



3G Warehouse, Inc.

**Manual
del
empleado**

Correo corporativo:
565 Broadhollow Road, Ste 1
Farmingdale NY 11735
Teléfono: 631-617-5951
Correo electrónico: Info@3gwhse.com

TABLA DE CONTENIDOS

Políticas básicas.....	6
1.0 <i>Bienvenido</i>	6
2.0 <i>Lenguaje y políticas introductorias</i>	10
3.0 <i>Políticas de contratación y orientación</i>	13
4.0 <i>Políticas salariales y de horas</i>	22
5.0 <i>Rendimiento, Disciplina, Despido y Terminación</i>	27
6.0 <i>Políticas generales</i>	35
directrices.....	49
Conocer y seguir las reglas	49
Sea respetuoso	50
Mantener la precisión y la confidencialidad	50
Uso de las redes sociales en el trabajo	51
Contactos con los medios	52
Represalias y sus derechos	52
7.0 <i>Beneficios</i>	55
elegibilidad	64
Derecho de licencia.....	64
Proceso de solicitud de aviso y licencia.....	70
Certificación de necesidad de licencia....	71
Procedimientos de convocatoria.....	72
Dejar incrementos de salida intermitente...	73

Permiso parental	74
Cuidado familiar, medicina personal, exigencia militar y licencia de cuidado militar	74
Utilización de permisos pagados durante licencia de FMLA.....	74
Idoneidad para los requisitos de servicio....	75
Seguro médico	75
Reintegro	76
Agregación de cónyuges.....	76
Falta de retorno.....	78
Empleo alternativo.....	78
Restricciones de licencia.....	78
Interacción con las leyes estatales y locales	79
Abuso de licencia	79
Designación de licencia.....	79
represalia	80
8.0 <i>Prevención de la seguridad y las pérdidas</i> .	81
Política de tolerancia cero	82
Conducta prohibida	82
Denuncian incidentes de violencia	83
Violaciones.....	83
represalia	84
9.0 <i>Secretos comerciales e invenciones</i>	85
10.0 <i>Relaciones con el cliente</i>	86
Políticas de Nueva York	88

<i>11.0 Políticas de contratación y orientación.....</i>	<i>88</i>
Política de igualdad de oportunidades de empleo	90
Política contra el acoso en el lugar de trabajo	92
Acoso sexual.....	92
Otro acoso	95
Denunciar discriminación y acoso	98
Introducción.....	99
política.....	100
Definición de acoso sexual.....	103
represalia	109
Denuncia de acoso sexual	110
Responsabilidades de supervisión	110
Investigación de denuncias de acoso sexual	111
Protecciones legales y recursos externos	114
Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC)	114
División de Derechos Humanos del Estado de Nueva York (NYSDHR)	115
Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de Nueva York (NYCCHR).....	117
Otras localidades	118
Formulario de queja para denunciar acoso sexual.....	119
Información del reclamante	120
Información de quejas	120

I.	RESPONSABILIDADES.....	124
II	CONTROLES DE EXPOSICION DURANTE UN BROTE DESIGNADO.....	125
A.	CONTROLES MÍNIMOS DURANTE UN BROTE.....	125
8.	CONTROLES AVANZADOS DURANTE UN BROTE	130
	Sujeto a los cambios exigidos por las operaciones y circunstancias de la enfermedad infecciosa, se preve el uso de los siguientes controles administrativos:...	134
C.	PREPARACION, MANTENIMIENTO Y ALMACENAMIENTO DE LOS CONTROLES DE EXPOSICIONES:	135
III.	ORDEN Y LIMPIEZA DURANTE UN BROTE DESIGNADO	135
IV.	RESPUESTA A INFECCIONES DURANTE UN BROTE DESIGNADO	138
V.	CAPACITACION E INFORMACION DURANTE UN BROTE DESIGNADO.....	138
IV.	PROTECCION CONTRA REPRESALIAS Y DENUNCIA DE CUALQUIER INFRACCION	140
12.0	Políticas salariales y de horas.....	143
13.0	Rendimiento, Disciplina, Despido y Terminación.....	147
14.0	Políticas generales	151
	Disposiciones generales	151
15.0	Beneficios.....	154
	General	163
	elegibilidad	163
	Monto del beneficio	164
	financiación	164

Tipos de licencia familiar pagada	164
Licencia Personal Prenatal Pagada Adicional	165
Definiciones clave	166
Uso de la licencia	168
notar	168
Documentación requerida	169
nacimiento.....	169
Cuidado de crianza	170
adopción	170
Condición médica grave	171
militar	171
represalia	172
<i>16.0 Prevención de la seguridad y las pérdidas</i>	<i>176</i>
Políticas personalizadas.....	179
<i>17.0 Políticas personalizadas.....</i>	<i>179</i>
Declaración final	180
Reconocimiento de recibo y revisión.....	181

Políticas básicas

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 ofrecemos.

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 cualquier ley local aplicable, aunque puede no haber una política expresa por escrito con respecto a las leyes contenidas en el manual.

Las políticas de empleo y/o resúmenes de beneficios de este manual están escritos para todos los empleados. Cuando surjan preguntas sobre la interpretación de estas políticas en lo que se refiere a 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 contenidos 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 acepta el contenido de este manual, que establece las reglas y directrices básicas relativas a su empleo. Este manual reemplaza cualquier manual o declaración de política emitida previamente que trate de los temas discutidos 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 dirección u otra, ya sea oral o escrita, está destinada de ninguna manera a crear un contrato de trabajo. Por favor, entienda que ningún manual de empleados puede abordar cada situación en el lugar de trabajo.

Si tiene preguntas sobre su empleo o cualquier disposición en este manual, póngase en contacto con la dirección.

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

Todo lo mejor,

Lauren Nichols,
Presidenta 3G

Warehouse, Inc.

1.2 Empleo a voluntad

Su empleo en 3G Warehouse, Inc. es "a voluntad". Esto significa que su empleo puede ser despedido en cualquier momento, con o sin previo aviso y con o sin causa. Asimismo, respetamos su derecho a abandonar la Compañía en cualquier momento, con o sin previo aviso y con o sin causa.

Nada en este manual o cualquier otro documento de la Compañía debe entenderse como la creación de un contrato, empleo garantizado o continuado, el derecho a la terminación sólo "por causa", o cualquier otra garantía de beneficios o empleo continuos. Sólo el Presidente tiene la autoridad para hacer promesas o negociar con respecto al empleo garantizado o continuado, y tales promesas sólo son efectivas si son puestas por escrito y firmadas por el Presidente.

Si un contrato escrito entre usted y la Compañía es incompatible con este manual, el contrato escrito es controlador.

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

en virtud del artículo 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales.

2.0 Lenguaje y políticas introductorias

2.1 *Acerca de la empresa*

3G Warehouse, Inc. es una empresa de logística de terceros que fue abierta en 2009 por Lauren Nichols, propietaria de un almacén de generación de 3^{er}. Con más de 200,000 pies cuadrados de espacio moderno de almacén de alta bahía, 3G Warehouse, Inc. se ha convertido en una parte integral de la cadena de suministro para empresas grandes y pequeñas.

¡El objetivo de 3G Warehouse, Inc. es facilitar el envío y la logística! Ofrecemos servicios de cumplimiento de comercio electrónico, cumplimiento de Pick N Pack y kitting en la costa este y oeste, lo que hace que la distribución a través de los EE.UU. sea eficiente y rentable.

3G Warehouse, Inc. tiene la visión y la infraestructura para ayudar a los clientes a

¡negocio! ¡Eficiencia, fiabilidad y transparencia son y siempre serán la base de nuestras relaciones comerciales!

2.2 Código ético

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

Esperamos que los funcionarios, directores y empleados no tergiversarán a sabiendas la Compañía y no hablarán en nombre de la Compañía a menos que estén específicamente autorizados. Confidencialidad de secretos comerciales, información de propiedad e información confidencial similar comercialmente sensible (esdecir, registros/informes financieros o de ventas,

estrategias/planes de marketing o negocios, desarrollo de productos, listas de clientes, patentes, marcas comerciales, etc.) sobre la Compañía u operaciones, o que

de nuestros clientes o socios, debe ser tratado con discreción y sólo se difundirá sobre una base de necesidad de saber (ver políticas relacionadas con la 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 influenciado por la existencia de la divulgación voluntaria de cualquier violación ética y si el infractor cooperó o no en cualquier investigación posterior.

3.0 Políticas de contratación y orientación

3.1 *Conflictos de intereses*

3G Warehouse, Inc. está preocupada por conflictos de intereses que crean preocupaciones reales o potenciales relacionadas con el empleo, especialmente en las áreas de confidencialidad, relaciones con los clientes, seguridad, seguridad y moral. Aceptar mercancía de un cliente es un ejemplo de conflicto de intereses y no está permitido.

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

3.2 *Retención 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, la seguridad 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 Warehouse 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 periodos de introducción*

Los primeros 90 días de su empleo se consideran un período introductorio. Durante este período, usted se familiarizará con 3G Warehouse, Inc. y sus responsabilidades laborales, y tendremos la oportunidad de monitorear la calidad y el valor de su desempeño y hacer los ajustes necesarios en su descripción o responsabilidades laborales. Su período de introducción con la Compañía puede acortarse o alargarse según lo considere apropiado por la administración y recursos humanos. La finalización de este período introductorio no implica empleo garantizado ni continuado. Nada de lo que ocurra durante o después de este período debe interpretarse para cambiar la naturaleza de la relación laboral "a voluntad".

3.10 Verificación de la autorización de empleo

Las nuevas contrataciones deberán completar la Sección 1 del Formulario I-9 federal el primer día de empleo remunerado y deberán presentar documentos aceptables autorizados por el

Los Servicios de Ciudadanía e Inmigración de ee.UU. prueban la identidad y la autorización de empleo a más tardar en el tercer

día hábil después del inicio del 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 a trabajar en este país por un período de tiempo limitado, se le pedirá que presente pruebas de elegibilidad de empleo renovado antes de la expiración de ese período para permanecer empleado por la Compañía.

4.0 Políticas salariales y de horas

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 en la TDF (Tiempo libre pagado), notifique a otro miembro de la administración. Es posible que deba proporcionar documentación de cualquier excusa médica u otra excusa para estar ausente o tarde cuando 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 resultantes de permisos aprobados, vacaciones o requisitos legales son excepciones a la política.

4.2 Depósito directo

3G Warehouse, Inc. alienta a todos los empleados a inscribirse en depósito directo. Si desea aprovechar el depósito directo, pida a su supervisor un formulario de solicitud. Por lo general, el banco comenzará el depósito directo de su nómina dentro de los 30 días naturales posteriores a la presentación su solicitud completada.

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

4.3 *Abandono laboral*

Si no se presenta a trabajar o llama con una razón aceptable para la ausencia por un período de dos días consecutivos, se considerará que abandonó su trabajo y renunció voluntariamente a 3G Warehouse, Inc.

4.4 *Deducciones de cheques de pago*

3G Warehouse, Inc. está obligado por ley a hacer ciertas deducciones de su período de pago cada período de pago. Esto incluye impuestos sobre la renta y el desempleo, contribuciones a la Ley Federal de Contribuciones al Seguro (FICA, por sus puntos de mira) (Seguro Social y Medicare), y cualquier otra deducción requerida bajo la ley o por orden judicial para embargos salariales. El monto de sus deducciones de impuestos dependerá de sus ganancias y el número de exenciones que enumere en su Formulario Federal W-4 y el formulario de retención estatal

aplicable. También puede autorizar deducciones voluntarias de su cheque de pago, incluyendo

contribuciones para primas de seguro, planes de jubilación, cuentas de gastos u otros servicios. Sus deducciones se reflejarán en su declaración salarial.

La Compañía no hará deducciones a su salario que estén prohibidas por la ley federal, estatal o local. Si tiene alguna pregunta sobre las deducciones de su salario, póngase en contacto con su supervisor. Se le reembolsará íntegramente cualquier deducción aislada, involuntaria o inadecuada, tal como 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*

Es posible que se le pida que participe en una entrevista de salida cuando salga de 3G Warehouse, Inc. El propósito de la entrevista de salida es proporcionar a la administración una mayor comprensión de su decisión de dejar el empleo; identificar cualquier tendencia que requiera atención u oportunidades de mejora; y ayudar a la Compañía en el desarrollo de 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

El empleo externo que crea un conflicto de intereses o que afecta la calidad o el valor de su desempeño laboral o disponibilidad en 3G Warehouse, Inc. está prohibido. La Compañía reconoce que usted puede buscar empleo adicional durante las horas de descanso, pero en todos los casos espera que cualquier empleo externo no afecte el desempeño laboral, las horas de trabajo o la programación, o afecte negativamente su capacidad para desempeñar eficazmente sus deberes. Cualquier conflicto debe ser reportado a su supervisor. El incumplimiento de esta política puede resultar en disciplina hasta e incluyendo la terminación.

5.3 *Procedimientos de resolución de problemas*

3G Warehouse, Inc. se esfuerza por proporcionar un ambiente de trabajo cómodo, productivo, legal y ético. Con este fin, queremos que usted 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 gestión de nivel superior. Para ayudar a gestionar la resolución de conflictos hemos instituido el siguiente procedimiento de resolución de problemas:

Si usted cree que hay una conducta o actividad inapropiada por parte de la Compañía, la administración, sus empleados, proveedores, clientes o cualquier otra persona o entidad relacionada con la Compañía, ponga sus preocupaciones en conocimiento de su supervisor en un momento y lugar que permita a la persona escuchar adecuadamente su preocupación. La mayoría de los problemas se pueden resolver informalmente a través del diálogo entre usted y su supervisor

inmediato. Si ya ha puesto este asunto en conocimiento de su supervisor antes 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 administración de nivel superior.

Describa el problema, las personas involucradas en el problema, los esfuerzos que ha hecho para resolver el problema y cualquier solución sugerida que pueda tener.

5.4 Normas de conducta

3G Warehouse, Inc. desea crear un entorno de trabajo que promueva la satisfacción, el respeto, la responsabilidad, la integridad y el valor laborales de 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 disciplinar o despedir empleados por ninguna razón permitida por la ley.

Algunos ejemplos de conducta inapropiada son:

- Violación de las políticas y procedimientos establecidos en este manual.
- Poseer, utilizar, 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 de la Compañía (incluyendo en los vehículos de la Compañía), o en los negocios de la Compañía.
- Informes inexactos de las horas trabajadas por usted o cualquier otro empleado.
- Proporcionar información a sabiendas inexacta, incompleta o engañosa cuando se habla en nombre de la Compañía o en la preparación de cualquier documento relacionado con el empleo, incluyendo, pero no limitado a, solicitudes de empleo, archivos de personal, documentos de revisión de empleo, comunicaciones dentro de la empresa o registros de gastos.
- Tomar o destruir la propiedad de la Compañía.
- Violación de la política de informática y comunicaciones.
- Posesión de bienes potencialmente peligrosos o

peligrosos (cuando no está permitido) como armas de fuego, armas, productos químicos, etc., sin autorización previa.

- Lucha contra o acoso (tal como se define en nuestra política de igualdad de oportunidades de empleo), cualquier compañero empleado, proveedor o cliente.
- Violar las reglas de seguridad.
- Divulgación de secretos comerciales de la Empresa e información propietaria y confidencial comercialmente sensible (es decir, registros/informes financieros o de ventas, estrategias/planes de marketing o negocios, información de desarrollo de productos, listas de clientes, patentes, marcas comerciales, etc.) de la Compañía o sus clientes, contratistas, proveedores o proveedores.
- Negativa o falta de seguimiento de instrucciones o de realizar una tarea de trabajo solicitada o requerida.
- Negativa o incumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad.
- Tardanza o ausencias excesivas.
- Fumar en zonas no diseñadas.
- Trabajar horas extras no autorizadas.
- Solicitud de otros empleados en

las instalaciones de la empresa durante el trabajo.

- Falta de vestir de acuerdo con la política de la compañía.
- Uso del lenguaje obsceno o acosador (tal como se define en nuestra política de EEO) en el lugar de trabajo.
- Participar en empleos externos que interfieran con su capacidad para realizar su trabajo en esta Compañía.
- Juegos de azar en las instalaciones de la compañía.
- Préstamo de llaves o tarjetas de acceso a la propiedad de la Compañía a personas no autorizadas.
- Desperdiciar materiales de trabajo.

Nada en esta política está destinado a limitar sus derechos bajo la Ley Nacional de Relaciones Laborales, o a modificar el estatus laboral a voluntad donde la ley estatal no prohíbe el estatus de voluntad.

6.0 Políticas generales

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.

6.1 Tablones de anuncios

3G Warehouse, Inc. mantiene un tablón de anuncios oficial para proporcionar a los empleados avisos oficiales de la Compañía, incluyendo leyes de salarios y horas, cambios en las políticas y otros avisos relacionados con el empleo. A veces, la Compañía también puede publicar información de interés general a los empleados en el tablón de anuncios. Usted es responsable de ser informado sobre este material revisando periódicamente el tablón de anuncios. Solo el personal autorizado puede

agregar y eliminar avisos del tablón de anuncios.

6.2 Seguridad informática y copia de software

Los programas de software comprados y proporcionados por 3G Warehouse, Inc. deben utilizarse únicamente para crear, investigar y procesar materiales para uso de la Empresa. Al usar los sistemas de hardware, software y redes de la Compañía, usted asume la responsabilidad personal de su uso y acepta cumplir con esta política y otras políticas de la Compañía aplicables, así como las leyes y regulaciones de la ciudad, el estado y federales.

Todo el software adquirido para o en nombre de la Compañía, o desarrollado por empleados de la Compañía o personal contratado en nombre de la Compañía, es y será considerado propiedad de la Compañía. Es la política de la Compañía respetar todos los derechos de software informático 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/o a la Compañía a sanciones civiles y penales bajo la Ley de Derechos de Autor de los Estados Unidos.

No puede duplicar, copiar o dar software o archivos de la empresa a cualquier extraño, incluidos clientes, contratistas, clientes y otros. Puede utilizar software en redes de área local o en varias máquinas únicamente de acuerdo con los acuerdos de licencia aplicables celebrados por la Compañía.

6.3 *Política de uso de correo*

Usted está obligado a limitar el uso del servicio de correo 3G Warehouse, Inc. únicamente con fines comerciales. Usted no puede usar la dirección de la Compañía para recibir

correo. No utilice el medidor de franqueo de la Compañía para su correo personal. Informe de cualquier paquete o sobres sospechosos a la administración inmediatamente.

6.4 *Política de no discriminación/no discriminación*

Para evitar interrupciones en las

operaciones comerciales o perturbaciones de empleados, visitantes y otros, 3G Warehouse, Inc. ha implementado una Política de NoDiscriminación/No Discriminación. A los efectos de esta política, la "solicitud" incluye, pero no se limita a, la venta de artículos o servicios, la solicitud de contribuciones y la solicitud o búsqueda de obtener membresía o apoyo para cualquier organización. La solicitud realizada a través de medios verbales, escritos o electrónicos está cubierta por la Política de No Asistencia/NoDiscriminación.

Se le prohíbe solicitar a otros empleados durante su tiempo de trabajo asignado. Para ello, el 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. Usted puede llevar a cabo solicitudes durante su período de almuerzo, pausas para el café u otro tiempo no laborioso autorizado, siempre y cuando lo haga cuando los otros empleados también estén en tiempo no laboring.

Para evitar riesgos inapropiados de basura, desorden y seguridad, no puede distribuir literatura u otros artículos que no estén relacionados con el trabajo en áreas de trabajo en ningún 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 las políticas de igualdad de oportunidades laborales (EEO) y no de exclusión laboral (incluidas las amenazas de violencia) de la empresa (incluidas las amenazas de violencia), o que sea a sabiendas e imprudentemente falsa. Los empleados no están autorizados a distribuir materiales en las instalaciones de la empresa en ningún momento.

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

Las violaciones de esta política deben ser reportadas a su supervisor.

6.5 Uso fuera de servicio de la propiedad o locales del empleador

No puede utilizar la propiedad de 3G Warehouse, Inc. para uso personal durante el tiempo de trabajo. Usted es responsable de devolver la propiedad de la Compañía en buenas condiciones y reparar o reemplazar cualquier propiedad dañada como resultado de uso personal o como

resultado de negligencia. Esto incluye el uso de máquinas de copia, computadoras, productos de la Empresa o suministros de oficina para uso personal sin autorización previa.

Es política de la Compañía controlar el uso fuera de servicio y no laboring hour de las instalaciones de la Compañía, ya sea por razones comerciales o personales. Se le prohíbe usar instalaciones de la Compañía durante horas fuera de servicio o no labores sin el consentimiento por escrito de su supervisor.

6.6 Política de puertas abiertas

En 3G Warehouse, Inc., damos la bienvenida a sugerencias para una mejora continua y damos la bienvenida a sus ideas para obtener mejores maneras de hacer su trabajo, producir o vender los productos o servicios de nuestra Empresa, o satisfacer las necesidades del cliente y del cliente. Analice sus ideas con su supervisor u otro miembro del equipo directivo.

También le recomendamos que ofrezca cualquier sugerencia derivada de seminarios, revistas u otras fuentes

externas de información que crea que agregaría valor a la Compañía.

Entienda que cualquier sugerencia, innovaciones, invenciones u otra materia creada por usted en el tiempo de trabajo o con herramientas o propiedades de la Compañía se consideran propiedad de la Compañía.

6.7 Apariencia personal

Es política de 3G Warehouse, Inc (3GW) promover una imagen de profesionalismo. Se requiere que los empleados se vistan 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 vistan 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.
- 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.

6.8 Uso de teléfonos celulares personales/dispositivos móviles

Mientras que 3G Warehouse, Inc. permite a los empleados llevar teléfonos celulares personales y otros dispositivos móviles (esdecir, teléfonos inteligentes, PDA, tabletas, computadoras portátiles) al lugar de trabajo, no debe permitir que el uso de dichos dispositivos interfiera con sus deberes laborales o afecte la seguridad y la salud en el lugar de trabajo.

El uso de teléfonos celulares personales y dispositivos móviles en el trabajo puede

distraer y perturbar y causar una pérdida de productividad.

Las llamadas telefónicas no deben tomarse en el edificio. Si necesita recibir o

una llamada de emergencia, se espera que salga de las instalaciones. Solo debe utilizar estos dispositivos personales durante el tiempo no laboring, como descansos y períodos de comida. Durante este tiempo, utilice dispositivos de una manera que sea cortés para los que le rodean. Fuera del tiempo no laborante, el uso de estos 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, se le restringe el uso de esas funciones en propiedad de la Compañía a menos que sea autorizada de antemano por la administración o cuando se utilicen de manera consistente con su derecho a participar en actividades concertadas bajo la sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales (NLRA).

A los empleados del almacén se les prohíbe expresamente usar teléfonos celulares o dispositivos móviles, lo que incluye el uso de auriculares y auriculares mientras trabajan.

Se espera que cumpla con las políticas de la Compañía con respecto a la protección de información confidencial y propietaria al usar dispositivos personales.

Nada en esta política está destinado a impedir que los empleados realicen actividades concertadas protegidas en el marco de la NLRA.

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

6.9 Cambios en los datos personales

Es su obligación proporcionar a 3G Warehouse, Inc. su información de contacto actual, incluyendo la dirección postal actual, el número de teléfono y la información de contacto de emergencia. Informe a la Compañía de cualquier cambio en su estado de retención de impuestos o conyugal. Si no lo hace, puede resultar en la pérdida de beneficios o retraso en la recepción de W-2 y otros correos. Para realizar cambios en esta información, póngase en contacto con su supervisor.

6.10 seguridad

Todos los empleados son responsables de ayudar a hacer de 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 de cualquier pérdida o robo de

llaves, pasadas o dispositivos similares a su supervisor inmediatamente.

Abstenerse de discutir detalles sobre los sistemas de seguridad de la empresa, alarmas, contraseñas, etc. con los que están fuera de la Compañía.

Informe inmediatamente a su supervisor de cualquier riesgos de seguridad conocidos o potenciales y/o conducta sospechosa de empleados, clientes o huéspedes de la Compañía. La seguridad es responsabilidad de todos los empleados y confiamos en usted para ayudarnos a mantener nuestras instalaciones seguras.

6.11 *Política de redes sociales*

En 3G Warehouse, Inc., reconocemos que Internet ofrece 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 directrices para el uso adecuado de las redes sociales.

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

directrices

A los efectos de esta política, **las redes sociales** incluyen todos los medios para comunicar o publicar información o contenido de cualquier tipo en Internet, incluyendo a su propio registro web o blog, diario o diario, sitio web personal, redes sociales o sitio web de afinidad, tablón de anuncios web o una sala de chat, ya sea asociado o afiliado a la Compañía, así como cualquier otro forma de comunicación electrónica.

Los principios, directrices y políticas de la empresa se aplican a las actividades en línea tal como se aplican a otras áreas de trabajo.

En última instancia, usted es el único responsable de lo que se comunica en las redes sociales. Usted puede ser personalmente responsable de cualquier litigio que pueda surgir si hace declaraciones difamatorias, calumniosas o calumniosas ilegales contra cualquier cliente, gerente, propietario o empleado de la Compañía.

Conocer y seguir las reglas

Asegúrese de que sus publicaciones sean coherentes con estas directrices. Las publicaciones que incluyan comentarios discriminatorios ilegales,

acoso y amenazas de violencia u otras conductas ilegales no serán toleradas y pueden someterlo a medidas disciplinarias hasta e incluyendo la terminación.

Sea respetuoso

La Compañía no puede forzar ni exigir actividades respetuosas y cortésas por parte de los empleados en las redes sociales durante el tiempo no laborioso. Si decide publicar quejas o críticas, evite usar declaraciones, fotografías, vídeos o audios que razonablemente podrían ser vistos como ilegal, calumnioso, amenazante, o que podría constituir acoso ilegal.

Algunos ejemplos de dicha conducta pueden incluir publicaciones difamatorias o calumniosas destinadas a dañar la reputación o los puestos de alguien que podrían contribuir a un ambiente de trabajo hostil sobre la base de la raza, el sexo, la discapacidad, la edad, el origen nacional, la religión, el estatus de veterano, o cualquier otro estatus o clase protegido por la ley o la política de la Compañía. Sus publicaciones personales y su actividad en las redes sociales no deben reflexionar ni referirse a la Compañía.

Mantener la precisión y la confidencialidad

Al registrar información:

- Mantener la confidencialidad de los secretos comerciales, la propiedad intelectual y la información confidencial comercialmente sensible (es decir, registros/informes financieros o de ventas, estrategias/planes de marketing o negocios, desarrollo de productos, listas de clientes, patentes, marcas comerciales, etc.) relacionados con la Compañía.
- No cree un enlace desde su blog personal, sitio web u otro sitio de redes sociales a un sitio web de la Compañía que lo identifique como que habla en nombre de la Compañía.
- Nunca te representes a ti mismo como portavoz de la Compañía. Si la Compañía es un tema del contenido que está creando, no se represente a sí mismo como hablando en nombre de la Compañía. Desaparece en sus redes sociales que está hablando en su propio nombre.
- Respetar los derechos de autor, las marcas, los derechos de terceros y leyes similares y utilizar dicha información protegida de conformidad con las normas legales aplicables.

Uso de las redes sociales en el trabajo

No utilice las redes sociales mientras esté en su tiempo de trabajo, a menos que esté relacionado con el trabajo según lo autorizado por su gerente o de acuerdo con las políticas que cubren equipos propiedad de la Compañía.

Contactos con los medios

Si no está autorizado a hablar en nombre de la Compañía, no hable con los medios de comunicación en nombre de la Compañía. Dirigir todas las consultas de los medios de comunicación para las respuestas oficiales de la Compañía a Recursos Humanos.

Represalias y sus derechos

Las represalias o cualquier otra acción negativa están prohibidas contra cualquier persona que, basándose en una creencia razonable, informe de una posible desviación de esta política o coopere en una investigación. Aquellos que tomen 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 impedir que los

empleados se com communicationsen con respecto a salarios, horas u otros términos y condiciones de empleo, o para restringir a los empleados en el ejercicio de cualquier otro derecho protegido por la ley. Todos los empleados tienen derecho a participar o abstenerse de tales actividades.

6.12 *Uso del teléfono*

Los teléfonos 3G Warehouse Inc son solo para comunicaciones relacionadas con el trabajo. A menos que haya una emergencia, limite las llamadas telefónicas únicamente a propósitos comerciales. El uso del teléfono está sujeto a la Política de uso de Correo de Voz/Correo Electrónico/Internet.

6.13 *Revelaciones de terceros*

De vez en cuando, 3G Warehouse, Inc. puede involucrarse en noticias o posibles o procedimientos legales reales de varios tipos. Cuando eso sucede, abogados, ex empleados, periódicos, agencias policiales 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 administración.

6.14 Privacidad y derecho a inspeccionar en el lugar de trabajo

La propiedad de 3G Warehouse, Inc., incluyendo pero no limitado a casilleros, teléfonos, computadoras, tabletas, escritorios, áreas de lugares de trabajo, vehículos o maquinaria, permanece bajo el control de la Compañía y está sujeta a inspección en cualquier momento, sin previo aviso a ningún empleado, y sin su presencia.

Usted no debe tener ninguna expectativa de privacidad en cualquiera de estas áreas. No asumimos ninguna responsabilidad por la pérdida o daño a su propiedad mantenida en la Compañía locales, incluyendo que se mantienen en taquillas y escritorios.

7.0 Beneficios

7.1 401(k) Plan

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 sus beneficios de seguro, consulte la Descripción de su Plan de Resumen (SPD, por sus hijos) proporcionada por el administrador de beneficios para obtener detalles específicos. 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 exija lo contrario.

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

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 de buena fe, política o práctica de proporcionar beneficios de reemplazo salarial para tales ausencias (también se pueden hacer deducciones por ausencias de día completo del empleado exento debido a una enfermedad o discapacidad antes de que el empleado haya calificado para el plan , política o 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 un día por motivos personales, enfermedad o discapacidad; ausencia porque la Compañía ha decidido cerrar una instalación en un día de trabajo programado; ausencias para el servicio de jurado, asistencia como testigo o licencia militar en cualquier semana en la que el empleado realizó cualquier trabajo (sujeto a cualquier compensación como se estableció anteriormente); y otras deducciones prohibidas 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 las vacaciones que la empresa estará observando.

Este calendario está sujeto a cambios basados en las necesidades operativas de nuestro negocio. Si uno de los días festivos anteriores cae el sábado o el domingo, se le notificará con antelación cómo o si se observará.

Los empleados elegibles reciben unas vacaciones pagadas sólo si las vacaciones caen en un día que normalmente están programados para trabajar.

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

Los empleados que deseen observar unas vacaciones que no están en el horario anual de vacaciones de la empresa pueden utilizar un día libre pagado en cumplimiento de esas vacaciones, con la aprobación previa de la administración.

Los empleados no exentos están obligados a trabajar su día programado antes y después de las vacaciones para

ser pagados por él, a menos que no estén con la aprobación previa de la administración. Los empleados exentos recibirán el pago de vacaciones de conformidad con las leyes estatales y federales de salarios y horas.

7.4 Seguro 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 más información al respecto.

7.5 Personal regular a tiempo completo

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

7.6 Personal regular a tiempo parcial

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

Empleados regulares a tiempo parcial: Trabajen más de 25 horas, pero menos de 40 horas de forma semanal constante.

Empleados a tiempo parcial: Trabajen menos de 25 horas a la semana.

Los empleados a tiempo parcial no son elegibles para 3G Warehouse, Inc. beneficios a menos que se especifique lo contrario en este manual, en los resúmenes del plan de beneficios, o específicamente permitidos por la ley.

7.7 Póliza 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, en parte, estará determinada por las razones de su separación de la Compañía.

7.8 Póliza de seguro de compensación de trabajadores

La compensación de 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 de los trabajadores es

pagada por los empleadores y regulada por la ley estatal. El sistema de compensación de los trabajadores prevé la cobertura de tratamiento médico y gastos, licencia por discapacidad ocupacional y servicios de rehabilitación, así como el pago de salarios perdidos debido a lesiones relacionadas con el trabajo. Si usted está lesionado en el trabajo mientras trabaja en 3G Warehouse, Inc., no importa cuán ligeramente, usted debe reportar el incidente inmediatamente a su supervisor. De acuerdo con la ley estatal aplicable, no reportar 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 llenar un informe de accidente. Se le pedirá que envíe una liberación médica antes de poder volver al trabajo.

7.9 Política de licencia familiar y médica (FMLA, por sus sal)

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 pagada y

protegida por el trabajo en un período de 12 meses a los empleados cubiertos en ciertas circunstancias.

elegibilidad

Para calificar para la licencia de FMLA, debe:

1. Han trabajado para la Compañía durante al menos 12 meses, aunque no tiene por qué ser consecutiva;
2. Trabajó al menos 1.250 horas en los últimos 12 meses; y
3. Ser empleado en un lugar de trabajo que tiene 50 o más empleados dentro de 75 millas.

Derecho de licencia

Usted puede tomar hasta 12 semanas de licencia de FMLA no pagada en un período de 12 meses por cualquiera de las siguientes razones:

- El nacimiento de un niño y para cuidar de ese niño (la licencia debe completarse dentro de un año después del nacimiento del niño);
- La colocación de un niño con usted para adopción o cuidado de crianza y con el fin de cuidar al niño recién colocado (licencia debe completarse dentro de un año de la colocación del niño);

- Cuidar de un cónyuge, hijo o padre con una condición de salud grave;
- Para cuidar de su propia condición de salud grave, lo que le hace incapaz de realizar ninguna de las funciones esenciales de su posición; o
- Una exigencia calificada de un cónyuge, hijo o padre que sea un miembro militar en servicio activo cubierto o llamado a un estatus de servicio activo cubierto (o haya sido notificado de una llamada o orden inminente para cubrir el servicio activo).

El período de 12 meses es un año calendario.

Usted puede tomar hasta 26 semanas de licencia de FMLA no pagada en un solo período de 12 meses, comenzando el primer día que toma licencia FMLA para cuidar de un cónyuge, hijo o parientes cercanos que es un miembro del servicio cubierto y que tiene una lesión grave o enfermedad relacionada con el servicio en servicio activo.

Como se utiliza en la política:

- **Cónyuge** significa un esposo o esposa reconocido por la ley estatal para los propósitos del matrimonio en el estado u otro

territorio o país donde el matrimonio tuvo lugar.

- **Niño significa un niño** biológico, adoptado o de crianza, un hijastro, un pabellón legal o un hijo de una persona que se encuentra en loco parentis, que es menor de 18 años o mayor e incapaz de autocuidado debido a una discapacidad mental o física en el momento en que la licencia fmla debe comenzar. Un niño con fines de exigencia militar o licencia de cuidado militar puede ser de cualquier edad.
- **Padre significa un padre** biológico, adoptivo, escalonado o adoptivo o cualquier otra persona que estuviera en loco parentis para usted cuando era un niño.
- **Los parientes más cercanos** para los fines de la licencia de cuidado militar son un pariente de sangre que no sea un cónyuge, padre o hijo en el siguiente orden: hermanos y hermanas, abuelos, tías y tíos, y primos hermanos. Si un militar designa por escrito a otro pariente de sangre como su cuidador, esa persona será la única pariente más próxima. En circunstancias apropiadas, es posible que deba proporcionar documentación del estado de parientes más cercanos.
- **Condición de salud grave**

significa una enfermedad, lesión, deterioro o condición física o mental que implica atención hospitalaria o tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica. Normalmente, a menos que surjan complicaciones, los tratamientos cosméticos y afecciones menores como el resfriado, la gripe, los dolores de oído, el malestar estomacal, las úlceras menores, los dolores de cabeza (distintos de las migrañas) y los problemas dentales de rutina son ejemplos de condiciones que no son condiciones de salud graves bajo esta política. Si tiene alguna pregunta sobre los tipos de condiciones que pueden calificar, comuníquese con Recursos Humanos.

- ***Proveedor de atención médica*** significa un médico o médico de osteopatía, asistente médico, podólogo, dentista, psicólogo clínico, optometrista, enfermero practicante, enfermera-partera, trabajador social clínico o practicante de ciencias cristianas licenciado por la Primera Iglesia de Cristo. En circunstancias limitadas, un quiropráctico u otro proveedor reconocido por nuestro plan de salud grupal con el fin de certificar una reclamación de beneficios también puede considerarse un

proveedor de atención médica.

- ***Las exigencias de calificación para la licencia*** de exigencia militar incluyen:
 - Convocatorias/despliegues de corto plazo de siete días o menos (**Nota:** La licencia para esta exigencia está disponible hasta por siete días a partir de la fecha de notificación de llamada);
 - Asistir a ceremonias oficiales, programas o eventos militares;
 - Necesidades especiales de cuidado infantil creadas por una convocatoria militar que incluye la elaboración de arreglos alternativos de cuidado infantil, el manejo de situaciones urgentes y no transferencias escolares, o asistir a reuniones escolares o de guardería;
 - Hacer arreglos financieros y legales;
 - Asistir a sesiones de consejería para usted, el miembro del servicio militar o el hijo o hija de los militares que tiene menos de 18 años o es mayor de 18 años pero incapaz de autocuidarse 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, sesiones informativas de reinserción y otras ceremonias oficiales patrocinadas por los militares (**Nota:** Las vacaciones para estos eventos están disponibles durante 90 días después de la terminación del estatus de servicio activo). Este tipo de licencia también puede tomarse para abordar las circunstancias derivadas de la muerte de un militar cubierto mientras estaba en servicio activo;
 - Cuidado parental cuando se necesita el miembro de la familia militar para cuidar a un padre que es incapaz de autocuidarse (como organizar la atención alternativa o la transferencia a un centro de atención); y
 - Otras exigencias que surgen que son acordadas tanto por la Compañía como por usted.
- Una **lesión/enfermedad grave** en

la que incurre un miembro del servicio en el cumplimiento del servicio activo o que se ve exacerbada por el servicio activo es cualquier lesión o enfermedad que haga que el miembro del servicio no sea apto para desempeñar las funciones de su oficina, grado, rango o calificación.

Proceso de solicitud de aviso y licencia

Si la necesidad de licencia es previsible debido a un parto/adopción esperado o tratamiento médico planificado, debe dar al menos 30 días de anticipación. Si no es posible un aviso de 30 días, note tan pronto como sea posible (dentro de uno o dos días hábiles a partir del conocimiento de su necesidad de licencia).

Si no se proporciona el aviso adecuado, puede resultar en el retraso o la denegación de licencia.

Además, si usted está buscando una licencia de horario intermitente o reducida que es previsible debido a la tratamiento o una serie de tratamientos para usted, un miembro de la familia o un miembro del servicio cubierto, primero debe consultar con la Compañía con respecto a las fechas de este tratamiento para elaborar un horario que mejor se adapte a sus necesidades o a las

necesidades del militar cubierto, si corresponde, y la Compañía.

Si la necesidad de licencia es imprevisible, notítelo lo antes posible.

Los procedimientos normales de convocatoria se aplican a todas las ausencias del trabajo, incluidas aquellas para las que se puede solicitar la licencia bajo esta política. Si no se proporciona el aviso adecuado, puede resultar en el retraso o la denegación de licencia.

Certificación de necesidad de licencia

Si está solicitando licencia debido a su propia condición de salud grave o a la de un familiar cubierto, usted y el proveedor de atención médica pertinente deben proporcionar la certificación médica adecuada. Puede obtener formularios de Certificación Médica de su supervisor. Cuando solicite licencia, la Compañía le notificará del requisito de certificación médica y cuándo vence (al menos 15 días después de solicitar licencia). Si usted proporciona al menos 30 días de anticipación de licencia médica, también debe proporcionar la certificación médica antes de que comience la licencia. Falta de

la certificación médica solicitada de manera oportuna puede resultar en la denegación de la licencia cubierta por fmla hasta que se proporciona.

A nuestro cargo, la Compañía puede requerir un examen 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 nuestro cargo, podemos requerir que un tercer proveedor de atención médica, mutuamente agradable, lleve a cabo un examen y proporcione una opinión final y vinculante. También puede ser necesaria una recertificación médica posterior. Si no se proporciona la certificación solicitada en un plazo de 15 días, cuando sea posible, puede provocar un retraso de las nuevas vacaciones hasta que se proporcione.

La Compañía también se reserva el derecho de requerir la certificación del proveedor de atención médica de un miembro militar cubierto si está solicitando licencia de cuidador militar y certificación en relación con la licencia de exigencia militar.

Procedimientos de convocatoria

En todos los casos de ausencia, deben

seguirse los procedimientos y normas de convocatoria establecidos para dar aviso de ausencia del trabajo.

Dejar

incrementos de

salida

intermitente

Si es médicamente necesario, la licencia de FMLA para una condición de salud grave puede tomarse intermitentemente (en bloques separados de tiempo debido a una condición de salud grave) o en un horario de licencia reducido (reduciendo el número habitual de horas que trabaja por semana laboral o día laborable). La licencia de FMLA también puede tomarse intermitentemente o en un horario de licencia reducida para una exigencia calificada relacionada con el servicio militar cubierto.

Como la licencia de FMLA no está pagada, la Compañía reducirá su salario en función de la cantidad de tiempo realmente trabajado. Además, mientras usted está en una licencia de horario intermitente o reducida que es previsible debido a tratamientos médicos planificados, la Compañía puede transferirlo temporalmente a una posición alternativa disponible que se adapte

mejor a su horario de licencia y tenga un salario y beneficios equivalentes.

Permiso parental

La licencia para el nacimiento o la colocación de un niño debe tomarse en un solo bloque y no se puede tomar de forma intermitente o reducida.

Permiso parental debe completarse dentro de los 12 meses posteriores al nacimiento o colocación del niño; sin embargo, usted puede utilizar el permiso parental antes de la colocación de un niño adoptado o adoptivo para consultar con abogados, comparecer en la corte, asistir a sesiones de consejería, etc.

Cuidado familiar, medicina personal, exigencia militar y licencia de cuidado militar

Las vacaciones tomadas 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 requiere, la licencia por estas razones se puede tomar de forma intermitente o de horario reducido.

Utilización de permisos pagados durante licencia de FMLA

La licencia de FMLA no se paga. Si usted

está tomando el cuidado parental, familiar, exigencia militar, y / o licencia de cuidado militar, usted debe utilizar vacaciones disponibles / PTO, días personales, y / o días de enfermedad familiar durante esta licencia. Si está tomando licencia médica personal, debe utilizar días disponibles de enfermedad, personales y vacaciones / PTO durante esta licencia. Si usted está recibiendo beneficios de compensación por discapacidad a corto o largo plazo o de trabajadores durante una licencia médica personal, no se le pedirá que utilizar estos beneficios. Sin embargo, usted puede optar por utilizar beneficios acumulados para complementar estos beneficios.

Idoneidad para los requisitos de servicio

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

Seguro médico

Su cobertura de seguro médico será mantenida por la Compañía durante la

licencia sobre la misma base que si todavía estuviera trabajando. Usted debe continuar haciendo pagos oportunos de su parte de las primas para dicha cobertura. El incumplimiento del pago de primas dentro de los 30 días de vencimiento puede resultar en un lapso de cobertura. Si esto ocurre, se le notificará 15 días antes de que expire la cobertura de la fecha en que la cobertura terminará a menos que se realicen los pagos de inmediato.

Reintegro

Al regresar al trabajo al final de la licencia, generalmente se le colocará en su trabajo original o un trabajo equivalente con salarios y beneficios equivalentes. Usted no perderá ningún beneficio que se acumuló antes de que se tomara la licencia.

Agregación de cónyuges

Si usted y su cónyuge son empleados por la Compañía, el número total de semanas a las que ambos tienen derecho en conjunto debido al nacimiento o colocación de un hijo o para cuidar a un padre con una condición de salud grave se limitará a 12 semanas por año de licencia.

Del mismo modo, los cónyuges empleados por la 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 las vacaciones necesarias 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 calificada.

Falta de retorno

Si no regresa al trabajo o no hace una solicitud de extensión de licencia antes de la expiración de la licencia, se considerará que ha terminado voluntariamente su empleo. La Compañía no está obligada a conceder solicitudes de permisos abiertos sin una fecha de devolución razonable bajo estas políticas o como adaptaciones para discapacitados.

Empleo alternativo

Mientras está de licencia, usted no puede trabajar o ser empleado con ganancias, ya sea para usted u otros a menos que la Compañía haya concedido permiso expreso y por escrito para realizar dicho trabajo externo. Si usted está en una licencia y se encuentra que está trabajando en otro lugar sin permiso, usted estará sujeto a medidas disciplinarias hasta e incluyendo la terminación.

Restricciones de licencia

Mientras que en una licencia aprobada, incluyendo licencia fmla, notifique a su supervisor antes de viajar más de 75 millas de distancia de los alrededores donde se llevará a cabo la licencia. Este requisito garantiza que el viaje sea por

razones consistentes con la necesidad de como tratamiento médico necesario en un centro fuera del radio de 75 millas.

Mientras usted está en una licencia aprobada, incluyendo licencia fmla, notificar y obtener la aprobación de su supervisor antes de participar en el trabajo de curso educativo (ya sea en persona o en línea). Este requisito garantiza que el trabajo del curso no sea incompatible con la necesidad declarada de licencia.

Interacción con las leyes estatales y locales

Cuando las leyes estatales o locales de licencia familiar y médica ofrezcan 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 licencia

Si la Compañía se da cuenta de

cualquier razón que califique para la licencia de FMLA, la Compañía la designará como tal. Un empleado no puede rechazar la designación FMLA bajo esta política.

represalia

La Compañía no tomará represalias contra los empleados que soliciten o tomen licencia de acuerdo con esta política.

7.10 Licencia militar (USERRA)

3G Warehouse, Inc. cumple con la ley federal y estatal aplicable con respecto a los derechos de licencia militar y reempleo. Se concederá licencia militar no remunerada a los miembros de los servicios uniformados de conformidad con la Ley de Derechos de Empleo y Reempleo de Servicios Uniformados de 1994 (USERRA; con modificaciones) y toda la ley estatal aplicable. Debe presentar documentación de la necesidad de licencia a su supervisor. Al regresar de una licencia militar, será reincorporado a su puesto anterior o a una posición similar, de acuerdo con la ley estatal y federal.

Debe notificar a su supervisor de su intención de regresar al empleo en función de los requisitos de la ley. Para obtener más información sobre el

estatus, compensación, beneficios y reincorporación al regresar de la licencia militar, póngase en contacto con su supervisor.

8.0 Prevención de la seguridad y las pérdidas

8.1 Política general de seguridad

Es responsabilidad de todos los empleados de 3G Warehouse, Inc. mantener un ambiente de trabajo saludable y seguro.

Informe de todos los riesgos de seguridad y enfermedades profesionales o lesiones a su supervisor tan pronto como sea razonablemente posible y complete una forma de enfermedad o lesión ocupacional según sea necesario. El incumplimiento de las reglas de salud y seguridad de la Compañía puede resultar en medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

8.2 Política contra la violencia en el lugar de trabajo

Como la seguridad de nuestros empleados, proveedores, contratistas y el público en general es en el mejor interés de 3G Warehouse, Inc., estamos comprometidos a trabajar con nuestros empleados para proporcionar un

ambiente de trabajo libre de violencia, intimidación y otros comportamientos disruptivos.

Política de tolerancia cero

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 otras conductas perturbadoras, ya sean físicas o verbales, que ocurren en el lugar de trabajo u otras áreas. Esto se aplica a la administración, compañeros de trabajo, empleados y no empleados, como contratistas, clientes y visitantes.

La violencia en el lugar de trabajo puede incluir declaraciones orales o escritas, gestos o expresiones que comunican 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:

- Hiriendo físicamente a otra persona.
- Amenazar con herir a una persona o dañar la propiedad por cualquier medio, incluidos los

medios verbales, escritos, directos, indirectos o electrónicos.

- Tomar cualquier acción para colocar a una persona con un temor razonable de daño inminente o contacto ofensivo.
- Poseer, blander o usar un arma de fuego en la propiedad de la Compañía o mientras realiza negocios de la Compañía, excepto según lo permita la ley estatal.
- Violar una orden de restricción, orden de protección, medida cautelar contra el acoso u otra orden judicial.

Denuncian 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 serán investigados inmediatamente y mantenidos confidenciales, excepto cuando haya una necesidad legítima de saberlo. Se espera que coopere en cualquier investigación de violencia en el lugar de trabajo.

Violaciones

Violar esta política puede someterlo a cargos criminales, así como disciplina

hasta e incluyendo la terminación inmediata del empleo.

represalia

Las víctimas y testigos de la violencia en el lugar de trabajo no serán represaliados de ninguna manera. Además, usted no estará sujeto a disciplina por, basado en una creencia razonable, reportar una amenaza o para cooperar en una investigación.

Si inicia, participa, participa en represalia u obstruye una investigación sobre conducta prohibida por esta política, usted estará sujeto a disciplina hasta e incluyendo la terminación.

Si usted cree que ha sido injustamente tomado en represalia contra, informe inmediatamente el asunto a la administración.

9.0 Secretos comerciales e invenciones

9.1 Confidencialidad y no divulgación de secretos comerciales

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

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

10.0 Relaciones con el cliente

10.1 *Relaciones con clientes, clientes y visitantes*

3G Warehouse, Inc. se esfuerza por proporcionar los mejores productos y servicios posibles a nuestros clientes y clientes. Nuestros clientes y clientes apoyan este negocio y generan sus salarios. Se espera que trate a todos los clientes, clientes o visitantes con el máximo respeto y cortesía durante su tiempo de trabajo. Nunca debe discutir o actuar de manera irrespetuosa hacia un visitante o cliente durante su tiempo de trabajo. Si tiene problemas con un cliente, cliente o visitante, notifique a su supervisor inmediatamente. Si un cliente, cliente o visitante expresa una sugerencia, queja o preocupación 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 que se le solicite seguimiento de pedidos o preguntas de clientes, clientes o visitantes. Las relaciones positivas con clientes, clientes y visitantes ayudarán mucho a establecer nuestra Compañía como 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 todas las oportunidades para aprender la interrelación entre su departamento o división y los demás de la Compañía. Consideramos que nuestros empleados son el mejor reflejo del éxito de nuestra marca de negocio y empresa.

Políticas de Nueva York

11.0 Políticas de contratación y orientación

11.1 Adaptación para discapacitados

3G Warehouse, Inc. cumple con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA, por sus sus días), la Ley de Discriminación por Embarazo y todas las leyes estatales y locales de prácticas de empleo justo aplicables, y se compromete a proporcionar igualdad de oportunidades de empleo a personas calificadas con discapacidades, incluidas las discapacidades relacionadas con el embarazo, el parto y las condiciones relacionadas.

De acuerdo con este compromiso, la Compañía proporcionará adaptaciones razonables a individuos calificados cuando sea apropiado para permitir que la persona desempeñe las funciones esenciales del trabajo, a menos que hacerlo crearía una dificultad indebida en el negocio.

Si necesita una adaptación debido a su discapacidad, es su responsabilidad notificar a su supervisor. Es posible que

se le pida que incluya información relevante como:

- Una descripción del alojamiento propuesto.
- La razón por la que necesita un alojamiento.
- Cómo el alojamiento le ayudará a realizar las funciones esenciales de su trabajo.

Después de recibir su solicitud, la Compañía participará en un diálogo interactivo con usted para determinar las limitaciones precisas de su discapacidad y explorar posibles adaptaciones razonables que podrían superar esas limitaciones. Cuando sea apropiado, es posible que necesitemos 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 le anima a sugerir adaptaciones razonables específicas que usted cree que le permitirían realizar su trabajo. Sin embargo, la Compañía no está obligada a hacer la adaptación específica solicitada por usted y puede proporcionar un alojamiento alternativo, en la medida en que cualquier adaptación razonable se pueda hacer sin imponer una dificultad indebida a la Compañía.

Si la licencia se proporciona como una adaptación razonable, dicha licencia puede funcionar simultáneamente con licencia bajo la Ley federal de Licencia Familiar y Médica y/o cualquier otra licencia cuando lo permita la ley estatal y federal.

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

11.2 Declaración de la EEO y política de no acoso

Política de igualdad de oportunidades de empleo

3G Warehouse, Inc. se compromete a cumplir con todas las leyes federales, estatales y locales de igualdad de empleo. Con ese fin, la Compañía se dedica a mantener un ambiente de trabajo libre de acoso y discriminación por motivos de edad, raza, credo, color, origen nacional (incluida la ascendencia), religión, género o sexo, orientación sexual, embarazo (incluyendo parto y condiciones médicas relacionadas), estado de extranjería o ciudadanía (a menos que lo exija la ley), discapacidad, estado civil, estado de asociación, estado de cuidador, estado de víctima de

violencia doméstica, estado familiar, estado militar, estado de desempleo, información genética (incluyendo información genética

características), o cualquier otro estatus protegido bajo las leyes federales, estatales o locales. La Compañía se dedica al cumplimiento de esta política con respecto a todos los aspectos del empleo, incluyendo, pero no limitado a, la contratación, contratación, colocación, transferencia, capacitación, promoción, compensación, terminación, y todos los demás términos, condiciones y privilegios de empleo.

La Compañía llevará a cabo una investigación rápida y exhaustiva de todas las acusaciones de discriminación, acoso o represalias, o cualquier violación de la Política de Igualdad de Oportunidades de Empleo de una manera confidencial. La Compañía tomará las medidas correctivas apropiadas, si y cuando se justifique. La Compañía prohíbe las represalias contra los empleados que proporcionan información sobre, se quejan 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 discutir preguntas sobre la igualdad de

oportunidades de empleo con su supervisor o 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 acoso en el lugar de trabajo, incluyendo acoso sexual y otras formas de acoso en el lugar de trabajo basadas en la edad de una persona, raza, credo, color, origen nacional (incluida la ascendencia), religión, género o sexo, orientación sexual, embarazo (incluyendo el parto y condiciones médicas relacionadas), el estado de enajenación o ciudadanía (a menos que lo exija la ley), la discapacidad, el estado civil, el estado de asociación, el estado del cuidador, el estado de víctima de violencia doméstica, el estado familiar, el estatus militar, el estado de desempleo, la información genética (incluidas las características genéticas) o cualquier otro estatus protegido bajo las leyes federales, estatales o locales.

Todas las formas de acoso o de empleados, vendedores, visitantes, clientes y clientes están estrictamente prohibidas y no serán toleradas.

Acoso sexual

La Compañía se compromete a mantener

un lugar de trabajo libre de acoso sexual, que es ilegal y somete a la Compañía a la responsabilidad. La Compañía prohíbe cualquier forma de acoso sexual y todos los empleados están obligados a trabajar de una manera que evite el acoso sexual. Para obtener información adicional sobre el acoso sexual, incluida la forma de presentar una reclamación, consulte la Política de 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 demovimientos.

Otro acoso

Otro acoso en el lugar de trabajo es una conducta verbal o física que insulta o muestra hostilidad o aversión hacia una persona debido a la edad del individuo, raza, credo, color, origen nacional (incluida la ascendencia), religión, género o sexo, orientación sexual, embarazo (incluyendo el parto y condiciones

médicas relacionadas), el estado de enajenación o ciudadanía (a menos que lo exija la ley), la discapacidad, el estado civil, el estado de asociación, el estado del cuidador, el estado de víctima de violencia doméstica, el estado familiar, el estatus militar, el estado de desempleo, la información genética (incluidas las características genéticas) o cualquier otro estatus protegido bajo las leyes federales, estatales o locales.

Una vez más, si bien 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 violan esta política:

- El uso de palabras o frases, insultos, estereotipos negativos o actos amenazantes, intimidatorios u hostiles que se refieren a las categorías protegidas anteriores;
- Algunos ejemplos de conducta que violan esta política incluyen
- 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;

- gestos, 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; y
- burlas u otras conductas dirigidas a una persona debido al género de la persona.
- 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 paredes, tableros de anuncios, correo electrónico, correo de voz o en cualquier otro lugar de nuestras instalaciones, o circula en el lugar de trabajo; y

- Una muestra de símbolos, eslóganes o objetos asociados con el odio o la intolerancia hacia cualquier grupo selecto.

Denunciar discriminación y acoso

Si siente que ha sido testigo o ha sido objeto de cualquier forma de discriminación o acoso, notifique inmediatamente a su supervisor o a cualquier miembro de la administración.

La Compañía prohíbe las represalias contra los empleados que proporcionan información sobre, se quejan o ayudan en la investigación de cualquier queja de acoso o discriminación.

Investigaremos de inmediato y a fondo cualquier reclamación y tomaremos las medidas apropiadas cuando encontremos que una reclamación tiene mérito. Para en la medida de lo posible, conservaremos la

confidencialidad de aquellos que denuncien presuntas o presuntas violaciones de la política de acoso.

La disciplina por violación de esta política puede incluir, pero no se limita a, reprimenda, suspensión, degradación, transferencia y descarga. Si la Compañía determina que se produjo acoso o discriminación, se tomarán medidas correctivas para poner fin eficazmente al acoso. Según sea necesario, la Compañía puede monitorear cualquier incidente de acoso o discriminación para asegurar que el comportamiento inapropiado se haya detenido.

11.3 Política de acoso sexual

Introducción

Introducción 3G Warehouse, Inc. está comprometido a mantener un lugar de trabajo libre de acoso sexual. El acoso sexual es una forma de discriminación en el lugar de trabajo. El acoso sexual es ilegal y somete a la Compañía a la responsabilidad. La Compañía prohíbe cualquier forma de acoso sexual y todos los empleados están obligados a trabajar de una manera que evite el acoso sexual en el lugar de trabajo. Esta política es uno de los componentes de nuestro compromiso con un entorno de

trabajo libre de acoso y libre de discriminación. Usted tiene derecho a un lugar de trabajo libre de acoso sexual y puede hacer cumplir este derecho presentando una queja internamente ante la Compañía, con una agencia administrativa o en un tribunal federal, estatal o local (si corresponde).

política

- **aplicación.** Esta política se aplica a todos los empleados, solicitantes de empleo, pasantes (pagados o no pagados) y "no empleados", independientemente de su estatus migratorio. Un no empleado es alguien que es (o es empleado por) un contratista, subcontratista, proveedor, consultor o cualquier persona que presta servicios de acuerdo con un contrato con la Compañía. Los nonemployees protegidos incluyen personas comúnmente conocidas como contratistas independientes, trabajadores "gig" y trabajadores temporales. También se incluyen personas que proporcionan servicios de reparación de equipos, servicios de limpieza o cualquier otro servicio de conformidad con un contrato con el empleador.
- **Acoso sexual prohibido.** El acoso sexual está prohibido. El

acoso sexual es una forma de mala conducta y no será tolerado. Todos los empleados u otras personas cubiertas bajo esta política que participan en acoso sexual estarán sujetos a medidas disciplinarias hasta e incluyendo la terminación.

- **Represalias prohibidas.** La Compañía no tomará una acción laboral adversa contra ninguna persona cubierta por esta política que de buena fe reporte un incidente de acoso sexual, proporcione información sobre un incidente de acoso sexual o ayude de otra manera en una investigación de una queja de acoso sexual. La Compañía no tolerará represalias contra nadie que, de buena fe, informe o proporcione información sobre presunto acoso sexual. Cualquier persona que tome represalias contra otra persona involucrada en una investigación de acoso sexual será sometida a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación. Todos los empleados, pasantes o no empleados en el lugar de trabajo que crean haber sido objeto de tales represalias deben informar a

su supervisor. Todos los empleados, pasantes pagados o no remunerados, o no empleados que creen que tienen también puede ser objeto de tales represalias buscar alivio en otros foros disponibles, como se explica a continuación.

- **Responsabilidad por acoso sexual.** El acoso sexual es ofensivo, es una violación de la política de la Compañía, es ilegal y somete a la Compañía a la responsabilidad de las víctimas de acoso sexual. Los acosadores sexuales también pueden estar sujetos individualmente a responsabilidad. Cualquier persona, incluida la administración, que se involucre en acoso sexual o que permita que dicha conducta continúe, será penalizada por tal mala conducta.
- **Investigación de denuncias de acoso sexual.** La Compañía llevará a cabo una investigación oportuna cuando la administración reciba una queja sobre un posible acoso sexual o sepa de otra manera de posibles acosos sexuales que ocurran. La Compañía mantendrá la investigación confidencial en la medida de lo posible. La Compañía tomará medidas correctivas cuando se encuentre que se ha

producido acoso sexual. Todos los empleados, incluidos los gerentes y supervisores, están obligados a cooperar con cualquier investigación de acoso sexual.

- **Denuncia de acoso sexual.** Se alienta a todos los empleados y a cualquier otra persona cubierta por esta política a denunciar cualquier comportamiento o conducta que viole la política de acoso sexual de la Compañía. A continuación se proporciona un formulario de queja.
- **Informes para gerentes y supervisores.** Los gerentes y supervisores están obligados a reportar cualquier queja de acoso sexual que reciban y cualquier acoso sexual que observen al Propietario.

Definición de acoso sexual

El acoso sexual es una forma de discriminación sexual y es ilegal bajo la ley federal, estatal y (cuando corresponda) local. El acoso sexual incluye el acoso por motivos de sexo, orientación sexual, sexo autoidente o percibido, expresión de género, identidad de género y la condición de ser transgénero.

El acoso sexual significa una conducta no deseada que es de naturaleza sexual o

que está dirigida a un individuo debido al sexo de esa persona cuando:

- Dicha conducta tiene el propósito o el efecto de interferir injustificadamente con el desempeño laboral de un individuo o la creación de un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo, incluso si el individuo que se queja no es el objetivo previsto del acoso sexual;
- Dicha conducta se realiza explícita o implícitamente como un término o condición de empleo; o
- La presentación o rechazo de dicha conducta se utiliza como base para las decisiones de empleo que afectan al empleo de una persona.

Un ambiente de trabajo hostil sexualmente acosador consiste en palabras, signos, bromas, bromas, intimidación o violencia física que son de naturaleza sexual.

El acoso sexual también consiste en cualquier avance verbal o físico no deseado, declaraciones despectivas sexualmente explícitas o comentarios sexualmente discriminatorios hechos por alguien que son ofensivos u objetables para el destinatario, que causan

molestias o humillaciones al receptor, o que interfieren con el desempeño laboral del receptor.

El acoso sexual ilegal no se limita al lugar de trabajo físico en sí. Puede ocurrir mientras los empleados viajan por negocios o en eventos o fiestas patrocinados por el empleador. Llamadas, mensajes de texto, correos electrónicos y

el uso de las redes sociales por parte de los empleados puede constituir acoso ilegal en el lugar de trabajo, incluso si ocurren fuera de las instalaciones del lugar de trabajo o no durante las horas de trabajo.

El acoso sexual también ocurre cuando una persona en autoridad intenta intercambiar beneficios laborales por favores sexuales. Esto puede incluir contratación, promoción, empleo continuado o cualquier otro término, condición o privilegio de empleo. Esto se llama acoso "quid pro quo".

El acoso sexual puede ocurrir entre cualquier individuo, independientemente de su sexo o género.

Aunque no es posible identificar cada acto que constituye acoso sexual, los siguientes son algunos ejemplos:

- Actos físicos de naturaleza sexual, tales como:
 - Tocar, pellizcar, acariciar, agarrar, cepillarse contra el cuerpo de otro empleado o golpear el cuerpo de otro empleado; o
 - Violación, agresión sexual, abuso sexual o intentos de cometer estas agresiones.

- Avances sexuales no deseados, solicitudes o proposiciones, tales como:
 - Solicitudes de fechas después de ser informados de que el interés no es bienvenido;
 - Ofertas de beneficios laborales tales como promociones, evaluaciones favorables, deberes favorables o turnos a cambio de favores sexuales;
 - Solicitudes de favores sexuales acompañadas de amenazas implícitas o abiertas relacionadas con la evaluación del desempeño laboral de la víctima, una promoción u otros beneficios o perjuicios laborales; o
 - Presión sutil o obvia para actividades sexuales no deseadas.
- Gestos, ruidos, comentarios, bromas o comentarios sexualmente orientados sobre la sexualidad, la experiencia sexual, el comportamiento sexual o la apariencia física de una persona, que crean un ambiente de trabajo hostil.
- Los estereotipos sexuales ocurren cuando la conducta o los rasgos de

personalidad se consideran inapropiados simplemente porque pueden no ajustarse a las ideas o percepciones de otras personas acerca de cómo las personas de un sexo en particular deben verse o actuar.

- Exhibiciones o publicaciones sexuales o discriminatorias en cualquier lugar de la lugar de trabajo, como mostrar correos electrónicos, imágenes, carteles, calendarios, grafitis, objetos, material promocional, materiales de lectura u otros materiales que son sexualmente degradantes o pornográficos (esto incluye pantallas sexuales en computadoras o teléfonos celulares en el lugar de trabajo y compartir estas pantallas mientras están en el lugar de trabajo).
- Acciones hostiles tomadas contra un individuo debido al sexo, orientación sexual, identidad de género y la condición de ser transgénero, tales como:
 - Interferir, destruir o dañar la estación de trabajo, las herramientas o el equipo de una persona, o interferir de otro modo con la capacidad del individuo para realizar el trabajo;
 - Sabotear el trabajo de un individuo; o Intimidación,

gritos o insultos.

represalia

Las represalias ilegales pueden ser cualquier acción que podría disuadir a un trabajador de presentarse a hacer o apoyar una demanda de acoso sexual. Las medidas adversas no deben estar relacionadas con el trabajo ni lugar de trabajo para constituir represalias ilegales (por ejemplo, amenazas de violencia física fuera del horario laboral).

La Compañía prohíbe las represalias contra un empleado que participa en "actividades protegidas", que ocurre cuando un empleado tiene:

- Presentó una queja formal de acoso sexual ya sea internamente con la Compañía o externamente ante una agencia administrativa o un tribunal de justicia;
- Testificó o ayudó en un procedimiento administrativo o judicial relacionado con acoso sexual;
- Se opuso al acoso sexual haciendo una queja verbal o informal a la gerencia o informando a un supervisor o gerente de acoso;
- Se quejó de que otro empleado ha sido acosado sexualmente; o

- Animó a un compañero de trabajo a denunciar acoso.

La disposición de la Compañía contra las represalias no tiene por objeto proteger a las personas que hacen cargos intencionalmente falsos de acoso sexual.

Denuncia de acoso sexual

Prevenir el acoso sexual es responsabilidad de todos. La Compañía no puede prevenir o remediar el acoso sexual a menos que lo sepamos. Las denuncias de acoso sexual pueden hacerse verbalmente o por escrito. Si cree que ha sido objeto de acoso sexual, o si presencia o toma conciencia de posibles casos de acoso sexual, complete un formulario de queja (al final de esta política) y envíelo a su supervisor. Si está denunciando acoso sexual en nombre de otros empleados, use el formulario de queja en esta política y tenga en cuenta que está informando en nombre de otro.

Responsabilidades de supervisión

Los supervisores y gerentes que reciben una queja de acoso sexual o que observan acoso sexual están obligados a reportar esa queja o observación al Propietario. Los supervisores y gerentes que a sabiendas permitan que se

produzca acoso sexual y no denuncien el acoso sexual estarán sujetos a medidas disciplinarias hasta e incluyendo la terminación.

Los supervisores y gerentes también estarán sujetos a disciplina para represalias contra cualquiera que den cuenta del acoso sexual.

Investigación de denuncias de acoso sexual

Todas las quejas o información sobre acoso sexual serán investigadas, ya sea que esa información haya sido reportada en forma verbal o escrita. Las investigaciones se llevarán a cabo en tiempo y forma y serán confidenciales en la medida de lo posible.

Una investigación de cualquier queja, información o conocimiento de presunto acoso sexual será rápida y exhaustiva, comenzará inmediatamente y se completará lo antes posible. A todas las personas involucradas, incluidos los quejosos, testigos y presuntos acosadores, se les concederá el debido proceso, como se describe a continuación, para proteger sus derechos a una investigación justa e imparcial.

Cualquier individuo puede estar obligado a cooperar según sea necesario en una

investigación de presunto acoso sexual. La Compañía no tolerará represalias contra los empleados que presenten quejas, respalden la queja de otro o participen en una investigación sobre una violación de esta política.

Si bien el proceso puede variar de un caso a otro caso, las investigaciones generalmente incluirán los siguientes pasos:

- Una vez recibida la reclamación, llevaremos a cabo una revisión inmediata de las alegaciones y tomaremos las medidas provisionales (como instruir al demandado a abstenerse de las comunicaciones con el reclamante), según proceda. Si la queja es verbal, se le alentará a completar el Formulario de Queja por escrito. Si usted se niega, la Compañía puede preparar un Formulario de Queja basado en los informes verbales.
- Si los documentos, correos electrónicos o registros telefónicos son relevantes para la investigación, la Compañía tomará medidas para obtenerlos y preservarlos.
- La Compañía solicitará y revisará todos los documentos pertinentes, incluidas todas las

comunicaciones electrónicas.

- La Compañía entrevistará a todas las partes involucradas, incluidos los testigos pertinentes.
- La Compañía creará una documentación escrita de la investigación (como una carta, nota o correo electrónico) que contenga lo siguiente:
 - Una lista de todos los documentos revisados, junto con un resumen detallado de los documentos pertinentes;
 - Una lista de nombres de los entrevistados, junto con un resumen detallado de sus declaraciones;
 - Una cronología de los eventos;
 - Un resumen de incidentes relevantes anteriores, reportados o no reportados; y
 - La base de la decisión y la resolución final de la reclamación, junto con cualquier acción correctiva.
- La Compañía conservará la documentación escrita y los documentos asociados en una ubicación segura y confidencial.
- La Compañía notificará rápidamente a la persona que informó y a la(s) persona(s) sobre

quién se hizo la queja de la determinación final e implementará cualquier acción correctiva identificada en el documento escrito.

- La Compañía informará a la persona que informó del derecho a presentar una queja o cargo externamente como se describe en la siguiente sección.

Protecciones legales y recursos externos

El acoso sexual no sólo está prohibido por la Compañía, sino también por la ley federal, estatal y local. Además de nuestro proceso interno, los empleados pueden optar por buscar recursos legales con las agencias administrativas enumeradas a continuación.

Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC)

La EEOC aplica las leyes federales contra la discriminación. Las quejas pueden presentarse ante la EEOC dentro de los 300 días posteriores al acoso. No hay ningún costo para presentar una queja ante la EEOC. La EEOC investigará la queja y determinará si hay motivos razonables para creer que se ha producido discriminación y emitirá una carta de "derecho a demandar" que le

permita presentar una queja en un tribunal federal. Los tribunales federales pueden otorgarle recursos si se descubre que se ha producido discriminación, incluyendo el pago inicial, el pago inicial y los daños compensatorios y punitivos. La EEOC no otorga medidas cautelares, pero puede tomar otras medidas, incluyendo la persecución de casos en tribunales federales en nombre de las partes reclamantes.

Si usted cree que ha sido discriminado, presente un "cargo de discriminación" con la EEOC. La EEOC tiene una oficina en 33 Whitehall Street, 5th Floor, Nueva York, NY 10004. También puede comunicarse con la EEOC por teléfono (1-800-669- 4000) o correo electrónico (info@eeoc.gov). El sitio web de la EEOC está www.eeoc.gov.

División de Derechos Humanos del Estado de Nueva York (NYSDHR)

La Ley de Derechos Humanos del Estado de Nueva York (NYSHRL, por sus puntos de venta) prohíbe el acoso sexual contra empleados, pasantes (pagados o no remunerados) y "no empleados", una categoría que incluye contratistas, subcontratistas, proveedores, consultores y cualquier otra persona que

brinte servicios bajo un contrato. Puede presentar una queja de acoso sexual bajo el NYSHRL ante el NYSDHR o en la corte del estado de Nueva York.

Las quejas ante la NYSDHR pueden presentarse dentro de un año después del acoso sexual. Si no presentó una demanda en el NYSDHR, puede demandar directamente ante la corte estatal bajo el NYSHRL dentro de los tres años posteriores al supuesto acoso.

Usted no puede presentar ante la NYSDHR si ya ha presentado una queja de NYSHRL en la corte estatal. Si presentó una queja administrativa ante el NYSDHR, la NYSDHR presentará la queja ante el EEOC para preservar el derecho a proceder en un tribunal federal.

Quejarse internamente a la Compañía no extiende su tiempo para presentar ante la NYSDHR o en la corte estatal. Los un año o tres años se cuentan a partir de la fecha del incidente de acoso sexual más reciente.

Usted no necesita un abogado para presentar una queja ante la NYSDHR y no hay costo para presentar una queja.

El NYSDHR investigará su queja y determinará si hay motivos probables

para creer que se ha producido discriminación. Los casos de causa probable se envían a una audiencia pública ante un juez de derecho administrativo. Si se encuentra discriminación después de una audiencia, el NYSDHR tiene el poder de otorgar alivio.

Bajo el NYSHRL, los tribunales pueden otorgar el pago de devolución, el pago inicial, los daños compensatorios, una multa monetaria civil y los honorarios del abogado.

La oficina principal del NYSDHR está en One Fordham Plaza, Fourth Floor, Bronx, NY 10458. También puede comunicarse con el NYSDHR por teléfono (1-888-392-3644) o por correo electrónico (info@dhr.ny.gov). El sitio web del NYSDHR está dhr.ny.gov/complaint. El sitio web tiene un formulario de queja que puede ser descargado, llenado, notariado y enviado por correo a la NYSDHR. El sitio web también contiene información de contacto para las oficinas regionales del NYSDHR.

Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de Nueva York (NYCCHR)

La Ley de Derechos Humanos de la Ciudad de Nueva York (NYCHRL, por sus sus puntos de vista) prohíbe el acoso sexual contra empleados en la ciudad de Nueva York. Puede presentar una queja

de acoso sexual bajo el NYCHRL ante la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de Nueva York (NYCCHR) o en la corte del estado de Nueva York. Debe presentar su queja ante el NYCCHR o ante un tribunal estatal dentro de los tres años posteriores al supuesto acoso. Bajo el NYCHRL, los tribunales pueden otorgar pagos de devolución, pago inicial, daños compensatorios y punitivos, y honorarios de abogados, honorarios de expertos y costos.

La oficina principal del NYCCHR está en 40 Rector Street, 10th Floor, Nueva York, NY 10006.

Comuníquese con el NYCCHR por teléfono (718-722- 3131), o por sitio web: www.nyc.gov/html/cchr/html/home/home.shtml.

Otras localidades

Otras localidades pueden tener sus propias leyes que protegen a las personas de acoso. Póngase en contacto con el condado, la ciudad o la ciudad en la que vive para averiguar si existe tal ley. Si el acoso implica tocamientos físicos no deseados, confinamiento físico coaccionado o actos sexuales coaccionados, la conducta puede constituir un delito. Póngase en contacto con el departamento de policía local.

Formulario de queja para denunciar acoso sexual

La Ley Laboral del Estado de Nueva York requiere que todos los empleadores adopten una política de prevención del acoso sexual que incluya un formulario de quejas para que los empleados denuncien supuestos incidentes de acoso sexual.

Si usted cree que ha sido objeto de acoso sexual, se le anima a completar este formulario y enviarlo a (persona o oficina designada; información de contacto para el designado u oficina; cómo se puede enviar el formulario). No se le tomará represalias por presentar una queja.

Si se siente más cómodo reportando verbalmente o de otra manera, su empleador debe completar este formulario, proporcionarle una copia y seguir su política de prevención del acoso sexual investigando las reclamaciones como se describe al final de este formulario.

Información del reclamante

nombre:

Dirección de trabajo:

Teléfono de trabajo:

Título del trabajo:

Correo electrónico:

Seleccionar método de comunicación preferido: (correo electrónico, teléfono, en persona)

Información del supervisor

Nombre inmediato del

supervisor: Título:

Teléfono de trabajo:

Dirección de trabajo:

Información de quejas

1.

Su queja de acoso sexual se presenta en contra de:

nombre:

título:

Dirección de trabajo:

Teléfono de trabajo:

Relación con usted:
(supervisor; subordinado;
compañero de trabajo; otros)

2.

Por favor, describa la conducta o incidente(s) que es la base de esta queja y sus razones para concluir que la conducta es acoso sexual. Utilice hojas de papel adicionales si es necesario y adjunte cualquier documento o prueba pertinente.

3.

Se produjo acoso sexual:

¿Continúa el acoso sexual? (Sí/No)

4.

Por favor enumere el nombre y la información de contacto de cualquier testigo o persona que pueda tener información relacionada con su queja:

La última pregunta es opcional, pero puede ayudar a facilitar la investigación.

5. ¿Se ha quejado previamente o proporcionado información (verbal o escrita) sobre acoso sexual en 3G Warehouse, Inc.? En caso afirmativo, ¿cuándo y a quién se quejó o proporcionó información?

Si ha contratado a un abogado y desea que trabajemos con ellos, proporcione su información de contacto.

Firma:

Fecha:

11.4 Ley De Heroes

El proposito de este plan es proteger a los ernpleados contra las exposiciones y enferrnedades durante un brote de enferrnedad infecciosa transrnitada por el aire. Este plan entra en vigor cuando el cornisionado de salud del estado de Nueva York designe a una enferrnedad infecciosa transrnitada por el aire corno una enferrnedad altarnente contagiosa que representa un riesgo grave de dafios para la salud publica. Este plan esta sujeto a

todos los requisitos adicionales o mayores que se deriven de una declaración de estado de emergencia debido a una enfermedad contagiosa transmitida por el aire, así como a todos los estándares federales aplicables.

Los empleados deben expresar todas sus preguntas e inquietudes respecto a la implementación de este plan a la persona de contacto designada.

Este plan se aplica a todos los "empleados" de acuerdo con la definición de la Ley de Héroes del Estado de Nueva York, que incluye a todas las personas que desempeñan trabajos o prestan servicios a cambio de una remuneración para una entidad o empresa privada dentro del estado, sin importar la situación migratoria de la persona, e incluirá a los trabajadores a tiempo parcial, contratistas independientes, trabajadores domésticos, trabajadores de cuidado en el hogar y cuidado personal, jornaleros, trabajadores agrícolas y otros trabajadores temporales y por temporada. El término también incluye a las personas que trabajan para aplicaciones o plataformas digitales, agendas de personal, contratistas o subcontratistas que trabajen para el empleador en cualquier lugar de trabajo

individual, así como a toda persona que entregue bienes o transporte personas hacia o desde un lugar de trabajo para el empleador, sin importar si la persona que hace la entrega o transporte habitualmente se consideraría un empleador en los términos de este capítulo. El término no incluye a los empleados o contratistas independientes del estado, de cualquier subdivisión política del estado, de una autoridad pública, o de cualquier otra agencia o dependencia gubernamental.

Hasta la fecha de publicación de este documento, si bien el estado sigue lidiando con la COVID-19 y sigue existiendo un riesgo, no hay una designación vigente por ahora. Consulte los sitios de internet de los departamentos de Salud y Trabajo para ver información actualizada respecto a si una designación ha entrado en vigor, ya que dichas designaciones se exhibirán de forma prominente. Ningún empleador está obligado a poner en vigor un plan mientras no exista dicha designación por parte del comisionado de salud.

I. RESPONSABILIDADES

Este plan se aplica a todos los empleados de 3G Warehouse, Inc., ya [todos los]/[los siguientes] lugares de trabajo: 565 Broadhollow Rd. Suite 1 Farmingdale, NY 11735.

Este plan exige el compromiso de todos para garantizar el cumplimiento de todos sus elementos , con el fin de prevenir la propagación de la enfermedad infecciosa.

Los siguientes empleados con nivel de supervisores se han designado como encargados de que se cumpla el plan .

Además , estos empleados con nivel de supervisores fungirán como personas de contacto designadas, excepto cuando se indique lo contrario en este plan:

Lauren Nichols/CEO/New York/631-617-5951.

II CONTROLES DE EXPOSICION DURANTE UN BROTE DESIGNADO

A. CONTROLES MÍNIMOS DURANTE UN BROTE

Durante un brote de una enfermedad infecciosa transmitida por el aire, se aplicarán los siguientes controles mínimos en todas las áreas del lugar de trabajo :

1. Concientizacion general: Las personas pueden no estar conscientes de que tienen la enfermedad infecciosa y pueden propagarla a otras personas. Los empleados deben recordar :
 - Mantener el distanciamiento fisico
 - Cumplir con la etiqueta para toser y estornudar
 - Usar cubrebocas, guantes y equipo de proteccion personal (PPE, por sus siglas en ingles) cuando sea apropiado
 - Las personas deben limitar su contacto con objetos
 - Suspender conductas de etiqueta social, como abrazarse y saludar de mano, y
- Lavarse las manes correctamente y con frecuencia.
1. "Politica de permanecer en casa": Si un empleado presenta sfntomas de la enfermedad infecciosa, no debe estar en el lugar de trabajo. El empleado debe informar a la persona de contacto designada y seguir la orientacion del Departamento de Salud del Estado de Nueva York (New York State Department of Health, NYSDOH) y de los Centres para la

Prevención y el Control de Enfermedades (Centers for Disease Control and Prevention, CDC) sobre la obtención de atención médica y el aislamiento .

2. Evaluaciones de salud: Se evaluará si los empleados presentan síntomas de la enfermedad infecciosa al principio de su turno. Los empleados deben monitorearse a sí mismos durante su turno y deben informar de todos sus nuevos signos o síntomas de la enfermedad infecciosa a la persona de contacto designada. Un empleado que presente síntomas de la enfermedad infecciosa debe ser retirado del lugar de trabajo y comunicarse con un profesional médico para recibir instrucciones. Los elementos de la evaluación de salud se refirieron a la orientación del NYSDOH y las CDC, de haberla .

2. Cubrebocas: Para proteger a sus compañeros de trabajo, los empleados usarán cubrebocas durante toda la jornada laboral, en la medida de lo posible. Siempre que sea posible, deben usarse cubrebocas y distanciamiento social juntos . El cubrebocas debe cubrir la nariz y la boca, y quedar bien unido a la cara, pero sin causar incomodidad . El cubrebocas mismo no debe crear un peligro, por ejemplo, tener componentes que podrían

quedar atrapados en una maquina o provocar el empanamiento excesivo de los anteojos. Los cubrebocas deben mantenerse limpios y desinfectados , y deben cambiarse cuando se ensucien, contaminen o danen.

3. Distanciamiento ffsico: Se aplicara el distanciamiento ffsico en la mayor medida posible. Evite las reuniones innecesarias y mantenga una distancia mnima de seis pies (o la recomendada por el NYSDOH o los CDC para el agente infeccioso) entre las personas . Use un cubrebocas cuando no pueda mantener la distancia ffsica.

En las situaciones en las que sea probable que exista contacto cercano prolongado con otras personas, use los siguientes metodos de control: (Noto para el empleador: marque los controles que planea usar, y aña los controles adicionales que no se inc/uyan en esta lista).

- restringir o limitar la entrada de clientes o visitantes
- limitar el aforo
- permitir solamente una persona a la vez dentro de pequenos espacios cerrados con poca ventilacion
- reconfiguracion de los espacios de trabajo
- barreras ffsicas
- letreros
- marcas en el piso

- teletrabajo
- reuniones remotas
- prevenir reuniones
- restringir los viajes
- crear nuevos turnos de trabajo o escalonar los horarios de trabajo
- ajustar las horas de descanso y los periodos de comida
- prestar servicios de manera remota u ofrecer entrega en la acera

4. Higiene de las manos: Para prevenir la propagación de infecciones, los empleados deben lavarse las manos con agua y jabón por lo menos durante 20 segundos, o usar un desinfectante de manos con 60% de alcohol para limpiarse las manos ANTES y DESPUES de :

- Tocarse los ojos, la nariz o la boca
- Tocar su cubrebocas
- Entrar y salir de un espacio publico
- Tocar un objeto o una superficie que puedan ser tocados con frecuencia por otras personas, como perillas de puertas, mesas, bombas de gasolina, carritos de compras o teclados/pantallas de cajas registradoras electrónicas .

Dado que los desinfectantes de manos son menos efectivos en las manos sucias, es mejor lavarse las manos que usar desinfectante cuando

sus manos esten sucias.

5. Limpieza y desinfección: Consulte la sección V de este plan.

6. . "Etiqueta respiratoria": Dado que las enfermedades infecciosas pueden propagarse con gotitas expulsadas por la nariz y la boca, los empleados deben seguir la etiqueta respiratoria apropiada y cubrirse la boca y la nariz al estornudar, toser o bostezar.

7. Adaptaciones especiales para personas con factores de riesgo adicionales: Algunos empleados, debido a su edad, enfermedades subyacentes u otros factores, pueden estar en mayor riesgo de sufrir una enfermedad grave en caso de infectarse . Informe a su supervisor o al departamento de Recursos Humanos si usted forma parte de ese grupo y necesita una adaptación.

8. CONTROLES AVANZADOS DURANTE UN BROTE

En el caso de actividades en las que las controles mínimos no bastan para ofrecer protección suficiente a los empleados, puede ser necesario implementar controles adicionales de la siguiente jerarquía. Los empleadores deben determinar si es necesario hacer lo siguiente:

1. Eliminación: Los empleadores deben considerar la opción de suspender temporalmente o eliminar las actividades de riesgo en las que los controles adecuados no bastan para ofrecer suficiente protección a los empleados.
2. Controles de ingeniería: Los empleadores deben considerar controles apropiados para contener o eliminar el agente infeccioso, evitar que el agente infeccioso se propague, o aislar al trabajador del agente infeccioso. Algunos ejemplos de controles de ingeniería son:
 - i. Ventilación mecánica:
 - a. Ventilación con un extractor de aire local, por ejemplo:
 - Cabinas ventiladas (campanas de gases)
 - Extractores de cocina
 - Gabinetes de seguridad biológica ventilados.
 - b. Ventilación general, por ejemplo:
 - Sistemas dedicados de ventilación para áreas de cocina, centros comerciales, vestíbulos, salas quirúrgicas, manufactura, soldadura, pintura en interiores, laboratorios, salas de aislamiento con presión negativa
 - Aumentar el porcentaje de aire fresco

que se introduce a los sistemas de manejo de aire

- Evitar la recirculación de aire
- Usar filtros de mayor eficiencia en el sistema de manejo de aire
- Si se usan ventiladores en las instalaciones, colocarlos de forma que no envíen el aire directamente de un trabajador a otro

ii. Ventilación natural, por ejemplo:

- Abrir puertas y ventanas al exterior para crear ventilación natural
- Abrir las ventanas de un lado de la habitación para permitir la entrada de aire fresco e instalar extractores de aire en las ventanas del lado opuesto de la habitación para que extraigan aire al exterior. (Nota: este método solamente es apropiado si no envía el aire de una persona a otra).

iii. Instalar sistemas automáticos de desinfección (por ejemplo, sistemas de desinfección con luz ultravioleta).

iv. Instalar barreras que puedan limpiarse, como separadores o protectores de plástico transparente contra estornudos y tos.

v. Cambiar la disposición de las instalaciones para evitar puntos o áreas en donde los empleados

puedan congregarse (por ejemplo, instalar relojes marcadores adicionales).

Sujeto a los cambios exigidos por las operaciones y circunstancias de la enfermedad infecciosa, los controles de ingeniería que se preve usar se incluyen en la siguiente tabla:

Controles de ingeniería utilizados/Ubicación: Nada.

3. Los "controles administrativos" son las políticas y reglas de trabajo utilizadas para prevenir las exposiciones. Algunos ejemplos son:

- Aumentar el espacio entre los trabajadores
- Reducir la velocidad de producción para tener menos trabajadores a la vez
- Procedimientos de desinfección para operaciones específicas
- Abstenerse de sacudir la ropa sucia
- Capacitación para los empleados
- Identificar y priorizar las funciones laborales que son esenciales para la continuidad de las operaciones
- Impartir capacitación cruzada a los empleados para asegurarse de que las operaciones críticas puedan continuar en ausencia de algunos trabajadores
- Limitar el uso de estaciones de trabajo

compartidas

- Colocar letreros para recordarles a los empleados la etiqueta respiratoria, el uso de cubrebocas y el lavado de manos
- Organizar el flujo del tráfico para que los corredores sean de un solo sentido
- Designar claramente las entradas y las salidas
- Ofrecer descansos breves adicionales para lavarse las manos y limpiar
- Establecer grupos o cohortes de empleados que trabajen el mismo turno

Sujeto a los cambios exigidos por las operaciones y circunstancias de la enfermedad infecciosa, se preve el uso de los siguientes controles administrativos:

Controles administrativos utilizados/Ubicación:

Capacitacion de los empleados, Identificar y priorizar las funciones de trabajo esenciales para las operaciones continuas, limitar el de estaciones de trabajo compartidas colodar letreros que recuerden a los empleados el protocolo adecuado, proporcionar entradas y salidas claramente designadas.

10. El equipo de protecci6n personal (PPE, por sus siglas en ingles) son dispositivos tales como protectores oculares, caretas, respiradores y guantes, que protegen al usuario contra infecciones. El PPE sera provisto, usado y mantenido en condiciones sanitarias y confiables,

sin costo para el empleado . El PPE provisto a los empleados se fundamentara en una evaluaci6n de riesgos del lugar de trabajo.

PPE Obligatorio – Actividad/ubicaci6n: No se requiere EPP relacionado con la Ley Hero, sin embargo, se proporcionan mascarillas faciales y pedicura y se proporcionare sanitizador de manos a traves del lugar de trabajo.

C. PREPARACION, MANTENIMIENTO Y ALMACENAMIENTO DE LOS CONTROLES DE EXPOSICIONES:

Los controles que hemos seleccionados se adquiriran , se almacenaran correctamente y se mantendran de forma que esten preparados para su uso inmediato en caso de un brote de enfermedad infecciosa , y se tomara en cuenta adecuadamente todas las fechas de caducidad aplicables .

III. ORDEN Y LIMPIEZA DURANTE UN BROTE DESIGNADO

A. Metodos y calendarios de desinfecci6n

Los objetos que sean tocados reiteradamente por varias personas, como las perillas de puertas, interruptores de luz, botones y palancas de control, controles, manijas de grifos, computadoras, telefonos o pasamanos deben limpiarse frecuentemente con un desinfectante apropiado. Las superficies que se manipulen con menos frecuencia, o par

menos personas, pueden requerir desinfección menos frecuente.

Los métodos y calendarios de desinfección seleccionados se fundamentan en las condiciones específicas del lugar de trabajo.

El Departamento de Conservación Ambiental del Estado de Nueva York (New York State Department of Environmental Conservation, NYSDEC) y la Agencia de Protección Ambiental (Environmental Protection Agency, EPA) han compilado listas de desinfectantes aprobados que son eficaces contra muchos agentes infecciosos (ver dec.ny.gov y epa.gov/pesticide-registration/selected-epa-registered-disinfectants). Seleccione los desinfectantes con base en la orientación del NYSDOH y las CDC y siga las indicaciones del fabricante en cuanto a métodos, dilución, uso y tiempo de contacto.

8. Ajustes a los procedimientos normales de orden y limpieza

Los trabajos y calendarios normales de orden y limpieza deben seguirse durante un brote de enfermedad infecciosa, en la medida en que resulte práctico y apropiado, y de forma congruente con las orientaciones del NYSDOH y las CDC vigentes en ese momento. Sin embargo, podría ser necesario ajustar los procedimientos de rutina, y podrían

necesitarse actividades adicionales de limpieza y desinfección.

El personal de limpieza puede encontrarse en riesgo adicional debido a que puede tener que limpiar muchas superficies potencialmente contaminadas. Algunas actividades de limpieza, como barrer en seco, aspirar y sacudir polvo, pueden volver a suspender en el aire partículas contaminadas con el agente infeccioso. Por ese motivo, podría ser necesario utilizar métodos alternativos o aumentar los niveles de protección.

Por ejemplo, en vez de sacudir el polvo, los CDC recomiendan limpiar las superficies con agua y jabón antes de desinfectarlas. Realizar las tareas de orden y limpieza fuera del horario normal de actividad también puede reducir la exposición de los demás trabajadores al agente infeccioso. Las mejores prácticas indican que el personal de limpieza debe usar protección respiratoria. Consulte [cdc.gov](https://www.cdc.gov) para ver más indicaciones.

C. Si un empleado presenta síntomas de la enfermedad infecciosa en el trabajo, lo ideal es aislar el área de acuerdo con la orientación emitida por el NYSDOH o los CDC antes de limpiar y desinfectar el espacio de trabajo del empleado enfermo. El

retraso permitira que las gotitas contaminadas se asienten y dejen de estar suspendidas en el aire,
y que el espacio se ventile.

- D. Cuando sea factible, deben colocarse balsas en el interior de las recipientes de basura. Vacfe las recipientes con la frecuencia necesaria para evitar que se desborden. No saque el aire de las balsas de basura antes de cerrarlas con un nudo. Los recipientes de basura pueden contener pañuelos o cubrebocas contaminados.

IV. RESPUESTA A INFECCIONES DURANTE UN BROTE DESIGNADO

En caso de que se presente en el trabajo un caso de enfermedad infecciosa, confirmado o sospechado, tome las siguientes medidas:

- Indique a la persona enferma que se ponga un cubrebocas, abandone el lugar de trabajo y siga las indicaciones del NYSDOH y las CDC.
- Siga la orientacion de las autoridades locales y estatales para informar a las personas afectadas.

V. CAPACITACION E INFORMACION DURANTE UN BROTE DESIGNADO

- A. Lauren Nichols informara verbalmente a todos los empleados sobre la existencia

y ubicación del presente Plan, las circunstancias en las que puede activarse, el estandar de enfermedades infecciosas, las políticas del empleador y los derechos del empleado de acuerdo con la Ley Heroes.

(Nota: no es necesario impartir capacitación a las siguientes personas: personas que trabajan para agencias de personal, contratistas o subcontratistas que trabajen para el empleador en cualquier lugar de trabajo individual, así como a toda persona que entregue bienes o transporte personas hacia o desde un lugar de trabajo para el empleador, cuando la persona que hace la entrega o transporte habitualmente se consideraría un empleador en los términos de este capítulo).

8. Cuando se active este plan, todo el personal recibirá capacitación que cubra todos los elementos de este plan y los siguientes temas:
 1. El agente infeccioso y las enfermedades que puede provocar
 2. Los signos y síntomas de la enfermedad
 3. Como puede propagarse la enfermedad
 4. Una explicación de este plan de prevención de exposiciones
 5. Las actividades y espacios de nuestro lugar de trabajo que pueden representar exposiciones

al agente infeccioso

6. El uso y las limitaciones de los controles de exposición
7. Un repaso del estándar, incluyendo los derechos de los empleados descritos en la Sección 218-8 de la Ley de Trabajo.

C. La capacitación será

1. Impartida sin costo a los empleados durante su horario de trabajo. Si no es posible impartir la capacitación durante el horario de trabajo normal, los empleados recibirán remuneración por el tiempo de capacitación (con sueldo o tiempo libre).
2. Apropiaada, en su contenido y vocabulario, para su nivel educativo, alfabetización e idioma preferido.
3. Impartida verbalmente en persona o por teléfono, por medios electrónicos o por otros medios.

VI. Evaluaciones Del Plan Durante Un Brote Designado

El empleador revisará y modificará el plan periódicamente, cuando se active el plan, y con la frecuencia necesaria para mantenerlo actualizado con los requisitos más recientes. Documente las modificaciones al plan a continuación:

IV. PROTECCION CONTRA REPRESALIAS Y DENUNCIA DE CUALQUIER INFRACCION

Ningun empleador, ni sus agentes, ni personas

que actúen como entidades contratantes o en nombre de las mismas, ni los directivos o agentes de cualquier entidad, empresa, corporación, sociedad o compañía de responsabilidad limitada, deberá discriminar, amenazar, tomar represalias o tomar medidas adversas en contra de cualquier empleado porque este haya ejercido sus derechos de acuerdo con este plan, incluyendo el de denunciar conductas que el empleado cree razonablemente y de buena fe que infringen el plan o de informar de sus inquietudes sobre enfermedades infecciosas transmitidas por el aire a su empleador o a funcionarios o agencias gubernamentales, ni por negarse a trabajar cuando un empleado crea razonablemente y de buena fe que dicho trabajo lo expone a él, a otros trabajadores o al público en general a un nivel inaceptable de riesgo de exposición, asumiendo que el empleado, otro empleado o un representante haya notificado al empleador, verbalmente o por escrito, incluyendo comunicaciones electrónicas, de las condiciones de trabajo incongruentes y el empleador no las haya arreglado, o si el empleador sabía o debería haber sabido de las condiciones de trabajo incongruentes.

Un empleado puede notificar de una infracción verbalmente o por escrito, y sin limitaciones en el formato, incluyendo las comunicaciones electrónicas. En la medida en que las

comunicaciones entre el empleador y el empleado acerca de un potencial riesgo de exposicion sean por escrito, el empleador debe conservarlas durante dos años despues de que concluya la designacion de una enfermedad de alto riesgo por parte del comisionado de salud, o durante dos años despues de que concluya la declaración de emergencia del gobernador sobre una enfermedad de alto riesgo.

El empleador debe incluir información de contacto para denunciar infracciones a este plan y represalias durante el horario regular de atención y durante los fines de semana y otros horarios de trabajo irregulares en los que los empleados pueden estar trabajando.

12.0 Políticas salariales y de horas

12.1 Alojamientos para madres lactantes

3G Warehouse, Inc. proporcionará a las madres lactantes al menos 20 minutos de tiempo de descanso pagado una vez cada tres horas para expresar leche para su(s) hijo(s) bebé(s) por hasta tres años después del nacimiento del niño.

Si usted está amamantando, la Compañía hará esfuerzos razonables para proporcionarle una habitación privada, que no sea un baño, para expresar leche. La habitación será claramente designada, en las proximidades de la zona de trabajo, contienen una silla y una mesa pequeña u otra superficie plana, y ya sea tener una cerradura o un letrero en la puerta para indicar cuándo la habitación está en uso.

La leche expresada se puede almacenar en refrigeradores de la empresa o en un refrigerador personal.

Marque o etiquete su leche lo suficiente como para evitar confusiones para otros empleados que puedan compartir el refrigerador.

Se le anima a discutir la duración y la frecuencia de estos descansos con su

supervisor.

12.2 *Períodos 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 descanso y descansos de comida. La Compañía solicita que los empleados observen y registren con precisión los períodos de comida y descanso. Si sabe de antemano que es posible que no pueda tomar su descanso programado o período de comida, informe a su supervisor; además, notifique a su supervisor tan pronto como sea posible si no pudo o se le prohibió tomar una comida o período de descanso.

Un empleado que trabaja un turno de 7 horas o más tiene derecho a 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, tiene derecho a un período de comida no compensable de 30 minutos.

Los períodos de comida deben programarse para permitir una cobertura adecuada del departamento. Si un empleado está obligado a realizar cualquier tarea de trabajo durante el almuerzo, el empleado debe registrar el tiempo dedicado a trabajar y será compensado en consecuencia.

El tiempo dedicado a trabajar durante el período de comida se contará para el total de horas trabajadas por un empleado inexistente.

Además del período de comida, los empleados del almacén tendrán derecho a dos descansos pagados de 15 minutos por día. Su supervisor es responsable de la programación de este tiempo.

12.3 *horas extraordinarias*

Si no está al tanto, puede calificar para el pago de horas extras. Todas las horas extras deben ser aprobadas por adelantado, por escrito, por su supervisor.

En ciertos momentos 3G Warehouse, Inc. puede requerir que trabaje horas extras. Intentaremos dar la mayor cantidad de aviso posible en este caso. Sin embargo, es posible que el aviso previo no siempre sea posible. El incumplimiento de las horas extras

cuando se solicita o trabaja horas extras no autorizadas puede resultar en disciplina, hasta e incluyendo la descarga.

A menos que la ley exija o exima lo contrario, el pago de horas extras de una hora y media veces su tasa de pago regular se paga por cualquier hora trabajada por más de 40 horas en una semana de trabajo. Las vacaciones, los días de vacaciones y los días de licencia por enfermedad no cuentan como tiempo trabajado para calcular las horas extras.

12.4 Tiempo de grabación

Las leyes federales y estatales requieren que 3G Warehouse, Inc. mantenga registros precisos de las horas trabajadas por empleados inexistentes (por hora). Los empleados deben utilizar el escaneo facial incluido en el sistema de cronometraje como condición de empleo. Reloj en no más de cinco minutos antes de la hora de inicio y reloj a más tardar cinco minutos después de su tiempo de abandono. Todos los empleados inexistentes están obligados a entrar en sus horas trabajadas con precisión. Usted está obligado a notificar a la Compañía de cualquier discrepancia salarial, horas de trabajo no registradas o mal registradas, o cualquier comida o período de descanso

involuntario.

No entre ni salga para ningún otro empleado ni solicite que lo hagan por usted. Asegúrese de indicar sus días libres. Cualquier cambio en su registro de tiempo debe ser aprobado e inicializado por su supervisor.

La falsificación de registros de tiempo o el tiempo de registro para otros empleados pueden resultar en disciplina hasta e incluyendo la terminación del empleo.

13.0 Rendimiento, Disciplina, Despido y Terminación

13.1 Actividad delictiva/Detenciones

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

Se espera que estés en el trabajo, listo para trabajar, cuando esté programado. La incapacidad de presentarse a trabajar según lo programado como resultado de un arresto puede conducir a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo, por violación de una política de asistencia o abandono laboral.

Cualquier acción disciplinaria tomada se basará en la información razonablemente disponible. Esta información puede provenir de testigos, policías o cualquier otra fuente siempre y cuando la administración tenga razones para ver la fuente como creíble.

13.2 *Proceso disciplinario*

Violación de 3G Warehouse, Inc. políticas o procedimientos pueden resultar en medidas disciplinarias incluyendo degradación, transferencia, licencia sin sueldo o terminación del empleo. La Compañía fomenta un sistema de disciplina progresiva dependiendo del tipo de conducta prohibida. Sin embargo, la Compañía no está obligada a participar en una disciplina progresiva y puede disciplinar o despedir a los empleados que violen las reglas de conducta, o cuando la calidad o el valor de su trabajo no cumpla con

las expectativas en cualquier momento. Una vez más, cualquier intento de disciplina progresiva no implica que su empleo sea otra cosa que no sea "a voluntad".

En circunstancias apropiadas, la administración primero le proporcionará una advertencia verbal, luego con una o más advertencias escritas, y si la conducta no está suficientemente alterada, eventual degradación, transferencia, licencia forzada o terminación del empleo. Su supervisor hará todo lo posible para permitirle responder a cualquier acción disciplinaria tomada. Entender que si bien la Compañía está preocupada por el cumplimiento constante 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 ninguna advertencia o procedimiento previo.

13.3 Política de referencia post-empleo

La política de 3G Warehouse, Inc. es confirmar las fechas de empleo y el puesto de trabajo solamente. Con autorización por escrito, la Compañía confirmará la compensación. Reenvíe cualquier solicitud de verificación de

empleo a la dirección.

14.0 Políticas generales

14.1 Anticipos y préstamos de nómina

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

14.2 Correo de voz, correo electrónico y política de Internet

Esta Política de Correo de Voz/Correo Electrónico/Internet está destinada a proporcionar a cada empleado de 3G Warehouse, Inc. las directrices asociadas con el uso del sistema de correo de voz/correo electrónico/Internet (el sistema). Esta política se aplica a todos los empleados, contratistas, proveedores, socios o asociados, y a cualquier otro que acceda y/o utilice el sistema a través de terminales in situ o remotos.

Disposiciones generales

- El sistema debe utilizarse únicamente con fines comerciales.
- El sistema, y todos los datos transmitidos o recibidos a través del sistema, es propiedad exclusiva de la Compañía. Usted no debe tener ninguna

expectativa de privacidad en ninguna 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 el uso del sistema de acuerdo con esta política.

- La Compañía se reserva el derecho de monitorear, interceptar y/o revisar todos los datos transmitidos, recibidos o descargados a través del sistema. Cualquier persona a la que se le dé acceso al sistema se le da aviso de que la Compañía ejercerá este derecho periódicamente, sin previo aviso y sin el consentimiento previo.
- Los intereses de la Compañía en la supervisión e interceptación de datos incluyen, pero no se limitan a: protección de secretos comerciales de la Compañía, información propietaria y similar confidencial sensible comercialmente (es decir, registros/informes financieros o de ventas, estrategias/planes de marketing o negocios, desarrollo de productos, listas de clientes, patentes, marcas comerciales, etc.); gestionar el uso del sistema informático; y/o ayudar a los empleados en la gestión de datos electrónicos durante los períodos de

ausencia.

- No debe interpretar el uso de la protección con contraseña como la 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 empleado que viole esta política estará sujeto a medidas 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.

15.0 Beneficios

15.1 Política de licencia de donación de sangre y médula ósea

3G Warehouse, Inc. proporciona a aquellos empleados que trabajan un promedio de 20 o más horas por semana:

- Hasta tres horas de licencia no pagada en cualquier año calendario para donar sangre. Usted debe dar aviso razonable de al menos tres días hábiles de su intención de tomar licencia para donar sangre. Proporcionar documentación a su supervisor inmediatamente después de que se tome dicha licencia.
- Tiempo libre no pagado, según lo determinado por su médico, no exceder las 24 horas sin la aprobación de la Compañía para someterse a un procedimiento médico para donar médula ósea. Si usted busca permiso para donar médula ósea, debe proporcionar verificación de un médico que establezca el propósito y la duración de cada licencia requerida.

La Compañía no tomará represalias contra los empleados que soliciten o tomen licencia de acuerdo con esta política.

15.2 *Víctima del crimen y permiso de testigos*

3G Warehouse, Inc. proporcionará a los empleados elegibles tiempo libre del trabajo, sin pago, por cualquiera de las siguientes razones:

- Para cumplir con una citación para testificar en un proceso penal (incluyendo tiempo libre para consultar con el fiscal de distrito);
- Dar una declaración de impacto de la víctima en un procedimiento previo a la sentencia;
- Dar una declaración en un procedimiento de sentencia; o
- Para dar una declaración en una audiencia de la junta de libertad condicional.

Usted es elegible para el tiempo libre bajo esta política si usted es:

- La víctima del delito en cuestión en el procedimiento;
- Los parientes más cercanos de la víctima;

- El representante de la víctima si la víctima ha fallecido como consecuencia del delito;
- Un "buen samaritano"; o
- Perseguir una solicitud o la ejecución de una orden de protección según lo dispuesto en la legislación pertinente.

A los efectos de esta política:

- **Buen Samaritano** significa alguien que actúa de buena fe para detener a una persona que ha cometido un crimen en su presencia, para evitar que ocurra un crimen o un intento de crimen, o para ayudar a un oficial de la ley en la realidad de un arresto.
- **Representante de la víctima** significa una persona que representa o se encuentra en el lugar de otra persona, incluyendo pero no limitado a, un agente, abogado, tutor, conservador, albacea, heredero o padre de un menor.

Si está obligado a asistir a un proceso penal ya sea como testigo o como víctima del crimen (o un familiar cercano de una víctima del crimen), debe notificar a su supervisor lo antes posible y al menos un día antes de tomar licencia para hacer arreglos de programación. La Compañía se reserva el derecho de exigir

a los empleados que proporcionen pruebas de la necesidad de asistir al proceso penal en la medida autorizada por la ley.

La Compañía no tomará represalias contra los empleados que soliciten o tomen licencia de acuerdo con esta política.

15.3 Beneficios por discapacidad

Si no puede trabajar durante más de siete días consecutivos debido a una enfermedad o lesión no relacionada con el trabajo, o discapacidad relacionada con el embarazo, puede ser elegible para beneficios por discapacidad. Los beneficios por discapacidad proporcionan hasta 26 semanas de beneficios parciales de reemplazo salarial durante cualquier período de 52 semanas consecutivas. Los beneficios se pagan a partir del octavo día consecutivo de discapacidad.

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

Si ha estado inhabilitado durante más de siete días, la Compañía le proporcionará un Formulario DB-271S, *Declaración de Derechos*, dentro de los cinco días posteriores al aprendizaje de que está deshabilitado. La *Declaración de Derechos* proporciona información sobre cómo presentar una reclamación de beneficios. Usted debe presentar una reclamación dentro de los primeros 30 días de su discapacidad o que toda o parte de su reclamo pueda ser rechazada. Usted debe estar bajo el cuidado de un médico, quiropráctico,

podólogo, psicólogo, dentista o partera enfermera certificada para calificar para beneficios por discapacidad.

Los beneficios por discapacidad son un beneficio de reemplazo salarial, no un beneficio de licencia protegido. Si está temporalmente inhabilitado, es posible que licencia protegida por el trabajo bajo la Ley federal de Licencia Familiar y Médica u otra ley estatal o local.

Para obtener más información sobre la ley de beneficios por discapacidad de Nueva York, incluidos los requisitos y beneficios de elegibilidad, u obtener un formulario de reclamo (Formulario DB-450), comuníquese con la Junta de Compensación de Trabajadores del Estado de Nueva York (www.wcb.ny.gov).

15.4 Seguro médico

3G Warehouse, Inc. proporciona a sus empleados regulares a tiempo completo y empleados regulares a tiempo parcial la opción de inscribirse en el seguro de salud el 1er del mes después de 60 días de empleo. La contribución de la empresa, si la hubiera, estará determinada por su estado completo o a tiempo parcial y anualmente. Los beneficios del plan médico para los empleados elegibles se describen en

detalle en la Descripción del Plan De Resumen (SPD, por sus hijos) que está disponible para todos los empleados elegibles. Estos beneficios pueden ser cancelados o cambiados a discreción de la Compañía, a menos que la ley exija lo contrario.

Si usted o un dependiente se vuelven inelegibles para obtener beneficios debido a un cambio en las horas de trabajo o a través de un evento de vida, o deja el empleo con nosotros, es posible que derecho a continuar sus beneficios médicos bajo la Ley de Reconciliación Presupuestaria Ómnibus Consolidada (COBRA). La Compañía le enviará por correo información sobre sus derechos cobra.

15.5 Licencia de deber de jurado (11 o más EE totales)

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

Si usted está clasificado como exento, usted no incurrirá en ninguna deducción en el pago por una semana parcial de ausencia debido al deber del jurado. Si

usted está clasificado como ningunoxempt, se le pagará un mínimo de \$ 40 por día durante los primeros tres días de servicio del jurado o cualquier parte de los mismos. Durante cualquier día adicional, el tiempo dedicado al servicio de jurado no será remunerado. Puede optar por utilizar la TDF en lugar de licencia no pagada.

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

La Compañía no tomará represalias contra los empleados que soliciten o tomen licencia de acuerdo con esta política.

15.6 Política de licencia de cónyuge militar

3G Warehouse, Inc. proporciona hasta 10 días de licencia no pagada a los empleados que son cónyuge de un miembro militar que está en casa de licencia durante un período de despliegue militar.

Para ser elegible para la licencia de cónyuge militar debe:

- Trabajar un promedio de 20 o más horas por semana; y
- Ser cónyuge de un miembro de la Fuerzas Armadas, Guardia Nacional o Reservas de los Estados Unidos que han sido desplegadas durante un período de conflicto militar en un teatro de combate o zona de combate de operaciones.

Un *período de conflicto militar*

significa un período de guerra declarado por estados Unidos. El Congreso o un período durante el cual se ordena a un miembro de las Reservas que active el servicio bajo autoridad federal.

Si necesita tomar licencia de cónyuge militar, notifique a su supervisor tan pronto como sea razonablemente posible. La Compañía se reserva el

derecho de solicitar documentos que respalden la necesidad de licencia.

Usted puede optar por usar cualquier tiempo libre pagado disponible para el cual usted sea elegible bajo

La política de la compañía con el propósito de tomar licencia de cónyuge militar, y dicho tiempo libre pagado se ejecutará simultáneamente con la licencia otorgada bajo esta política.

La Compañía no discriminará ni tomará represalias contra los empleados que soliciten o tomen licencia de acuerdo con esta política.

15.7 Licencia familiar pagada

General

El programa de licencia familiar pagada de Nueva York proporciona reemplazo salarial a los empleados para ayudarlos a vincularse con un niño, cuidar a un pariente cercano con una condición de salud grave o ayudar a aliviar las presiones familiares cuando alguien es llamado al servicio militar activo.

elegibilidad

Usted es elegible para licencia familiar pagada si ha sido empleado a tiempo completo durante 26 semanas o a

tiempo parcial durante 175 días.

Monto del beneficio

- A partir del 1 de enero de 2021, se le proporcionarán 12 semanas de licencia al 67 por ciento de su salario semanal (limitado al 67 por ciento del salario promedio en todo el estado).

financiación

Los beneficios de licencia familiar pagada se financian con un impuesto sobre la nómina a los empleados, que entró en vigor el 1 de julio de 2017.

Tipos de licencia familiar pagada

Si usted es elegible para la licencia, usted puede obtener beneficios de licencia familiar para los siguientes tipos de hojas:

- Proporcionar atención a un familiar cercano que tiene una condición de salud grave; o
- Vincularse con un niño durante los primeros 12 meses después del nacimiento del niño siempre que usted, su cónyuge o pareja doméstica sea un padre biológico del niño, o los primeros 12 meses después de la colocación del niño en adopción con usted; o

- Tiempo libre bajo las disposiciones militares en la Ley federal de Licencia Familiar y Médica cuando su cónyuge, hijo, pareja doméstica o padre está en servicio activo o ha sido notificado de una llamada o orden inminente de servicio activo.

Licencia Personal Prenatal Pagada Adicional

A partir del 1/1/2025: Además del tiempo de enfermedad como se establece anteriormente, los empleados pueden tomar hasta 20 horas de licencia personal prenatal pagada durante cualquier período calendario de 52 semanas. La licencia personal prenatal remunerada se puede tomar en incrementos por hora. La licencia personal prenatal pagada se puede usar para los servicios de atención médica recibidos por una empleada durante su embarazo o relacionados con dicho embarazo, incluidos exámenes físicos, procedimientos médicos, monitoreo y pruebas, y conversaciones con un proveedor de atención médica relacionadas con el embarazo. La Compañía no requerirá la divulgación de información confidencial como condición para proporcionar licencia personal prenatal pagada. La licencia personal prenatal pagada se pagará a la tasa de pago regular de la empleada, o a la tasa de salario mínimo aplicable, la que sea mayor. El uso de la licencia personal

prenatal remunerada no se considera horas trabajadas a efectos del cálculo de las horas extras. La licencia personal prenatal no utilizada bajo esta política no se pagará al momento de la separación.

Aplicación de la ley y represalias

Los empleados tienen derecho a solicitar y usar el tiempo de enfermedad y la licencia personal prenatal (a partir del 1 de enero de 2025) y pueden presentar una queja por presuntas violaciones de esta política ante el Departamento de Protección al Consumidor y la Fuerza Laboral de la Ciudad de Nueva York o el Departamento de Trabajo del Estado de Nueva York. La Compañía prohíbe las represalias o la amenaza de represalias contra los empleados por ejercer o intentar ejercer cualquier derecho provisto en esta política o interferir con cualquier investigación, procedimiento o audiencia relacionada con o que surja de los derechos de los empleados de conformidad con esta política y la ley aplicable.

Definiciones clave

La atención incluye atención física, apoyo emocional, visitas, asistencia en tratamiento, transporte, organización de cambios en la atención, asistencia con asuntos esenciales de la vida diaria y

servicios de asistencia personal.

Los miembros de la familia incluyen cónyuge, pareja doméstica, hijo, padre, suegro, abuelo o nieto.

Una **condición de salud grave** es una enfermedad, lesión, deterioro o condición física o mental que implica atención hospitalaria en un hospital, hospicio o centro médico residencial; o tratamiento médico continuo o

supervisión continua por parte de un proveedor de atención médica.

Uso de la licencia

Con la documentación adecuada, usted puede ser elegible para hasta ocho semanas de licencia familiar pagada financiada por los empleados. La licencia familiar pagada solo comienza después del nacimiento y no está disponible para afecciones prenatales. Un padre puede tomar licencia familiar pagada durante los primeros 12 meses después del nacimiento, adopción o crianza de un niño.

La licencia familiar pagada no se puede usar para su propia discapacidad o evento militar calificado.

notar

Notifique a Recursos Humanos si tiene la intención de reclamar el derecho a licencia familiar pagada. Si su licencia familiar es previsible, debe dar un aviso de 30 días de anticipación para que la Compañía pueda planificar su ausencia. Si el evento no era previsible, debe notificar a Recursos Humanos lo antes posible. Si no lo hace sin circunstancias inusuales que justifiquen el fracaso, la licencia familiar pagada puede retrasarse o denegarse parcialmente.

Documentación requerida

La Compañía requiere que usted proporcione documentación en apoyo de su solicitud de licencia familiar pagada.

nacimiento

Para tomar licencia después del nacimiento de un niño, la madre biológica necesitará la siguiente documentación del proveedor de atención médica que la trate a ella o al niño:

- Certificado de nacimiento; o
- Documentación del embarazo o el nacimiento de un proveedor de atención médica (incluye el nombre de la madre y la fecha de parto/ parto).

Un segundo padre necesitará la siguiente documentación:

- Certificado de nacimiento, o documentación del embarazo o nacimiento de un proveedor de atención médica (incluye el nombre de la madre y las fechas de parto/parto). Si el segundo padre no aparece en el certificado de nacimiento, el segundo padre debe proporcionar un reconocimiento de paternidad, orden de filiación u

otra evidencia de relación con el padre nombrado por proveedor médico o certificado de nacimiento; y

- Reconocimiento voluntario de la paternidad; o
- Orden judicial de filiación; o
- Copia de la documentación para la madre biológica (arriba) más segundo documento que verifica la relación con la madre, como un certificado de matrimonio o evidencia de una asociación doméstica.

Cuidado de crianza

Para tomar licencia después de que un niño adoptivo haya sido colocado con usted, deberá presentar la siguiente documentación:

- Carta de colocación emitida por el departamento de servicios sociales del condado o la ciudad o la agencia voluntaria local.
- Si el segundo elemento primario no aparece en la documentación, una copia de ese documento más un segundo documento que verifica la relación con el padre nombrado en la ubicación de cuidado de crianza.

adopción

Para tomar licencia al adoptar un niño, tendrá que presentar pruebas legales del proceso de adopción. Si el segundo padre no se nombra en el certificado de nacimiento, el segundo padre debe proporcionar:

- Reconocimiento voluntario de la paternidad; o
- Orden judicial de filiación; o
- Segundo documento que verifica la relación con la madre o el niño.

Condición médica grave

Para tomar licencia para la condición médica grave de un miembro de la familia, usted tendrá que proporcionar la certificación del proveedor de atención médica del receptor de atención médica.

militar

Para tomar licencia debido a su deber militar, tendrá que proporcionar lo siguiente:

- Certificación de Licencia Familiar Militar del Departamento del Trabajo de los Estados Unidos (formulario de licencia militar federal).
- Copia de los papeles de servicio militar.
- Otra documentación que respalda el motivo de la licencia (copia del

aviso de la reunión, detalles de la ceremonia, órdenes de descanso y recuperación, etc.).

represalia

La Compañía no tomará represalias contra los empleados que soliciten o tomen licencia de acuerdo con esta política.

15.8 Política de tiempo libre pagado (TDF)

Los empleados regulares a tiempo completo y a tiempo parcial son elegibles para el tiempo libre pagado (PTO).

La TDF 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 a tiempo parcial ganarán tiempo de TDF sobre una base prorrateada dependiendo de sus horas de trabajo programadas regularmente.

Los empleados son elegibles para comenzar a usar su tiempo de TDF después de completar su período de introducción.

Presentar solicitudes de TDF por escrito con la medida de lo posible. Cuando sea posible, la TDF solicitudes se conceden, teniendo en cuenta los requisitos de funcionamiento. La duración del empleo puede determinar la prioridad en la programación de los tiempos de TDF.

La TDF se puede utilizar como tiempo de vacaciones, tiempo de enfermedad o para ocuparse de asuntos personales.

Puede usar la TDF acumulada 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 TDF a la vez sin
aprobación de gestión especial.

Los empleados elegibles que
proporcionen y trabajen al menos dos
semanas de anticipación de su renuncia
serán pagados por tiempo libre
acumulado pero no pagado. Todos los
demás empleados no serán pagados por
la TDF acumulada pero no utilizada tras la
separación de empleo, a menos que la
ley estatal dicte lo contrario.

16.0 Prevención de la seguridad y las pérdidas

16.1 Política de drogas y alcohol

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

Por lo tanto, es la política de la Compañía la que:

1. Usted no puede reportarse para trabajar bajo la influencia del alcohol, drogas ilegales, o cualquier sustancia controlada o medicamento recetado no médicamente autorizado.
2. Usted no puede poseer ni usar alcohol, drogas ilegales, o cualquier sustancia controlada o medicamento recetado no médicamente autorizado mientras esté en propiedad de la empresa o en

el negocio de la empresa.

También advertimos contra el uso de medicamentos prescritos o de venta libre, que pueden afectar su capacidad para realizar su trabajo de forma segura, o el uso de medicamentos de venta libre de una manera que viola la dosis recomendada o instrucciones del médico. Usted debe tener una receta válida para cualquier medicamento recetado utilizado mientras trabaja para la Compañía. Informe a su supervisor antes de trabajar bajo la influencia de un medicamento prescrito o de venta libre que puede afectar su capacidad para realizar su trabajo de forma segura. Si la Compañía determina que el medicamento prescrito o de venta libre no representa un riesgo para la seguridad, se le permitirá trabajar. El incumplimiento de estas directrices relativas a la prescripción o medicamentos de venta libre puede resultar en medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

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.

Una violación de esta política dará lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

16.2 *Política de no fumadores*

3G Warehouse, Inc. está preocupada por el efecto que el tabaquismo y la inhalación de humo de segunda mano pueden tener en sus empleados y clientes. Está prohibido fumar en la oficina, las áreas de los clientes y los baños.

Políticas personalizadas

17.0 Políticas personalizadas

17.1 *Aflac*

3G Warehouse, Inc. ofrece a los empleados la oportunidad de inscribirse en beneficios a través de Aflac. Por favor, hable con su supervisor para obtener más información al respecto.

Declaración final

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 una empresa exitosa y un lugar de trabajo seguro, productivo y agradable.

Lauren Nichols,
Presidenta 3G
Warehouse, Inc.

Reconocimiento de recibo y revisión

Al firmar a continuación, reconozco que he recibido una copia del 3G Warehouse, Inc. Manual del empleado (manual) y que lo he leído, lo entiendo y acepto cumplirlo. 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 se pueden hacer si son aprobados por escrito por el Presidente de la Compañía. También entiendo que cualquier retraso o incumplimiento por parte de la Compañía de hacer cumplir cualquier regla, regulación o procedimiento contenido en el manual no constituye una exención en nombre de la Compañía o efecto el derecho de la Compañía a hacer cumplir dicha regla, regulación o procedimiento en el futuro.

Entiendo que ni este manual ni ninguna otra comunicación de un representante de la dirección u otra, ya sea oral o escrita, está destinada de ninguna manera a crear un contrato de trabajo. Entiendo además que, a menos que tenga un acuerdo de empleo escrito firmado por un representante

autorizado de la Compañía, estoy empleado "a voluntad" (en la medida permitida por la ley) y este manual no modifica mi situación laboral "a voluntad".

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

Este manual no pretende 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 o declaración de política anterior, 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 la administración.

fecha

firma

Nombre de impresión