor antes de viajar a más de 75 millas de distancia de los alrededores donde se realizará el permiso. Este requisito garantiza que el viaje sea por razones consistentes con la necesidad de licencia, como el tratamiento médico necesario en una instalación fuera del radio de 75 millas.

Mientras se encuentre en un permiso de ausencia aprobado, incluido el permiso FMLA, notifique y obtenga la aprobación de su supervisor antes de participar en cursos educativos (ya sea en persona o en línea). Este requisito garantiza que el trabajo del curso no sea inconsistente con la necesidad declarada de licencia.

Interacción con las leyes estatales y locales

Cuando las leyes estatales o locales de permisos familiares y médicos ofrecen más protecciones o beneficios a los empleados, se aplicarán las protecciones

o beneficios que sean más favorables para el empleado, según lo dispuesto por estas leyes.

Abuso de licencia

Si se descubre que ha proporcionado una razón falsa para una licencia, estará sujeto a medidas disciplinarias hasta e incluyendo la terminación.

Designación de la licencia

Si Compañía se da cuenta de cualquier razón calificada para la licencia FMLA, Compañía lo designará como tal. Un empleado no puede rechazar la designación de FMLA bajo esta política.

Represalias

El Compañía no tomará represalias contra empleados que soliciten o se despidan de acuerdo con esta política.

7.10 Ausencia Militar (USERRA)

3G Warehouse, Inc. cumple con la ley federal y estatal aplicable con respecto a permisos militares y derechos de reemplazo. El permiso militar no remunerado se otorgará a los miembros de los servicios uniformados de acuerdo con la Ley de Derechos de Empleo y

Reemplazo de los Servicios Uniformados de 1994 (USERRA, con enmiendas) y todas las leyes estatales aplicables. Debe presentar la documentación de la necesidad de licencia a su supervisor. Cuando regrese de una licencia militar, será reintegrado a su puesto anterior o similar, de acuerdo con las leyes estatales y federales. Debe notificar a su supervisor su intención de volver al empleo según los requisitos de la ley. Para obtener más información sobre el estado, la compensación, los beneficios y la reincorporación al regresar del permiso militar, comuníquese con su supervisor.

8.0 Seguridad y Prevención de Pérdidas

8.1 *Política General de Seguridad*

Es responsabilidad de todos los empleados de 3G Warehouse, Inc. mantener un entorno de trabajo saludable y seguro. Informe todos los riesgos de seguridad y enfermedades o lesiones ocupacionales a su supervisor tan pronto como sea razonablemente posible y complete un formulario de enfermedad o lesión laboral según sea necesario. El incumplimiento de las normas de salud y seguridad de Compañía puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

8.2 *Política Contra la Violencia en el Trabajo*

Como la seguridad de nuestros empleados, proveedores, contratistas y el público en general es lo mejor para 3G Warehouse, Inc., nos comprometemos a trabajar con nuestros empleados para proporcionar un entorno de trabajo libre de violencia, intimidación, y otro comportamiento disruptivo.

Política de cero tolerancia

La Compañía tiene una política de tolerancia cero con respecto a la violencia en el lugar de trabajo y no tolerará actos o amenazas de violencia, acoso, intimidación y otros comportamientos perturbadores, físicos o verbales, que ocurran en el lugar de trabajo u otras áreas. Esto se aplica a la gerencia, compañeros de trabajo, empleados, y no empleados, como contratistas, clientes y visitantes.

La violencia en el lugar de trabajo puede incluir declaraciones verbales o escritas, gestos o expresiones que comuniquen una amenaza directa o indirecta de daño físico, daño a la propiedad o cualquier comportamiento intencional que pueda causar que una persona se sienta amenazada.

Conducta Prohibida

La conducta prohibida incluye, pero no se limita a:

- Herir físicamente a otra persona.
- Amenazar con lesionar a una persona o dañar la propiedad por cualquier medio, incluidos los medios verbales, escritos, directos, indirectos o electrónicos.
- Realizar cualquier acción para colocar a una persona con un

temor razonable de daño inminente o contacto ofensivo.

- Poseer, blandir o usar un arma de fuego en la propiedad de Compañía o mientras realiza actividades de Compañía , excepto lo permitido por la ley estatal.

-

Violar una orden de restricción, una orden de protección, una medida cautelar contra el acoso u otra orden judicial.

Reportar Incidentes de Violencia

Informe a su supervisor, de acuerdo con esta política, cualquier comportamiento que comprometa nuestra capacidad para mantener un entorno de trabajo seguro. Todos los informes se investigarán de inmediato y se mantendrán confidenciales, excepto cuando exista una necesidad legítima de conocerlos. Se espera que coopere en cualquier investigación de violencia en el lugar de trabajo.

Violaciones

La violación de esta política puede someterlo a cargos penales, así como a medidas disciplinarias que pueden incluir la terminación inmediata del empleo.

Represalias

Las víctimas y los testigos de violencia en el lugar de trabajo no recibirán represalias de ninguna manera. Además, no estará sujeto a medidas disciplinarias, basadas en una creencia razonable, que informe una amenaza o que coopere en una investigación.

Si inicia, participa, está involucrado en represalias u obstruye una investigación sobre una conducta prohibida por esta política, estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Si cree que ha sido víctima de represalias ilegítimas, informe inmediatamente el asunto a la gerencia.

9.0 Secretos Comerciales e Inventiones

9.1 *Confidencialidad y No Divulgación de Secretos Comerciales*

Como condición de empleo, se requiere que los empleados 3G Warehouse, Inc. protejan la confidencialidad de los secretos comerciales de Compañía, la información de propiedad e información comercial confidencial (es decir, registros / informes financieros o de ventas, estrategias / planes comerciales o de comercialización). desarrollo de productos, listas de clientes, patentes, marcas comerciales, etc.) relacionados con la Compañía. El acceso a esta información debe limitarse a la "necesidad de saber" y no debe utilizarse para beneficio personal, divulgarse o divulgarse sin autorización previa de la administración. Si tiene información que lo lleva a sospechar que empleados o competidores están obteniendo dicha información, debe informar a su supervisor.

La violación de esta política puede resultar en la disciplina o la terminación, y puede someter al infractor a responsabilidad civil.

10.0 Relaciones con los Clientes

10.1 Relaciones con los Clientes, Consumidores, y Visitantes

3G Warehouse, Inc. se esfuerza por ofrecer los mejores productos y servicios posibles a nuestros clientes y consumidores. Nuestros clientes y consumidores apoyan este negocio y generan sus salarios. Se espera que usted trate a cada cliente, consumidor o visitante con el máximo respeto y cortesía durante su tiempo de trabajo. Usted nunca debe discutir o actuar de una manera irrespetuosa hacia un visitante o cliente durante su tiempo de trabajo. Si usted tiene problemas con un cliente, consumidor o visitante, notifique inmediatamente a su supervisor. Si un cliente, consumidor o visitante presenta una sugerencia, queja o inquietud con respecto a nuestros productos o servicios, informe a su supervisor o a un miembro de la administración. Por último, haga todo lo posible para ser rápido en el seguimiento de pedidos o preguntas de los clientes, consumidores o visitas. Las relaciones positivas con el cliente, consumidor, y visitante establecerán el camino para que nuestra Compañía sea líder en su campo.

10.2 *Conocimiento de Productos y Servicios*

Como representante de 3G Warehouse, Inc., se espera que esté familiarizado con los servicios que ofrecemos. Aproveche cada oportunidad para conocer la interrelación entre su departamento o división y los demás de la Compañía. Consideramos que nuestros empleados son el mejor reflejo de nuestra marca comercial y el éxito de la empresa.

Políticas de New Jersey

11.0 Lenguaje y Políticas Introductorias

11.1 Revisiones al Manual

Este manual es nuestro intento de mantenerle informado de los términos y condiciones de su empleo, incluyendo las políticas y procedimientos de 3G Warehouse, Inc.. El manual no es un contrato. La Compañía se reserva el derecho de revisar, agregar o eliminar de este manual, lo que se determine este en nuestro mejor interés, excepto la política referente al empleo a-voluntad. Cuando se hagan cambios a las políticas y directrices contenidas en este documento, nos esforzaremos por comunicarlas de manera oportuna, normalmente en un suplemento por escrito al manual o en una publicación en las de anuncios de la compañía.

12.0 Políticas de Contratación y Orientación

12.1 Acomodación para Discapacitados

3G Warehouse, Inc. cumple con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA), la Ley de Discriminación por Embarazo y todas las leyes de prácticas de empleo equitativo estatales y locales, y se compromete a proporcionar oportunidades de empleo equitativas a personas con discapacidades, incluidas discapacidades relacionadas con el embarazo y el parto. y condiciones relacionadas. De acuerdo con este compromiso, la Compañía proporcionará un acomodo razonable a personas calificadas de otra manera cuando sea apropiado para permitir que la persona realice las funciones esenciales del trabajo, a menos que hacerlo crearía una dificultad excesiva para el negocio.

Si necesita una adaptación debido a su discapacidad, es su responsabilidad notificarlo a su supervisor. Se le puede pedir que incluya información relevante, como:

- Una descripción del alojamiento propuesto.

- La razón por la que necesitas un alojamiento.
- Cómo el alojamiento te ayudará a realizar las funciones esenciales de tu trabajo.

Después de recibir su solicitud, la Compañía entablará un diálogo interactivo con usted para determinar las limitaciones precisas de su discapacidad y explorar posibles adaptaciones razonables que podrían superar esas limitaciones. Cuando corresponda, podemos necesitar su permiso para obtener información adicional de su proveedor médico. Toda la información médica recibida por la Compañía en relación con una solicitud de alojamiento será tratada como confidencial.

La Compañía lo alienta a sugerir ajustes razonables específicos que usted considere que le permitirán realizar su trabajo. Sin embargo, la Compañía no está obligada a realizar las adaptaciones específicas solicitadas por usted y puede proporcionarle un alojamiento alternativo, en la medida en que se puedan realizar adaptaciones razonables sin imponer una dificultad excesiva a la Compañía.

Si el permiso se proporciona como un ajuste razonable, dicho permiso puede correr concurrentemente con un permiso

según la Ley federal de Ausencia Familiar y Médica y/o cualquier otro permiso en el que lo permitan las leyes estatales y federales.

La Compañía no discriminará ni tomará represalias contra un empleados por solicitar una adaptación.

12.2 *Política de EEO y No-Acoso*

Declaración de igualdad de oportunidades

3G Warehouse, Inc. está comprometido con los principios de igualdad de empleo. Nos comprometemos a cumplir con todas las leyes federales, estatales y locales que brindan igualdad de oportunidades de empleo y todas las demás leyes y reglamentaciones laborales. Es nuestra intención mantener un ambiente de trabajo libre de acoso, discriminación o represalias por motivos de edad, raza, color, nacionalidad, nacionalidad, ascendencia, credo, religión, sexo, embarazo (incluido el parto, la lactancia y otros servicios médicos relacionados), condiciones), estado civil, estado de unión civil, estado de pareja doméstica, identidad o expresión de género, rasgo celular o hereditario atípico, exhibición de bandera estadounidense, discapacidad

física o mental, información genética (incluyendo pruebas y características), estado de veterano, estado de miembro del servicio uniformado o cualquier otro estado protegido por leyes federales, estatales o locales. La Compañía está dedicada al cumplimiento de esta política con respecto a todos los aspectos del empleo, incluidos, entre otros, el reclutamiento, la contratación, la colocación, la transferencia, la capacitación, la promoción, las tasas de pago y otras compensaciones, rescisión y todos los demás términos, condiciones y privilegios de empleo.

La Compañía llevará a cabo una investigación inmediata y exhaustiva de todas las denuncias de discriminación, acoso o represalias, o cualquier violación de la Política de Igualdad de Oportunidades de Empleo de manera confidencial. La Compañía tomará las medidas correctivas adecuadas, en caso de que se justifique. La Compañía prohíbe las represalias contra los empleados que brindan información, reclaman o ayudan en la investigación de cualquier queja de discriminación o violación de la Política de Igualdad de Oportunidades de Empleo.

Todos somos responsables de mantener esta política. Puede debatir cuestiones

relacionadas con la igualdad de oportunidades de empleo con supervisor o con cualquier otro miembro designado de la administración.

Política contra el acoso en el lugar de trabajo

3G Warehouse, Inc. tiene una política estricta contra todo tipo de hostigamiento en el lugar de trabajo, incluido el acoso sexual y otras formas de acoso en el lugar de trabajo según la edad, raza, color, origen nacional, nacionalidad, ascendencia, credo, religión, sexo, embarazo (incluyendo parto, lactancia y condiciones médicas relacionadas), estado civil, estado de unión civil, estado de pareja doméstica, identidad o expresión de género, rasgo celular o hereditario atípico, exhibición de bandera estadounidense, discapacidad física o mental, información genética (incluidas pruebas y características), estado de veterano, estado de miembro de servicio uniformado o cualquier otro estado protegido por leyes federales, estatales o locales. Todas las formas de hostigamiento de, empleados, vendedores, visitantes, clientes y clientes están estrictamente prohibidas y no serán toleradas.

Acoso sexual

El acoso sexual se define como avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual cuando (1) la sumisión a dicha conducta se hace, ya sea explícita o implícitamente, como un término o condición del empleo de un individuo; (2) la sumisión a, o el rechazo de tal conducta por un individuo se usa como la base para decisiones de empleo que afectan a tal individuo; o (3) dicha conducta tiene el propósito o efecto de interferir de manera irrazonable con el desempeño laboral de un individuo o crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

Si bien no es posible identificar cada acto que constituye o puede constituir acoso sexual, Algunos ejemplos de conducta que violan esta política incluyen:

- Peticiones desagradables de favores sexuales;
- coqueteos inoportunos, celosos, silbando, tocando, pellizcando, agrediendo, bloqueando el movimiento normal;
- solicitudes de favores sexuales o demandas de favores sexuales a cambio de un tratamiento favorable;
- carteles o comentarios obscenos

- o vulgares;
- bromas sexuales o comentarios sobre el cuerpo de una persona, destreza sexual o deficiencias sexuales;
- propuestas o comentarios sugerentes o insultantes de naturaleza sexual;
- dibujos animados, carteles y dibujos despectivos;
- correos electrónicos, mensajes de texto o mensajes de voz sexualmente explícitos;
- tocamientos no invitados de naturaleza sexual;
- comentarios sexuales no deseados;
- conversación sobre la propia vida sexual de uno o de otra persona;
- conducta o comentarios dirigidos constantemente a un solo género, incluso si el contenido no es sexual;
- burlas u otras conductas dirigidas a una persona debido al género de la persona.
- Comentarios o bromas groseras o despectivas;
- Comentarios con respecto al comportamiento sexual o el cuerpo de otro;
- Insinuaciones sexuales y otras actividades vocales, tales como abucheos o silbidos;

- Letras, notas, correos electrónicos, invitaciones, fotografías, caricaturas, artículos u otros materiales escritos o gráficos de naturaleza sexual obscenos;
- Repetidas solicitudes de fechas después de ser informado de que el interés no es bienvenido;
- Tomar represalias contra otra persona por rechazar un avance sexual o reportar un incidente de posible acoso sexual a la Compañía o cualquier agencia gubernamental;
- Ofrecer o proporcionar favores o beneficios de empleo tales como promociones, evaluaciones favorables, deberes o turnos asignados favorables, etc., a cambio de favores sexuales; y
- Cualquier toque físico o asalto no deseado, o bloqueo o obstaculización de movimientos.

Otro acoso

Otro hostigamiento en el lugar de trabajo es una conducta verbal o física que insulta o muestra hostilidad o aversión hacia un individuo debido a la edad, raza, color, origen nacional, nacionalidad, ascendencia, credo, religión, sexo,

embarazo (incluido el parto, la lactancia y otras condiciones médicas), estado civil, estado de unión civil, estado de pareja doméstica, identidad o expresión de género, rasgo celular o hereditario atípico, exhibición de bandera estadounidense, discapacidad física o mental, información genética (incluyendo pruebas y características), estado de veterano, miembro del servicio uniformado estado, o cualquier otro estado protegido por leyes federales, estatales o locales.

De nuevo, aunque no es posible enumerar todas las circunstancias que pueden constituir otras formas de acoso en el lugar de trabajo, los siguientes son algunos ejemplos de conducta que pueden constituir acoso en el lugar de trabajo:

- El uso de palabras o frases denigrantes o abusivas, calumnias, estereotipos negativos o actos amenazadores, intimidatorios u hostiles que se relacionan con las categorías protegidas anteriores;
- Material escrito o gráfico que insulta, estereotipa, o muestra aversión u hostilidad hacia un individuo o grupo debido a una de las categorías protegidas anteriores y que se coloca en las paredes, tableros de anuncios,

correo electrónico, correo de voz o en otro lugar en nuestras instalaciones, o circula en el lugar de trabajo; y



Una muestra de símbolos, lemas o elementos que están asociados con odio o intolerancia hacia cualquier grupo selecto.

Denuncias de discriminación y acoso

Si siente que ha sido testigo o ha sido objeto de cualquier forma de discriminación o acoso, notifíquelo de inmediato a un miembro de la gerencia.

La Compañía prohíbe las represalias contra los empleados que, en base a una creencia razonable, brinden información, denuncien o colaboren en la investigación de cualquier queja de acoso o discriminación.

Investigaremos con prontitud y exhaustivamente cualquier reclamo y tomaremos las medidas apropiadas cuando consideremos que un reclamo tiene mérito. En la medida de lo posible, conservaremos la confidencialidad de quienes informan presuntas o presuntas violaciones de la política de acoso.

La disciplina por la violación de esta política puede incluir, pero no se limita a, amonestación, suspensión, descenso de categoría, transferencia y alta. Si la Compañía determina que se produjo acoso o discriminación, se tomarán medidas correctivas para terminar efectivamente con el acoso. Según sea necesario, la Compañía puede monitorear cualquier incidente de acoso o discriminación para asegurar que el comportamiento inapropiado se haya detenido. En todos los casos, la Compañía un seguimiento según sea necesario para garantizar que no se tome represalias contra ninguna persona por presentar una queja o cooperar con una investigación.

13.0 Políticas de Salario y Horario

13.1 Acomodaciones para Madres Lactantes

3G Warehouse Inc proporcionará a las madres lactantes un tiempo de descanso razonable pagado todos los días para extraer leche para sus bebés.

Para garantizar la privacidad, se le proporcionará una habitación privada, que no sea un baño, muy cerca de su área de trabajo para extraer la leche. La habitación estará claramente designada y tendrá un candado o un letrero en la puerta para indicar cuando la habitación está en uso.

La leche extraída se puede almacenar en refrigeradores de la empresa o en un refrigerador personal. Marque o etiquete adecuadamente su leche para evitar confusiones para otros empleados que puedan compartir el refrigerador.

Le recomendamos que analice la duración y la frecuencia de estos descansos con su supervisor.

13.2 Política de Periodos de Comida y Descanso

3G Warehouse, Inc. se esfuerza por proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable y cumple con todas las regulaciones federales y estatales con respecto a los períodos de comida y descanso. Todos los empleados por hora deben entrar y salir para el almuerzo. Consulte con su supervisor con respecto a los procedimientos y horarios para el descanso y las comidas. El Compañía solicita que empleados observe y registre con precisión los períodos de comida y descanso. Si sabe de antemano que es posible que no pueda tomar su período de descanso o comida programado, infórmesele a supervisor; además, notifique a su supervisor tan pronto como sea posible si no pudo o le prohibió tomar una comida o un período de descanso.

Un empleado que trabaja un turno de 7 horas o más puede tomar un período de comida no compensable de 1 hora.

Un empleado que trabaja un turno de más de 5 horas, pero menos de 7 horas, puede tomar un período de comida no compensable de 30 minutos.

Los períodos de comidas deben programarse para permitir la cobertura adecuada del departamento. Si se

requiere que un empleado realice tareas de trabajo durante el almuerzo, el empleado debe registrar el tiempo dedicado a trabajar y será compensado en consecuencia si lo aprueba un supervisor con anticipación.

El tiempo dedicado a trabajar durante el período de comida se contará para el total de horas trabajadas de un empleado no exento.

Además del período de comidas, los empleados del almacén podrán tomar dos descansos pagados de 15 minutos por día. Su supervisor es responsable de la programación de este tiempo.

13.3 *Las Horas Extras*

Si usted es no exento, puede calificar para el pago de horas extras. Todas las horas extras deben ser aprobadas por adelantado, y por escrito, por su supervisor.

Este manual está destinado a dar a los empleados un amplio resumen de las cosas que deben saber sobre 3G Warehouse. La información de este manual es de carácter general y, en caso de que surjan preguntas, cualquier miembro de la dirección debe ser consultado para obtener detalles

completos. Si bien tenemos la intención de continuar con las políticas, reglas y beneficios descritos en este manual, 3G Warehouse a su entera discreción, siempre puede modificar, añadir, eliminar o modificar las disposiciones de este manual y/o cambiar su interpretación de cualquier disposición establecida en este manual. Los empleados no deben dudar en hablar con la gerencia si tienen alguna pregunta sobre la Compañía o sus políticas y prácticas de personal.

En ciertos momentos 3G Warehouse, Inc. puede requerir que usted trabaje sobretiempo. Intentaremos dar el mayor aviso posible en este caso. Sin embargo, la notificación previa no siempre es posible. Incumplimiento a trabajar sobretiempo cuando se le solicita o si

trabaja sobretiempo sin autorización puede resultar en disciplina, hasta e incluyendo el despido.

A menos que sea requerido o eximido por ley, el pago de horas extras de una vez y media su tasa de pago regular se paga por cualquier hora trabajada en exceso de 40 horas en una semana laboral. Los días feriados, días de vacaciones y días de ausencia por enfermedad no cuentan como tiempo trabajado para computar horas extras.

13.4 *Registro de Tiempo*

Las leyes federales y estatales requieren 3G Warehouse, Inc. para mantener registros precisos de las horas trabajadas por empleados no exentos (por hora) empleados. Los empleados deben utilizar el escaneo de huellas dactilares incluido en el sistema de cronometraje como condición de empleo. Reloj en no más de cinco minutos antes de su hora de inicio y el reloj a más tardar cinco minutos después de su hora de salida. Todos los empleados exentos deben ingresar sus horas trabajadas con precisión. Se le exige que notifique a la Compañía sobre cualquier discrepancia salarial, horas de trabajo no registradas o mal registradas, o cualquier falta involuntaria de comidas o períodos de descanso.

No entre o salga para ningún otro

empleados o solicite que lo hagan por usted. Asegúrese de indicar sus días libres. Cualquier cambio en su registro de tiempo debe ser aprobado y rubricado por su supervisor.

La falsificación de los registros de tiempo o el tiempo de registro para otros empleados puede dar como resultado una medida disciplinaria que puede incluir la terminación del empleo.

14.0 Rendimiento, Disciplina, Despido, y Terminación

14.1 *Actividad Criminal/Arrestos*

La participación en actividades delictivas durante el empleo, ya sea dentro o fuera de la propiedad de 3G Warehouse, Inc., puede resultar en una acción disciplinaria incluyendo la suspensión o la terminación del empleo. La acción disciplinaria depende de una revisión de todos los factores involucrados, incluyendo si la acción estuvo o no relacionada con el trabajo, la naturaleza del acto o circunstancias que afectan adversamente la asistencia o desempeño. Cualquier acción disciplinaria no depende de la disposición de cualquier caso en el tribunal.

Se espera que esté en el trabajo, listo para trabajar, cuando sea programado. La inhabilidad de reportarse al trabajo como programado por resultado de una detención puede conducir a la acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación del empleo, por la violación de la política de asistencia o el abandono del trabajo.

Cualquier acción disciplinaria tomada se basará en información razonablemente

disponible. Esta información puede venir de testigos, policía, o cualquier otra fuente, siempre y cuando la gerencia tenga razones para ver la fuente como creíble.

14.2 *Proceso Disciplinario*

La violación de las políticas o procedimientos de 3G Warehouse, Inc. puede resultar en acciones disciplinarias incluyendo degradación, transferencia, ausencia sin salario o terminación de empleo. La Compañía alienta un sistema de disciplina progresiva dependiendo del tipo de conducta prohibida. Sin embargo, la Compañía no está obligada a participar en disciplina progresiva y puede disciplinar o terminar a los empleados que violen las normas de conducta, o cuando la calidad o el valor de su trabajo no cumple con las expectativas en cualquier momento. Una vez más, cualquier intento de disciplina progresiva no implica que su empleo sea algo que este sobre una base "a-voluntad".

En circunstancias apropiadas, la gerencia le dará primero una advertencia verbal, luego una o más advertencias escritas, y si la conducta no es lo suficientemente alterada, la degradación eventual transferencia, ausencia forzada o la

terminación del empleo se aplicará. Su supervisor hará todo lo posible para permitirle responder a cualquier acción disciplinaria tomada. Entienda que mientras la Compañía se preocupa por la aplicación consistente de nuestras políticas, no estamos obligados a seguir ningún procedimiento disciplinario o de queja y que, dependiendo de las circunstancias, usted puede ser disciplinado o terminado sin previo aviso o procedimiento.

14.3 Política de Referencia Posterior al Empleo

3G Warehouse, Inc. política de 3G Warehouse, Inc. es confirmar fechas de empleo y título de trabajo solamente. Con autorización escrita, la Compañía confirmará la compensación. Reenviar cualquier solicitud de verificación de empleo a la gerencia.

15.0 Políticas Generales

15.1 *Anticipos de Pago y Prestamos*

3G Warehouse, Inc. no realiza adelantos de nómina o préstamos.

15.2 *Política de Buzón de Voz, Correo Electrónico, e Internet*

Esta Política de correo de voz/correo electrónico/Internet tiene por objeto proporcionar a los empleados de 3G Warehouse, Inc. las directrices relacionadas con el uso del sistema de correo de voz/correo electrónico Internet (el sistema). Esta política se aplica a todos los empleados y otras personas que accedan y/o utilizan el sistema a través de terminales en el sitio o remotas.

Provisiones Generales

- El sistema, y todos los datos transmitidos o recibidos a través del sistema, son propiedad exclusiva de la Compañía. Usted no debe tener ninguna expectativa de privacidad en cualquier comunicación sobre este sistema. Si se le permite tener acceso al sistema, se le dará un correo de voz, correo electrónico y/o

dirección de Internet y/o código de acceso y tendrá uso del sistema consistente con esta política.

- La Compañía se reserva el derecho de monitorear, interceptar/o revisar todos los datos transmitidos, recibidos o descargados a través del sistema. Cualquier persona que tenga acceso al sistema por la presente se le notifica que la Compañía ejercerá este derecho periódicamente, sin previo aviso y sin el consentimiento previo.
- Los intereses de la Compañía en el monitoreo y la interceptación de datos incluyen, pero no se limitan a: protección de secretos comerciales de la Compañía, propietaria, e información confidencial y comercialmente-sensible (ej., registros/reportes financieros o de ventas; mercadeo o estrategias/planes de negocio, desarrollo de producto, listas de clientes, patentes, marcas, etc.); manejar el uso del sistema informático; y/o ayudar a los empleados en el manejo de datos electrónicos durante los períodos de ausencia.
- No debe interpretar el uso de la protección por contraseña como

creación de un derecho o expectativa de privacidad. Para proteger a todos los involucrados, nadie puede tener un derecho o expectativa de privacidad con respecto a la recepción, transmisión o almacenamiento de datos en el sistema de correo de voz/correo electrónico/Internet de la Compañía.

Cualquier empleados que viole esta política estará sujeto a acciones correctivas, hasta e incluyendo la terminación del empleo. Si es necesario, la Compañía también asesorará a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley de cualquier conducta ilegal.

16.0 Beneficios

16.1 Seguros de Licencia Familiar

El programa de Seguro de Licencia Familiar (FLI) de New Jersey les proporciona a los empleados elegibles hasta seis semanas de reemplazo salarial parcial en un período de 12 meses para vincularse con un recién nacido o recién adoptado dentro de los 12 meses posteriores al nacimiento o adopción, o para cuidar un miembro de la familia cubierto (hijo, padre, cónyuge, pareja doméstica o pareja de unión civil) con una condición de salud grave. Los empleados elegibles incluyen aquellos que han trabajado 20 o más semanas calendario en un empleo cubierto y cumplen con los requisitos salariales del plan estatal.

FLI proporciona un beneficio monetario y se financia con deducciones de nómina de los trabajadores. El programa FLI no ofrece un derecho a vacaciones, y los empleados que toman FLI no tienen garantizada la restauración del trabajo bajo el programa FLI. Los beneficios de FLI pueden ejecutarse simultáneamente con la licencia tomada bajo la Ley de Ausencia Familiar y Médica o la Ley de Ausencia Familiar de New Jersey cuando corresponda.

Para reclamar los beneficios de FLI por el permiso tomado para vincularse con un recién nacido o un niño recién adoptado, debe proporcionarle a su supervisor un aviso con al menos 30 días de anticipación antes de comenzar el permiso familiar. Si no proporciona este aviso, puede obtener una reducción de 14 días en su derecho máximo de beneficios de FLI para el período de 12 meses, a menos que el tiempo de ausencia sea imprevisible o cambios por razones imprevisibles. Si está tomando vacaciones intermitentes para la vinculación, debe tomar la licencia en un período de siete días o más. Usted y 3G Warehouse, Inc. deben aceptar el cronograma intermitente.

Para reclamar los beneficios de FLI por el permiso tomado para cuidar de un miembro de la familia gravemente enfermo de manera continua y no intermitente, debe proporcionar a la Compañía un aviso previo de la licencia familiar de una manera razonable y practicable, a menos que sea necesario ausentarse a una emergencia u otra circunstancia imprevista.

Para reclamar los beneficios de FLI por licencia tomada para cuidar a un familiar gravemente enfermo de manera intermitente, debe notificar a la Compañía

con al menos 15 días de anticipación antes de comenzar el permiso familiar intermitente a menos que la necesidad de licencia se deba a una emergencia o otra circunstancia imprevista.

Para obtener información sobre los beneficios de FLI, incluidos los requisitos de elegibilidad para los beneficios de FLI o para presentar un reclamo, visite el sitio web del Departamento de Trabajo y Desarrollo de la Fuerza Laboral de Nueva Jersey (<http://www.nj.gov/labor/>). Para obtener información adicional, hable con su supervisor.

16.2 Política del Acta de Licencia Familiar

3G Warehouse, Inc. otorga licencia de acuerdo con la Ley de Licencia Familiar de Nueva Jersey (NJFLA, por sus siglas en inglés), que otorga a los empleados elegibles una licencia no remunerada, protegida con empleo bajo ciertas circunstancias.

Elegibilidad

Los empleados que trabajan en Nueva Jersey pueden ser elegibles para una licencia protegida por el empleo según la Ley de Permiso Familiar de Nueva Jersey (NJFLA) si cumplen los requisitos establecidos por la ley aplicable. La empresa administra el permiso

NJFLA de acuerdo con los requisitos actuales de la ley.

Los Derechos de Licencias

Los empleados elegibles pueden tomar hasta 12 semanas de licencia NJFLA sin pago en un período de 24 meses. El período de 24 meses se mide hacia atrás desde la fecha en que se usa la licencia, y la licencia se puede usar por cualquiera de los siguientes motivos:

- El nacimiento de un niño y para cuidar a ese niño (la licencia debe completarse dentro de un año desde el nacimiento del niño);
- La colocación de un niño con usted para adopción o cuidado de crianza y para cuidar al niño recién colocado (la licencia debe completarse dentro de un año de la colocación del niño);
- Para cuidar a un cónyuge, pareja civil, hijo o padre (incluyendo padrastro, padre adoptivo, padre adoptivo o suegro) con una condición de salud grave.

Debe hacer un esfuerzo razonable para programar el permiso para no interrumpir indebidamente las operaciones comerciales.

Si toma la licencia NJFLA para cuidar a un niño recién nacido o adoptado, debe tomarlo como un solo bloque de tiempo, a menos que la Compañía lo haya acordado previamente. Si toma la licencia NJFLA para cuidar una relación cubierta con una condición de salud grave, puede hacerlo de forma intermitente o reducida.

Cuando se toma una licencia intermitente, es posible que se le solicite que se transfiera a una posición alternativa con el pago y los beneficios equivalentes y que se adapte mejor a los períodos recurrentes de licencia.

Si usted es elegible para la licencia bajo la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica (FMLA) y la NJFLA, sus licencias se ejecutarán simultáneamente.

Si ha sido despedido debido a un estado de emergencia desde el 22 de Octubre de 2012, puede recibir crédito (como si hubiera trabajado) por hasta 90 días calendario hacia el período de base de 12 meses a los fines de calcular la elegibilidad para la licencia.

En caso de un estado de emergencia declarado por el Gobernador o cuando se indique que es necesario por el Comisionado de Salud u otra autoridad de salud pública, una epidemia de una

enfermedad transmisible, una exposición conocida o sospechosa a la enfermedad transmisible, o esfuerzos para prevenir la propagación de una enfermedad transmisible, que: requiere atención o tratamiento en el hogar de un niño debido al cierre de la escuela o lugar de cuidado del hijo del empleado por orden de un funcionario público debido a la epidemia u otra emergencia de salud pública; impulsa la emisión por parte de una autoridad de salud pública de una determinación, incluso mediante cuarentena obligatoria, que requiera o imponga medidas sensibles o profilácticas como resultado de una enfermedad causada por una epidemia de una enfermedad transmisible o exposición conocida o sospechosa a la enfermedad transmisible porque la presencia en la comunidad de un miembro de la familia que necesita atención por parte del empleado, pondría en peligro la salud de los demás; o resulta en la recomendación de un proveedor de atención médica o autoridad de salud pública, que un miembro de la familia (hijo, padre, suegro, hermano, abuelo, nieto, cónyuge, pareja doméstica o una pareja en una pareja sindical civil, o cualquier otra persona relacionada por sangre con el empleado, y cualquier otra persona con la que el empleado tiene una asociación cercana equivalente a una relación familiar) que necesite atención por parte del empleado se someta voluntariamente a una auto-cuarentena como resultado de una presunta exposición

a una enfermedad transmisible porque la presencia en la comunidad de ese miembro de la familia que necesita atención pondría en peligro la salud de los demás.

Aviso de Licencia

Si su necesidad de licencia NJFLA es para el nacimiento o la adopción de un

niño, debe dar a la Compañía un aviso por escrito con al menos 30 días de antelación si es razonablemente previsible. Si la necesidad de licencia se debe a una condición médica grave cubierta, debe proporcionar un aviso por escrito con al menos 15 días de antelación. Si la necesidad de licencia es imprevisible, debe notificarlo tan pronto como sea posible. El no proporcionar dicha notificación puede retrasar su licencia.

Empleados Clave

A los empleados clave se les puede negar la licencia de NJFLA si la licencia causaría "lesiones económicas graves y graves" a las operaciones de la Compañía. Los empleados clave se definen como el 5 por ciento mejor pagado de los empleados asalariados, o como uno de los siete empleados mejor pagados, el que sea mayor.

Certificación

Se le pedirá que firme un formulario que acredite que está solicitando una licencia NJFLA para un propósito cubierto. Si se niega a firmar dicha certificación, se le puede negar la licencia. La Compañía puede disciplinar a los empleados que tergiversan la razón por la cual se

ausentaron.

La Compañía puede requerir que cualquier licencia de NJFLA esté respaldada por una certificación médica de un proveedor de atención médica. Si existen dudas sobre la validez de la certificación, es posible que deba proporcionar una segunda o tercera opinión médica a cargo de la Compañía.

Mantenimiento de Beneficios de Salud

La Compañía mantendrá la cobertura de su plan de salud grupal durante la licencia NJFLA en los mismos términos que si hubiera continuado trabajando. Si corresponde, debe hacer arreglos para pagar su parte de las primas del plan de salud mientras esté de licencia. En algunos casos, la Compañía puede recuperar las primas pagadas para mantener la cobertura de salud u otros beneficios para usted y sus dependientes. El uso de la licencia NJFLA no dará lugar a la pérdida de cualquier beneficio de empleo que se haya acumulado antes del inicio de la licencia.

Volver al Trabajo

Si se toma una licencia debido a su grave afección médica (excepto si está tomando una licencia intermitente), se le exige, al

igual que todos los empleados que regresan de otros tipos de licencia médica, que certifiquen que está en condiciones de reanudar el trabajo. No se le permitirá reanudar el trabajo hasta que se proporcione.

Restablecimiento

Si regresa de una licencia autorizada de NJFLA, será reincorporado a la misma posición o una posición similar, a menos que sea un empleado clave o que la Compañía experimente un despido durante su licencia y hubiera sido despedido si no hubiera De vacaciones. El tiempo de licencia familiar no remunerado se cuenta para la antigüedad a efectos de despido.

No se requiere que la Compañía permita la devolución al trabajo antes del vencimiento preestablecido de la licencia de NJFLA si las devoluciones de otras licencias se tratan de la misma manera, o si dicha devolución anticipada causará dificultades excesivas en la Compañía.

Sustitución de la Licencia Pagada

De acuerdo con las políticas de la Compañía, es posible que se le solicite que sustituya cierto tiempo de licencia

pagado pagado por la licencia médica familiar no remunerada.

Abuso de la Licencia

Si se descubre que ha proporcionado una razón falsa para una licencia, estará sujeto a medidas disciplinarias hasta e incluyendo la terminación.

Represalia

La Compañía no discriminará ni tomará represalias contra los empleados por solicitar o tomar licencia conforme a esta política.

16.3 *Política de Seguro de Salud*

3G Warehouse, Inc. ofrece a sus empleados regulares de tiempo completo y empleados regulares de medio tiempo la opción de inscribirse en un seguro de salud el primer día del mes después de 60 días de empleo. La contribución de la compañía, si corresponde, se determinará según su estado a tiempo completo o parcial y de forma anual. Los beneficios del plan médico para empleados elegibles se describen en detalle en la Descripción resumida del plan (SPD) que está disponible para todos los empleados elegibles empleados. Estos beneficios pueden cancelarse o modificarse a

discreción de la Compañía, menos que la ley exija lo contrario.

Si usted o un dependiente no son elegibles para recibir beneficios debido a un cambio en las horas de trabajo o por un evento de la vida, o si deja el empleo con nosotros, es posible que tenga derecho a continuar con sus beneficios médicos conforme a la Ley de Reconciliación Presupuestaria Omnibus Consolidada (COBRA). La Compañía enviará por correo información sobre sus derechos COBRA.

16.4 Licencia por Servicio de Jurado

3G Warehouse, Inc. anima a los empleados a cumplir con sus deberes cívicos relacionados con el deber de jurado. Si lo citan para servir como jurado, notifique a su supervisor tan pronto como sea posible para hacer los arreglos de programación.

Si está clasificado como exento, no incurrirá en ninguna deducción en concepto de pago por una ausencia de una semana parcial debido a un deber de jurado. Si se clasifica como no exento, no se le indemnizará por el tiempo que pasó en el servicio de jurado. Puede optar por utilizar PTO en lugar de licencia no

remunerada.

La Compañía reserva el derecho de exigir a los empleados que presenten pruebas del servicio de jurado en la medida autorizada por la ley.

La Compañía no tomará represalias contra empleados que soliciten o se retiren de acuerdo con esta política.

16.5 Licencia del Acta de Seguridad de New Jersey

Bajo la Ley de Seguridad y Financiamiento de New Jersey (NJ SAFE Act), 3G Warehouse, Inc. tiene que proveer hasta 20 días de licencia sin pago a empleados que son víctimas de violencia doméstica o agresión sexual, o cuyo hijo, padre, cónyuge, pareja doméstica, o pareja de unión civil, fue una víctima.

Elegibilidad

Para ser elegible, debe haber trabajado al menos 1.000 horas durante el período de 12 meses inmediatamente anterior.

Uso de Licencia

Usted puede usar las licencias bajo la "NJ SAFE Act" con el propósito de participar

en cualquiera de las siguientes actividades relacionadas con un incidente de violencia doméstica o un delito sexual violento:

1. Buscar atención médica o recuperarse de lesiones físicas o psicológicas causadas por violencia doméstica o sexual a usted o a su hijo, padre, cónyuge, pareja doméstica o pareja civil.
2. Obtener servicios de una organización de servicios para víctimas para usted o su hijo, padre, cónyuge, pareja doméstica o pareja civil.
3. Obtener consejería psicológica o de otro tipo para usted o su hijo, padre, cónyuge, pareja doméstica o pareja civil.
4. Participar en la planificación de la seguridad, reubicar temporalmente o permanentemente, o tomar otras acciones para aumentar la seguridad de la futura violencia doméstica o violencia sexual o para asegurar la seguridad económica de usted o su hijo, padre, cónyuge, pareja doméstica o pareja civil.
5. Buscar asistencia legal o remedios para asegurar la salud y seguridad de usted o de su hijo, padre, cónyuge, pareja doméstica o socio

civil, incluyendo la preparación o participación en cualquier proceso legal civil o penal relacionado o derivado de violencia doméstica o violencia sexual.

6. Asistir, participar o prepararse para un juicio penal o civil en relación con un incidente de violencia doméstica o sexual de que usted o su hijo, padre, cónyuge, pareja doméstica o compañero de la unión civil, fue una víctima.

Debe usar la licencia bajo la "NJ SAFE Act" en el período de 12 meses inmediatamente después de un caso de violencia doméstica o un delito sexual violento. La licencia no remunerada puede tomarse intermitentemente en intervalos de no menos de un día. La licencia no pagada se ejecutará simultáneamente con cualquier licencia de vacaciones pagadas, licencia personal o licencia médica o de enfermedad que usted elija usar o que la Compañía puede requerir que usted use durante cualquier parte del período de 20 días de licencia sin pagar. Si solicita licencia por una razón cubierta tanto por el Acta SAFE de NJ y el Acta de Licencia Familiar, como por el Acta Federal de Licencia Familiar y Médica, la licencia contará simultáneamente con su derecho en virtud de cada ley respectiva.

Aviso

Provea una notificación razonable por escrito de la necesidad de una licencia. La Compañía puede requerirle que proporcione documentación que respalde la necesidad de licencia. La Compañía tratará dicha documentación como confidencial, a menos que la divulgación sea voluntariamente autorizada por escrito por usted o esté autorizada por una ley, regla o reglamento federal o estatal.

Retaliación

La Compañía no tomará represalias contra los empleados por solicitar o tomar permiso de acuerdo con esta política o por negarse a autorizar la divulgación de información considerada confidencial bajo el Acta "NJ SAFE Act".

16.6 Ausencia Pagada por Enfermedad (Método de Acumulación)

3G Warehouse, Inc. proporciona tiempo pagado por enfermedad de acuerdo con la Ley de Licencia por Enfermedad Pagada de Nueva Jersey.

Elegibilidad

Todos los empleados de temporada y de medio tiempo en Nueva Jersey empleados son elegibles para la licencia por enfermedad pagada. Empleados regulares de tiempo completo y de medio tiempo, consulte nuestra política de PTO.

Acumulación de Licencia y Uso

Los empleados existentes comienzan a acumularse por enfermedad el 29 de octubre de 2018. Los nuevos empleados comienzan a acumularse en el primer día de empleo.

La licencia por enfermedad pagada se acumula a una tasa de una hora por cada 30 horas trabajadas hasta una acumulación máxima de 40 horas en un año de beneficios. Puede comenzar a usar la licencia por enfermedad pagada después de haber trabajado para el Compañía durante 120 días.

No puede usar más de 40 horas de licencia por enfermedad pagada en un año de beneficios.

La licencia por enfermedad pagada se puede utilizar por los siguientes motivos:

1. El tiempo necesario para el diagnóstico, la atención, el tratamiento o la recuperación de

- una enfermedad mental o física,
una lesión u otra condición de
salud adversa, o para su propia
atención médica preventiva;
2. El tiempo necesario para ayudar o
cuidar a un miembro de su familia
durante el diagnóstico, la atención,
el tratamiento o la recuperación de
una enfermedad física o mental del
miembro de la familia, una lesión u
otra condición de salud adversa, o
durante la atención médica
preventiva del miembro de la
familia;
 3. Ausencia necesaria debido a
circunstancias resultantes de que
usted o un miembro de su familia
haya sido víctima de violencia
doméstica o sexual, si la licencia le
permite obtener, para usted o el
miembro de la familia, atención
médica necesaria para recuperarse
de una lesión física o psicológica o
discapacidad causada por violencia
doméstica o sexual; servicios de
una agencia de violencia
doméstica designada u otra
organización de servicios para
víctimas; asesoramiento
psicológico o de otro tipo;
reubicación o servicios legales,
incluida la obtención de una orden
de restricción o la preparación o
participación en cualquier

procedimiento civil o penal
relacionado con la violencia
doméstica o sexual;

4. Tiempo durante el cual no puede trabajar debido a un cierre del lugar de trabajo, o el cierre de la escuela o el lugar de atención de su hijo, por orden de un funcionario público debido a una epidemia u otra emergencia de salud pública, o debido a la emisión por un autoridad de salud pública de una determinación de que su presencia o la de su familiar en la comunidad pondría en peligro la salud de los demás; o
5. Tiempo necesario en conexión con su hijo para asistir a una conferencia, reunión, función u otro evento relacionado con la escuela solicitado por un administrador de la escuela, maestro u otro miembro del personal profesional responsable de la educación del niño, o para asistir a una reunión relacionada con la atención proporcionado a su hijo en relación con su condición de salud o discapacidad.

Los miembros de la familia incluyen:

- Su hijo, nieto, hermano, cónyuge, pareja doméstica, pareja civil, padre o abuelo.
- Su cónyuge, pareja doméstica o pareja civil de un padre o abuelo.
- Un hermano de su cónyuge, pareja doméstica o pareja civil.
- Cualquier otro individuo relacionado por usted con sangre o cuya asociación cercana con usted sea equivalente a una relación familiar.

Continuar

Puede trasladar hasta 40 horas de licencia por enfermedad acumulada no utilizada al año siguiente; sin embargo, solo puede usar 40 horas de licencia por enfermedad pagada en un año determinado.

Compensación

Se le compensará por la licencia por enfermedad pagada a su tarifa regular de pago.

darse cuenta

Si la necesidad de tiempo pagado por enfermedad es previsible, debe

proporcionar un aviso con siete días de anticipación y hacer los esfuerzos razonables para programar la licencia para que no interrumpa indebidamente las operaciones de Compañía. Cuando la necesidad de licencia sea imprevisible, notifique lo antes posible.

Si usted está ausente por tres o más días consecutivos, se le puede solicitar que proporcione documentación razonable que demuestre que la licencia se está tomando para fines permitidos. **La documentación razonable** incluye:

- Para la licencia tomada como se describe en los puntos (1) y (2) anteriores, la documentación firmada por el profesional de la salud que lo trata o la de su familiar muestra la necesidad de licencia y, si es posible, el número de días de licencia necesarios.
- Por licencia tomada como se describe en la viñeta (3), documentación médica; un registro o informe de la agencia de cumplimiento de la ley; una orden judicial documentación de que el autor de la violencia doméstica o sexual ha sido condenado por un delito de violencia doméstica o sexual; certificación de un especialista certificado en violencia

doméstica o un representante de una agencia de violencia doméstica u otra organización de servicios para víctimas; u otra documentación o certificación provista por un trabajador social, consejero, miembro del clero, trabajador del albergue, profesional de la salud, abogado u otro profesional que lo haya ayudado a usted o a su familiar a lidiar con la violencia doméstica o sexual.

- Para los permisos tomados como se describe en el punto (4), una copia de la orden del funcionario público o la determinación de la autoridad de salud.

La licencia por enfermedad pagada se ejecutará simultáneamente con la Ley federal de licencia médica y familiar y / u otras licencias donde lo permita la ley estatal y federal.

Pago a la terminación

No se le pagará ninguna licencia por enfermedad no utilizada cuando termine su empleo.

Transferencias

Si se transfiere a otra división, entidad o ubicación, tiene derecho a todos los

permisos por enfermedad pagados que no se hayan utilizado anteriormente y puede usarlos como se describe en esta política.

Restablecimiento de la licencia por enfermedad al volver a contratar

El Compañía restablecerá la licencia por enfermedad pagada no utilizada, acumulada previamente, si se separa y se vuelve a contratar dentro de los seis meses.

Represalias

El Compañía no tomará represalias contra empleados que soliciten o se despidan de acuerdo con esta política.

16.7 Política de Paga por Tiempo Libre (PTO)

Los empleados regulares de tiempo completo y de medio tiempo son elegibles para tiempo libre pagado (PTO).

La PTO se calcula de acuerdo con el año calendario de la siguiente manera:

- Los empleados actuales a tiempo completo con menos de 7 años completos de servicio continuo ganarán hasta 15 días de PTO (en comparación con 12)

- Los empleados actuales a tiempo completo con 7 o más años completos de servicio continuo ganarán hasta 21 días de PTO (en comparación con 18)
- Los empleados actuales a tiempo completo con 15 o más años completos de servicio continuo ganarán hasta 27 días de PTO (en comparación con 24)
- Los empleados recién contratados a tiempo completo ganarán hasta 12 días de PTO prorrateado según la fecha de contratación.

Los empleados regulares de medio tiempo ganarán tiempo de PTO de forma prorrateada en función de sus horas de trabajo programadas regularmente.

Los empleados son elegibles para comenzar a usar su tiempo de PTO después de completar su período introductorio de 90 días.

Envíe las solicitudes de PTO por escrito con la mayor antelación posible. Cuando es posible, las solicitudes de PTO se otorgan, teniendo en cuenta los requisitos operativos. La duración del empleo puede determinar la prioridad en la

programación de los tiempos de PTO.

El PTO se puede usar como tiempo de vacaciones, por enfermedad o para atender asuntos personales.

Puede usar el PTO acumulado para cuidar a un niño que está enfermo.

PTO no se pagará en lugar de tomar el tiempo libre. Sin embargo, los empleados a tiempo completo pueden transferir hasta 5 días como máximo al siguiente año calendario. Después de 7 años de empleo, los empleados a tiempo completo podrán transferir hasta 10 días por año.

Todos los demás empleados que no sean de tiempo completo pueden transferir horas de PTO en proporción a sus horas trabajadas.

No se puede tomar más de una semana de PTO al mismo tiempo sin una aprobación especial de la gerencia. Debido a nuestra temporada alta, a los empleados no se les permite tomar PTO durante los meses de noviembre y diciembre a menos que se otorgue la aprobación previa de la gerencia.

Los empleados elegibles que proporcionen y trabajen con al menos dos semanas de anticipación de su renuncia serán pagados por el tiempo libre pagado

acumulado pero no utilizado. No se pagará a todos los demás empleados por la PTO acumulada pero no utilizada al separar el empleo, a menos que la ley estatal indique lo contrario.

16.8 Política de Seguro de Incapacidad Temporal

Si no puede trabajar durante más de siete días consecutivos debido a una enfermedad o lesión no relacionada con el trabajo, o una discapacidad relacionada con el embarazo, puede ser elegible para los beneficios del seguro por incapacidad temporal (TDI). TDI ofrece a los empleados elegibles hasta 26 semanas de beneficios de reemplazo parcial de salario en un año, según lo especificado por la ley.

El costo de su cobertura de TDI se comparte entre usted y la Compañía a través de deducciones de nómina .

Para presentar un reclamo de beneficios, comuníquese con HR o su supervisor. Debe presentar un reclamo de beneficios dentro de los 30 días de convertirse en discapacitado. Si presenta un reclamo más de 30 días después del inicio de su discapacidad, todos o algunos beneficios pueden perderse.

Para obtener información adicional sobre el plan 3G Warehouse, Inc. , comuníquese con HR o su supervisor. Obtenga más información acerca de la ley del Seguro Temporal de Discapacidad de Nueva Jersey del sitio web del

Departamento de Trabajo y Desarrollo
Laboral de Nueva Jersey ([http: /](http://www.nj.gov/labor/)
[/www.nj.gov/labor/](http://www.nj.gov/labor/)).

17.0 Seguridad y Prevención de Pérdidas

17.1 Política de Drogas y Alcohol

3G Warehouse, Inc. considera que el abuso de drogas y alcohol es un asunto serio que no será tolerado. La Compañía prohíbe absolutamente que los empleados usen, vendan, posean o estén bajo la influencia de drogas ilegales, alcohol o una sustancia controlada o medicamento recetado no médicamente autorizado mientras están en su trabajo, en la propiedad de Compañía o mientras están en el trabajo.

Por lo tanto, es política de Compañía que:

1. No puede presentarse a trabajar bajo la influencia de alcohol, drogas ilegales o cualquier sustancia controlada o medicamento recetado que no esté médicamente autorizado.
- 2.

No puede poseer ni consumir alcohol, drogas ilegales o cualquier sustancia controlada o medicamento recetado que no esté médicamente autorizado mientras se encuentre en la propiedad de la compañía o en un negocio de la

compañía.

También advertimos contra el uso de medicamentos recetados o de venta libre, que pueden afectar su capacidad para realizar su trabajo de manera segura, o el uso de medicamentos recetados o de venta libre de una manera que viola la dosis recomendada o las instrucciones del médico . Debe tener una receta válida para cualquier medicamento recetado utilizado mientras trabajaba para la Compañía. Informe a su supervisor antes de trabajar bajo la influencia de un medicamento recetado o de venta libre que pueda afectar su capacidad para realizar su trabajo de manera segura. Si la Compañía determina que la medicación prescrita o de venta libre no representa un riesgo para la seguridad, se le permitirá trabajar. El incumplimiento de estas pautas con respecto a los medicamentos recetados o de venta libre puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Una violación de esta política dará como resultado una acción disciplinaria, que puede incluir el despido.

La Compañía mantiene una política de no discriminación y se esforzará por hacer adaptaciones razonables para ayudar a las personas que se recuperan de las

dependencias de sustancias y alcohol, y aquellos que tienen un historial médico que refleja el tratamiento para las condiciones de abuso de sustancias. Sin embargo, los empleados no pueden solicitar una adaptación para evitar la disciplina por una infracción de la póliza. Alentamos a los empleados a buscar ayuda antes de que su abuso de sustancias o abuso de alcohol los haga incapaces de realizar las funciones esenciales de sus trabajos, o ponga en peligro la salud y la seguridad de cualquier empleado de la Compañía, incluso ellos mismos.

17.2 *Política de No Fumar*

3G Warehouse, Inc. se preocupa por el efecto que el fumar y la inhalación de humo de segunda mano pueden tener sobre sus empleados y clientes. Está prohibido fumar en la oficina, áreas de cliente y baños.

Políticas Personalizadas

18.0 Políticas Personalizadas

18.1 *Aflac*

3G Warehouse, Inc. ofrece a los empleados la oportunidad de inscribirse en los beneficios a través de Aflac. Por favor, hable con su supervisor para obtener detalles sobre esto.

Partes de este documento fueron traducidas por Google Translate API

translated by Google

Important. The policies contained in this handbook have been translated from English to Spanish for your convenience. While reasonable efforts have been made to provide an accurate translation, if you do not understand a policy or have any questions about this handbook or any specific policy, ask your manager or supervisor.

Importante. Las políticas contenidas en este manual han sido traducidas del inglés al español para su conveniencia. Si bien se han realizado esfuerzos razonables para proporcionar una traducción precisa, si no comprende una política o tiene alguna pregunta sobre este manual o cualquier política específica, pregúntele a su gerente o supervisor.

Declaración de Cierre

Gracias por leer nuestro manual. Esperamos que le haya proporcionado una comprensión de nuestra historia y estructura, así como de nuestras políticas y directrices actuales. Este manual está destinado a dar a los empleados un amplio resumen de las cosas que deben saber sobre 3G Warehouse. La información de este manual es de carácter general y, en caso de que surjan preguntas, cualquier miembro de la dirección debe ser consultado para obtener detalles completos. Si bien tenemos la intención de continuar con las políticas, reglas y beneficios descritos en este manual, 3G Warehouse a su entera discreción, siempre puede modificar, añadir, eliminar o modificar las disposiciones de este manual y/o cambiar su interpretación de cualquier disposición establecida en este manual. Los empleados no deben dudar en hablar con la gerencia si tienen alguna pregunta sobre la Compañía o sus políticas y prácticas de personal.

Esperamos trabajar con usted para crear un Compañía exitoso y un lugar de trabajo seguro, productivo y agradable.

Lauren Nichols, President

3G Warehouse, Inc.

Reconocimiento de Recibo y Revisión

Al firmar a continuación, reconozco que he recibido una copia del 3G Warehouse, Inc. Manual para el empleado (manual) y que la he leído, entiendo y acepto cumplirla. Entiendo que la Compañía tiene la máxima discreción permitida por la ley para interpretar, administrar, cambiar, modificar o eliminar las reglas, regulaciones, procedimientos y beneficios contenidos en el manual en cualquier momento con o sin previo aviso. Ninguna declaración o representación de un supervisor, gerente o cualquier otro empleado, ya sea oral o escrito, puede complementar o modificar este manual. Los cambios solo pueden hacerse si el Presidente de la Compañía. aprueba por escrito Compañía. También entiendo que cualquier demora o falla por parte de la Compañía para hacer cumplir cualquier regla, regulación o procedimiento contenido en el manual no constituye una renuncia en nombre de la Compañía ni afecta el derecho de la Compañía de hacer cumplir dicha regla, regulación o procedimiento. en el futuro.

Entiendo que ni este manual ni ninguna otra comunicación de un representante de la administración u otro, ya sea oral o escrito, tienen la intención de crear un contrato de empleo. Además, entiendo que, a menos que tenga un contrato de empleo escrito firmado por un representante autorizado de Compañía

, soy empleado "a voluntad" (en la medida permitida por la ley) y este manual no modifica mi estado de empleo "a voluntad".

Si estoy cubierto por un acuerdo de empleo escrito (firmado por un representante autorizado de Compañía) que entra en conflicto con los términos de este manual, entiendo que los términos del acuerdo de empleo prevalecerán.

Este manual no tiene la intención de impedir o disuadir a los empleados de participar en actividades legalmente protegidas bajo la Ley Nacional de Relaciones Laborales (NLRA).

Este manual reemplaza cualquier manual anterior o declaración de política, ya sea escrita u oral, emitida por 3G Warehouse, Inc..

Si tengo alguna pregunta sobre el contenido o la interpretación de este manual, me comunicaré con management.

Fecha

Firma

Imprimir el Nombre