

# MANUAL DEL MIEMBRO DE EQUIPO

Revisado en febrero de 2022

Levy I Compass Group USA



¡Hola y bienvenido a Levy!

Estamos encantados de que haya elegido unirse a nuestra familia, y esperamos crear y celebrar una larga y valiosa relación con usted.

Para ayudar a asegurar una transición a nuestra familia fácil y sin problemas, por favor revise cuidadosamente este manual. El manual está dividido en dos secciones. Primero, encontrará la parte del manual que es específica para los grupos operativos especializados que conforman nuestro propio sector de Levy, incluyendo Rank + Rally y Professional Sports Catering. Entre otras cosas, abarca las políticas específicas de nuestra Compañía, nuestra cultura especial y los requisitos exclusivos de nuestras operaciones. Segundo, encontrará la parte del manual que se aplica a todos los sectores operados por nuestra compañía matriz, Compass Group USA, que incluye aspectos como nuestra política de EEO, beneficios y otras políticas aplicables. Ambas secciones del manual son igualmente importantes, así que asegúrese de familiarizarse con todo el manual antes de completar el formulario de aceptación que se incluye.

Si tiene alguna pregunta sobre el manual o nuestras políticas, no dude en ponerse en contacto con cualquier miembro de nuestro equipo de RR. HH. Estamos aquí para ayudarle y asegurarnos de que tenga un buen comienzo de carrera con nosotros.

De nuevo, ¡bienvenido!

Shauna Gilhooly  
Vicepresidente Ejecutivo de Personas y Cultura



*"Vivimos cada día con los mismos valores de la compañía familiar que empezó como D.B. Kaplan's Deli en 1978".*

*- Andy Lansing*

## **¡ES UN PLACER DARLE LA BIENVENIDA A LA FAMILIA LEVY!**

Estoy muy orgulloso de que, durante décadas, nuestra familia Levy haya redefinido las experiencias de los clientes en los mejores restaurantes, locales de deporte y destinos de entretenimiento de todo el mundo. Es la esencia misma de lo que somos, lo que define y distingue a nuestra Compañía hoy, y lo que nos permitirá seguir celebrando nuestro liderazgo en el mercado en el futuro. Descubrirá rápidamente que no hay ninguna compañía como Levy y que, como miembro de nuestra familia, usted es la parte más importante de nuestro éxito.

El núcleo de lo que nos hace únicos es nuestra cultura genuina e inclusiva, donde encontrará un hogar profesional, un sentido de pertenencia afín y un equipo que se apoya los unos a los otros. Somos gente simpática y apasionada, y estos ingredientes clave serán la base de su éxito en Levy.

Trabajando juntos, aprovechando los diversos talentos y la experiencia de todo nuestro equipo, hoy creamos experiencias de hospitalidad memorables en restaurantes, estadios, arenas, centros de convenciones, zoológicos, pistas de carreras, centros de esquí y universidades, en todos los mercados importantes del país. Nuestra cartera es amplia y emocionante, y lo más emocionante en lo que hemos trabajado aún no ha entrado por la puerta, así que sé que seguirá mejorando.

Bienvenido a la familia, a la emoción y a la promesa de que una carrera en Levy no es solo un trabajo: es la oportunidad de hacer lo que le gusta y de crear experiencias memorables que nuestros clientes guardarán para toda la vida. Estoy deseando celebrar sus éxitos a medida que supera sus objetivos y sueños como parte de nuestra familia Levy.

Andy Lansing  
Presidente y CEO

# COMPLEMENTO DEL MANUAL DE LEVY

## ÍNDICE

### **Auténtico Levy**

Información general .....	1
DIAC de Levy .....	1

### **Beneficios**

Tiempo libre para los miembros de equipo asalariados - Plan de tiempo libre flexible .....	2
Vacaciones para los miembros de equipo por hora a tiempo completo y no estacional (fuera de California) .....	5
Vacaciones para los miembros de equipo por horas de California .....	7

### **Conducta**

Apariencia personal .....	8
Política de conducta empresarial .....	10
Empleo en varias sedes de Levy .....	12
Asistir a eventos en locales de Levy .....	12
Política de fraternización .....	12
Política de propiedad del producto de trabajo .....	13
Política relativa a las fotografías, videos o grabaciones de audio de los miembros de equipo .....	13
Política de medios de comunicación .....	14

### **Responsabilidad**

Servicio de alcohol responsable .....	15
---------------------------------------	----

### **Seguridad**

Directrices generales de salud, seguridad y protección .....	18
Guantes resistentes anticorte .....	18
Sanitización .....	18
Clientes con alergias .....	20
Lesiones de los miembros de equipo .....	20
Lesiones de los clientes .....	20
Seguridad general .....	20

### **Remuneración**

Informe de propinas .....	21
---------------------------	----

# WE ARE AUTHENTIC *Levy.*

## OUR VISION:

**WE PASSIONATELY PURSUE & CREATE THE BEST EXPERIENCES.**

---

## OUR MISSION:

Levy is a family that shows up every day to be our best selves and make bold moves that produce winning results. We live to take care of each other, our partners, and our guests.

## OUR FAMILY VALUES:

### NICE /

We know the best work is done by the nicest people.

### INNOVATIVE /

We are forever curious about what's next and how to be better.

### PASSIONATE /

We have a fire in the belly way of doing things.

### INCLUSIVE /

We are welcoming at heart.



## INFORMACIÓN GENERAL

Nuestra oficina central se encuentra en:  
Levy Restaurants 980 North Michigan Avenue, Chicago, Illinois 60611

Nuestro teléfono principal es el (312) 664-8200.

Nuestro número de fax principal es el (312) 280-2739.

Puede acceder a nuestro sitio web en [www.levyrestaurants.com](http://www.levyrestaurants.com)

Nuestros nombres en las redes sociales son:

**LinkedIn:**

Levy Restaurants

**Levy Convention Center Division Instagram:**

@wearelevycc

**Instagram:**

@levy.restaurants

**Instagram de Levy East Division :**

@levyeastdivision

**Twitter:**

@LevyRestaurants

**Instagram de Levy Midwest Division:**

@levymidwestdivision

**Facebook:**

@LevyRestaurants

**Instagram de Levy West Division:**

@levywestdivision

**Instagram de Rango Rally:**

@rankandrally

## DIAC DE LEVY

El Consejo de Acción de Diversidad e Inclusión (DIAC) de Levy sirve de catalizador para promover un entorno de trabajo diverso, inclusivo y equitativo para toda nuestra familia Levy. La misión de crear y cultivar entornos en los que se valoren y acepten las diferencias, y de aunar intencionadamente diversas perspectivas se lleva a cabo mediante eventos educativos, oportunidades de capacitación y experiencias de aprendizaje virtual a lo largo del año. Los entrenadores regionales y los capitanes de sede del DIAC se nombran anualmente para que sean la voz y el defensor de la diversidad, la inclusión y la equidad en nuestro lugar de trabajo. Para obtener más información y ponerse en contacto con su entrenador del DIAC, visite el sitio del DIAC en Levy Dish.

## TIEMPO LIBRE PARA LOS MIEMBROS DE EQUIPO ASALARIADOS - PLAN DE TIEMPO LIBRE FLEXIBLE

Para fomentar nuestros valores fundamentales, que incluyen tener un entorno de trabajo basado en la responsabilidad y el rendimiento de los miembros de equipo, no hay una cantidad máxima establecida de tiempo libre rutinario que pueda tomarse al año para los miembros de equipo asalariados; sin embargo, se espera razonablemente un mínimo de dos semanas. Con la aprobación del supervisor, los miembros de equipo asalariados elegibles podrán tomarse tiempo libre para fines tales como descanso, viajes, vacaciones, asuntos personales y enfermedades/lesiones de corta duración que no estén sujetas a la política de licencias, según lo necesite el miembro de equipo y de acuerdo con esta política y las obligaciones profesionales del miembro de equipo con la Compañía. Este tiempo libre será aprobado y controlado por los supervisores. Para ver una lista de las ausencias que no están cubiertas por el tiempo libre rutinario, consulte la sección de Ausencias Excluidas de esta política.

A partir del 1 de octubre de 2016, esta política sustituye a todas las políticas anteriores de vacaciones y enfermedad/flotantes de Levy en lo que respecta a los miembros de equipo asalariados cubiertos por el nuevo plan de tiempo libre flexible.

El Plan de tiempo libre flexible no sustituye a las políticas de licencia por enfermedad remunerada exigidas por el estado o el municipio que están en vigor en varias sedes de Levy. Algunos estados o municipios cuentan con leyes que exigen que todos los miembros de equipo reciban una licencia por enfermedad remunerada cada año que puede utilizarse por las diversas razones establecidas en las políticas específicas de licencia por enfermedad remunerada de Levy en vigor en esos lugares. Estas políticas de licencia por enfermedad remunerada siguen siendo aplicables a los miembros de equipo cubiertos por el Plan de Tiempo Libre Flexible, que complementa dichas políticas de baja por enfermedad pagada. Por favor, notifique a Recursos Humanos si está tomando tiempo libre por alguna de las razones especificadas en su Política de licencia por enfermedad remunerada, si es aplicable, para que este tiempo libre pueda ser rastreado contra su tiempo de enfermedad remunerado disponible bajo esa Política.

### **Elegibilidad:**

**Miembros de equipo asalariados:** Todos los miembros de equipo asalariados a tiempo completo con 60 días de servicio continuo tienen derecho a tiempo libre rutinario bajo este Plan y ya no son elegibles para el tiempo libre remunerado bajo la anterior Política de Vacaciones de Levy. Nota: Los miembros de equipo de California por favor, vean la sección titulada, "Solo miembros de equipo asalariados de California".

**Miembros de equipo ascendidos:** Los miembros de equipo por horas ascendidos a puestos asalariados son elegibles para el Plan de tiempo libre flexible a partir de su fecha de ascenso, siempre que tengan 60 días de servicio en la Compañía. Si tienen menos de 60 días de servicio, son elegibles para el Plan de tiempo libre flexible una vez que alcancen los 60 días de servicio continuo. En ese momento, los nuevos miembros de equipo asalariados ya no son elegibles para vacaciones remuneradas bajo el plan de vacaciones que se aplica a los miembros de equipo por hora y no se les pagará el tiempo de vacaciones acumulado y no utilizado bajo ese plan por hora. Nota: Los miembros de equipo de California por favor vean la sección titulada, "Solo miembros de equipo asalariados de California".

**Expectativas:**

En virtud de este Plan, se espera que un miembro de equipo elegible:

- Coordine con su supervisor y comunique a los miembros de equipo de su departamento con antelación, según proceda, a la hora de programar el tiempo libre rutinario.
- Notifique a su supervisor y/o a los miembros de equipo correspondientes, antes del inicio de la jornada laboral cuando se produzca una ausencia no programada.
- Entienda que, debido a las necesidades de personal, no se pueden atender las solicitudes de tiempo libre a todas horas y que las solicitudes anticipadas siguen estando sujetas a la aprobación correspondiente.
- Cumpla todas las expectativas y objetivos establecidos a pesar de tomarse un tiempo libre.
- Asuma la responsabilidad de hacer el trabajo.
- Normalmente, no solicite más de diez (10) días de trabajo consecutivos a la vez. Consulte el documento de preguntas frecuentes sobre Levy Dish para conocer las preguntas y respuestas más comunes relacionadas con el uso de este Plan

Si un miembro de equipo elegible no cumple las expectativas descritas anteriormente, la Compañía se reserva el derecho de negar el tiempo libre rutinario. Además, si se produce un abuso del Plan de tiempo libre flexible, el miembro de equipo será asesorado y se podrán tomar medidas correctivas, que pueden incluir hasta el despido.

**Documentación:** Los supervisores se reservan el derecho de solicitar documentación, como una nota del médico, para validar la necesidad de ciertas ausencias cuando sea apropiado. La Compañía mantendrá la confidencialidad de cualquier información de salud proporcionada a la Compañía en apoyo de la validación del tiempo libre de un miembro de equipo, excepto a petición o consentimiento del miembro de equipo o según lo requiera la ley.

**Acumulación:** Dado que no se promete, garantiza, adquiere ni acumula ninguna cantidad concreta de tiempo libre, no hay acumulación o traspaso para aquellos miembros de equipo que no se toman el tiempo libre rutinario.

**Separaciones:** Los miembros de equipo no tienen derecho a ser pagados por cualquier tiempo libre de rutina cuando cuente con un empleo a término con la Compañía.

**Solo para los miembros de equipo asalariados de California:** Los miembros de equipo de California contratados antes del 1 de octubre de 2016, o ascendidos de un puesto por horas a un puesto asalariado, no son elegibles para tomar tiempo libre en el marco del Plan de tiempo flexible hasta que hayan agotado totalmente el tiempo de vacaciones acumulado en su banco de vacaciones individual. Si el empleo de dicho miembro de equipo de California finaliza antes de que haya agotado su banco de vacaciones y antes de que este Plan de tiempo libre flexible entre en vigor para ese miembro de equipo, entonces se le pagará cualquier tiempo de vacaciones acumulado y no utilizado bajo la política de vacaciones anterior. Una vez que este Plan de tiempo libre flexible está en vigor para un miembro de equipo de California, no tiene derecho a ser pagado por cualquier tiempo libre conforme a este Plan cuando su empleo con la Compañía termina.



**Ausencias excluidas:**

**Salvo que lo exija la ley, los miembros de equipo no pueden utilizar el tiempo libre rutinario para ausencias que estén cubiertas por otras políticas de la Compañía, incluyendo pero no limitándose a:**

1. Licencias cubiertas por la Ley de Licencia Familiar y Médica (o cualquier otra ley estatal o local de licencias familiares y médicas)
2. Licencia parental remunerada
3. Licencia por embarazo con ajustes razonables
4. Licencia por la Ley de Estadounidenses con Discapacidades
5. Discapacidad a corto plazo
6. Discapacidad a largo plazo
7. Indemnización por accidente de trabajo
8. Licencia militar
9. Licencia por duelo
10. Servicio de jurado

Si a un miembro de equipo no se le aprueba una licencia bajo uno de los programas de licencia enumerados en Ausencias excluidas, porque el miembro de equipo no solicitó dicha licencia, o no entregó la documentación apropiada; no se le permitirá utilizar el tiempo libre bajo el Plan de tiempo libre flexible para una ausencia que de otra manera habría sido cubierta bajo una de estas políticas de licencia. Para más información sobre este tipo de ausencias/licencias, consulte las políticas correspondientes que se encuentran en el Manual del Empleado. Los días libres remunerados en virtud de este Plan de tiempo libre flexible no pueden utilizarse para prolongar una licencia en virtud de cualquier otro programa de licencia, salvo que se detallen específicamente en las disposiciones de esa política de licencia.

**Cumplimiento legal:**

Esta política debe interpretarse y aplicarse de acuerdo con la legislación aplicable, y la empresa se reserva el derecho de modificar o revocar esta política si lo considera necesario o conveniente.

## VACACIONES PARA LOS MIEMBROS DE EQUIPO POR HORA A TIEMPO COMPLETO Y NO ESTACIONAL (FUERA DE CALIFORNIA) +

Levy ofrece vacaciones remuneradas a todos los miembros de equipo a tiempo completo y por hora elegibles que no sean de temporada. La jornada completa se define como el trabajo de 30 horas en promedio o más a la semana, calculada y determinada por el período de medición de los beneficios desde el 3 de octubre del año anterior hasta el 2 de octubre del año en curso. El pago de las vacaciones se basa en el promedio de horas\* trabajadas por un miembro de equipo y en la tasa de pago de tiempo regular del miembro de equipo en vigor en el momento en que se pagan las vacaciones. En el caso de los miembros de equipo que ganan un salario con crédito de propinas, la paga de vacaciones se pagará según la tarifa del salario mínimo sin propinas. Los días de vacaciones disfrutados y los días de enfermedad remunerados se consideran tiempo trabajado a efectos de acumulación de vacaciones.

**\*Definición del promedio de horas trabajadas:** El promedio de horas trabajadas se utiliza en el cálculo de la paga de vacaciones. Se define como el número total de horas trabajadas en los dos (2) meses anteriores dividido por el número total de días trabajados en los dos (2) meses anteriores, redondeado a la hora entera más cercana; sin embargo, el cálculo final no podrá exceder de ocho (8) horas.

**Ejemplo de cálculo del promedio de horas trabajadas:** (el número de horas/días son solo ejemplos)

Horas trabajadas en los 2 meses anteriores: 167

Días trabajados en los 2 meses anteriores: 27  $167/27 = 6h.$  trabajadas por día en promedio

**Ejemplo de cálculo de la paga de vacaciones:**

Promedio de horas trabajadas: 6

Paga por tiempo regular/h.: \$15.00 Días de entrega: 2

Pago total de vacaciones:  $6 \times \$15 \times 2 = \$180.00$

La cantidad de vacaciones a la que tiene derecho depende de su antigüedad en la Compañía. Se le concederá tiempo de vacaciones después de 60 días de empleo para utilizarlo durante el resto del primer año fiscal (hasta el 30 de septiembre) de acuerdo con el calendario que se proporciona en el primer cuadro que aparece a continuación. Luego, el tiempo de vacaciones se renueva al principio de cada año fiscal para aquellos miembros de equipo que estén empleados activamente al principio del año fiscal (1 de octubre). La cantidad de tiempo de vacaciones que se renueva al principio del año fiscal se basa en el número de años de servicio cumplidos al principio de cada año fiscal, de acuerdo con el calendario que se ofrece en el segundo gráfico.

Calendario inicial de vacaciones del año fiscal para los miembros de equipo elegibles contratados después del 1 de octubre	
Mes de la contratación	Vacaciones concedidas después de 60 días de empleo para su uso hasta el 30 de septiembre
Octubre	5 días
Noviembre	5 días
Diciembre	4 días
Enero	4 días
Febrero	3 días
Marzo	3 días
Abril	2 días
Mayo	2 días
Junio	1 día
Julio	1 día

Calendario inicial de vacaciones del año fiscal para los miembros de equipo elegibles contratados después del 1 de octubre	
Mes de la contratación	Vacaciones concedidas después de 60 días de empleo para su uso hasta el 30 de septiembre
Agosto	0 días
Septiembre	0 días

Años de servicio continuo completados a partir del 1 de octubre de cada año	Cantidad de tiempo de vacaciones disponible a partir del 1 de octubre de cada año
Menos de 2 años*	1 semana (5 días)*
2 años o más, pero menos de 6 años	2 semanas (10 días)*
6 años o más	3 semanas (15 días)*

\*Los miembros de equipo empleados activamente a partir del 1 de octubre que no hayan completado 60 días de empleo en la Compañía no han ganado y no pueden utilizar el tiempo de vacaciones hasta que hayan completado 60 días de empleo. Una vez que dichos miembros de equipo hayan cumplido 60 días de empleo, dispondrán de 5 días de vacaciones para utilizar durante el resto de ese año fiscal.

Cualquier miembro de equipo que no utilice la totalidad de sus vacaciones ganadas al final del año fiscal, ese tiempo de vacaciones ganado no se trasladará al siguiente año fiscal y se perderá, sujeto a las leyes estatales aplicables que puedan disponer lo contrario. Los miembros de equipo no recibirán la paga de vacaciones en lugar de tomar las vacaciones ganadas.

Para todas las solicitudes de vacaciones, los miembros de equipo que trabajan a tiempo completo y no por horas son responsables de completar un formulario de solicitud de tiempo libre y presentarlo a su jefe con al menos 30 días de antelación a las vacaciones solicitadas. El tiempo de vacaciones solo puede solicitarse durante el período de trabajo programado de un miembro de equipo o cuando el lugar específico está en temporada. Puede haber períodos de restricción de vacaciones a criterio de la gerencia en los que no se permitirán las solicitudes de vacaciones de los miembros de equipo. Su gerente o el departamento de recursos humanos de su sede informarán a todos los miembros de equipo de los períodos de restricción de vacaciones designados.

Los miembros de equipo que disfruten de una licencia aprobada no podrán utilizar los días de vacaciones para prolongar una licencia aprobada; sin embargo, podrán utilizarlos simultáneamente con la licencia a efectos de recibir la paga.

Un miembro de equipo que renuncie o sea despedido no recibirá el pago de las vacaciones no utilizadas, a menos que lo exija la legislación estatal y/o local. Los días de vacaciones remuneradas no se considerarán como tiempo trabajado a efectos del cálculo de las horas extraordinarias de los miembros de equipo por horas para la semana en la que se toman los días de vacaciones.

**Esta política se aplica a los miembros de equipo que trabajan bajo un CBA válido solo si el CBA aplicable no proporciona algún nivel de tiempo libre remunerado, vacaciones, otros beneficios de los empleados relacionados con el tiempo libre o alguna combinación de los mismos. Además, nada en esta política restringe la capacidad de un agente de negociación colectiva certificado para negociar términos y condiciones de tiempo libre remunerado diferentes de las vacaciones de Levy para los miembros de equipo de tiempo completo y no estacional, siempre y cuando el CBA reconozca específicamente esos beneficios**

## POLÍTICA DE VACACIONES PARA LOS MIEMBROS DE EQUIPO POR HORAS DE CALIFORNIA

Todos los miembros de equipo a tiempo completo, no sindicalizados y no estacionales, tienen derecho a tomar vacaciones después de 60 días de empleo continuo. La jornada completa se define como el trabajo de un promedio de 30 horas o más a la semana, calculada y determinada por el período de medición del promedio desde el 3 de octubre del año anterior hasta el 2 de octubre del año en curso. El pago de las vacaciones se basa en el promedio de horas\* trabajadas por un miembro de equipo y en la tasa de pago de tiempo regular del miembro de equipo en vigor en el momento en que se pagan las vacaciones.

**\*Definición del promedio de horas trabajadas:** El promedio de horas trabajadas se utiliza en el cálculo de la paga de vacaciones. Se define como el número total de horas trabajadas en los dos (2) meses anteriores dividido por el número total de días trabajados en los dos (2) meses anteriores, redondeado a la hora entera más cercana; sin embargo, el cálculo final no podrá exceder de ocho (8) horas.

**Ejemplo de cálculo del promedio de horas trabajadas:** (el número de horas/días son solo ejemplos)

Horas trabajadas en los 2 meses anteriores: 167

Días trabajados en los 2 meses anteriores: 27  $167/27 = 6h.$  trabajadas por día en promedio

**Ejemplo de cálculo de la paga de vacaciones:**

Promedio de horas trabajadas: 6

Paga por tiempo regular/h.: \$15.00 Días de entrega: 2

Paga total de vacaciones:  $6 \times \$15 \times 2 = \$180.00$

Las vacaciones comienzan a acumularse desde el primer día de trabajo, pero no se pueden tomar hasta completar 60 días de trabajo continuo. Las vacaciones se ganan a prorrata mensual y no pueden disfrutarse hasta que se hayan ganado. Las vacaciones pueden tomarse por días completos.

Aunque puede trasladar una parte o la totalidad de sus vacaciones al año siguiente, la acumulación máxima permitida de vacaciones ganadas es de una vez y media su tasa de acumulación anual. Una vez que acumule una vez y media su tasa de acumulación anual, no se acumularán vacaciones adicionales hasta que utilice algunas vacaciones acumuladas y reduzca la acumulación por debajo del máximo. A partir de entonces, los beneficios de las vacaciones seguirán acumulándose hasta que se alcance de nuevo el máximo acumulado.

**Las vacaciones se acumularán y limitarán de acuerdo con el siguiente calendario:**

Duración del servicio continuo	Acumulación por año	Tasa de acumulación por mes	Acumulación máxima total
Primer año	5 días	.416 días	5 días
Del segundo a quinto año	10 días	.833 días	15 días
Seis años o más	15 días	1.25 días	23 días

Para todas las solicitudes de vacaciones, los miembros de equipo son responsables de completar un formulario de solicitud de tiempo libre y presentarlo a su gerente con al menos 30 días de antelación al tiempo de vacaciones solicitado. El tiempo de vacaciones solo puede solicitarse durante el período de trabajo programado de un miembro de equipo o cuando el lugar específico está en temporada. Puede haber períodos de restricción de vacaciones a criterio de la gerencia en los que no se permitirán las solicitudes de vacaciones de los miembros de equipo. Su gerente o el departamento de recursos humanos de su sede informarán a todos los miembros de equipo de los períodos de restricción de vacaciones designados.

Toda la paga de vacaciones que se haya acumulado pero que no se haya utilizado se pagará en el momento de la dimisión o del cese, según la tasa de paga de vacaciones vigente en ese momento.

**La Compañía se reserva el derecho de modificar esta política de vacaciones en cualquier momento, previo aviso por escrito.**

## **APARIENCIA PERSONAL**

Somos Authentic Levy. Nos esforzamos cada día para dar lo mejor de nosotros mismos y hacer movimientos audaces que produzcan resultados ganadores. Vivimos para cuidarnos unos a otros, a nuestros socios y a nuestros clientes. Para garantizar que hacemos posible esta misión cada día, es importante que nuestros miembros de equipo puedan ser su auténtico yo en el trabajo. Hemos desarrollado las siguientes directrices de apariencia y aseo personal para ayudar a garantizar la apariencia profesional, el cumplimiento de las normas de salud y sanitización, la coherencia y un estándar de excelencia en todas nuestras sedes.

### **VESTIMENTA**

Debe cumplir las normas de vestimenta de su sede. Su gerente le informará sobre la política de apariencia personal específica de su sede. Lo que sigue es un resumen general de las directrices de aseo de la Compañía; sin embargo, se espera que se adhiera a las directrices adicionales definidas para su sede, que incluyen las directrices locales de seguridad y sanitización del estado/locales.

Se espera que todas las partes de su apariencia estén limpias y bien mantenidas, incluida la higiene personal. Los miembros de equipo no pueden llevar ropa o accesorios que se consideren obscenos, ofensivos y/o que hagan apología de la discriminación sexual, racial, étnica, religiosa o que estén asociados a la violencia. Aquellos individuos que no cumplan estas directrices se les indicará que realicen las correcciones esperadas y/o serán objeto de medidas correctoras, que pueden incluir el despido. Las excepciones a estas directrices pueden requerir documentación adicional que será revisada por su gerente y Recursos Humanos. Se considerarán las adaptaciones razonables por motivos religiosos o de discapacidad.

### **CALZADO**

Es responsabilidad del miembro de equipo proporcionar su propio calzado antideslizante, con punta cerrada y suela de goma, en un color designado por su gerente como corresponde a su uniforme. El calzado debe estar limpio y en buen estado. Todos los miembros de equipo deben llevar calcetines/medias de un color que combine con su atuendo, tal y como se especifica en las normas específicas de su sede.

### **CABELLO**

Levy acepta el cabello natural o los peinados asociados a las identidades raciales, étnicas o culturales. El cabello, al igual que el atuendo, debe mantenerse limpio y en buen estado. No se permite ningún tipo de peinado que incluya teñido y/o decoloración fuera de un color de cabello natural. No están permitidos los estilos extremos como el afeitado con logos o la eliminación de cejas. El cabello por debajo del cuello debe estar atado o trenzado para los miembros de equipo que están en contacto con los alimentos, durante su turno. Los accesorios para el cabello que se utilicen para atar el cabello deben seguir las directrices de vestimenta específicas del lugar.

El vello facial está permitido, pero debe estar limpio y bien mantenido.

## UÑAS

Todas las uñas de los miembros de equipo deben ser cortas (no más de un cuarto de pulgada más allá de la punta del dedo), limpias y bien mantenidas. No se aceptan las joyas en las uñas ni/o apliques.

- Personal en contacto con el cliente; para todos los miembros de equipo de alimentos y bebidas y de ventas al por menor, si se utiliza el esmalte de uñas, este debe estar bien mantenido, por ejemplo, no se astilla, el esmalte debe ser sin joyas y/o apliques.
- Personal de cocina - No se permite el uso de esmalte de uñas. No se permite el uso de uñas acrílicas, esculpidas o artificiales.

## DESODORANTE/FRAGANCIA

Debido al contacto cercano con los clientes y los compañeros de equipo, se requiere el uso de un desodorante y/o antitranspirante. Se acepta el uso de una fragancia sutil.

## MAQUILLAJE

Puede utilizar maquillaje para realzar su aspecto natural. El maquillaje, si se usa, debe estar libre de apliques y adornos.

## JOYAS

Están permitidos los anillos pequeños, los aros de boda, los aretes y el reloj de pulsera. Se acepta un collar, pulsera o tobillera de alerta médica. No se permite el uso de joyas sueltas o que cuelguen mucho.

- Anillos - Puede llevar un anillo pequeño por mano en cualquier dedo, con la excepción de un aro de bodas.
- Aretes - Los aretes deben estar limpios y en buen estado. Los aretes pueden ser de pinza o perforados y no pueden superar una pulgada de tamaño (aproximadamente el tamaño de una moneda de 25 centavos). El espesor no puede exceder de ½ pulgada de tamaño. No se permite el uso de anillos en la lengua ni de otros anillos faciales o piercings visibles, a excepción de un pequeño arete en la nariz.
- Excepciones - Los miembros de equipo de cocina y cualquier miembro de equipo que participe en la preparación de alimentos (como los miembros de equipo de concesiones) deben seguir las directrices del Departamento de Salud estatal/local en relación con la joyería aceptable en el lugar de trabajo.

## TATUAJES

Aunque Levy valora todas las formas de expresión personal, se aplicarán las siguientes normas con respecto a los tatuajes:

- No se permiten tatuajes visibles en la cara, la cabeza o por encima del cuello.
- Tatuajes en cualquier parte del cuerpo que sean obscenos, ofensivos y/o que hagan apología sexual, racial, étnicas, religiosas o que estén asociados a la violencia están prohibidos y se exigirá que se cubran.

## POLÍTICA DE CONDUCTA EMPRESARIAL DE LEVY

Levy se compromete a cumplir las normas éticas más estrictas. Para ello, esta Política de Conducta Empresarial (la "Política") establece los principios específicos de nuestra Compañía con respecto a los regalos y actividades de ocio y a los posibles conflictos de intereses en el trato con nuestros clientes, proveedores, vendedores y competidores. Esta política se aplica a todos los miembros de nuestro equipo y a sus familias.

### 1. Regalos y actividades de ocio

El objetivo de esta política, que debe leerse junto con otras políticas de Compass Group sobre este tema, no es eliminar o restringir los regalos, sino garantizar que se apliquen los procedimientos adecuados para que todos los miembros de nuestro equipo mantengan los más altos estándares éticos de conducta. No puede buscar, aceptar, ofrecer, prometer o dar ningún pago, honorarios, préstamos, servicios, regalos o favores de o a cualquier persona o compañía como condición o resultado de hacer negocios con nuestra Compañía. Nunca puede dar o recibir regalos en efectivo. Nunca debe cambiar los negocios por ningún tipo de beneficio personal. No se deben dar o recibir ningún soborno, coima u otros pago ilegal o indebido (incluyendo dinero en efectivo, cheques personales, cheques de regalo, cheques de viaje, etc.) de cualquier persona (nuestros miembros de equipo, compañías que hacen negocios con nosotros, otros terceros, etc.) por cualquier motivo. Además, usted no puede pedir ni ordenar a ninguna compañía que haga negocios con nosotros, que haga ningún pago, para o en nuestro nombre o con fondos proporcionados por nosotros, a ningún funcionario de ningún gobierno o agencia gubernamental. Debe abstenerse de acuerdos recíprocos que restrinjan la competencia. Cualquier trueque o intercambio debe ser aprobado por escrito por el presidente y director general o el director financiero. Si tiene alguna duda sobre si es aceptable dar o recibir algún regalo o actividades de ocio, tiene la obligación explícita de solicitar la aprobación por escrito del presidente y director general o del director financiero.

- a. **Dar regalos y actividades de ocio.** Entendemos que hacer regalos es una cortesía común al hacer negocios. Si recibe la aprobación por escrito del presidente y director general o del director financiero, puede ofrecer los siguientes tipos de regalos y actividades de ocio: los regalos de valor razonable, las comidas de negocios y las actividades de ocio normales, el intercambio de cortesías recíprocas habituales entre usted y sus socios comerciales, y los gastos similares habituales y razonables para promover la buena voluntad comercial general. Se pueden realizar gastos razonables en concepto de obsequios y atenciones a los contactos comerciales de los miembros de equipo si los gastos son apropiados y se registran correctamente en los libros de la entidad pagadora. Sin embargo, los regalos o actividades de ocio no deben tener un valor monetario sustancial, ni exceder el valor habitual en la realización de negocios. A la hora de determinar si un regalo es o no "razonable", tendremos en cuenta todos los factores, incluyendo, sin limitación, la naturaleza de nuestra relación con una organización empresarial, y el nivel del asociado empresarial que da y recibe dentro de dicha organización. Los gastos de regalos y de actividades de ocio se reembolsarán (de acuerdo con la política de viajes) solo cuando se gasten de acuerdo con los términos de esta política.
- b. **Recibir regalos y actividades de ocio.** Puede aceptar regalos y actividades de ocio razonables y habituales pero no puede aceptar regalos o actividades de ocio que no sean razonables y habituales, ni que tengan un valor monetario considerable. Entre los ejemplos de regalos y actividades de ocio razonables y habituales se encuentran, a título meramente enunciativo, las flores, los dulces, las tartas, los regalos navideños, las entradas para uso profesional y las comidas de negocios ordinarias. Entre los ejemplos de regalos y actividades de ocio que no son razonables ni habituales, y que no deben ser aceptados por los miembros de nuestro equipo, se incluyen, a modo de ejemplo y sin limitación, aparatos electrónicos, dinero en efectivo, vales de regalo, tarjetas de regalo, artículos grabados, viajes, entradas para uso personal sin que se realicen negocios, y comidas de negocios extraordinarias. No debe aceptar viajes y/ o alojamiento por parte de ninguna compañía que haga negocios o se proponga hacer negocios con nosotros sin la

aprobación previa por escrito del Presidente y Director General o del Director Financiero.

## 2. Conflictos de intereses

Debe evitar cualquier inversión, interés, actividad o asociación que interfiera o pueda interferir con el ejercicio independiente de su mejor juicio individual y con su obligación de desempeñar sus responsabilidades en el mejor interés de nuestra Compañía. Específicamente:

- a. Debe tratar a todos los proveedores, clientes y demás personas que hagan negocios con nuestra Compañía de forma completamente justa y objetiva, sin favoritismos ni preferencias basadas en consideraciones financieras personales. Debe evitar la intención o la apariencia de prácticas poco éticas o comprometedoras en sus relaciones, acciones (incluyendo, sin limitación, la entrega o recepción de regalos o invitaciones de acuerdo con la Política) y comunicaciones;
- b. No puede aceptar de ningún proveedor, cliente o competidor, ni darle, ningún regalo, actividades de ocio o descuentos perjudiciales, salvo lo permitido anteriormente en la sección 1, "Regalos y actividades de ocio";
- c. No puede hacer negocios en nombre de nuestra Compañía con un miembro de su familia o un pariente cercano, a menos que la transacción se comunique por escrito al Presidente y CEO o CFO, quienes determinan que la transacción se realiza en condiciones de igualdad y es consistente con los propósitos de esta guía. Un pariente cercano no puede obtener un beneficio económico directo de ninguna transacción. Un pariente cercano incluye, a modo de ejemplo, como mínimo, a su cónyuge, padre, suegro, hermano, cuñado, hijo o yerno/nuera.
- d. No puede poseer, directa o indirectamente, ningún interés financiero ni ocupar ningún puesto de trabajo o de dirección en ninguna compañía o corporación que sea competidora de nuestra Compañía, o que haga o intente hacer negocios con ella, si dicho interés o posición puede influir en cualquier decisión que podamos tomar en el desempeño de nuestras funciones habituales. Debe abstenerse de cualquier práctica comercial privada que cree, o parezca crear, un conflicto entre los intereses personales y los intereses de nuestra Compañía.

Usted tiene la obligación explícita de revelar por escrito al presidente y director general o al director financiero la existencia de cualquier situación que entre en conflicto con los requisitos establecidos anteriormente. Cada uno de estos casos será revisado para que podamos determinar si la existencia de dicho interés o posición está o puede estar en conflicto con esta Política o es de alguna manera perjudicial para el mejor interés de nuestra Compañía. Si determinamos que puede producirse tal conflicto o efecto perjudicial, adoptaremos inmediatamente todas las medidas necesarias y correctivas.

## 3. Contribuciones políticas y benéficas

Con el fin de mantener registros precisos, así como para adherirse a un enfoque coherente, los miembros de equipo deben recibir la aprobación por escrito del Presidente y Director General o del Director Financiero para que nuestra Compañía realice contribuciones políticas y benéficas en nombre de Levy. Esto incluye todas las formas que adoptan las contribuciones y donaciones (dinero en efectivo, patrocinios de golf, mesas en eventos, donaciones de alimentos, etc.). El objetivo no es ser restrictivo, sino asegurarse de que las prácticas comerciales prudentes vayan acompañadas de un registro global preciso.

## 4. Cumplimiento de la ley y altos estándares éticos en los negocios

Debe cumplir todas las leyes y reglamentos aplicables en los lugares en los que hacemos negocios, el Código de Conducta Empresarial y el Código de Ética de Compass.



## **EMPLEO EN VARIAS SEDES DE LEVY**

Cuando sea necesario, la Compañía puede ofrecerle la oportunidad de trabajar en varias sedes de Levy. Sin embargo, le pedimos que notifique continuamente tanto a su sede principal como a su sede de préstamo el hecho de que está trabajando en varias sedes. En el caso de que trabaje en varias sedes de Levy y no comunique dicho empleo a ambas sedes, puede ser objeto de medidas correctivas, que pueden incluir el despido de ambas sedes.

Si trabaja simultáneamente en varias sedes de Levy y su empleo finaliza en una de esas sedes, ya sea por usted o por la Compañía, su empleo también se considera finalizado en todas las demás sedes de Levy en las que trabaja.

Póngase en contacto con Recursos Humanos para obtener información sobre cuestiones relacionadas con el empleo simultáneo en Levy y en otro sector de Compass.

## **ASISTENCIA A EVENTOS EN LOCALES DE LEVY**

No se permite a los miembros de equipo permanecer en las instalaciones después de su turno de trabajo o llegar al trabajo antes de su turno programado para asistir o ver un concierto, juego u otro evento en su sede de Levy, a menos que el miembro de equipo haya comprado una entrada válida para ese evento. Todo miembro de equipo que asista a un evento en un local de Levy mientras no esté trabajando deberá comportarse de forma coherente con las directrices de conducta de Levy. Además, dicha asistencia no infringirá ninguna de las restricciones de acceso del recinto que se aplican a los invitados generales.

## **POLÍTICA DE FRATERNIZACIÓN**

La Compañía ha comprobado que las relaciones íntimas entre los miembros de equipo que trabajan juntos pueden crear malestar y malentendidos en el lugar de trabajo, y podrían dar lugar a acusaciones de favoritismo, denuncias de acoso sexual y dañar la moral de los miembros de equipo.

Por lo tanto, la política de la Compañía es desfavorable a las relaciones íntimas entre los directivos, entre un directivo y un miembro de equipo por horas, o entre dos personas implicadas en una relación de dependencia directa o indirecta. Si se desarrolla una relación íntima de este tipo, la Compañía exige a las personas que mantienen la relación que la comuniquen inmediatamente a su jefe y a Recursos Humanos. El hecho de no revelar dicha relación a su gerente o al Departamento de Recursos Humanos puede resultar en una acción correctiva, que puede incluir el despido. La Compañía se esforzará de buena fe y con diligencia para mantener la confidencialidad de dicha divulgación. La Compañía se reserva el derecho de tomar las medidas oportunas, incluyendo: (1) el traspaso de los miembros de equipo, (2) la firma de documentos sobre el carácter consensuado de la relación, y (3) la finalización cuando determine que el funcionamiento eficaz del negocio se está viendo afectado negativamente por la existencia de dicha relación, que corresponda

## **POLÍTICA DE PROPIEDAD DEL PRODUCTO DE TRABAJO**

En la medida en que lo permita la legislación aplicable, toda la propiedad intelectual, patentes, marcas comerciales, derechos de autor, invenciones, trabajos, desarrollos y descubrimientos ("Producto de Trabajo Creativo"), creados por los miembros de equipo durante el curso de su empleo (incluyendo, sin limitación, recetas, ideas, marcas comerciales, invenciones patentables, trabajos susceptibles de ser protegidos por derechos de autor, logotipos, conceptos, nombres, servicio, vehículos, ideas de alimentos, uniformes y secretos comerciales) serán, en el momento de su creación, propiedad exclusiva de Levy Premium Foodservice Sociedad Limitada. El uso del Producto del Trabajo Creativo por parte de cualquier miembro de equipo se limitará exclusivamente al uso relacionado con el empleo del miembro de equipo en Levy y solo mientras esté empleado por Levy. Queda prohibido cualquier otro uso sin la autorización expresa por escrito del Consejo General de Levy. Este párrafo no se aplicará a ningún Producto del Trabajo Creativo creado por un Miembro de Equipo enteramente en su tiempo libre sin el uso de ninguna propiedad intelectual, equipo, suministros, secretos comerciales o instalaciones de la Compañía, y que haya sido desarrollado en su tiempo libre, a menos que el Producto del Trabajo Creativo esté relacionado con el negocio de Levy o sea el resultado de cualquier trabajo realizado por el miembro de equipo para Levy. Si un miembro de equipo tiene alguna duda sobre si un determinado Producto de Trabajo Creativo pertenece a Levy, el Miembro de Equipo debe ponerse en contacto con el Consejero General de Levy o con el Vicepresidente Ejecutivo de Personas y Cultura.

## **POLÍTICA RELATIVA A LAS FOTOGRAFÍAS, VIDEOS O GRABACIÓN DE AUDIO DE LOS MIEMBROS DE EQUIPO**

En un esfuerzo por destacar el apasionante trabajo de los miembros de nuestro equipo, Levy fotografía periódicamente a los miembros de equipo o graba su imagen o su voz en los eventos de Levy o en otras ocasiones para fines comerciales de Levy. Además, los miembros de equipo pueden enviar a Levy fotografías, videos o grabaciones de voz de ellos mismos o de sus compañeros de trabajo, o declaraciones personales para fines comerciales de Levy. Las fotografías, grabaciones y declaraciones (colectivamente "Material") pueden incluir, por ejemplo, "fotos de cara", testimonios en vídeo o audio, o fotografías de grupo. Los fines comerciales de Levy incluyen, entre otros, cualquier publicación con fines de marketing relacionados con Levy, la creación de sitios web y anuncios internos y externos de Levy o de sus socios, las publicaciones patrocinadas por Levy o por sus socios y otros tipos de marketing externo, incluidas las redes sociales patrocinadas por Levy o por sus socios.

A través de su empleo en Levy, o mediante el envío de Material a Levy, usted acepta que Levy, o cualquier persona que actúe en su nombre, pueda realizar cualquiera de las siguientes acciones con fines comerciales de Levy: (a) fotografiar o grabar imágenes y/ o la voz del miembro de equipo; (b) utilizar o publicar una fotografía, un video o una grabación de audio o una declaración personal del miembro de equipo; (c) utilizar o publicar el nombre del miembro de equipo y cualquier declaración que este haga en relación con dicha fotografía o grabación de video o audio; y (d) editar, alterar, copiar, exhibir, publicar o distribuir el Material para los fines comerciales de Levy, y hacerlo sin que el miembro de equipo inspeccione o apruebe previamente el producto final, incluidas las copias escritas o electrónicas. Levy llevará a cabo estas actividades con respecto al material incluso después de que la relación laboral del miembro de equipo con Levy finalice.

Todo el Material es propiedad de Levy y cualquier material que los miembros de equipo envíen a Levy no podrá ser devuelto. Los miembros de equipo no serán compensados por el Material y no tendrán derecho a ningún derecho relacionado con el uso o la publicación del material por parte de Levy. Levy no es responsable de ningún uso o publicación del Material no autorizado por Levy.

## **POLÍTICA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

Cualquier consulta sobre la posición oficial de la Compañía en un asunto público o político debe dirigirse al equipo de comunicación de Levy en la sede central. Los miembros de equipo no están autorizados a hacer declaraciones a los medios de comunicación en nombre de la Compañía sin la aprobación del equipo de comunicación de Levy.

## SERVICIO DE ALCOHOL RESPONSABLE

Levy se compromete a proporcionar a nuestros clientes una experiencia memorable que refleje en todos los sentidos nuestros valores. Los miembros de equipo de Levy prestan servicio, utilizando normas y prácticas eficaces que se ajustan a todos los requisitos legales, a nuestros clientes mayores de edad de una manera que tiene siempre en cuenta su salud y seguridad. Es una responsabilidad que Levy y toda nuestra familia de miembros de equipo se toma muy en serio.

En virtud de nuestra política de servicio de alcohol responsable, todos los miembros de equipo deben cumplir estrictamente las siguientes normas:

- La capacitación estándar de Levy sobre alcohol responsable es ServSafe. Todos los miembros de equipo que participen en la venta y/o en la entrega de bebidas alcohólicas a los clientes deben poseer esta certificación. Si un miembro de equipo ya posee una certificación reconocida por el estado que difiere de ServSafe, ese miembro de equipo estará exento hasta que esa certificación expire. Si ServSafe no está aceptado en el estado en el que trabajan los miembros de equipo, ellos también estarían exentos. Si tiene preguntas sobre si se acepta o no ServSafe, póngase en contacto con Recursos Humanos.
- Además de obtener la formación en materia de alcohol de ServSafe, y/o cualquier mandato estatal, local o federal, todos los miembros de equipo deben completar un curso de capacitación online de Levy personalizado antes de su primer día de trabajo.
- Está absolutamente prohibida la venta o el servicio de bebidas alcohólicas en horarios no autorizados por la ley.
- Los miembros de equipo no pueden servir cerveza, vino o licor a ninguna persona menor de 21 años. A cualquier persona que parezca tener 30 años o menos se le debe pedir y presentar una identificación válida antes de recibir cualquier bebida alcohólica.
- Todos los miembros de equipo Levy (es decir, camareros, vendedores ambulantes, corredores en los asientos) que entreguen una bebida alcohólica a un cliente deben pedir y presentar una identificación válida a cualquier persona que parezca tener 30 años o menos. Los miembros de equipo deben verificar que el cliente tiene la edad legal para beber.
- Si un miembro de equipo observa que un cliente que ha proporcionado una identificación adecuada transfiere una bebida alcohólica comprada a otro cliente que parece tener 30 años o menos, el miembro de equipo debe obtener una identificación válida del cliente en cuestión.
- Si el invitado en cuestión no puede presentar una identificación válida, se le retirará la bebida.
- Los miembros de equipo no venderán ningún producto de tabaco a ningún invitado menor de 18 años, y los miembros de equipo deben pedir y presentar una identificación a cualquier invitado que compre productos de tabaco y que parezca tener 30 años o menos.
- No es política de Levy utilizar las pulseras como prueba de edad para la venta de bebidas alcohólicas. Algunos clientes de la sede pueden exigir el uso de brazaletes para identificar a los huéspedes de 21 años o más. Es política de Levy que los miembros de equipo sigan pidiendo y presentando una identificación válida antes de vender cada bebida alcohólica a cualquier cliente que parezca tener 30 años o menos.
- La persona que realiza la venta es el último responsable de asegurarse de que el cliente tiene 21 años o más. El uso de brazaletes u otros procedimientos de identificación (por ejemplo, en el punto de entrada al establecimiento), no exime al servidor de la responsabilidad de pedir una identificación en el momento de la venta.
- Los siguientes documentos son las únicas formas de identificación válidas y no caducadas aceptables para Levy:
  - Permiso de conducir vigente en Estados Unidos o Canadá
  - Identificación militar con foto actual y válida
  - Documento de identidad con foto actual y válido de Estados Unidos o Canadá
  - Pasaporte actual y válido
  - Tarjeta de identidad consular mexicana vigente
  - Tarjeta de pasaporte de EE. UU. Actual y válida

- Los miembros de equipo examinarán físicamente todas las formas de identificación, fuera de las fundas protectoras, tocándolas y manipulándolas para asegurarse de que son una forma de identificación válida.
- No es norma de Levy confiscar una identificación que está en duda o parece estar alterada. Sin embargo, si un cliente deja su identificación a un miembro de equipo, este deberá entregarla a la dirección de Levy.
- No se pueden vender o servir más de 2 bebidas alcohólicas a un cliente en cualquier momento por identificación. Si un cliente ya tiene una bebida presente, solo podrá pedir una más.
- Los límites anteriores pueden ser modificados a menos de los números especificados para ciertos eventos, en circunstancias especiales, o durante el transcurso de un evento a criterio del Director de Operaciones o del Gerente General del lugar junto con la aprobación del Vicepresidente Regional. Los límites no pueden aumentarse en ningún momento.
- Todas las bebidas se elaborarán de acuerdo con las normas Levy. Estas normas son: a) tragos de 1 ¼ de onza para los licores; b) no se puede verter libremente; c) el vino debe ser de 5 onzas cuando se utilicen botellas, de 6.3 onzas cuando se utilicen botellas de 187 ml en determinadas aplicaciones; d) las cervezas de barril no deben superar las 25 onzas, y e) las cervezas embotelladas/enlatadas no deben superar las 25 onzas.
- Los límites anteriores pueden modificarse a menos de las cifras especificadas debido a las leyes o reglamentos aplicables a determinados lugares o a criterio de la gerencia de Levy para determinados eventos, en circunstancias especiales, o durante el transcurso de un evento a criterio de la gerencia de Levy. Los límites no pueden aumentarse en ningún momento.
- Se colocará en todo momento una señalización adecuada y normalizada en la que se indique la edad legal para la compra de bebidas alcohólicas y productos de tabaco, las políticas de identificación del establecimiento, el límite de bebidas (es decir, no más de 2 bebidas por identificación), la hora de cierre y cualquier otro requisito de señalización dictado por normativa local, estatal o provincial aplicable. Cada puesto y cada bar deben mostrar la señalización adecuada y estandarizada a la altura de los ojos o por encima.
- Se prohíbe la venta de bebidas alcohólicas a un cliente evidentemente intoxicado. Cualquier miembro de equipo que sea encontrado sirviendo cerveza, vino o licor a alguien que parezca estar intoxicado está infringiendo las normas del Servicio de alcohol responsable de Levy, y estará sujeto a medidas correctivas que pueden incluir el despido.
- Si un miembro de equipo observa a un cliente intoxicado con una bebida alcohólica, la bebida debe ser retirada de la posesión del cliente.
- Un miembro de equipo que se dedique a servir bebidas alcohólicas, a menos que Levy se lo haya asignado como parte de sus responsabilidades laborales, puede estar sujeto a medidas correctivas que pueden incluir el despido.
- Levy participará con el equipo de operaciones de las instalaciones o con el propietario y con nuestros proveedores/socios de bebidas que ofrecen Programas de conductores designados para garantizar la seguridad de nuestros clientes y de la comunidad. Levy pondrá a disposición medios de transporte alternativos a cualquier cliente intoxicado que solicite transporte.
- Los miembros de equipo pueden ser objeto de medidas correctivas que pueden incluir el despido si participan en cualquiera de las siguientes actividades: a) consumo no autorizado de bebidas alcohólicas o sustancias controladas mientras se encuentre en las instalaciones o en cualquier área de trabajo gestionada por Levy; b) muestre signos de intoxicación mientras está de servicio; c) se presenta a trabajar bajo la influencia de bebidas alcohólicas o sustancias controladas; d) está en posesión de, o lleva al lugar de trabajo, cualquier bebida alcohólica o sustancia controlada; o e) infringe la Política de alcohol y drogas de Levy o f) infringe las Normas de Servicio de alcohol responsable de Levy.
- Los miembros de equipo no pueden vender, entregar, almacenar o consumir drogas ilegales o sustancias controladas en cualquier área de trabajo o en la propiedad de Levy. Si un miembro de equipo es testigo o sospecha de una actividad ilegal de este tipo, se debe notificar inmediatamente a un supervisor o gerente.

- Los miembros de equipo no se involucrarán en ningún comportamiento ilegal, incluyendo pero no limitándose a ningún acto de solicitud lasciva o lujuriosa, ni insinuarán a nadie que se involucrará en tales actos.
- Levy reconoce que puede haber leyes locales, estatales, federales, provinciales y otras aplicables que pueden imponer requisitos más restrictivos que las normas indicadas anteriormente. En todos estos casos, se aplicarán las leyes locales, estatales, provinciales y todas las demás que correspondan.
- Todos los miembros de equipo que participen en la venta y/o en la entrega de bebidas alcohólicas a nuestros clientes deben recordar que la capacidad de Levy para vender alcohol en nuestros locales está considerada por la ley como un privilegio y no un derecho, y debe tratarse como tal.
- Como condición para trabajar en Levy, los miembros de equipo deben poseer las certificaciones aplicables para cumplir con los mandatos locales, estatales o de cualquier otro tipo para servir alcohol dentro de la jurisdicción de la sede antes de su primer día de trabajo.
- Requisitos de capacitación en materia de alcohol responsable - ¿Qué capacitación debo realizar?
- Los miembros de equipo que participan en la venta y/o en la entrega de bebidas alcohólicas a los clientes deben tener ServSafe de alcohol o la certificación aceptada por el estado requerida y la capacitación en línea personalizada de Levy.
- Los gerentes que supervisan a los miembros de equipo que participan en la venta y/o la entrega de bebidas alcohólicas a los clientes están obligados a tener la certificación ServSafe de alcohol o la certificación aceptada por el estado y la capacitación en línea personalizada de Levy.
- Los miembros de equipo que no participan en la venta y/o entrega de bebidas alcohólicas a los clientes deben completar la capacitación online personalizada de Levy.
- Los gerentes que no supervisan a los miembros de equipo que participan en la venta y/o entrega de bebidas alcohólicas a los clientes deben completar la capacitación en línea personalizada de Levy.

**Los miembros de equipo que infrinjan la Política de servicio de alcohol responsable estarán sujetos a medidas correctivas, que pueden incluir el despido.**

## DIRECTRICES GENERALES DE SALUD, SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

Levy se compromete a proporcionar un entorno de trabajo seguro y saludable. Su seguridad y la de nuestros clientes son de suma importancia para la Compañía.

Nuestra política tiene como objetivo minimizar la exposición de los miembros de nuestro equipo, los clientes y los visitantes a los riesgos de salud, seguridad y protección. Para lograr este objetivo, se espera que todos los miembros de nuestro equipo trabajen con diligencia para mantener unas condiciones de trabajo seguras, saludables y protegidas, y que se adhieran a las prácticas y procedimientos adecuados para prevenir lesiones y enfermedades.

Las responsabilidades de todos los miembros de equipo de la Compañía a este respecto incluyen:

- Ejercer el máximo cuidado y buen juicio en todo momento para evitar accidentes y lesiones;
- Informar inmediatamente a su gerente y buscar atención médica (si es necesario) para todas las lesiones o enfermedades, independientemente de su importancia;
- Informar inmediatamente a los gerentes de las condiciones, equipos o prácticas inseguras;
- Utilizar en todo momento los equipos de seguridad proporcionados por la Compañía;
- Respetar concienzudamente todas las normas y reglamentos de seguridad en todo momento;
- Notificar a los gerentes, antes del inicio de la jornada laboral, cualquier medicación que esté tomando y que pueda causar somnolencia u otros efectos secundarios que puedan provocar lesiones a usted, a sus compañeros de trabajo o a los clientes;
- No tomar atajos ni evitar los procedimientos de seguridad;
- Aprender la ubicación de todas las salidas y equipos de seguridad;
- Mantener el lugar de trabajo limpio, higiénico y seguro;
- Retirar o limpiar rápidamente toda la basura, los derrames y otros objetos extraños;
- Evitar la tensión muscular. Pida ayuda si no puede levantar cómodamente un objeto. Levante con las piernas, no con la espalda.

## GUANTES RESISTENTES ANTICORTE Y GUANTES PARA LAVADO

Debe llevar guantes resistentes anticorte si utiliza un cuchillo (incluido el de sierra), una mandolina, un cúter o un equipo o utensilios de limpieza afilados (es decir, cortadoras, mandolinas, picadoras de búfalo, peladoras de verduras, cuchillos, incluidos los de sierra). Su jefe le proporcionará guante anticorte para que lo utilice. Además, si trabaja en el lavado de vajilla, debe llevar guantes de lavado anticorte, uno en cada mano. También se debe usar un guante de goma limpio sobre el guante de lavado.

## SANITIZACIÓN

Las prácticas de sanitización adecuadas deben seguirse en todo momento. La manipulación adecuada de los alimentos es fundamental para prevenir la contaminación o la intoxicación alimentaria y otras enfermedades relacionadas con los alimentos. Los miembros de equipo recibirán directrices sanitarias adicionales según corresponda.

Debe lavarse las manos con agua y jabón después de ir al baño y después de tocar cualquier cosa que pueda contaminar los alimentos. Mantenga sus uñas limpias y bien recortadas. Informe a su gerente de todas las enfermedades contagiosas, incluidos los resfriados y las infecciones respiratorias que provocan estornudos o tos, antes de presentarse a trabajar. Cubra las infecciones de la piel, las llagas, los forúnculos, los cortes, los arañazos y las ampollas para evitar que el producto, el equipo y los suministros se contaminen y para prevenir una mayor infección de esas zonas afectadas. Por motivos de preocupación de salud y seguridad, si padece alguna enfermedad infecciosa o transmisible, debe comunicarlo inmediatamente a su gerente.

Además, debe informar a su gerente inmediatamente si tiene los siguientes síntomas, diagnósticos o condiciones:

**Futuros síntomas y afecciones:**

1. Diarrea
2. Fiebre
3. Vómitos
4. Ictericia
5. Dolor de garganta con fiebre
6. Forúnculos y heridas infectadas de cualquier tamaño que contengan pus en la mano, la muñeca u otra zona del cuerpo expuesta

**Importante:** No es necesario informar de los síntomas, como la diarrea, asociados a condiciones médicas o enfermedades crónicas. Las afecciones o enfermedades "crónicas" son condiciones persistentes o siempre presentes.

**Futuros diagnósticos médicos:**

Siempre que se le diagnostique una enfermedad de origen alimentario.

**Futuras condiciones de alto riesgo:**

1. Exposición o sospecha de causar cualquier brote confirmado de enfermedad transmitida por alimentos.
2. Un miembro del hogar al que se le haya diagnosticado una enfermedad transmitida por los alimentos y que trabaje en un entorno en el que se haya confirmado un brote de enfermedad transmitida por los alimentos.
3. Un miembro de la familia que asiste o trabaja en un entorno que experimenta un brote confirmado de enfermedades transmitidas por los alimentos.

Asimismo, los miembros de equipo a los que se les diagnostique alguna de las siguientes enfermedades deberán estar restringidos/excluidos de la operación hasta que se les autorice a volver al trabajo:

Todas las sedes (Excepto California y Ohio):	Sedes en California:	Sedes en Ohio:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Norovirus</li> <li>• Virus de la hepatitis</li> <li>• Shigella spp.</li> <li>• E. Coli productora de</li> <li>• Salmonella no tifoidea</li> <li>• Ictericia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salmonella spp.</li> <li>• Salmonella typhi</li> <li>• Shigella spp.</li> <li>• Entamoeba histolytica</li> <li>• E. enterohemorrágica o productora de toxina shiga Coli</li> <li>• Hepatitis A</li> <li>• Norovirus</li> <li>• Otras enfermedades transmisibles a través de los alimentos</li> <li>• Ictericia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Campylobacter</li> <li>• Cryptosporidium</li> <li>• Cyclospora</li> <li>• Entamoeba histolytica</li> <li>• E. enterohemorrágica o productora de toxin shiga Coli</li> <li>• Giardia</li> <li>• Hepatitis A</li> <li>• Norovirus</li> <li>• Salmonella spp.</li> <li>• Salmonella typhi</li> <li>• Ictericia</li> <li>• E. Coli O157:H7</li> <li>• Shigella</li> <li>• Yersinia</li> <li>• Vibrio Cholerae</li> </ul>



Si informa de alguno de estos síntomas, diagnósticos o condiciones, será estrictamente confidencial. Los únicos problemas de salud que debe discutir con su jefe son los que están estrictamente relacionados con las enfermedades de origen alimentario; es decir, la sospecha o la confirmación de una enfermedad de origen alimentario, incluidos los síntomas asociados. NO es necesario que le comente a su gerente ningún otro problema de salud personal, enfermedad o afección médica no relacionada con enfermedades alimentarias.

## **CLIENTES CON ALERGIAS**

Si algún cliente le informa de que tiene algún tipo de alergia, debe comunicar inmediatamente esta información a su gerente. El incumplimiento de los protocolos de seguridad contra las alergias de los clientes puede dar lugar a la adopción de medidas correctivas, incluido el despido.

## **LESIONES DE LOS MIEMBROS DE EQUIPO**

Si sufre una lesión, o alguien con quien trabaja sufre una lesión, por muy leve que sea, informe inmediatamente a su gerente. Su responsable completará un reporte de accidente. También debe informar inmediatamente a su gerente de cualquier tratamiento médico que reciba por una lesión relacionada con el trabajo. Si cree que existe una condición insegura, infórmelo inmediatamente a su gerente. Es importante que trabajemos juntos para poder prevenir los accidentes y mantener la seguridad en nuestro lugar de trabajo. Los botiquines de primeros auxilios se encuentran en la cocina y en las zonas de descanso. Pida a su gerente que revise con usted el contenido del botiquín. La falta de notificación inmediata de una lesión puede dar lugar a la adopción de medidas correctivas, incluido el despido.

## **LESIONES DE LOS CLIENTES**

Si se entera de que un cliente se ha lesionado en su local, obtenga inmediatamente asistencia médica e informe a su gerente. No se debe mover a la persona lesionada a menos que sea necesario para evitar una lesión mayor. Mantenga al herido tranquilo y a los espectadores alejados.

Comunique a la persona que ha llamado a la asistencia médica. Si un cliente alega que se ha enfermado por comer algo en nuestro local, notifíquelo inmediatamente a su gerente. La falta de notificación inmediata de las lesiones de los clientes puede dar lugar a medidas correctivas, que pueden incluir el despido.

## **SEGURIDAD GENERAL**

Levy se compromete a proporcionar un entorno de trabajo seguro para todos los miembros de nuestro equipo. Trabajando con todos nuestros socios de sedes (es decir, estadios, arenas y edificios corporativos), utilizamos sistemas de identificación con foto, tarjeta/llave/sistemas de acceso numérico a la puerta, y monitoreo de circuito cerrado de televisión donde y cuando sea apropiado. Reconocemos que la seguridad es responsabilidad de todos y siempre que haya una pregunta sobre este importante tema, diríjala a su gerente.

### **INFORME DE PROPINAS**

El Servicio de Impuestos Internos exige que todos los miembros de equipo que reciban propinas informen a la Compañía de las cantidades recibidas, para que las propinas puedan añadirse al salario del miembro de equipo y tributar adecuadamente. La ley le obliga a declarar el cien por cien (100%) de sus propinas. La ley federal exige que mantengamos registros precisos sobre las propinas recibidas por nuestros miembros de equipo. Levy cumple con un programa llamado Compromiso alternativo de reporte de propinas (Tip Reporting Alternative Commitment, "TRAC"). Debe cumplir con el TRAC informando de todas sus propinas con tarjeta de crédito y en efectivo.

Los miembros de equipo directivo asalariado nunca deben aceptar propinas de los clientes. Además, ningún miembro de equipo debe solicitar nunca propinas a un cliente.

# ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>2</b>
1.1 ACERCA DE ESTE MANUAL .....	2
<b>2. POLÍTICAS DE EMPLEO .....</b>	<b>2</b>
2.1 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO .....	2
2.2 ACCIÓN AFFIRMATIVA .....	3
2.3 DIVERSIDAD E INCLUSIÓN .....	3
2.4 COMUNICACIÓN ABIERTA .....	4
2.5 LÍNEA DIRECTA SPEAKUP .....	4
2.6 POLÍTICA DE TRATO JUSTO .....	4
2.7 POLÍTICA DE ACOSO SEXUAL .....	6
2.8 CRECER CON LA COMPAÑÍA .....	8
2.9 GESTIÓN DEL DESEMPEÑO/DESARROLLO PROFESIONAL .....	9
2.10 NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE LA COMPAÑÍA .....	10
2.11 DROGAS Y ALCOHOL .....	10
2.12 LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE HUMO Y VAPEO .....	11
2.13 DERECHO A INSPECCIONAR/CATEOS EN EL LUGAR DE TRABAJO .....	11
2.14 CONFLICTO DE INTERESES/EMPLEO FUERA DE LA COMPAÑÍA .....	12
2.15 EMPLEO DE PARIENTES .....	12
<b>3. REMUNERACIÓN .....</b>	<b>13</b>
3.1 CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO .....	13
3.2 PERÍODO DE PRUEBA .....	14
3.3 REGISTRO CORRECTO DE TODAS LAS HORAS TRABAJADAS .....	14
3.4 PAUSAS PARA ALMOZAR, RECESOS PARA DESCANSAR Y OTROS RECESOS APROBADOS DE LA COMPAÑÍA .....	14
3.5 PAGO DE HORAS EXTRA .....	16
<b>4. BENEFICIOS .....</b>	<b>17</b>
4.1 LICENCIA POR MOTIVOS FAMILIARES Y MÉDICOS .....	17
4.2 LICENCIA COMO FACILIDAD RAZONABLE POR EMBARAZO .....	21
4.3 CONSIDERACIONES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDADES .....	23
4.4 LICENCIA MILITAR .....	23
4.5 LICENCIA POR DUELO .....	24
4.6 LICENCIA PARA ACTUAR COMO JURADO Y DECLARAR COMO TESTIGO ...	25
4.7 TIEMPO LIBRE PARA VOTAR .....	26
<b>5. CONDUCTA DEL ASOCIADO .....</b>	<b>26</b>
5.1 LAVADO DE MANOS .....	26
5.2 UNIFORMES .....	27
5.3 SEGURIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO .....	27
5.4 POLÍTICA DE ASISTENCIA .....	27
5.5 INFORMACIÓN PERSONAL .....	31
5.6 RENUNCIA .....	31
5.7 LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE VIOLENCIA .....	32
5.8 REGLAS DE TRABAJO .....	32
5.9 INTEGRIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO .....	36
5.10 NORMAS DE OPERACIÓN AMBIENTALES .....	36
5.11 USO DE TECNOLOGÍA DE LA COMPAÑÍA Y DE CLIENTES .....	36
5.12 USO DE TECNOLOGÍA PERSONAL .....	37
5.13 MEDIOS SOCIALES .....	38

## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1 ACERCA DE ESTE MANUAL

Estamos encantados de que se haya sumado al Equipo de Compass Group. Le recomendamos que lea este Manual detenidamente para saber que tiene la Compañía para ofrecerle y qué espera la Compañía de usted como nuevo o viejo Asociado. Si tiene alguna pregunta sobre este Manual, por favor no dude en contactarse con su Gerente o Recursos Humanos. ¡Estamos aquí para ayudarle!

De vez en cuando, la Compañía podría tener que modificar o revisar algunas de las políticas que figuran en este Manual. Si bien la Compañía siempre tratará de mantenerlo informado acerca de los cambios a las políticas, estos cambios podrían tener lugar antes de que se distribuyan a todos los integrantes de la organización los documentos de revisión. Por favor, descarte cualquier versión anterior del Manual que pudiera haber recibido.

**ESTE MANUAL NO PRETENDE SER NI CONSTITUIR UN CONTRATO EXPRESO O TÁCITO DE NINGÚN TIPO. NADA DE LO CONTEMPLADO EN ESTE MANUAL TIENE EL FIN DE CREAR NINGÚN TIPO DE CONTRATO DE EMPLEO O CONTINUACIÓN DE EMPLEO. POR ÚLTIMO, SEPA QUE ESTE MANUAL ES PROPIEDAD DE LA COMPAÑÍA Y ES CONFIDENCIAL.**

Todos los Asociados de la Compañía son Asociados “a voluntad”. Esto significa que los Asociados tienen derecho a renunciar a sus cargos en cualquier momento, con o sin causa y/o con o sin preaviso. Del mismo modo, la Compañía puede poner fin a la relación laboral con algún Asociado en cualquier momento con o sin causa y/o con o sin preaviso. Las declaraciones o promesas que puedan hacer los Gerentes y otros ejecutivos, a excepción de un contrato escrito firmado por el Vicepresidente Ejecutivo de Recursos Humanos, no podrían reemplazar la relación laboral a voluntad.

## 2. POLÍTICAS DE EMPLEO

### 2.1 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO

Compass Group se enorgullece de ser un empleador que ofrece igualdad de oportunidades de empleo. Es política de la Compañía brindar igualdad de oportunidades de empleo sin consideraciones de raza, color, credo, religión, discapacidad, edad, sexo, estado civil, embarazo, parto o cualquier condición relacionada, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, identidad transexual, origen nacional, estado de ciudadanía, condición de veterano, información genética ni de otros principios que estén protegidos por leyes federales, estatales o locales.

En tal sentido, la Compañía contrata, capacita y promueve a personas calificadas en todos sus cargos sin consideraciones de raza, color, credo, religión, discapacidad, edad, sexo, estado civil, embarazo, parto o cualquier condición relacionada, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, identidad transexual, origen nacional, estado de ciudadanía, condición de veterano, información genética o de otros principios que estén protegidos por leyes federales, estatales o locales. Esta Política rige para todas las decisiones y medidas laborales, incluyendo, entre otras, remuneración, beneficios, acciones correctivas, capacitación y licencias. La Compañía también tiene en cuenta y se adapta razonablemente a Postulantes y Asociados que tengan verdaderas creencias religiosas o discapacidades, de conformidad con las leyes federales, estatales o locales.

La Compañía cumple y hace cumplir estrictamente las leyes federales, estatales y locales que prohíben la discriminación, el acoso y la represalia, incluyendo, sin limitación, las siguientes leyes (con sus enmiendas): la Ley Nacional de Relaciones Laborales de 1935; la Ley de Igualdad de Paga de 1963; el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964; la Ley de Discriminación en el Empleo por Causa de Edad de 1967; la Ley de Discriminación por Embarazo de 1978; la Ley de Americanos con Discapacidades de 1990; Ley de Licencias por Motivos Familiares y Médicos de 1993; la Ley de los Derechos de Empleo y Reempleo de los Servicios Uniformados de 1994; la Ley de No Discriminación por Información Genética de 2008; u otras leyes similares estatales o locales. Sin embargo, la Compañía va más allá de estas obligaciones legales y se empeña por dar a nuestros Asociados un entorno de trabajo en el cual se tratan a todos los Asociados de manera justa y respetuosa. En consecuencia, a cualquier Asociado se le podrían imponer acciones correctivas por transgredir lo dispuesto en esta Política aun cuando su conducta no constituya una violación de las leyes aplicables.

Todos los Asociados son responsables de cumplir y hacer cumplir la política y el compromiso de la Compañía con la igualdad de oportunidades. Cada Asociado tiene la responsabilidad de contactar inmediatamente a la gerencia o a los Recursos Humanos con cualquier preocupación de posibles violaciones bajo esta Política.

---

## 2.2 ACCIÓN AFFIRMATIVA

Compass Group USA, Inc., y sus compañías afiliadas (la “Compañía”) cumple con la Orden Ejecutiva 11246, según emendada, Sección 4212 de la Ley de Readaptación de Veteranos de Vietnam de 1974, según emendada, (“VEVRAA”, por sus siglas en inglés) y Sección 503 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (“Sección 503”). Por consiguiente, es la política de la Compañía tomar acción afirmativa para emplear y avanzar en el empleo minorías, mujeres, veteranos protegidos e individuos con discapacidades. La Compañía también provee adaptaciones razonables para las limitaciones físicas o mentales conocidas de un Asociado o solicitante cualificado para el empleo, a menos que la adaptación imponga una dificultad indebida en la actividad de nuestros negocios.

Es la política de la Compañía reclutar, contratar, capacitar y promover a individuos en todas las posiciones, y asegurarse de administrar a las demás acciones de empleo sin tomar en consideración sexo, orientación sexual, identidad de género, raza, religión, color, credo, discapacidad, edad, estado civil, embarazo, parto o cualquier condición relacionada, origen nacional, estado de ciudadanía, estado de veterano, información genética o cualquier otra base protegida por la ley, y asegurarse de basar todas las decisiones de empleo en requisitos laborales válidos.

Además, la Compañía no despedirá o de ninguna otra manera discriminará contra de Asociados o solicitantes porque han preguntado sobre, han discutido o han divulgado su pago o el pago de otro Asociado o solicitante. Sin embargo, los Asociados quien tienen acceso a la información de compensación confidencial de otros Asociados o solicitantes como parte de las funciones esenciales de su trabajo no pueden divulgar el pago de otros Asociados o solicitantes a individuos que no tienen acceso a información de compensación, a menos que la divulgación sea (a) en respuesta a una queja o reclamo formal, (b) en apoyo de una investigación, un procedimiento, una audiencia o acción, incluyendo una investigación conducido por la Compañía, o (c) de acuerdo con el deber legal de la Compañía de proporcionar información. 41 CFR 60-1.35(c)

Para avanzar estas metas, el programa de acción afirmativa de la Compañía contiene un sistema de auditoría y presentación de informes para medir la eficacia y determinar hasta qué punto los objetivos de la Compañía han sido logrados, determinar si los veteranos protegidos e individuos con discapacidades han tenido la oportunidad de participar en actividades patrocinadas por la Compañía, medir nuestro cumplimiento con las obligaciones específicas del programa, indicar cualquier necesidad de acción correctiva y documentar las acciones tomadas para cumplir con estas regulaciones.

Además, los Asociados y solicitantes no estarán sujetos a acoso, intimidación, amenazas, coerción o discriminación debido a que han participado o pueden participar en cualquier de las siguientes actividades: (1) presentar una queja interno o externo; (2) ayudar a participar en una investigación, evaluación de cumplimiento, audiencia o cualquier actividad relacionada a la administración de las provisiones de acción afirmativa de Sección 503, VEVRAA o cualquier otra ley federal, estatal o local que requiere la igualdad de oportunidades para individuos con discapacidades o veteranos cualificados; (3) oponer cualquier acto o práctica prohibido por Sección 503, VEVRAA o cualquier otra ley federal, estatal o local que requiere la igualdad de oportunidades para individuos con discapacidades o veteranos cualificados; o (4) ejercer cualquier derecho protegido por Sección 503 o VEVRAA.

El Director Ejecutivo apoya plenamente este programa de acción afirmativa y ha delegado la responsabilidad de implementación y administración al Departamento de Recursos Humanos y el Departamento Legal. Si usted quiere revisar las partes no confidenciales de los planes de acción afirmativa de la Compañía durante las horas laborales normales, puede hacerlo al ponerse en contacto con:

- **Su representante de Recursos Humanos**

## 2.3 DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

En Compass Group USA, la diversidad e inclusión es más que simplemente una estrategia comercial. Para nosotros, la diversidad está en el centro de quiénes somos. Nuestro liderazgo se empeña por ella. Nuestros empleados la viven. Nuestros proveedores la modelan. Y nuestras relaciones con la comunidad la reflejan. Los Asociados que trabajan aquí proceden de todas las condiciones sociales y orígenes – al igual que nuestros clientes. Esto significa que, en nuestra amplia gama de sectores comerciales, las comunidades a las que atendemos se reflejan en casi 200,000 rostros. Todo por una única y simple razón: “Un Pensamiento Más Amplio Crea Mayores Oportunidades”.

---

**Postulado de Diversidad.** La diversidad e inclusión están en el centro de la esencia de Compass Group USA. Nosotros creemos que un entorno diverso e inclusivo favorece la innovación y colaboración, y beneficia a nuestros Asociados y clientes. Nuestro compromiso con la diversidad e inclusión nos permite: generar resultados comerciales positivos; organizar una fuerza de trabajo altamente calificada que refleja nuestra diversa base de clientes; proveer a nuestros clientes productos y servicios innovadores; buscar oportunidades nuevas al tiempo que retenemos nuestra base de clientes; y devolver a las comunidades que tocamos y atendemos.

## 2.4 COMUNICACIÓN ABIERTA

**Queremos Saber.** Compass Group reconoce la importancia que tiene la comunicación abierta. Compartir ideas, información, opiniones, comentarios e inquietudes es importante para la Compañía. Es este flujo libre de ideas lo que ayuda a la Compañía a lograr un excelente entorno de trabajo para nuestros Asociados y una excelente atención para nuestros clientes.

**Los Muchos Recursos que Tiene a su Disposición.** Los Asociados tienen muchos recursos disponibles para hacer preguntas, aportar opiniones o comunicar inquietudes de algún tipo. La Compañía recomienda que los Asociados planteen sus inquietudes primero a su Gerente, de corresponder. Ello se debe a que el Gerente de un Asociado suele estar más cerca de los problemas y en general puede reaccionar rápidamente.

La Compañía ofrece muchos recursos a los Asociados a quienes no les resulta cómodo hacer preguntas o comunicar inquietudes a su Gerente. La lista de opciones para solicitar asistencia incluye, entre otros recursos:

1. **Cualquier Integrante de la Gerencia de la Compañía.** En el frente de este Manual figura la información de contacto del equipo gerencial de su sede de trabajo.
2. **Representante de Recursos Humanos.** Los Asociados también tienen un Representante de Recursos Humanos asignado a su Cuenta. Su información se encuentra en la tapa interior de su Manual.
3. **SpeakUp (Hágase escuchar):** Para obtener más información sobre la línea directa SpeakUp, consulte la sección Línea Directa SpeakUp que se incluye en este Manual. Los Asociados pueden contactarse con la Línea Directa SpeakUp al 1-800-498-2954 o en línea en [www.letintegritybeyourguide.com/speakup](http://www.letintegritybeyourguide.com/speakup).

**Garantía de Ausencia de Represalias.** Los Asociados no serán penalizados por el uso correcto y de buena fe de la **Política de Comunicación Abierta** de la Compañía.

## 2.5 LÍNEA DIRECTA SPEAKUP

Para la Compañía es imperativo que todos los Asociados cuenten con un lugar seguro y ético donde trabajar. Con el fin de garantizar esta prioridad esencial y de complementar la Política de Comunicación Abierta, la Compañía tiene una **Línea Directa SpeakUp**.

**Cuándo Usar la Línea Directa SpeakUp.** La **Línea Directa SpeakUp** está disponible para que los Asociados informen de manera privada y confidencial sus inquietudes acerca de situaciones que consideran poco seguras, poco éticas o ilegales, y sobre las cuales les podría resultar incómodo hablar con la Gerencia o Recursos Humanos. La Compañía solicita que todos los Asociados usen primero su **Política de Comunicación Abierta** para resolver sus inquietudes.

Los Asociados pueden contactarse con la **Línea Directa SpeakUp** al 1-800-498-2954 o en línea en [www.letintegritybeyourguide.com/speakup](http://www.letintegritybeyourguide.com/speakup).

## 2.6 POLÍTICA DE TRATO JUSTO

Es la política y práctica de Compass Group USA, Inc., y sus compañías afiliadas (la “Compañía”) proveer a todos los Asociados, Solicitantes, Pasantes, Voluntarios, y Trabajadores Temporales un ambiente de trabajo sin discriminación y acoso ilegales basado en raza, color, credo, religión, discapacidad, edad, sexo, estado civil, embarazo, parto o cualquier condición relacionada, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, transexual, origen nacional, estado de ciudadanía, condición de veterano, información genética, actividad concertada protegida o cualquier otra clasificación protegida por la ley (en adelante “clasificaciones protegidas”). No se tolerarán la discriminación ni el acoso ilegales por cualquier Asociado o Tercero, incluyendo a los Consumidores, Clientes y Vendedores. Nada en esta política tiene como También es práctica de la Compañía brindar un lugar de trabajo donde no se practique el hostigamiento y no haya comportamientos intimidantes por o hacia compañeros de trabajo, clientes y vendedores. Se considera hostigamiento a

---

cualquier conducta amenazante, ofensiva, intimidante o cruel que humille, menosprecie o rebaje a una persona.

Por último, es práctica de la Compañía proporcionar un lugar de trabajo con una comunicación abierta donde no haya represalias ni trato injusto contra ninguna persona que comunique sus inquietudes de buena fe acerca de sospechas de violaciones a esta Política.

La Compañía cumple y hace cumplir estrictamente las leyes federales, estatales y locales que prohíben la discriminación, el acoso y la represalia, incluyendo, sin limitación, las siguientes leyes (con sus enmiendas): la Ley Nacional de Relaciones Laborales de 1935; la Ley de Igualdad de Paga de 1963; el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964; la Ley de Discriminación en el Empleo por Causa de Edad de 1967; la Ley de Discriminación por Embarazo de 1978; la Ley de Americanos con Discapacidades de 1990; Ley de Licencias por Motivos Familiares y Médicos de 1993; la Ley de los Derechos de Empleo y Reempleo de los Servicios Uniformados de 1994; la Ley de No Discriminación por Información Genética de 2008; u otras leyes similares estatales o locales. Sin embargo, la Compañía va más allá de estas obligaciones legales y se empeña por dar a nuestros Asociados un entorno de trabajo en el cual se tratan a todos los Asociados de manera justa y respetuosa. En consecuencia, a cualquier Asociado se le podrían imponer acciones correctivas por transgredir lo dispuesto en esta Política aun cuando su conducta no constituya una violación de las leyes aplicables.

**Ejemplos de Conductas Inaceptables que Violan esta Política.** Las siguientes categorías son ejemplos de conductas inaceptables que podrían considerarse una violación de esta Política y que darán origen a acciones correctivas que podrían incluir el despido. Esta lista no es exhaustiva, sino que sólo pretende dar algunos ejemplos.

- **Oportunidades Inequitativas:** Tomar alguna decisión referida a la contratación, el despido, ascenso o descenso de categoría de un Asociado o tomar alguna decisión que afecte negativamente los sueldos, beneficios o condiciones de trabajo de un Asociado basada total o parcialmente en una clasificación protegida.
- **Maltrato Verbal:** Uso de calumnias raciales/sexuales, comentarios despectivos o insultos basados en una clasificación protegida; comentarios inapropiados sobre el cuerpo, anatomía y/o vestimenta de otra persona; cuestionamientos sobre las preferencias o prácticas sexuales de otra persona; intercambio de anécdotas sexuales o de otras historias, bromas y experiencias de carácter ofensivo; o hacer gestos o comentarios obscenos o sugestivos.
- **Maltrato Visual:** Material discriminatorio, violento y/o sexualmente explícito (electrónico o en papel) a través de correos electrónicos inapropiados, fotografías, mensajes de texto, blogs, tweets, salas de chat, pósters, calendarios, caricaturas, dibujos o mensajes escritos que sean ofensivos, sexuales o contengan un estereotipo negativo basado en una clasificación protegida.
- **Maltrato o Favores Sexuales:** Hacer avances sexuales o exhibir otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual dentro o fuera del lugar trabajo. La Compañía mantiene una Política de Acoso Sexual que se expone con más detalle a continuación en la Sección 2.7.
- **Maltrato Físico:** Contacto físico intencional y mal recibido fuera de las normas sociales. Esto incluye tocar, empujar, pellizcar, palmear, interceptar, agarrar, chuzar o rozarse uno contra otro de manera intencional y mal recibida.
- **Conductas de Hostigamiento y Enemistad:** Conductas u observaciones amenazantes, intimidantes o crueles; expresar afirmaciones maliciosamente falsas o ridiculizar a una persona o a su familia; llamar a una persona persistentemente por su nombre en una actitud que resulta humillante o despreciativa; o usar a una persona como centro de bromas.

**La Compañía requiere que los Asociados comuniquen todas sus sospechas de violaciones a esta Política.** De conformidad con la **Política de Comunicación Abierta** de la Compañía, se recomienda que los Asociados primero se contacten con su Gerente para ver si el asunto puede resolverse de manera adecuada y rápida. Los Gerentes deben ponerse en contacto con RRHH inmediatamente al recibir cualquier denuncia de una supuesta violación de esta Política, o de otro modo observar o enterarse que esta Política se ha violado. Si un Asociado no se siente cómodo hablando de sus inquietudes con su Gerente, o si la inquietud es acerca de su Gerente, el Asociado debería comunicarse con uno de los siguientes puntos de contacto alternativos:

- 
- Su representante de Recursos Humanos
  - **La Línea Directa “SpeakUp”** al 1-800-498-2954 o en línea en [www.letintegritybeyourguide.com/speakup](http://www.letintegritybeyourguide.com/speakup).

Todo Asociado que plantee una inquietud a la Compañía tiene la seguridad de que el tema será investigado a fondo e imparcialmente, y que la queja será resuelta rápidamente y con absoluta reserva en la medida de lo posible. En base a los resultados de la investigación, si la Compañía determina que se violó lo dispuesto en esta Política, podrían aplicarse sanciones disciplinarias, incluso el despido, según la gravedad de la transgresión.

## 2.7 POLÍTICA DE ACOSO SEXUAL

La Política de la Compañía prohíbe todo tipo de acoso ilegal, incluido el acoso sexual, de sus Asociados y postulantes por parte de cualquier persona y en cualquier forma. Además, la política de la Compañía pretende proporcionar un ambiente de trabajo libre de acoso sexual por parte del personal gerencial, el personal no gerencial o de terceros como, por ejemplo, proveedores, vendedores y clientes. Esta Política prohíbe, además, la Conducta impropia en el lugar de trabajo independientemente de si esta conducta se ajusta o no a la definición de acoso de esta política o de las leyes. Aunque esta Política se refiere específicamente al Acoso sexual, la Compañía también prohíbe el acoso de postulantes y Asociados por cualquier otro motivo protegido por ley o identificado en la Política de Trato Justo de la Compañía.

### Definiciones

**Acoso Sexual del Ambiente de trabajo hostil:** Las situaciones de ambiente de trabajo hostil ocurren cuando el Asociado no ha sufrido una pérdida económica tangible (como una degradación de cargo, suspensión, despido, etc.), pero ha sido objeto de un ambiente laboral que resulta ofensivo o intimidante para el Asociado.

**Conducta impropia en el lugar de trabajo:** La conducta impropia en el lugar de trabajo incluye cualquier otra conducta impropia no consentida. Esta Conducta no necesariamente se ajusta o alcanza la definición legal de acoso para constituir acoso conforme a esta Política.

**Quid Pro Quo:** Este término supone una situación en la que el empleo (o un término específico del empleo como, por ejemplo, un aumento de sueldo o una promoción, etc.) depende de recibir favores sexuales por parte de un Asociado o postulante. Por lo general, este tipo de acoso está asociado con pérdidas económicas tangibles potenciales o reales.

**Represalias:** Las represalias son cualquier acción con el fin de castigar a un Asociado por plantear preocupaciones de acoso, presentar una denuncia de acoso, informar que otro Asociado haya sido acosado, alentar a otro Asociado a informar del acoso o participar en una investigación de acoso.

**El acoso sexual y sus efectos:** Una conducta es considerada acoso sexual si no es consentida y, además:

1. tiene el objetivo o el efecto de crear un ambiente de trabajo ofensivo, intimidante u hostil;
2. interfiere injustificadamente con el desempeño laboral de un Asociado; o
3. tiene un impacto adverso en las oportunidades laborales de un individuo.

**Ejemplos de acoso sexual:** Hacer insinuaciones sexuales, solicitudes de favores sexuales u otro tipo de conducta verbal o física de carácter sexual dentro o fuera del lugar de trabajo cuando: (a) rechazar o someterse a dichas insinuaciones, solicitudes o conductas se plantea explícita o implícitamente como un término o condición de empleo o como base para decisiones laborales; o (b) dichas insinuaciones, solicitudes o conductas tienen el objetivo o el efecto de interferir injustificadamente con el desempeño laboral de un individuo al crear un entorno laboral intimidante, hostil, humillante o sexualmente ofensivo. Solicitudes directas o implícitas por parte de un supervisor para obtener favores sexuales a cambio de beneficios laborales reales o prometidos, o de continuar con el empleo constituyen acoso sexual.

Además de los anteriores ejemplos, otras conductas de índole sexual ya sean intencionadas o no, que no son consentidas y tienen el efecto de crear un entorno laboral que es hostil, ofensivo, intimidante o humillante para los otros trabajadores también pueden constituir acoso sexual. El acoso sexual incluye también diversas formas de comportamientos ofensivos basados en el sexo. La siguiente es una lista únicamente parcial



- 
- Insinuaciones sexuales no deseadas.
  - Ofrecer beneficios laborales a cambio de favores sexuales.
  - Tomar represalias o amenazar con ellas después de una respuesta negativa a las insinuaciones sexuales.
  - Conducta visual: miradas lascivas, hacer gestos sexuales, mostrar objetos o imágenes, tiras cómicas, carteles, sitios web, correos electrónicos o mensajes de texto con connotaciones sexuales.
  - Conducta verbal: hacer o usar comentarios despectivos, apelativos, insultos, bromas explícitamente sexuales, o comentarios acerca del cuerpo o la vestimenta de un Asociado.
  - Insinuaciones o propuestas verbales de carácter sexual.
  - Abuso verbal de carácter sexual, comentarios verbales gráficos sobre el cuerpo de un individuo, palabras sexualmente despectivas para describir un individuo, cartas, notas o invitaciones insinuantes u obscenas.
  - Conducta física: tocar, agredir, impedir o bloquear movimientos.
  - Represalias por denunciar o amenazar con denunciar el acoso sexual.

**Denuncia de acoso sexual:** Todo Asociado que crea que ha sido víctima de acoso sexual, discriminación o represalias debe denunciar de inmediato el presunto incidente a su Gerente, a cualquier integrante de la gerencia o a su representante de RR. HH. Los Asociados que trabajan en sectores no atendidos por el Centro de atención de RR. HH. deben comunicarse con su Representante de RR. HH.

Un Asociado no tiene que seguir la cadena de mando para denunciar el acoso sexual y puede comunicarse con su representante de RR. HH. en cualquier momento.

Los Asociados pueden denunciar situaciones de acoso sexual sin temor a represalias o castigo. La Compañía toma muy seriamente todas las denuncias de acoso sexual. En consecuencia, todas las denuncias de acoso sexual realizadas en conformidad con esta Política serán investigadas de inmediato y en forma exhaustiva. Aunque las investigaciones puedan variar basado en las circunstancias y alegaciones específicas de la denuncia, por lo general deben incluir hablar con el Asociado, hablar con el acusado de acoso, entrevistar a los testigos y recoger y revisar cualquier documento relacionado.

En el curso de una investigación de ese tipo, la Compañía tomará las medidas pertinentes para conservar la confidencialidad de los participantes en la medida de lo posible. Si bien podría ser necesario revelar alguna información para garantizar que se realiza una investigación justa, la Compañía limitará la información solamente a aquellas personas que la necesitan saber para la denuncia o para la investigación.

**Responsabilidades del Gerente:** Cada Gerente es responsable de mantener un lugar de trabajo libre de acoso sexual. Esto comprende discutir la Política de Acoso Sexual con Asociados para asegurarles de que no tienen que tolerar insultos, denigraciones, explotación ni ningún otro tipo de tratamiento ofensivo de cualquier índole y, además, para asegurarles de que pueden actuar sin miedo a represalias.

**Inmediatamente** después de recibir una denuncia de acoso sexual, observar el acoso sexual o de otro modo tener en cuenta que el acoso sexual podría estar ocurriendo, el Gerente debe comunicarse con RR. HH. El Gerente, junto con Recursos Humanos, procederá con la debida diligencia a fin de evitar y corregir rápidamente cualquier conducta de acoso sexual. Esto incluirá una investigación rápida y exhaustiva, dirigida por Recursos Humanos, y el Gerente asistirá en todos los aspectos necesarios de la investigación. El Gerente debe denunciar cualquier acusación de acoso sexual, independientemente de la solicitud de confidencialidad del Asociado que presenta la queja. El Gerente debe asegurar al asociado de que la Compañía limitará la información a aquellas personas que la necesitan saber para la denuncia o para la investigación.

Ningún Gerente amenazará o insinuará explícita ni implícitamente que la negación de un Asociado a someterse a las insinuaciones sexuales o de participar en un ambiente de trabajo hostil afectará adversamente los términos y las condiciones de empleo del Asociado de alguna manera. Además de estar sujeto a acción correctiva ellos mismos por participar en discriminación, acoso o represalias, los supervisores y gerentes también estarán sujetos a acción correctiva (hasta e incluyendo el despido) por no informar de discriminación, acoso o represalias o de otro modo permitir que continúe dicha conducta.

---

**Responsabilidad del Asociado:** Cualquier Asociado que crea que ha sido víctima de acoso sexual debe denunciar el presunto incidente de inmediato a un integrante de la gerencia o a su representante de Recursos Humanos.

Los Asociados también pueden denunciar el acoso sexual llamando a la línea directa SpeakUp Hotline al teléfono 1-800-498-2954.

Todo Asociado que presente una inquietud ante la Compañía tiene la garantía de que esta será investigada en forma exhaustiva y justa y que la denuncia será abordada rápidamente, y en forma confidencial, en la máxima medida de lo posible.

**Sin represalias:** Cualquier Asociado que presente una denuncia, proporcione información relacionada con una denuncia o participe en una investigación será protegido contra represalias. Cualquier Asociado que trae una preocupación a la atención de la Compañía está asegurado de que el asunto será investigado completa y justamente y que la denuncia será tratada con prontitud y confianza en la mayor medida posible.

**Violaciones a esta Política:** La Compañía toma los asuntos de acoso sexual muy seriamente. Tras culminar la investigación, cualquier Gerente o Asociado que se determine que haya participado en cualquier forma de acoso sexual, o que haya participado en represalias contra un Asociado que haya presentado una denuncia de buena fe o de otro modo haya participado en la investigación, será de inmediato objeto a acciones correctivas, incluida la desvinculación laboral. Si el responsable del acoso sexual es un individuo que no trabaja para la Compañía, la Compañía tomará las medidas pertinentes para corregir la situación.

Aunque esta Política establece los objetivos de la Compañía de fomentar un lugar de trabajo libre de acoso, esta Política no pretende ni fue concebida con el objetivo de limitar la autoridad de la Compañía para sancionar o tomar medidas correctivas para la conducta en el lugar de trabajo que la Compañía considera inaceptable, independientemente de si la conducta se ajusta o no a la definición de acoso sexual de esta Política o de las leyes.

## 2.8 GREGER CON LA COMPAÑÍA

Atraer, retener, desarrollar y hacer progresar a Postulantes y Asociados calificados es fundamental para la misión y visión de la Compañía. En Compass Group, creemos verdaderamente que contar con **gente extraordinaria** es la base para prestar un **servicio extraordinario** y obtener **resultados extraordinarios**.

**Oportunidades de Ascenso, Laterales y de Transferencia.** Cuando resulta posible y apropiado, se les brinda a los Asociados oportunidades de ascenso y/o transferencia dentro de la Compañía.

**Cómo Postularse para un Cargo (por hora y asalariado).** Compass Group tiene un procedimiento interno de anuncios de vacantes que permite a los Asociados postularse para cargos vacantes en toda la Compañía. Los anuncios de puestos asalariados exentos pueden encontrarse en línea en [www.altogethergreat.com](http://www.altogethergreat.com).

Los puestos por hora que están vacantes se anuncian dentro de la cuenta. Si tiene alguna duda sobre dónde se encuentran estos anuncios, pregunte a su Gerente.

La Compañía exige que los Asociados que se postulen para cargos que impliquen ascensos, puestos laterales o transferencias, avisen a su Gerente antes de postularse.

**Elegibilidad de los Asociados para Postularse para Cargos Vacantes.** Para ser elegible para postularse para cargos vacantes, incluso puestos laterales o transferencias a una cuenta o sector diferente, todos los Asociados deben haber obtenido una calificación de “competente” o mejor en la última evaluación de desempeño. Del mismo modo, los Asociados no son elegibles para postularse para cargos abiertos si hubieran recibido alguna forma de acción correctiva por escrito dentro de los seis (6) meses anteriores a postularse. Los Asociados que estén en estos momentos o que hubieran estado en un plan de mejoramiento del desempeño en los últimos seis (6) meses tampoco son elegibles para postularse.

- **Cargos por Hora**
  - No hay ningún requisito de antigüedad para que los Asociados por hora se postulen para cargos vacantes.
- **Cargos Asalariados**
  - Asociados Exentos: Por favor, consulte más información sobre los requisitos de antigüedad en su Suplemento del Sector.
  - Asociados No Exentos: Los Asociados asalariados de tiempo completo y parcial no exentos deben tener una antigüedad de doce (12) meses en su cargo actual para ser elegibles para postularse para cargos vacantes. Esto incluye postularse para ascensos, puestos laterales o transferencias.

**Requisito si Fuera Seleccionado para un Ascenso, Cargo Lateral o Transferencia.** Si un Asociado fuera seleccionado para una nueva oportunidad, se le podría pedir que se someta y apruebe una nueva Averiguación de Antecedentes Penales, especialmente si el Asociado es seleccionado para trabajar en una cuenta nueva. A los Asociados que reprobren una Averiguación de Antecedentes Penales se les podría prohibir asumir el nuevo cargo y su situación laboral podría estar sujeta a despido. A los Asociados también se los podría someter a otras Averiguaciones de Antecedentes, incluyendo una prueba de consumo de drogas, dependiendo de la cuenta, cargo y de las leyes federales, estatales y locales.

## 2.9 GESTIÓN DEL DESEMPEÑO/DESARROLLO PROFESIONAL

La Compañía considera que es importante brindar reconocimiento a los Asociados que tengan un buen desempeño y hacer sugerencias apropiadas a los Asociados que deban mejorar su desempeño. De acuerdo con este objetivo, el desempeño de todos los Asociados de Compass Group será evaluado permanentemente por la gerencia.

**Evaluaciones de Desempeño.** En términos generales, a todos los Asociados por hora y asalariados se les harán evaluaciones de desempeño por escrito una vez por año. Todas las evaluaciones escritas de desempeño se basarán en su desempeño general del Asociado en lo que atañe a sus responsabilidades laborales, competencias claves y también conversar sobre objetivos profesionales.

### Planes de Desarrollo

- Los PDP. Dependiendo de la calificación de desempeño y/o condiciones de ascenso, la evaluación incluirá un Plan de Desarrollo Personal (“PDP”). El PDP se podría usar para el Realce del Desempeño, Desarrollo Profesional o Mejoramiento del Desempeño. A los Asociados con necesidades de Realce del Desempeño y/o Desarrollo Profesional se los hará participar en la elaboración de un PDP junto a su Gerente con el fin de cumplir las metas de desempeño y desarrollo profesional.
- Los PIP. Los Planes de Mejoramiento del Desempeño (“PIP”) son una de las formas en que la Compañía podría ofrecer apoyo constructivo, asesoramiento y orientación a los Asociados asalariados exentos y no exentos que pudieran tener dificultades para desempeñar sus funciones laborales competentemente. Los Asociados que reciban un PIP se reunirán periódicamente con su Gerente para analizar el progreso que registren en su desempeño en relación con las expectativas plasmadas en el PIP.
- Acción correctiva. A los Asociados que no cumplan las expectativas de desempeño pueden estar sujetos a acciones correctivas según el nivel de gravedad de la conducta que diera origen a la violación de la política y la situación específica. Un Asociado que reciba acciones correctivas por cuestiones de desempeño laboral siempre debería preguntar cuando no estuviera seguro acerca de las expectativas en cuanto a su desempeño laboral o cuando considere que necesita una capacitación adicional para desempeñar sus funciones laborales competentemente.
- Desarrollo Profesional. Los Asociados nuevos participarán en un fascinante proceso de aprendizaje que comienza el primer día de trabajo y continúa durante toda la carrera de un Asociado en la Compañía. Para ello, Compass Group ha desarrollado diversos sistemas de capacitación que propician el progreso de sus Asociados y les dan las destrezas necesarias para que prosperen. Desde capacitación práctica hasta instrucción teórica, la Compañía cree en invertir en su futuro.

La Compañía insta a los Asociados a aprovechar plenamente las opciones de capacitación y a plantear preguntas durante estas oportunidades de capacitación. Si alguna vez algún Asociado considera que necesita capacitación adicional para prosperar en su cargo, debería hacérselo saber a su Gerente o ponerse en contacto con Recursos Humanos.

---

## 2.10 NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE LA COMPAÑÍA

Mientras estén trabajando en Compass Group, los Asociados aprenderán mucho acerca de la Compañía y los detalles de sus operaciones. Los Asociados tienen la libertad de hablar sobre cualquier información que ya esté a disposición del público. La Información Comercial Confidencial sigue siendo confidencial incluso después de que haya terminado su empleo en Compass Group. Las violaciones a esta Política darán lugar a acciones correctivas e incluso al despido del Asociado.

Todo acceso, búsqueda o distribución de información confidencial, sensible o de identificación personal debe guardar relación con las obligaciones laborales de los Asociados según el objeto social legítimo de Compass Group y de conformidad con TODAS las políticas y prácticas aplicables de Compass Group. Los Asociados deben garantizar que no pondrán en peligro el prestigio de la Compañía mediante contenido inadecuado en correos electrónicos, mensajes de texto, mensajes instantáneos o teleconferencias. Los correos electrónicos son documentos divulgable sujetos a requisito de exposición en procedimientos legales o investigaciones regulatorias.

### Uso aceptable de Información Confidencial, Sensible y de Identificación Personal (PPI, por sus siglas en inglés) - Definiciones

**Información Comercial Confidencial.** Los usuarios no divulgarán, por correo electrónico, Internet, mensajería instantánea, ni mediante cualquier forma de comunicación electrónica, ninguna información de carácter propietario o confidencial respecto de las actividades de la Compañía a ningún tercero que no posea autorización de la gerencia de la Compañía para acceder a la información y necesidad de obtener tal conocimiento. Esto incluye, por ejemplo, materiales con derecho de copyright, secretos industriales e información financiera. La totalidad de dicha información es propiedad exclusiva de la Compañía. Asimismo, los usuarios se abstendrán de enviar información de la Compañía de carácter confidencial, de propiedad exclusiva o privado por correo electrónico o por Internet/Intranet. Los usuarios cumplirán en forma confidencial con las obligaciones relativas al software, documentación y todas las formas de información interna de la Compañía. Queda prohibido vender y/o transferir esta información a cualquier tercero que no pertenezca a la Compañía, por el motivo que fuere, sin la autorización por escrito de la gerencia de la Compañía.

**Información Sensible.** Queda prohibido enviar Información Sensible por correo electrónico, publicarla o transmitirla en Internet, y guardarla en medios de almacenamiento electrónicos móviles (como dispositivos USB) o en archivos de almacenamiento de datos accesibles a toda la Compañía o al público. A los fines de esta Política, Información Sensible incluye, con carácter enunciativo, pero no limitativo, los informes clasificados financieros o de la gerencia de la Compañía, comunicaciones de carácter contencioso, información relativa a la investigación de relaciones laborales u otra información que pueda revelar contenido empresarial privado o crear una exposición de carácter contencioso.

**Información de Identificación Personal (PII).** Información de Identificación Personal incluye, con carácter enunciativo, pero no limitativo, números de seguro social, números de licencias de conducir, números de tarjetas de identificación del estado, números de tarjetas de crédito o de débito, números de cuentas bancarias, números de pasaporte, números de registro de inmigrante, números de seguro médico, identificaciones de usuarios y contraseñas. Asimismo, Información Médica Protegida (PHI, por sus siglas en inglés) es un subconjunto de Información de Identificación Personal y se refiere al conjunto del historial médico o designado utilizado para identificar a un individuo, y que se creó, usó o divulgó durante la provisión de servicios médicos como diagnósticos o tratamientos. Queda prohibido enviar Información de Identificación Personal por correo electrónico, publicarla o transmitirla en Internet sin la aprobación de exención del Funcionario de Seguridad y Riesgo de Norte América. Queda prohibido guardar Información de Identificación Personal en medios de almacenamiento electrónicos móviles (como dispositivos USB) o en archivos de almacenamiento de datos accesibles a toda la Compañía o al público.

Ante cualquier sospecha de peligro de Información Confidencial, Sensible o de Identificación Personal, todos los Asociados deberán informar lo sucedido de inmediato a la Línea de Emergencias gratuita de Compass Group al 1-877-710- 6291.

## 2.11 DROGAS Y ALCOHOL

Compass Group está dedicado a brindar a sus Asociados un entorno de trabajo seguro y saludable. Para ello, la Compañía ha asumido el compromiso de ser un lugar de trabajo libre de drogas y alcohol.

---

**Qué es un Entorno de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol.** Compass Group no permitirá que ninguno de sus Asociados use, compre, venda, entregue o tenga en su poder ninguna droga ilegal ni parafernalia para drogas tanto en el trabajo como fuera del trabajo. La posesión de sustancias controladas sólo se permitirá cuando estén acompañadas de una receta médica válida y vigente o en otras circunstancias permitidas en las leyes federales, estatales o locales. Esto rige para los Asociados que viajen para cumplir con actividades de la Compañía, al uso por parte de los Asociados de vehículos de la Compañía (incluye vehículos alquilados) y a los Asociados que usen automóviles personales para cumplir con actividades de la Compañía. Además, ningún Asociado deberá trabajar o presentarse a trabajar bajo los efectos del alcohol o de alguna droga ilegal. Estas reglas se han implementado para garantizar que la seguridad de todos los Asociados continúe siendo una prioridad importante. La inobservancia de estas reglas dará lugar a una acción correctiva e incluso al despido.

No se puede llevar ni consumir bebidas alcohólicas a la Compañía o a las instalaciones de clientes a menos que la Compañía hubiera dado su aprobación previa al consumo. De igual modo, no se puede consumir bebidas alcohólicas en vehículos que sean propiedad de, o sean alquilados por la Compañía ni en automóviles personales usados para cumplir con actividades de la Compañía. Los Asociados tienen prohibido conducir un vehículo cuando estén bajo los efectos del alcohol. Ningún Asociado debe trabajar o presentarse a trabajar bajo los efectos del alcohol.

**Derecho de la Compañía a Exigir Prueba de Consumo de Drogas o Alcohol en Caso de Sospecha Razonable.** Si los actos o la apariencia de un Asociado indican que está trabajando bajo los efectos del alcohol, drogas ilegales, medicamentos con receta que lo incapacitan, la Compañía podrá exigir al Asociado que se someta a una prueba de drogas o alcohol. Si el Asociado se niega a someterse a una prueba, ello podría dar lugar a acciones correctivas e incluso al despido. Si las pruebas arrojan resultados positivos, ello también podría dar lugar a acciones correctivas e incluso al despido. En lo concerniente a dichas pruebas, la Compañía cumplirá con las leyes federales, estatales y locales. Cuando las leyes federales, estatales y locales impongan restricciones a las pruebas de consumo de drogas y alcohol, la Compañía acatará dichas leyes.

Determinados sectores, unidades y/o cargos también podrían exigir que los Asociados se sometan a otros tipos de pruebas de consumo de drogas y alcohol, por ejemplo, pruebas al azar o periódicas. Todas esas pruebas de consumo de drogas y alcohol se realizarán en observancia de las leyes federales, estatales y locales. Si tuviera alguna duda sobre los requisitos de pruebas específicos para un sector, cuenta o puesto, póngase en contacto con su Gerente.

## **2.12 LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE HUMO Y VAPEO**

Compass Group se enorgullece de ser un lugar de trabajo libre de humo y vapeo. El uso de dispositivos de humo en cualquiera de sus formas está prohibido en las oficinas corporativas, divisionales, regionales y sucursales de la Compañía. Ello incluye, entre otras cosas, cigarrillos, cigarrillos electrónicos (u otros dispositivos similares), tabaco para mascar, pipas y cigarros. El uso de tabaco sólo se permite durante los períodos de descanso normales o pausas para almorzar programadas. El uso de tabaco podría estar permitido en determinados sectores al aire libre, sólo cuando dicho uso no interfiera con los clientes u operaciones del lugar de trabajo de la Compañía.

Como la mayoría de los Asociados trabajan en instalaciones de clientes, es posible que también deban acatar reglas sobre el uso de tabaco que sean específicas de determinadas cuentas. Los Asociados que viajen a diferentes cuentas están sujetos a las reglas sobre uso de tabaco específicas de esos clientes. Cuando las leyes federales, estatales y locales impongan restricciones adicionales al uso de tabaco en el lugar de trabajo, la Compañía acatará dichas leyes.

## **2.13 DERECHO A INSPECCIONAR/CATEOS EN EL LUGAR DE TRABAJO**

**Objetivo.** Con el fin de resguardar la seguridad y el bienestar de nuestros Asociados, clientes, pacientes y de la Compañía, Compass Group se reserva el derecho a realizar inspecciones razonables de las pertenencias de la Compañía y los Asociados.

Esta Política se aplica para prevenir la posesión, venta y uso de drogas ilegales y/o armas en el lugar de trabajo, resolver situaciones de posibles robos de las pertenencias de la Compañía y/o los Asociados, y realzar el espíritu y la intención de la **Política de Drogas y Alcohol** de la Compañía.

**Cateos Razonables y Ausencia de Expectativa de Privacidad de los Asociados.** Todas las oficinas, escritorios, archivos,

---

armarios, uniformes u otras pertenencias, incluidas billeteras, bolsos de mano, maletines, mochilas, fiambreras, u otras pertenencias o artículos que los Asociados lleven al lugar de trabajo podrían ser registrados salvo que ello estuviera prohibido o limitado en alguna ley federal, estatal o local. Los Asociados no deberían tener ninguna expectativa de privacidad en relación con las pertenencias que lleven al lugar de trabajo. En consecuencia, los Asociados no deberían llevar al trabajo nada que viole la Política de la Compañía.

**Servicios Tecnológicos.** Más aún, los Asociados que tengan acceso a la tecnología y sistemas tecnológicos de la Compañía (“servicios tecnológicos”) como computadoras, cuentas informáticas, correos electrónicos, Internet, teléfonos, celulares y otros servicios tecnológicos de comunicaciones no deben tener ninguna expectativa de privacidad cuando utilicen los servicios tecnológicos de la Compañía. Los servicios tecnológicos de la Compañía son propiedad de la Compañía. En consecuencia, la Compañía se reserva el derecho a monitorear en cualquier momento el uso de los servicios tecnológicos que hagan los Asociados. El uso de dichos servicios tecnológicos por parte de los Asociados es un privilegio, no un derecho, y tal privilegio podría ser revocado en cualquier momento. Las inspecciones y monitoreos electrónicos podrían realizarse en cualquier momento y a criterio exclusivo de la Compañía, salvo que estuvieran prohibidos o limitados por alguna ley federal, estatal o local.

**Falta de Cooperación y Otras Violaciones a la Política.** Los Asociados que se rehúsen a cooperar con una inspección razonable estarán sujetos a una acción correctiva e incluso a despido. Del mismo modo, cuando después de la inspección, se considere que algún Asociado ha violado la política de la Compañía, ese Asociado estará sujeto a una acción correctiva e incluso a despido.

Para asegurar el cumplimiento de todas las leyes federales, estatales y locales, los Gerentes deben ponerse en contacto con Recursos Humanos antes de realizar algún cateo de pertenencias de los Asociados o la Compañía y/o de monitorear los servicios tecnológicos.

## **2.14 CONFLICTO DE INTERESES/EMPLEO FUERA DE LA COMPAÑÍA**

La Compañía respeta las actividades personales de los Asociados fuera del horario de trabajo y las considera una cuestión privada. Lo más importante para la Compañía es evitar los conflictos de intereses directos e indirectos y el efecto que las actividades comerciales externas podrían tener en el desempeño laboral de un Asociado en la Compañía.

Es política de la Compañía que todos los Asociados puedan trabajar fuera de la Compañía siempre y cuando ese trabajo no interfiera con el desempeño de las tareas del Asociado en la Compañía, no perjudique los mejores intereses de la Compañía, y no genere un conflicto de intereses o la apariencia de un conflicto de intereses. Durante el horario de trabajo y dentro de los sectores de trabajo, los Asociados de Compass Group deben abstenerse de desplegar actividades comerciales o empresariales que sean ajenas a Compass Group.

- **Asociados Exentos.** Si un Asociado exento pretende trabajar fuera de Compass Group, debe solicitar la aprobación escrita de su Vicepresidente Regional.
- **Asociados No Exentos Por Hora y Asalariados.** Si un Asociado no exento por hora o asalariado tiene o pretende tener un trabajo fuera de Compass Group dentro de la industria de servicios de comida y servicios de soporte, o compite de otro modo con la Compañía, el Asociado debe solicitar la aprobación escrita de su Director. Del mismo modo, si un Asociado es empleado para el cliente en la cuenta en la que el Asociado trabaja para la Compañía, debe comunicar esta relación de empleo a su Gerente.

El incumplimiento de estas reglas dará lugar a acciones correctivas e incluso al despido. Dependiendo de las circunstancias y la naturaleza de la infracción, la Compañía se reserva el derecho a obtener cualquier otra reparación que considere necesaria.

## **2.15 EMPLEO DE PARIENTES**

La Compañía ha determinado que cuando familiares o parientes trabajan juntos en la misma cuenta, departamento o cadena de subordinación, pueden surgir malentendidos y otras dificultades no intencionales, incluso la percepción de favoritismos o conflictos de intereses.

A raíz de estas inquietudes, la Compañía ha establecido lineamientos para el empleo de parientes. Los Asociados no pueden contratar ni supervisar a un pariente y no pueden ocupar ningún cargo que les permita tener influencia directa o indirecta sobre la situación laboral de su pariente. En general, se desalienta el empleo de parientes. Esto incluye, pero no está limitado a, acciones correctivas y/o de auditoría. Un pariente se define de la siguiente manera: vínculo por consanguinidad, por casamiento (relaciones “políticas” o parientes no consanguíneos) o por cualquier otro acto legal, incluyendo padres, tutores legales, parejas, hijos, hermanos, hermanas, cónyuges, abuelos, nietos, primos, tíos, tías, sobrinos.

Debido a que esta Política no tiene la intención de causar dificultades innecesarias a los Asociados cuando esa situación ya exista, no es retroactiva. Cuando se identifiquen o se establezcan situaciones así a través de casamiento o de una relación de pareja, se procederá a transferir a uno de los Asociados en la primera oportunidad que se presente. Si ello no fuera posible, podría ser necesario encontrar otra solución. Los Asociados deben divulgar toda relación de matrimonio o pareja con otro Asociado de Compass Group en el momento en que surge la relación de manera tal de asegurar el cumplimiento de esta Política. Los Asociados deben dirigir toda pregunta acerca de esta Política a su Gerente o Recursos Humanos.

## 3. REMUNERACIÓN

### 3.1 CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO

A cada Asociado se lo clasifica en una (1) o más de las siguientes categorías según los términos y condiciones de su empleo y las tareas laborales diarias que desempeñe. Es importante que los Gerentes y Asociados conozcan su clasificación laboral pues ello afecta a los beneficios y la paga de todos los Asociados de la Compañía.

#### Clasificaciones en base a las horas de trabajo

- **Tiempo Completo** – Asociados contratados para trabajar al menos treinta (30) horas por semana regularmente. Los Asociados de Tiempo Completo podrían ser “exentos” o “no exentos”.
- **Tiempo Parcial** – Asociados contratados para trabajar en promedio menos de treinta (30) horas por semana regularmente. Los Asociados de Tiempo Parcial podrían ser “exentos” o “no exentos”.
- **Temporario** – Asociados contratados por la Compañía para trabajar en una o más asignaciones específicas o para trabajar durante un período predeterminado de tiempo, normalmente no más de seis (6) meses consecutivos. Esta categoría incluye a empleados estacionales, esto es, Asociados contratados para cubrir el período de feriados. Los Asociados Temporarios podrían ser de “tiempo completo” o “tiempo parcial” y podrían ser “exentos” o “no exentos”.
- **De Reserva** – Asociados contratados para trabajar “cuando existe la necesidad” según las necesidades operativas diarias, semanales y mensuales de la empresa.

#### Clasificaciones para Pago de Horas Extra (No Exentos vs. Exentos)

- **No Exento** – Todas las horas extra que trabajen los Asociados no exentos por encima de las cuarenta (40) horas en una semana laboral se pagarán con un adicional del 50% de su tarifa normal o de acuerdo con lo dispuesto en las leyes estatales o locales. La Compañía también cumplirá con todas las leyes estatales o locales que exijan horas extra diarias. Los Asociados no exentos deben llevar un seguimiento de todas las horas trabajadas en una semana y/o día laboral para asegurarse de recibir la retribución correcta (paga normal y de horas extra). A los Asociados no exentos se los podría considerar “asalariados” o “por hora”.
- **Exento** – De acuerdo con las leyes federales y estatales sobre sueldos y horas aplicables, no hay obligación de pagar a los Asociados exentos las horas extra que trabajen por encima de las cuarenta (40) horas por semana laboral. La categoría de “exento” se determina de acuerdo con los criterios fijados en la Ley de Normas Razonables de Trabajo (“FLSA”) y en otras leyes estatales y locales aplicables y no se basa en las habilidades, experiencia, antigüedad ni cargo del Asociado.

---

## 3.2 PERÍODO DE PRUEBA

Comenzar a desempeñar un cargo nuevo dentro de la Compañía es una instancia emocionante con muchas cosas por aprender, observar y absorber. Así pues, la Compañía brinda a los Asociados recién contratados un período de prueba de noventa (90) días calendario (el “Período de Prueba”). El primer mes del Período de Prueba se llama el Período de Orientación.

**Qué es el Período de Prueba.** El Período de Prueba, especialmente el Período de Orientación, es un período durante el cual los Asociados reciben capacitación para su nuevo cargo y brinda a los Gerentes la oportunidad de evaluar las destrezas, capacidad e interés que tiene en el cargo el Asociado recién contratado. También le brinda al Asociado la oportunidad de ver si el cargo le resulta satisfactorio. Tanto el Asociado como la Compañía tienen la opción de concluir la relación laboral en cualquier momento durante el Período de Prueba (o en cualquier momento una vez finalizado el Período de Prueba). El Período de Prueba no es una garantía de empleo por noventa (90) días o más.

En determinadas circunstancias, la gerencia podría ampliar el Período de Prueba de un Asociado con la aprobación de Recursos Humanos. La ampliación del Período de Prueba no afectará la elegibilidad del Asociado a los beneficios que se resumen en el Suplemento del Manual.

## 3.3 REGISTRO CORRECTO DE TODAS LAS HORAS TRABAJADAS

Es política de la Compañía que todas las horas trabajadas deben ser correctamente registradas por todos los Asociados no exentos por hora y asalariados de acuerdo con lo dispuesto en las leyes federales, estatales y locales. La Compañía concede la más alta prioridad a la contabilización correcta con el fin de garantizar que todos los Asociados no exentos tanto por hora como asalariados sean correctamente retribuidos por el duro trabajo que hacen para la Compañía.

**El Trabajo Fuera del Horario Laboral Está Terminantemente Prohibido.** Nunca es aceptable que un Asociado no exento por hora o asalariado trabaje para la Compañía sin que marque la duración de ese trabajo en el reloj y sea pagado por el tiempo trabajado. Ello incluye, entre otros ejemplos: atender llamadas telefónicas y verificar correos electrónicos desde la casa, llevar a la casa manuales que deben leerse para la empresa, llegar temprano para revisar las obligaciones del día antes de marcar la entrada en el reloj, llegar temprano para arreglar el sector de trabajo antes del inicio del turno o trabajar fuera del horario laboral para finalizar alguna tarea, etc.

**Corrección de Horas.** Es de suma importancia que los Asociados por hora y asalariados no exentos usen el reloj o sistema de registro de horas apropiado para registrar todo el tiempo trabajado y todos las Pausas para Almorzar tomadas. Si un Asociado falta de seguir los procedimientos de marcar la hora de entrada o salida por cualquier razón, (p.ej. el Asociado se le olvidó marcar la hora de entrada, no tenía su tarjeta de identificación, etc.) el Asociado debe informarse a su Gerente inmediatamente de hacer una corrección manual a su registro de horas.

**Preguntas o Inquietudes Sobre su Sueldo.** Si tiene preguntas o inquietudes sobre su sueldo, horas trabajadas o cualquier otro asunto relacionado a la paga, por favor hable con su Gerente.

**Falsificación los de Registros de Horas.** La falsificación o alteración de los registros de horas o el llenado del registro de horas de otro Asociado es una falta grave que es causal de acciones correctivas e incluso de despido.

**Lineamientos sobre acciones correctivas por Violaciones a esta Política.** Las violaciones a esta Política por parte de un Asociado de cualquier nivel podrían dar lugar a acciones correctivas e incluso al despido.

## 3.4 PAUSAS PARA ALMORZAR, RECESOS PARA DESCANSAR Y OTROS RECESOS APROBADOS DE LA COMPAÑÍA.

Es política de la Compañía ofrecer a los Asociados Pausas para Almorzar, Recesos para Descansar y otros recesos aprobados de la Compañía durante cada día laboral en cumplimiento de lo dispuesto en esta Política y en todas las leyes federales, estatales y locales. La Compañía reconoce que los Asociados se empeñan duro en su trabajo y merecen pausas periódicas para descansar, recargar sus fuerzas y ocuparse de temas personales.



---

## Pausas para Almorzar

- **Cuándo un Asociado debe gozar de una Pausa para Almorzar:** Todos los Asociados no exentos por hora y asalariados que trabajen más de cinco (5) horas consecutivas en un día laboral deben gozar de una Pausa para Almorzar de treinta (30) minutos ininterrumpidos no remunerada. Los Gerentes deben intentar de buena fe programar la Pausa para Almorzar de un Asociado en un horario cercano a la mitad de su día laboral cuando lo permitan las necesidades operativas de la Compañía.
- **Qué es una Pausa para Almorzar:** Una Pausa para Almorzar es un período no remunerado de treinta (30) minutos durante los cuales los Asociados deben quedar liberados de todas sus obligaciones laborales. A un Asociado no se lo considera liberado de sus obligaciones laborales si durante su Pausa para Almorzar se lo obliga a cumplir funciones relacionadas con su trabajo o si se le interrumpe su Pausa para Almorzar por motivos relacionados con el trabajo. Todas las Pausas para Almorzar deben anotarse en los registros de horas.
- **Remuneración de la Pausa para Almorzar:** Las Pausas para Almorzar que se toman en cumplimiento de lo dispuesto en esta Política son no remuneradas. En lugares donde no existen leyes sobre Pausas para Almorzar, a los Asociados no les corresponde recibir un “pago” toda vez que no se pueda programar una Pausa para Almorzar conforme a lo dispuesto en esta Política. En lo concerniente a Pausas para Almorzar, la Compañía cumple con todas las leyes federales, estatales y locales.
- **Períodos de Gracia para la Pausa para Almorzar:** Un Período de Gracia de la Pausa para Almorzar es una cantidad fija de minutos que se les concede a los Asociados al final de una Pausa para Almorzar durante los cuales no se consideran que regresan tarde de la Pausa para Almorzar. Todos los Asociados no exentos por hora y asalariados deben ser capacitados por la gerencia acerca de sus Períodos de Gracia específicos de las cuentas.

## Recesos para Descansar

- **Quiénes deberían gozar de Recesos para Descansar y con qué frecuencia:** Todos los Asociados no exentos por hora y asalariados deben gozar de Recesos para Descansar remunerados por cada cuatro (4) horas de trabajo. Cuando lo permitan las necesidades operativas, los Recesos para Descansar deben concederse en un horario cercano a la mitad de esas cuatro (4) horas.
- **Qué es un Receso para Descansar:** Un Receso para Descansar es una pausa de remunerada de diez (10) minutos o más durante la cual el Asociado debe quedar liberado de todas sus obligaciones laborales. Como los Recesos para Descansar son cortos, en general los Asociados no podrían salir de su lugar de trabajo sin tener la previa aprobación de su Gerente.

**Remuneración del Receso para Descansar:** A los Asociados se les pagan los Recesos para Descansar. En consecuencia, los Asociados no deben “fichar la salida en el reloj registrador” cuando se toman sus Recesos para descansar ni registrarlos en sus registros de horas. Los Asociados no tienen derecho a cobrar por los Recesos para Descansar que no se tomen (por cualquier motivo) salvo que las leyes aplicables dispongan lo contrario. Los Asociados deben comunicar de inmediato a la Gerencia toda vez que no gocen de un Receso para Descansar de manera de poder reprogramarlo durante el turno y horario correspondiente.

**Los Asociados no pueden trabajar durante las Pausas para Almorzar o Recesos para Descansar.** Los Asociados no pueden trabajar durante sus Pausas para Almorzar o Recesos para Descansar de manera de poder salir antes de su horario normal de salida, compensar horas de trabajo perdidas o tiempo perdido debido a llegadas tardes o salidas antes de horario, ganar horas extra y/o alargar el tiempo de otro receso para descansar.

**El Gerente debe disponer de un sector o zona para las Pausas para Almorzar y Recesos para Descansar.** Los Asociados deben tener un sector o zona fuera de su lugar de trabajo para tomarse los recesos. Este sector podría ser un área de receso específica donde los Asociados puedan sentarse a comer y/o tomar un café, la cafetería o un área común para empleados donde los Asociados no sean interrumpidos por el trabajo (p. ej.: llamadas telefónicas o localizadores).

---

**Responsabilidades de los Asociados.** Es responsabilidad del Asociado registrar correctamente en su registro de horas todas las Pausas para Almorzar que se haya tomado. Si algún Asociado no gozara de una Pausa para Almorzar de treinta (30) minutos completos ininterrumpidos o del Receso para Descansar de diez (10) minutos completos ininterrumpidos porque se le pidió que realizara alguna tarea laboral, el Asociado debe comunicarlo de inmediato a su Gerente. Esto le permitirá al Gerente intentar de buena fe reprogramar la Pausa para Almorzar o el Receso para Descansar y asegurar que se pague al Asociado debidamente por todo el tiempo trabajado. Si algún Asociado no informa la situación a su Gerente, la Compañía interpretará que el Asociado optó, sin que existan necesidades operativas, no tomarse toda su Pausa para Almorzar o Receso para Descansar.

**Los Asociados de California** deberían consultar información sobre las Pausas para Almorzar y Recesos para Descansar en el Suplemento del Manual y en el **Resumen de Políticas de Salarios y Horas para los Asociados No Exentos y por Hora en el Estado de California**. Si el Gerente de un Asociado no le hubiera entregado este Resumen, el Asociado debe ponerse en contacto con la gerencia o Recursos Humanos para obtener una copia.

**Recesos para Conductores de Automotores Comerciales.** La Compañía concede todos los recesos obligatorios a conductores de automotores comerciales en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 395 del Reglamento Federal de Seguridad de Autotransportes.

**Cumplimiento de todas las Leyes Federales, Estatales y sobre Trabajo Infantil.** La Compañía cumple con todas las leyes federales, estatales, locales y sobre trabajo infantil que rigen las Pausas para Almorzar y Recesos para Descansar de los Asociados. Donde alguna ley aplicable imponga reglas más estrictas sobre la duración y frecuencia de los recesos, etc., la Compañía cumplirá con dichas disposiciones.

**Lineamientos sobre acciones correctivas por violaciones a esta Política.** A un Asociado se le podría imponer acciones correctivas de conformidad con la Política de Asistencia de la Compañía toda vez que (sin la aprobación del Gerente) el Asociado no cumpla con los procedimientos indicados para Pausas para Almorzar y Recesos para Descansar. Ello incluye, entre otros ejemplos: no tomarse una Pausa para Almorzar/Receso para Descansar en el momento indicado (programado por la gerencia); (2) tomarse una Pausa para Almorzar corta o larga fuera del Período de Gracia de la cuenta; (3) saltarse una Pausa para Almorzar/Receso para Descansar; o (4) no registrar correctamente las Pausas para Almorzar en los registros de horas.

**Obligación de Capacitación Adecuada y Aviso.** Todos los Asociados deben recibir capacitación y aviso acerca de la importancia de cumplir con los procedimientos indicados para Pausas para Almorzar y Recesos para Descansar. En consecuencia, no deberían implementarse las acciones correctivas indicadas en esta Política y en la Política de Asistencia de la Compañía hasta que: (1) haya documentación donde conste que el Asociado fue capacitado acerca de esta Política; y (2) el Asociado reciba una acción correctiva verbal documentada acerca de la necesidad de cumplimiento futuro. Si a pesar del aviso y la capacitación, el Asociado no acata los procedimientos indicados en esta Política, se aplicará al Asociado medio Punto de Infracción por cada violación (como se define y se explica más acabadamente en la Política de Asistencia de la Compañía).

### 3.5 PAGO DE HORAS EXTRA

De vez en cuando, se les podría pedir los Asociados que trabajen horas extra dependiendo de las necesidades operativas. El Gerente del Asociado hará todo lo posible para avisarle con una antelación razonable sobre las horas extra que puedan necesitarse. Sin embargo, en determinadas circunstancias, el envío de preaviso de las horas extra podría no ser siempre posible.

Todas las horas extra que trabajen los Asociados no exentos por hora y asalariados por encima de las cuarenta (40) horas en una semana laboral (excluyendo feriados y licencias con goce de sueldo) se pagarán con un adicional del cincuenta por ciento de su tarifa normal o de acuerdo con lo dispuesto en las leyes estatales o locales. La Compañía también cumplirá con todas las leyes estatales o locales que exijan otros tipos de horas extra.

Sólo se permite trabajar horas extra con la previa aprobación del Gerente de un Asociado. Si algún Asociado no exento por hora o asalariado trabaja horas extra sin previa autorización, se le pagarán horas extra por todas las horas trabajadas por encima de cuarenta (40) en una semana laboral (o como lo dispongan las leyes estatales o locales), pero podría estar sujeto a acciones correctivas e incluso a despido.

## 4. BENEFICIOS

### 4.1 LICENCIA POR MOTIVOS FAMILIARES Y MÉDICOS

Compass Group otorga licencias sin goce de sueldo (“Licencia”) a los Asociados que cumplan los requisitos de elegibilidad de acuerdo con la Ley de Licencias por Motivos Familiares y Médicos de 1993, enmendada por la Ley de Autorización de Defensa Nacional (“FMLA”).

#### Definiciones.

- **Miembro de Familia Cubierto (para una FMLA Básica):**
  1. Asociado, ya sea biológico, adoptado o bajo tutela, hijastro, menor en guardia legal o un niño de una persona quien asuma la responsabilidad parental para un niño que:
    - a) dieciocho (18) años; o
    - b) dieciocho (18) años o mayor si sea incapaz de cuidarse por sí mismo debido a una discapacidad mental o física que limite una o más de las actividades importantes de la vida como sea definido por la Ley de Estadounidenses con Discapacidades al momento que la ausencia de la FMLA empiece;
  2. Padre o padre biológico, adoptivo, padrastro, madrastra, tutor de un Asociado o cualquier otro individuo quien asumió la responsabilidad parental cuando el Asociado era un hijo o hija (no incluyen lo suegros); y
  3. Cónyuge de un Asociado (como sea reconocido bajo la ley del estado o país donde el matrimonio fue celebrado) incluyendo los matrimonios entre personas del mismo sexo y los matrimonios de derecho consuetudinario.
  
- **Miembro de Familia Cubierto (para una FMLA Militar):**
  1. Un hijo de un Asociado ya sea biológico, adoptado o bajo tutela, hijastro, menor en guardia legal o un niño de una persona quien asuma la responsabilidad parental para un niño que es el hijo o hija de un Militar Cubierto o un hijo o hija que esté en servicio activo o esté llamado al estado de servicio activo bajo cobertura;
  2. Una madre o padre biológico, adoptivo, padrastro, madrastra, tutor de un Asociado o cualquier otro individuo quien asumió la responsabilidad parental cuando el Asociado era un hijo o hija (no incluyen lo suegros); y
  3. El cónyuge de un Asociado (como sea reconocido bajo la ley del estado o país donde el matrimonio fue celebrado) incluyendo los matrimonios entre personas del mismo sexo y los matrimonios de derecho consuetudinario.
  
- **Afección Médica Grave (para una FMLA Básica):** Enfermedad, lesión, discapacidad o afección física o mental que requiere una noche de internación en un centro médico o tratamiento continuo de un prestador médico por una afección que impide al Asociado desempeñar las funciones de su puesto o impide al familiar habilitado participar en actividades escolares u otras actividades diarias. Sujeto a determinadas condiciones, el requisito de tratamiento continuo podría cumplirse con un período de incapacidad de más de tres (3) días calendarios consecutivos combinados con al menos (2) visitas a un prestador médico o una (1) visita y un régimen de tratamiento continuo, o incapacidad debida a embarazo, o incapacidad debida a una afección crónica. Otras afecciones también podrían encajar en la definición de tratamiento continuo.
  
- **Militar Cubierto (para una FMLA Militar):** 1) miembro actual de las Fuerzas Armadas, incluyendo un miembro de la Guardia Nacional o Reservas, que está bajo tratamiento médico, recuperación o terapia, reviste la condición de paciente ambulatorio o figura en la lista de retirados con discapacidades temporarias, debido a una lesión o enfermedad grave; o 2) veterano que hubiera sido dado de bajo por motivos que no sean deshonra en algún momento durante los cinco (5) años anteriores a la primera fecha en que el Asociado elegible toma una licencia de la FMLA para cuidar del veterano cubierto, y que está bajo tratamiento médico, recuperación o terapia por una lesión o enfermedad grave.
  
- **Enfermedad o Lesión Grave (para una FMLA Militar):** Afección que ocurre a un Militar en la línea de servicio activo que podría tornarlo médicamente no apto para desempeñar las tareas de su cargo, grado, rango o categoría. Lesión o enfermedad grave también incluye lesiones o enfermedades que existían antes del servicio activo del Militar y que se agravaron con motivo del servicio en la línea de servicio activo.
  
- **Exigencias Habilitantes (para una FMLA Militar):** Incluye actividades como asignaciones con poco preaviso, eventos militares, conseguir servicio de guardería alternativo, ocuparse de temas financieros y legales relacionado con la asignación, descanso y recuperación, orientación, cuidado paterno e interrogatorios de reintegración posteriores a la asignación.

---

**Cómo solicitar una Licencia de la FMLA aprobada por la Compañía.** Para solicitar una Licencia de la FMLA aprobada por la Compañía, los Asociados deben ponerse en contacto con el Departamento de Licencias llamando al 1-877-311-4747, opción 2. Los Asociados también deben informar a su gerencia sobre su intención de tomarse una Licencia aprobada por la Compañía y el período de tiempo que pretenden para la Licencia. No es necesario que los Asociados informen a la gerencia el motivo de la Licencia, sino simplemente que han solicitado una Licencia y su duración prevista.

Después de solicitar una Licencia de la FMLA, el Asociado recibirá una carta del Departamento de Licencias de la Compañía indicando los derechos y obligaciones del Asociado en el marco de la FMLA, si el Asociado es o no elegible para la FMLA, y si el Asociado es o no elegible para la Licencia de la FMLA, y las razones de ello. La Compañía también informará a los Asociados cuándo el período de licencia se computa como dentro de la FMLA y cuándo se computará en contra del derecho que le corresponde al Asociado en el marco de la FMLA. Asimismo, cuando la licencia de un Asociado no esté protegida por la FMLA, la Compañía se lo hará saber.

**Elegibilidad.** Para ser elegible para una Licencia de la FMLA, un Asociado tiene que haber: 1. trabajado en la Compañía al menos doce (12) meses en los siete (7) años precedentes; y 2. trabajado al menos 1,250 horas antes del comienzo de la licencia durante un año calendario.

**Razones para una Licencia de la FMLA.** De conformidad con la FMLA, la Compañía otorga Licencia a los Asociados por las siguientes razones:

- **Para una FMLA Básica:**
  1. Por incapacidad debido a embarazo, atención médica prenatal o nacimiento de hijo de un Asociado;
  2. Para cuidar de un hijo después del nacimiento o colocación de un hijo en la familia de un Asociado en adopción o tutela (dentro de los primeros doce (12) meses del nacimiento o colocación del hijo);
  3. Para cuidar del cónyuge, hijo, padre o madre de un Asociado que padezca de una afección médica grave;
  4. Por una afección médica grave, que incluye lesiones y enfermedades laborales, que le impida al Asociado cumplir con sus tareas laborales;
  
- **Para una FMLA Militar:** Las licencias de la FMLA también están disponibles para Asociados elegibles en caso de determinadas necesidades médicas y no médicas de familiares relacionadas con el servicio. A la Licencia Militar de la FMLA se la podría tomar por las siguientes razones:
  1. Cuando un Asociado elegible necesite ocuparse de determinadas “exigencias habilitantes” emergentes del servicio activo cubierto o llamado a servicio activo cubierto de un familiar militar (cónyuge, hijo, padre o madre), el Asociado podrá usar su licencia de doce (12) semanas para atender cuestiones como las de asistir a determinados actos militares, conseguir un servicio de guardería alternativo, resolver ciertos temas financieros y legales, asistir a determinadas sesiones de orientación y asistir a reuniones de reintegración después de asignaciones militares.
  2. Para cuidar de un Militar cubierto que sea el cónyuge, hijo, padre, madre o familiar cercano con una lesión o enfermedad grave.

**Período Máximo de Licencia de la FMLA.**

- **FMLA Básica.** Los Asociados Elegibles tendrán hasta doce (12) semanas de licencia sin goce de sueldo por cada período de doce (12) meses consecutivos que se miden retroactivamente desde el primer día de la Licencia programada. No obstante, si un Asociado y su cónyuge trabajan ambos para la Compañía y ambos solicitan una Licencia de la FMLA por razones de nacimiento, adopción o cuidado tutelar de un hijo, o para cuidar de su padre o madre, sólo les corresponde tomarse una Licencia de la FMLA combinada y total de doce (12) semanas por tales motivos.
- **FMLA Militar.** Los Asociados Elegibles tendrán una Licencia de doce (12) semanas para ocuparse de determinadas exigencias habilitantes (razón #5). Los Asociados Elegibles tendrán hasta veintiséis (26) semanas de Licencia sin goce de sueldo por cada período de doce (12) meses para cuidar de un Militar cubierto (razón #6). El período de doce (12) meses comienza el primer día en que el Asociado se toma la Licencia por esta razón y termina doce (12) meses después. La licencia para cuidar de un Militar lesionado o enfermo, cuando se la combina con una Licencia de la FMLA por alguna otra razón habilitante diferente no puede exceder veintiséis (26) semanas por cada período de doce (12) meses y la Licencia de la FMLA Básica no puede constituir más de doce (12) de las veintiséis (26) semanas.

---

**Licencia Intermitente.** La Licencia de la FMLA Básica y Militar puede tomarse de manera intermitente. Esto significa que los Asociados pueden tomarse la Licencia de la FMLA en diversos bloques más cortos de tiempo cuando sea necesario. Si un Asociado necesita varios períodos de Licencia para un tratamiento médico programado (p.ej. terapia física), debe intentar programar el tratamiento en un horario que interfiera lo menos posible con su horario de trabajo.

Cuando un Asociado solicite una Licencia de la FMLA Intermitente, debe solicitar claramente que la Licencia sea de carácter **intermitente**. Se pedirá un justificativo médico que explique claramente la necesidad médica de diversas Licencias de la FMLA Intermitentes.

**Requisitos de Preaviso.** Los Asociados que soliciten Licencias de la FMLA Básicas o Militares deben enviar un preaviso de treinta (30) días cuando la necesidad de la Licencia sea previsible (como el caso de un nacimiento o tratamiento médico programado de un Asociado o un familiar). Cuando la necesidad de la Licencia sea imprevisible, el Asociado debe comunicarlo a su Gerente o al Departamento de Licencias lo antes posible dependiendo de las circunstancias. El incumplimiento de estos requisitos de preaviso será causal para que Compass Group demore o niegue el otorgamiento de la Licencia de la FMLA solicitada por el Asociado.

**Procedimiento de Notificación.** Si un Asociado está con una Licencia de la FMLA Intermitente o cuando solicita una Licencia de la FMLA continua imprevista, el Asociado debe cumplir con el Procedimiento de Notificación establecido de la Compañía y la cuenta. Cuando un Asociado fuera a faltar todo o parte de su turno programado, la comunicación a la gerencia del tiempo que estará ausente es de suma importancia para asegurar que haya suficiente personal y cobertura de tareas.

El incumplimiento de los Procedimientos de Notificación, en ausencia de circunstancias inusuales, será considerado una violación a la **Política de Reglas de Trabajo** y dará lugar a acciones correctivas e incluso al despido. Los Asociados deben también contactarse con su Gerente cuando tuvieran dudas o consultas sobre el Procedimiento de Notificación específico de la cuenta.

**Requisitos de Certificación.** Si la Licencia de la FMLA solicitada tiene que ver con una afección médica grave del propio Asociado, o con una afección médica grave de un familiar o militar cubierto del Asociado, el Asociado debe entregar un certificado médico de un prestador médico justificando la necesidad de una Licencia de la FMLA. El Departamento de Licencias de la Compañía ("LOA") entregará a los Asociados un formulario de certificado médico no bien se entere de la necesidad que tiene un Asociado de tomarse una Licencia. Un Asociado podrá entregar documentación del DOD, VA, TRICARE o de un prestador médico para justificar su necesidad de tomarse una licencia para cuidar de un militar. **La Compañía exige que los Asociados devuelven el Certificado Médico a la Compañía en la fecha límite indicada en el pedido de Certificado Médico que se envía al Asociado.**

La falta de entregar puntualmente el certificado médico solicitado podría dar lugar al rechazo de la Licencia o tener otras consecuencias laborales adversas. Si debido a circunstancias emergentes o apremiantes no pudiera entregarse puntualmente el certificado médico, tal situación debe ser comunicada al Departamento de Licencias lo antes posible.

Compass Group podría solicitar una segunda opinión de un médico de su elección. Si llegara a ser necesario resolver un conflicto entre el certificado original y la segunda opinión, la Compañía podrá solicitar una tercera opinión médica. En estos casos, la Compass Group se haría cargo del costo de la segunda y tercera opinión.

**Uso de Licencia con Goce de Sueldo mientras se goza de una Licencia de la FMLA.** Los Asociados tienen la opción de usar el tiempo de vacaciones acumulado, pero no usado, licencias con goce de sueldo (PTO) o días por enfermedad con goce de sueldo durante una Licencia de la FMLA aprobada por la Compañía. Las licencias con goce de sueldo y el tiempo de vacaciones no pueden usarse como recurso para prolongar la Licencia.

---

### **Beneficios de los Asociados durante una Licencia de la FMLA.**

- Planes de Seguro de Salud. Los Asociados que sean aprobados para una Licencia de la FMLA mantendrán vigente su cobertura de seguro grupal en los mismos términos y condiciones como si el Asociado continuara trabajando. Esto significa que los Asociados que estén gozando de Licencias de la FMLA aprobadas deben pagar puntualmente las primas de sus planes de salud durante el período de la Licencia de la FMLA (como si el Asociado continuara trabajando). El Asociado tendrá que pagar el mismo importe de prima que aportaba a su plan médico antes de comenzar la Licencia de la FMLA aprobada. Si un Asociado no paga la parte que le corresponde del aporte al seguro de salud, podría llegar a perder su cobertura médica.

Si un Asociado no se presenta a trabajar después de finalizada la Licencia de la FMLA, estará obligado a reembolsar a Compass Group las primas pagadas por la Compañía, a menos que la falta de presentarse a trabajar se debiera a que el Asociado o un familiar o militar cubierto del Asociado, tuviera una continuación, reincidencia o aparición de una afección médica grave o por razones que estén fuera del control del Asociado.

- **Licencia con Goce de Sueldo, Vacaciones con Goce de Sueldo, Pensión, Asignación por Automóvil, Estipendio para Teléfono celular/Teléfono inteligente.** Durante una Licencia de la FMLA aprobada, un Asociado no acumula beneficios laborales como vacaciones con goce de sueldo, días por enfermedad con goce de sueldo, licencias con goce de sueldo ni otros beneficios. Estos beneficios se acumularán hasta el día en que comienza la Licencia de la FMLA y no se perderán por el goce de una Licencia de la FMLA aprobada. Las asignaciones por automóvil y los estipendios para los teléfonos celulares/teléfonos inteligentes no se pagarán durante el período de Licencia. En la medida en que esta disposición se oponga a alguna ley estatal o local, la Compañía acatará lo dispuesto en las leyes aplicables.

**Reintegración al Trabajo.** Si un Asociado se reintegra al trabajo después de una Licencia de la FMLA aprobada ya sea antes del o el día hábil siguiente a agotarse el período de su licencia (doce (12) o veintiséis (26) semanas dependiendo de la razón por la que se hubiera tomado la Licencia de la FMLA), el Asociado será reintegrado a su puesto anterior o a un puesto equivalente con una paga y beneficios equivalentes.

Un Asociado que se reintegra al trabajo después de una Licencia de la FMLA debida a una afección médica grave, enfermedad o lesión personal, podría tener que presentar una nota de su prestador médico indicando que el Asociado está “apto para trabajar” y si tiene o no alguna restricción para trabajar.

**Consecuencias de No Reintegrarse a Trabajar después de una Licencia de la FMLA.** Si un Asociado no se reintegra al trabajo después de una Licencia de la FMLA aprobada y no está admitido para otros programas de licencia aprobados por la Compañía, se considerará que el Asociado ha renunciado voluntariamente a su cargo. En la medida en que alguna ley estatal o local contemple otros beneficios para los Asociados aparte de los ofrecidos por la Compañía, la Compañía acatará esas leyes.

Si un Asociado necesitara un tiempo adicional de licencia debido a una afección médica grave personal, la Compañía sugiere que solicite una Licencia de la Ley de Americanos con Discapacidades (“ADA”).

**Fraude.** La entrega de información falsa o engañosa o la omisión de entregar información importante con motivo de una Licencia de la FMLA dará lugar a acciones correctivas e incluso al despido inmediato.

**No Discriminación/Represalias.** La Compañía prohíbe expresamente cualquier intromisión con los derechos de la FMLA de un Asociado y todo acto de discriminación, acoso y/o represalia en contra de cualquier Asociado que ejerza sus derechos de la FMLA. Si un Asociado considera que se ha cometido una intromisión con su Licencia de la FMLA o que ha sido blanco de un acto de discriminación, acoso y/o represalia debido a ejercer sus derechos de la FMLA, el Asociado debe dar aviso inmediato a su Gerente, al Departamento de Licencias llamando al 1-877-311-4747, opción 2 o a Recursos Humanos.

**Observancia de Todas las Leyes Aplicables.** Además de la Licencia de la FMLA, la Compañía concede todas las demás licencias que prescriben las leyes estatales o locales. Para obtener más información sobre esas leyes estatales o locales que contemplan licencias adicionales por embarazo o por afecciones relacionadas con el embarazo, o por otros problemas médicos, los Asociados deben consultar con el Departamento de Licencias. Cuando un Asociado solicita una Licencia de la FMLA, la Compañía evaluará al Asociado en el marco de las leyes federales, estatales o locales de licencia que sean aplicables.

---

## 4.2 LICENCIA COMO FACILIDAD RAZONABLE POR EMBARAZO

Compass Group ofrece facilidades razonables a Postulantes o Asociadas idóneas que tengan limitada su capacidad para cumplir con sus funciones laborales debido a embarazo, parto, afecciones médicas relacionadas con el embarazo o amamantamiento. La Compañía pondrá en marcha un proceso interactivo con cualquier Postulante o Asociada que solicite facilidades razonables por embarazo en el marco de esta Política. Las facilidades por embarazo se concederán si son razonables y no ocasionan dificultades excesivas a la Compañía. Los pedidos de facilidades por embarazo se evaluarán caso por caso.

### Facilidades Razonables en el Lugar de Trabajo.

- **Facilidades en el Lugar de Trabajo por Embarazo.** Si una Asociada necesita facilidades en el lugar de trabajo debido a embarazo, incluyendo, entre otras: una asignación diferente de tareas, descansos más frecuentes o adicionales, asistencia para levantar o transportar objetos, modificaciones a equipos o tareas asignadas o transferencia temporaria a otro puesto, la Asociada debe ponerse en contacto con Recursos Humanos.
- **Facilidades Razonables por Lactancia.** La Compañía también concederá tiempos razonables de receso a las Asociadas que necesiten sacarse leche para alimentar a un hijo. Si alguna Asociada necesitara dicho receso, debe informarlo a su gerente o a Recursos Humanos quienes le asignarán para esas pausas un lugar privado y alejado de la vista de compañeros de trabajo y del público. La Compañía cumplirá con todas las leyes estatales y locales sobre pausas por lactancia.
- **Documentación para Justificar la Necesidad de Facilidades en el Lugar de Trabajo.** A todas las Postulantes y Asociadas que soliciten facilidades razonables en el marco de esta Política se les podría pedir que presenten una nota de un prestador médico indicando la necesidad médica de que se le concedan facilidades razonables debido a embarazo, parto, afección médica afín o amamantamiento.

### Licencia como Forma de Facilidad Razonable.

- **Licencia como Facilidad Razonable por Embarazo (“PRA”).** A manera de facilidad, la Compañía concederá a todas las Asociadas idóneas que se vean imposibilitadas de trabajar por padecer alguna afección médica debida a embarazo o parto, una licencia sin goce de sueldo por el período de ineptitud médica toda vez que el período sea razonable y no ocasione una dificultad excesiva a la Compañía. A esta licencia se la denominará Licencia como Facilidad Razonable por Embarazo (“PRA”). La Licencia PRA podría ser por tiempo continuo o intermitente dependiendo de las necesidades médicas de la Asociada.

A las Asociadas elegibles para la Ley de Licencias por Motivos Familiares y Médicos, la Ley de Estadounidenses con Discapacidades o para otras leyes de licencia estatales o locales se les concederá tiempo sin trabajar primero, antes de evaluar su elegibilidad en el marco de esta Política. A la hora de determinar si una licencia adicional es razonable en el marco de esta Política, la Compañía considerará el tiempo total sin trabajar que se ha tomado una Asociada (de acuerdo con los programas de licencia de la Compañía).

**Cómo Solicitar la Licencia PRA.** Para solicitar la Licencia PRA, las Asociadas deben ponerse en contacto con del Departamento de Licencias (“LOA”) llamando al 1-877-311-4747, opción 2. Las Asociadas también deben avisar a su equipo gerencial que se están tomando una licencia y también el período de tiempo durante el cual su médico les está indicando que no vayan a trabajar. No es necesario que las Asociadas informen a la gerencia el motivo de la licencia, sino simplemente que han solicitado una licencia y su duración prevista.

Después de solicitar una licencia en el marco de esta Política, la Asociada recibirá una carta del Departamento LOA de la Compañía indicando los derechos y obligaciones de la Asociada en el marco de la Licencia PRA, si la Asociada es elegible para la Licencia PRA, y si la Asociada no es elegible para la Licencia PRA, las razones de ello.

**Requisitos de Preaviso.** Las Asociadas que soliciten la Licencia PRA deben enviar un preaviso de treinta (30) días toda vez que la necesidad de la Licencia sea previsible (como en el caso de un parto). Cuando la necesidad de la Licencia sea imprevisible, la Asociada debe avisar a su gerente o al Equipo de LOA lo antes posible dependiendo de las circunstancias. El incumplimiento de estos requisitos de preaviso será causal para que Compass demore o niegue el otorgamiento de la Licencia PRA solicitada por la Asociada.

---

**Procedimiento de Notificación.** Si una Asociada está con una licencia intermitente o está solicitando una licencia continua imprevista, la Asociada debe cumplir con el Procedimiento de Notificación de la Compañía y de la cuenta. Cuando una Asociada no fuera a cumplir con todo o parte de su turno programado, es de suma importancia que comunique a la gerencia el tiempo que se ausentará, de manera de asegurar una correcta dotación de personal y cobertura.

El incumplimiento de los Procedimientos de Notificación, en ausencia de circunstancias inusuales, será considerado una violación a la Política de Reglas de Trabajo y dará lugar a acciones correctivas e incluso al despido. Las Asociadas deben también contactarse con su gerente cuando tuvieran dudas o consultas sobre el Procedimiento de Notificación específico de la cuenta.

**Requisitos de Certificación.** La Asociada debe presentar un certificado médico de un prestador de servicios de salud justificando la necesidad de una licencia. El Departamento LOA de la Compañía entregará a las Asociadas un formulario de certificado médico no bien se entere de la necesidad que tiene una Asociada de tomarse una licencia. **La Compañía exige que las Asociadas devuelvan el Certificado Médico a la Compañía en la fecha límite indicada en el pedido de Certificado Médico que se envía a la Asociada.**

La falta de entregar puntualmente el certificado médico solicitado podría dar lugar al rechazo de la licencia o tener otras consecuencias laborales adversas. Si debido a circunstancias emergentes o apremiantes no pudiera entregarse puntualmente el certificado médico, tal situación debe ser comunicada al Departamento LOA lo antes posible.

**Uso de Tiempo de Licencia con Goce de Sueldo mientras se goza de una Licencia.** La Licencia PRA y las facilidades que se le conceden a las Asociadas de cumplir con un horario reducido de trabajo o de tomarse tiempo sin trabajar de forma intermitente son sin goce de sueldo. Las Asociadas tienen la opción de usar el tiempo de vacaciones acumulado, pero no gozado, tiempo de licencia con goce de sueldo (PTO) o días por enfermedad con goce de sueldo durante la Licencia. El tiempo de licencia con goce de sueldo y el tiempo de vacaciones no pueden usarse como recurso para prolongar la licencia.

**Planes de Seguros de Salud para Asociadas – Planes Médicos, Odontológicos y Oftalmológicos.** Las Asociadas que fueran aprobadas para algún programa de licencia oficial de la Compañía, como los previstos en la FMLA, ADA, PRA y en otras leyes estatales de licencia (con exclusión de la Licencia Militar) o para alguna combinación de estas licencias, mantendrán su cobertura de seguro grupal actual en los mismos términos como si la Asociada continuara trabajando, por hasta un período de seis (6) meses, toda vez que la Asociada pague las primas de su plan de salud puntualmente. Una Asociada tendrá que pagar el mismo importe de prima que aportaba a su plan de salud antes de comenzar la Licencia que le fuera aprobada. Si una Asociada no paga la parte que le corresponde del aporte al seguro de salud, podría llegar a perder su cobertura. El período de seis (6) meses computa el tiempo usado bajo otros programas de licencia dentro de un período de doce (12) meses consecutivos.

- Después de 6 (Seis) Meses de Licencia. Las Asociadas tendrán la oportunidad de elegir continuación de cobertura bajo la Ley Ómnibus Consolidada de Reconciliación Presupuestaria de 1985 (“COBRA”).
- Si la Asociada No se Reintegra al Trabajo después de la Licencia. Si una Asociada no se presenta a trabajar después de finalizada la Licencia, estará obligada a reembolsar a la Compañía las primas pagadas por la Compañía, a menos que la falta de presentarse a trabajar se debiera a que la Asociada sufre una prolongación, reincidencia o la aparición de una afección médica grave o por razones que están fuera del control de la Asociada. La Asociada tendrá la oportunidad de elegir continuación de cobertura en el marco de COBRA.

**Tiempo de Licencia con Goce de Sueldo, Vacaciones con Goce de Sueldo, Pensión, Asignación por Automóvil, Estipendio para Teléfono celular/Teléfono inteligente.** Durante una Licencia PRA, una Asociada no acumula beneficios laborales como vacaciones con goce de sueldo, días por enfermedad con goce de sueldo, pensión, tiempo de licencia con goce de sueldo ni otros beneficios. Estos beneficios se acumularán hasta el día en que comienza la Licencia PRA y no se perderán por el goce de la licencia. Las asignaciones por automóvil y los estipendios para los teléfonos celulares/ teléfonos inteligentes no se pagarán durante el período de Licencia PRA. En la medida en que esta disposición se oponga a alguna ley estatal o local, la Compañía acatará lo dispuesto en las leyes aplicables.



---

**Vuelta al Trabajo.** Si una Asociada vuelve de una Licencia PRA ya sea antes de, o el día hábil siguiente al último día de su licencia aprobada, la Asociada será restituida a su puesto anterior con un sueldo y beneficios equivalentes. No obstante, a la Asociada no le corresponderá ningún derecho de restitución superior al que le correspondería de no haberse tomado la licencia. Por ejemplo, si la Asociada habría sido despedida con independencia de la Licencia PRA, o no se le habría ofrecido un puesto comparable, en ese caso a la Asociada no le corresponderá derecho alguno a la restitución.

**Consecuencias de No Reintegrarse a Trabajar después de una Licencia Aprobada.** Si una Asociada no se reintegra al trabajo después de una Licencia PRA y no es idónea para otros programas de licencia aprobados de la Compañía, se considerará que la Asociada ha renunciado voluntariamente a su cargo. En la medida en que alguna ley estatal o local contemple otros beneficios para las Asociadas aparte de los ofrecidos por la Compañía, la Compañía acatará esas leyes.

**No Discriminación/Represalias.** La Compañía prohíbe expresamente cualquier intromisión con el derecho de una Asociada a que se le concedan facilidades razonables, y prohíbe asimismo todo acto de discriminación, acoso y/o represalia en contra de Asociadas que ejerzan los derechos que les concede esta Política. La Compañía también prohíbe obligar a una Asociada a aceptar facilidades si no las necesitara y/u obligar a una Asociada a tomarse una licencia si pudiera concederse alguna otra forma de facilidad razonable.

Si una Asociada considera que se ha interferido con su derecho a que se le conceda una facilidad razonable o que ha sido víctima de un acto de discriminación, acoso y/o represalia por haber ejercido sus derechos, la Asociada debe avisar de inmediato a su gerente, a Recursos Humanos o al Departamento LOA llamando al 1-877-311-4747, opción 2.

**Observancia de Todas las Leyes Aplicables.** Además de la Licencia PRA, la Compañía concede todas las demás licencias que prescriben las leyes estatales o locales. Para obtener más información sobre las leyes estatales o locales que autorizan licencias adicionales por embarazo y afecciones por embarazo, o por otros problemas médicos, las Asociadas deben consultar con el Departamento LOA. Cuando una Asociado solicita una Licencia PRA, la Compañía evaluará a la Asociada de acuerdo con lo dispuesto en alguna ley de licencia federal, estatal o local aplicable.

### **4.3 CONSIDERACIONES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDADES**

La Compañía iniciará un proceso interactivo con cualquier Postulante o Asociado que solicite asistencia o cualquier adaptación razonable en el marco de la Ley de Americanos con Discapacidades, o de cualquier otra ley federal, estatal o local. La Compañía pondrá a disposición de todos los Postulantes o Asociados con discapacidades como se define en la ADA arreglos y adaptaciones razonables, siempre que la persona esté calificada por lo demás para desempeñar las funciones y asignaciones esenciales del cargo sin ningún riesgo de lastimarse o de lastimar a otros, y que esos arreglos o adaptaciones no ocasionen dificultades excesivas a la Compañía. Los pedidos de arreglos y adaptaciones se evalúan individualmente.

La Compañía también otorga licencias a manera de arreglo razonable para Asociados con discapacidades. Las licencias de la ADA son administradas por el departamento de Licencias de la Compañía. Si tiene alguna duda o pregunta sobre esta Política, póngase en contacto con su Gerente, el Departamento de Licencias o Recursos Humanos.

### **4.4 LICENCIA MILITAR**

Compass Group tiene el gran honor de emplear a integrantes actuales y pasados de los Servicios Uniformados. Reconocemos el hecho de que muchos de nuestros Asociados sirven en la Guardia Nacional o Reserva y que en consecuencia podrían ser llamados a servicio activo en los servicios uniformados y a participar en prácticas de entrenamiento obligatorias. Es nuestra política cumplir con la letra y el espíritu de todas las leyes aplicables, incluida la Ley de Derechos de Empleo y Reemplazo de los Servicios Uniformados (“USERRA”) y alentamos a nuestros Asociados a cumplir con esta obligación tan importante asegurando que nuestras políticas faciliten la transición fluida hacia y desde el servicio activo.

Esta Política está sujeta a todas las leyes federales, estatales y locales. Si alguna ley federal, estatal o local fuera más estricta que esta Política, la Compañía acatará las leyes aplicables. De conformidad con estas leyes, prohibimos toda forma de discriminación o represalia contra un Asociado que se desempeñe o se haya desempeñado en los servicios uniformados de los Estados Unidos, ya sea que esté en servicio activo o de reserva. Esta política de no discriminación rige para todos los aspectos del empleo y promoción en el empleo.

**Qué es USERRA.** USERRA es una ley federal que protege los derechos de reemplazo de militares cuando se reintegran de un período de servicio en los servicios uniformados, incluidos los que son llamados de la reserva o la Guardia Nacional, y prohíbe a los empleadores discriminar en razón de servicio u obligaciones militares.

---

**A Quiénes Aplica esta Política.** A los fines de esta Política, “Servicios Uniformados” incluye entrenamiento o servicio en el Ejército, la Armada, el Cuerpo de Marines, la Fuerza Aérea, la Prefectura, la Guardia Nacional del Ejército, la Guardia Nacional del Aire, el Cuerpo de Comisionados del Servicio de Salud Pública, así como los reservistas de cada una de esas fuerzas. Asimismo, “Servicios Uniformados” incluye ciertas tareas de atención de desastres (y el entrenamiento autorizado para dichas tareas), como lo estipula la Ley de Seguridad de la Salud Pública y Respuesta ante el Bioterrorismo del 2002, y cualquier otra categoría de personas designadas por el Presidente de los Estados Unidos en época de guerra o emergencia.

Todos los Asociados de tiempo completo y tiempo parcial, al margen de la fecha de inicio, son elegibles para Licencias Militares aprobadas por la Compañía para prestar Servicios Uniformados.

**Aviso de Licencia Militar.** Un Asociado que solicite una Licencia Militar debe enviar preaviso de su licencia cuando pudieran hacerlo. Los Asociados deben enviar un preaviso de treinta (30) días de la Licencia Militar toda vez que sea posible, y se recomienda que el preaviso de la Licencia Militar sea el mayor posible. El preaviso, junto con una copia de la orden militar o documentación similar, debe enviarse al Gerente del Asociado y al Departamento de Licencias.

**Cómo Solicitar una Licencia Militar Aprobada por la Compañía.** Para solicitar una Licencia Militar aprobada por la Compañía, los Asociados deben ponerse en contacto con el Departamento de Licencias llamando al 1-877-311-4747, opción 2. Los Asociados también deben informar a su gerencia sobre su intención de tomarse una Licencia aprobada por la Compañía y el período de tiempo que pretenden para la Licencia.

Tras presentar un pedido de Licencia Militar, el Asociado recibirá una carta del Departamento de Licencias de la Compañía indicando los derechos y obligaciones del Asociado en el marco de la USERRA.

**Derechos de Reempleo.** De acuerdo con las leyes federales, estatales y locales aplicables, un Asociado tiene determinados derechos de reempleo al reintegrarse de una Licencia Militar aprobada siempre y cuando el Asociado: (1) envíe un preaviso de sus obligaciones de servicios uniformados; (2) sea relevado de los Servicios Uniformados en condiciones que no sean menos que honorables; y (3) presente una solicitud puntual de reempleo. Los Asociados a quienes se les apruebe una Licencia Militar recibirán información específica sobre lo que constituye una solicitud puntual de reempleo. Si un Asociado tuviera alguna duda o pregunta sobre lo que constituye una solicitud puntual de reempleo, debe contactarse con el Departamento de Licencias.

Para mayores detalles sobre los derechos y obligaciones de los Asociados en el marco de la Política de Licencias Militares, comuníquese con el Departamento de Licencias.

## 4.5 LICENCIA POR DUELO

Compass Group sabe la importancia que tiene la familia y otorga beneficios por duelo con goce de sueldo a sus Asociados de tiempo completo y tiempo parcial. En caso de muerte de un familiar, los Asociados tienen derecho a tomarse una licencia por duelo para asistir al funeral, ocuparse de cuestiones personales y llorar la pérdida.

**Familiares Directos.** Todos los Asociados de tiempo completo y tiempo parcial tienen derecho a una licencia por duelo con goce de sueldo de hasta tres (3) días laborales consecutivos en caso de muerte de un familiar directo. Si el funeral o algún otro tipo de servicio conmemorativo tuviera lugar a más de 500 millas del lugar de trabajo, los Asociados tienen derecho a una licencia por duelo con goce de sueldo de hasta cinco (5) días laborales consecutivos.

“Familiar Directo” se define como el padre o madre o tutor legal de un Asociado, su suegra, suegro, cónyuge, pareja, hijos, hermanos, hermanas, abuelos, nietos, padrastros, hijastros, hermanastros, hermanastras, padres de la pareja del Asociado e hijos de la pareja del Asociado.

**Familiares Indirectos.** En caso de muerte de un familiar indirecto, los Asociados de tiempo completo y tiempo parcial tienen derecho a una licencia con goce de sueldo de un (1) día laboral. Si el funeral o algún otro servicio conmemorativo tuviera lugar a más de 500 millas del lugar de trabajo, los Asociados tienen derecho a una licencia por duelo con goce de sueldo de hasta tres (3) días laborales consecutivos.

“Familiar Indirecto” se define como el cuñado, cuñada, nuera, yerno, tío, tía, sobrino, sobrina, primo y los hermanos de la pareja de un Asociado.

---

**La Comunicación con la Gerencia es Importante.** Antes de tomarse una licencia por duelo con goce de sueldo, los Asociados deben avisar a la gerencia acerca de la necesidad de tomarse una licencia e indicar la razón por la que la están solicitando (Familiar Directo o Indirecto).

**Documentación.** La Compañía se reserva el derecho de solicitar documentación donde conste la asistencia de un Asociado a un funeral u otro servicio conmemorativo y/o documentación de la relación del Asociado con la persona fallecida.

#### **4.6 LICENCIA PARA ACTUAR COMO JURADO Y DECLARAR COMO TESTIGO**

La Compañía reconoce la importancia de cumplir con los deberes cívicos y la función esencial que cumplen los miembros del jurado en el sistema judicial. En consecuencia, la Compañía otorga a los Asociados de tiempo completo y tiempo parcial que sean seleccionados para actuar como jurado una licencia con y sin goce de sueldo en reconocimiento de este importante deber cívico. Esta Política está sujeta a todas las leyes federales, estatales y locales. Si alguna ley federal, estatal o local fuera más estricta que esta Política, la Compañía acatará las leyes aplicables.

**Licencia para Actuar como Jurado Con y Sin Goce de Sueldo.** A los Asociados que sean seleccionados para actuar como jurado se les pagará su jornal diario normal mientras estén actuando como miembros de un jurado. La cantidad máxima de licencia con goce de sueldo para actuar como jurado es de veinte (20) días laborales por cada período de doce (12) meses consecutivos.

Si la función de miembro de jurado de un Asociado excede los veinte (20) días laborales en algún período de doce (12) meses consecutivos, la Compañía otorgará al Asociado una licencia sin goce de sueldo. Durante este tiempo, continuarán los beneficios del Asociado sujeto al pago de sus aportes de prima. Tras la conclusión de su función como miembro de jurado, el Asociado será reincorporado a su cargo o a un cargo similar.

**Licencia para Declarar como Testigo.** Al Asociado que sea llamado para declarar como testigo se le otorgará una licencia sin goce de sueldo para que preste declaración testimonial o lo que dispongan las leyes federales, estatales o locales. Los Asociados podrán elegir entre usar alguna licencia con goce de sueldo o período de vacaciones durante su licencia para declarar como testigo por razones ajenas al trabajo.

**La Comunicación con la Gerencia es Importante.** Cuando un Asociado sea llamado para actuar como jurado o declarar como testigo, debe avisar de inmediato a su Gerente y presentar constancia de su obligación. Ningún Asociado será penalizado en el marco de la Política de Asistencia de la Compañía; no obstante, los Asociados que actúen como miembros de un jurado deben cumplir con los procedimientos de notificación y comunicarse periódicamente con su Gerente para informarlo acerca de cuándo estima reincorporarse al trabajo. El incumplimiento de los procedimientos de notificación podría dar lugar a sanciones disciplinarias e incluso al despido.

**Constancia.** Para ser elegibles a los beneficios contemplados en esta Política, la Compañía exige que los Asociados presenten a su Gerente documentación donde conste su obligación de actuar como jurado o declarar como testigo.

**No Represalias.** No se tomarán represalias contra ningún Asociado por cumplir con sus obligaciones de actuar como jurado o declarar como testigo.

Si los Asociados tuvieran alguna duda o pregunta acerca de esta Política, deben ponerse en contacto con Recursos Humanos.

- **Todos los Asociados** pueden contactarse con el HRSC llamando al 1-877-311-4747, opción 3;
- **Todos los Asociados del Servicio de Alimentos** (incluyendo ESFM y SSC) pueden contactarse con el HRSC enviando un correo electrónico a HRServiceCenter@compass-usa.com;
- **Todos los Asociados de Crothall Healthcare** (incluyendo EVS, Transporte de Pacientes, POM, HTS) pueden contactarse con el HRSC enviando un correo electrónico a SuS-AskHR@compass-usa.com;
- **Los Asociados de Sectores que no cuentan con atención del HRSC** pueden comunicarse con su Representante de Recursos Humanos.

### 4.7 TIEMPO LIBRE PARA VOTAR

La Compañía reconoce y alienta a sus Asociados a ejercer su derecho a voto. Para asegurar que los Asociados tengan tiempo de cumplir con sus deberes cívicos, la Compañía otorga flexibilidad de horarios a los Asociados que no puedan votar antes o después del horario de trabajo o durante las Pausas para Almorzar. Si un Asociado necesita algún tiempo para ejercer su derecho a voto, debe coordinar el tema con su Gerente. La Compañía pide a los Asociados que den a la gerencia un preaviso informando su necesidad de tomarse tiempo libre.

El tiempo libre para votar es sin goce de sueldo a menos que las leyes estatales o locales dispongan lo contrario. Cuando las leyes federales, estatales o locales sean contrarias a esta Política, la Compañía acatará todas las leyes aplicables.

## 5. CONDUCTA DEL ASOCIADO

### 5.1 LAVADO DE MANOS

Un correcto lavado de manos es la regla de higiene personal más importante. Si bien esta Política está dirigida a los Asociados que trabajan en cuentas de servicios de alimentos y servicios de soporte, también se espera que los Asociados oficinistas y corporativos practiquen un buen lavado de manos.

#### Lavarse las manos antes y/o después de:

- Comenzar a trabajar;
- Ponerse guantes;
- Tocarse el cabello, el rostro o el cuerpo;
- Estornudar o toser;
- Fumar, masticar tabaco o goma de mascar;
- Comer o beber;
- Sacar la basura o desechos;
- Usar el sanitario;
- Tocar cualquier cosa que pueda contaminar las manos;
- Pasar de trabajar con un alimento a otro;
- Pasar de una tarea donde no se preparan comidas a una tarea de preparación de comidas;
- Limpiar una habitación o sector;
- Cambiarse guantes;
- Levantar las mesas o limpiar, refregar o lavar platos/utensilios; y
- Trabajar con alimentos crudos.

#### Reglas Generales sobre Lavado de Manos:

Se debe cumplir con las siguientes normas y recomendaciones sobre lavado de manos e higiene.

1. Antes de lavarse las manos, sáquese el reloj y las joyas;
2. Evite que la ropa toque el lavabo;
3. Abra la canilla y ajuste la temperatura para que salga agua tibia y evite salpicar agua;
4. Moje las manos y muñecas con abundante agua;
5. Lávese las manos y muñecas con abundante jabón haciendo un movimiento circular y FRICCIONE durante 20 segundos; Asegúrese de lavar toda la superficie de las manos incluyendo entre los dedos, muñecas y dorsos;
6. Enjuáguese las manos acabadamente con abundante agua corriente desde las muñecas hasta los dedos;
7. Seque las manos con una toalla de papel (no con el uniforme o delantal); Cuando haya terminado, use la toalla para cerrar la canilla. Este paso evita contacto con la manija contaminada de la canilla después de lavarse las manos.

El incumplimiento de estas reglas sobre lavado de manos podría dar lugar a acciones correctivas e incluso al despido

---

## 5.2 UNIFORMES

Es de suma importancia para Compass Group que la Compañía presente una imagen profesional ante sus clientes. Para asegurar que se logre este objetivo, los Asociados deben cumplir con las Políticas de **Uniformes y Apariencia Personal** y **Lavado de Manos** de la Compañía.

**Uniformes.** En términos generales, cada cuenta tiene una regla y política específica sobre los uniformes. La gerencia de la cuenta explicará en detalle la política específica de la cuenta durante el proceso de incorporación.

En general, los uniformes y las identificaciones con el nombre son provistos a los Asociados por la Compañía tras su contratación. Sin embargo, esta práctica podría variar según la cuenta de que se trate. A los Asociados que se les entregan uniformes deben firmar por cada pieza entregada, y todos los elementos deben devolverse a la Compañía tras la desvinculación, sin excepción. A los Asociados se les podrá cobrar por todas las piezas de los uniformes que no sean devueltas.

También se debe usar, de acuerdo con las instrucciones, todos los equipos de protección personal que entregue la Compañía. Al inicio de cada turno, los Asociados deben tener puesto todo su uniforme y el uniforme debe estar limpio y en buenas condiciones. No está permitido en ningún momento el uso de vestimenta rota, deshilachada o con parches. En todo momento debe llevarse el calzado correcto y los zapatos deben estar bien mantenidos.

La Compañía cumplirá con todas las leyes federales, estatales y locales referidas a uniformes, incluso al lavado de los uniformes. Si algún Asociado tuviera alguna vez alguna duda o pregunta sobre la Política de Uniformes de la Compañía o sobre la política específica de la cuenta, debe hablar con su Gerente.

## 5.3 SEGURIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO

La seguridad de los Asociados es una prioridad en Compass Group y la Compañía tiene el compromiso de garantizar un lugar de trabajo seguro para todos los Asociados. La Compañía tiene un programa de prevención de accidentes que incluye capacitación laboral e instrucción sobre prácticas laborales seguras y saludables. La Compañía también tiene en vigor procedimientos para investigar incidentes relacionados con el trabajo y para identificar, evaluar y corregir condiciones laborales inseguras. Los Asociados de campo recibirán capacitación y lineamientos en seguridad que detallan sus obligaciones de mantener un entorno de trabajo seguro. En todas las sedes operativas hay una copia impresa del manual de seguridad de la Compañía, que sirve de referencia rápida en cuanto a las herramientas que se necesitan para tener un lugar de trabajo seguro.

**Por el bien de todos los Asociados, los Asociados deben informar de inmediato a su Gerente los accidentes y las prácticas y condiciones inseguras que observen en el lugar de trabajo.** Los Asociados también deben comunicar cualquier práctica y/o condición de trabajo insegura valiéndose de cualquiera de los recursos que se mencionan en la Política **de Comunicación Abierta** de la Compañía. Si trabajamos juntos, la Compañía y sus Asociados tendrán un lugar seguro donde trabajar.

Todos los equipos de protección personal obligatorios de la Compañía deben usarse de acuerdo con las instrucciones. La Compañía se reserva el derecho a exigir que los Asociados paguen por equipos de protección personal entregados por la Compañía que deben reponerse debido a negligencia de los Asociados, a menos que ello esté prohibido o restringido por alguna ley estatal o local.

## 5.4 POLÍTICA DE ASISTENCIA

Compass Group se empeña diariamente en prestar a sus clientes servicios de calidad. Cada Asociado de Compass Group cumple un papel importante en hacer de este objetivo una realidad. Lamentablemente, cuando, aunque sea un solo Asociado falta, llega tarde o se va temprano de su turno programado, la posibilidad de la Compañía de alcanzar este objetivo se ve menoscabada y los compañeros de ese Asociado deben trabajar más duro para intentar dar a los clientes los servicios de calidad que se merecen y esperan de nosotros. **Esta política no se aplica a los Asociados asalariados exentos.**

**Aspectos Generales de la Política.** La Compañía reconoce que podrían darse situaciones en las que un Asociado no pueda asistir a su turno programado debido a una enfermedad, emergencia o alguna otra situación inusual. Por esa razón la Compañía ha identificado instancias justificadas e injustificadas, instancias de acciones correctivas para ausencias injustificadas, procedimientos de notificación y cómo los incidentes de no llamar/no presentarse deberían incorporarse a esta Política. Consulte las Reglas de la casa de su sede para conocer las instancias específicas de la sede que alteran las expectativas/normas de asistencia de toda la Compañía. **Esta Política no aplica para los Asociados asalariados exentos.**

---

Esta Política está compuesta por las siguientes cuatro (4) secciones: Por favor, consulte más información en cada una de las secciones.

- A. Tipos de Ausencias
- B. Acción correctiva por Ausencia Injustificada
- C. No Llamar/No Presentarse
- D. Procedimientos de Notificación

A. **Tipos de Ausencias**

1. Ausencias Justificadas. Habrá instancias en las que la ausencia de un Asociado de un turno de trabajo programado (esto es, falta, llegada tarde, receso o retirada antes del horario de salida) estará “Justificada” debido a la situación y/o razón del Asociado para ausentarse. A continuación, se menciona una lista no exhaustiva de situaciones que se consideran “Ausencia Justificada”:
  - Ausencia aprobada por el Gerente del Asociado con una anticipación de al menos un (1) día; esto incluye el uso de feriados, vacaciones o licencias con goce de sueldo;
  - Tiempo no trabajado de acuerdo con la **Política de Flexibilidad de Horarios en Día de Elecciones**;
  - Tiempo no trabajado, justificado por cualquier otra ley federal, estatal o local; o
  - Tiempo no trabajado, justificado por la Ley de Licencias por Motivos Familiares y Médicos (“FMLA”);
  - Tiempo no trabajado, justificado por la Ley de Americanos con Discapacidades, con sus enmiendas (“ADA”);
  - Tiempo no trabajado por tener que actuar como jurado por orden judicial de acuerdo con la Política de **Licencias para Actuar como Jurado o Declarar como Testigo**;
  - Tiempo no trabajado por gozar de una licencia por duelo/para asistir a funeral de acuerdo con la **Política de Licencias por Duelo**;
  - Tiempo no trabajado por gozar de una licencia militar, justificada por la Ley de los Derechos de Empleo y Reempleo de los Servicios Uniformados (“USERRA”) de acuerdo con la **Política de Licencias Militares**;
  - Tiempo no trabajado debido a inclemencias meteorológicas de acuerdo con la **Política de Inclemencias Meteorológicas**;
  - Tiempo no trabajado expresamente justificado por cualquier otra política de la Compañía, sector o cuenta.

**Aclaraciones sobre las Ausencias Justificadas**

- **Documentación.** La Compañía se reserva el derecho a solicitar un certificado médico o de otro tipo en caso de Ausencia Justificada de un Asociado. En caso de no presentarse puntualmente esta documentación, la ausencia podría considerarse injustificada.
  - Si un Asociado se ausenta del trabajo por una de las anteriores Ausencias Justificadas, no recibirá un Punto de Infracción (véase la definición de Punto de Infracción más abajo).
  - **Cumplir con el Procedimiento de Notificación.** Aun cuando la ausencia de un Asociado esté Justificada, ya sea que se trate de una falta, llegada tarde, violación a la Política de Pausas para Almorzar y Recesos para Descansar, o una retirada del trabajo antes del horario de salida, el Asociado **debe** cumplir con el Procedimiento de Notificación de la cuenta. La falta de observancia del Procedimiento de Notificación dará lugar a una acción correctiva por violación de las Reglas de Trabajo de la Compañía.
  - **Si se informa a la Gerencia el Tiempo No Trabajado, la Ausencia podría estar “Justificada”.** Si un Asociado considera que su falta, llegada tarde, falta de seguir la Política de Pausas para Almorzar y Recesos para Descansar, o retirada del trabajo antes del horario de salida podría constituir una Ausencia Justificada, debe informarlo a su Gerente.
2. **Ausencia Injustificada.** La Ausencia Injustificada también se denomina habitualmente una “Infracción”. La Ausencia Injustificada podría dar lugar a acciones correctivas en el marco de esta Política.
    - Una **Ausencia** que no encuadra en una de las categorías que figuran en la Sección Ausencias Justificadas de esta Política.
    - **No presentarse a trabajar** al tiempo de inicio del turno, si el Asociado no llega dentro del plazo específico determinado por el sede y documentado en las reglas de la casa de la sede.

- **Llegada tarde** que no encuadra en la Sección Ausencias Justificadas de esta Política (también se refiere como “tardanza”. **Llegada tarde** se define como fichar la entrada en el reloj registrador o firmar la planilla una vez pasado el horario de comienzo del turno programado y el Período de Gracia de la Pausa para Almorzar definido.
- **Retirada del Trabajo antes del Horario de Salida** se define como la retirada de un Asociado antes de finalizar su turno programado sin la aprobación de su Gerente que no forma parte de la Sección Ausencias Justificadas de esta Política.
- **Inobservancia de los protocolos de Pausas para Almorzar y Recesos para Descansar.** Esto incluye no tomarse Pausas para Almorzar y/o Recesos para Descansar a su debido momento (en los horarios dispuestos por la Gerencia); tomarse Pausas para Almorzar y/o Recesos para Descansar cortos o largos; saltarse Pausas para Almorzar y/o Recesos para Descansar sin el consentimiento del Gerente; y no registrar correctamente las Pausas para Almorzar no remuneradas en los registros de horas.
- **No comunicar la ausencia** antes o dentro de los primeros cuarenta y cinco (45) minutos del inicio del turno programado del Asociado. Esto es considerado “No Llamar/No Presentarse”. Los incidentes de “No Llamar/No Presentarse” se tratan de manera separada de las otras ausencias injustificadas. Véase la siguiente sección sobre No Llamar/No Presentarse.

### **B. Acciones correctivas por Ausencia Injustificada.**

**Puntos de Infracción.** Se monitorean las ausencias injustificadas y puedan resultar en acción correctiva como se explica más abajo. Es la política de la Compañía contar “Infracciones” no la cantidad de llegadas tarde, retiradas del trabajo antes del horario de salida y ausencias. Una ausencia injustificada de día completo es un (1) Punto de Infracción. **Si un Asociado se ausenta por un período de hasta tres (3) días laborales consecutivos por la misma razón, contarán como un (1) punto de infracción.**

Evento	Resultado
Uno a tres ausencias injustificadas consecutivas (por la misma razón)	1 Punto de Infracción
Llegadas Tarde/Tardanzas y Retiradas del Trabajo antes del Horario de Salida	½ Punto de Infracción
Violaciones de la Política de Períodos para Comer y Descansos	½ Punto de Infracción (basado en los criterios que figuran a continuación)

**Ejemplo:** Si un Asociado tiene problemas con el coche y el Asociado no puede presentarse al trabajo por tres (3) días consecutivos debido a los problemas con el coche (y ha notificado a la gerencia de manera apropiada), este período contará como un (1) Punto de Infracción en lugar de tres (3) Puntos de Infracción porque el tiempo fuera del trabajo fue por la **misma** razón por cada uno de los tres (3) días consecutivos perdidos. En este ejemplo, si el Asociado se ausentara por tres (3) días consecutivos adicionales, aún debido a problemas con el coche (p.ej. la misma razón), el Asociado recibirá un (1) Punto de Infracción adicional.

**Criterios para la Emisión de Puntos de Infracción por la Falta de Seguir la Política de Pausas para Almorzar y Recesos para Descansar.** Para que pueda imponerse a un Asociado ½ Punto de Infracción en el marco de esta Política por inobservancia de la Política de Pausas para Almorzar y Recesos para Descansar, tienen que darse estas dos condiciones: (1) estar documentado de que el Asociado fue instruido en lo que se refiere a la Política de Pausas para Almorzar y Recesos para Descansar de la Compañía; y (2) el Asociado debe haber recibido una acción correctiva verbal documentada informándole de la necesidad de que cumpla con la Política de Pausas para Almorzar y Recesos para Descansar en el futuro.

- o Si a pesar de esta notificación e instrucción, un Asociado no cumple con los procedimientos descritos en esta Política, estará sujeto a ½ Punto de Infracción por dicha violación.
- o Se considera una violación a cada día laboral que el Asociado no cumpla con los Procedimientos de Pausas para Almorzar y Recesos para Descansar de la Compañía. Por ejemplo, si en un día laboral un Asociado se toma una Pausa para Almorzar corta fuera del Período de Gracia de la Pausa para Almorzar y, sin la aprobación de su Gerente, no se toma su Receso para Descansar, el Asociado recibiría solamente ½ Punto de Infracción a pesar de haber dos (2) incidentes diferentes. En síntesis, al margen de la cantidad de violaciones a la Política de Pausas para Almorzar y Recesos para Descansar que se cometan en un día, la cantidad máxima de Puntos de Infracción que puede recibir un Asociado es ½ punto.

---

**Acción correctiva.** Se registrarán los Puntos de Infracción que recibe un Asociado debido a una Ausencia Injustificada. Las acciones correctivas indicadas en esta **Política de Asistencia** son separadas de las medidas indicadas en la **Política de Acción Correctiva**. Por ejemplo, un Asociado que ha llegado al último estadio de advertencia en la Política de Acción Correctiva debido a violaciones a **la Política de Reglas de Trabajo** podría no ser despedido por violación a la Política de Asistencia a menos que tenga suficientes violaciones a la **Política de Asistencia** que justifiquen el despido de manera independiente.

Si un Asociado recibe una determinada cantidad de Puntos de Infracción, estará sujeto a acciones correctivas de acuerdo con el siguiente procedimiento:

**Asociados en Período de Prueba (90 días o menos de empleo)**

- 1 Punto de Infracción – acción fina, activo por dieciocho (18) meses
- 2 Puntos de Infracción – despido

**Asociados de Tiempo Completo y Tiempo Parcial Empleados durante más de 90 días**

- 2 Puntos de Infracción dentro de un período de doce (12) meses consecutivos – acción correctiva verbal
- 2 Puntos de Infracción adicional dentro de un período de doce (12) meses antes de la acción correctiva – acción correctiva escrita
- 1 Punto de Infracción adicional dentro de un período de doce (12) meses antes de la acción correctiva – acción final
- 1 Puntos de Infracción adicional dentro de un período de dieciocho (18) meses de no tener tener acción correctiva o acción final - despido

**C. No Llamar/No Presentarse.**

Una instancia de No Llamar/No Presentarse significa cuando un Asociado no se presenta a trabajar y no comunica su ausencia a su Gerente antes o dentro de los primeros (45) minutos del turno programado del Asociado.

- **Primera Instancia de No Llamar/No Presentarse.** El primer incidente de No Llamar/No Presentarse dentro de un período de doce (12) meses dará lugar a una acción final al Asociado. Si un Asociado está dentro de su Período de Prueba, una (1) instancia de No Llamar/No Presentarse dará lugar al despido.
- **Dos Instancias No Consecutivas de No Llamar/No Presentarse dentro de un Período de 18 Meses Consecutivos.** Si un Asociado tiene dos (2) incidentes separados de No Llamar/No Presentarse dentro de algún período de dieciocho (18) meses, la Compañía procederá a despedirlo.
- **Dos Instancias Consecutivas de No Llamar/No Presentarse.** Si un Asociado tiene incidentes de No Llamar/No Presentarse en dos (2) turnos de trabajo programados consecutivos, la Compañía considerará que el Asociado ha optado por renunciar a su trabajo.

Si un Asociado considera que su incidente de No Llamar/No Presentarse se debió a una situación de emergencia que le impidió llamar a su Gerente, **debe** comunicar a su Gerente la situación en cuestión lo antes posible. La Compañía se reserva el derecho a pedir documentación que justifique la situación de emergencia que impidió a un Asociado cumplir con el Procedimiento de Notificación.

**D. Procedimiento de Notificación para Todas las Ausencias.**

Cuando un Asociado no fuera a cumplir con todo o parte de su turno programado, es de suma importancia que comunique a la gerencia el tiempo que se ausentará. Ese preaviso le da a la Compañía al menos una oportunidad de intentar encontrar un sustituto o de planificar cómo resolver la falta de personal.

**Todas las Ausencias, Llegadas Tarde y Retiradas del Trabajo Antes del Horario de Salida deben comunicarse a la Gerencia.** Ya sea que la falta o llegada tarde sea justificada o injustificada, el Asociado debe llamar para informar su falta o llegada tarde a menos que se encuentre físicamente impedido de hacerlo. Si el Gerente del Asociado no estuviera disponible, el Asociado debe dejar un mensaje grabado o a otra persona, pero debe volver a llamar a su Gerente el mismo día y hablar con él al respecto. Esto dará la seguridad de que el mensaje ha sido recibido y le da al Asociado la oportunidad de informar a su Gerente cuándo planea presentarse a trabajar.



---

**La Inobservancia de los Procedimientos de Notificación se considerará una Violación a la Política de Reglas de Trabajo (no una violación a la Política de Asistencia)** y dará lugar acciones correctivas e incluso al despido. El Asociado también debería consultar con su Gerente los Procedimientos de Notificación específicos de la cuenta.

### **Licencia**

Si un Asociado solicita una licencia de la Compañía, el Asociado debe ponerse en contacto con la gerencia para informar de sus ausencias hasta que la gerencia reciba notificación del Departamento de Licencias (“Departamento de LOA”) que una licencia haya sido solicitada. De no hacerlo, el turno será clasificado como incidente de “No Llamar/No Presentarse”. Cuando un Asociado solicita una licencia, cualquier ausencia será clasificada como condicional hasta que el Departamento de LOA apruebe o deniegue la solicitud. Si se aprueba la solicitud de licencia del Asociado, se considera excusada cualquier ausencia durante las fechas de licencia aprobadas.

Si se deniega la solicitud de licencia, o si la licencia aprobada no cubre todas ausencias, se considera como ausencia injustificada cualquier ausencia fuera de la licencia aprobada y un Asociado puede acumular hasta seis (6) Puntos de Infracción según la Sección V.B de esta Política por el tiempo perdido del trabajo después de la solicitud de licencia y antes de la decisión del Departamento de LOA con respecto a la solicitud de licencia. Los Puntos de Infracción acumulados serán considerados dentro del período aplicable de dieciocho (18) meses consecutivos para determinar si el Asociado está sujeto a acción correctiva. Sin embargo, para cualquier situación donde se deniega la solicitud de licencia, o si la licencia aprobada no cubre todas las ausencias, no se puede emitir acción correctiva que sea más severa que una acción correctiva final escrita para la asistencia por el tiempo perdido después de la solicitud de licencia y antes de la decisión del Departamento de LOA a menos que el Asociado tuviera una acción final escrita en el momento de la solicitud de licencia o el primer día de la ausencia, lo que ocurra más tarde. En caso de que el Asociado tuviera una acción final escrita en el momento de la solicitud de licencia o el primer día de ausencia, lo que ocurra más tarde, el Asociado se elevará al siguiente nivel de disciplina, p.ej. el despido. Un Asociado que sigue faltando a trabajo después de la notificación de la denegación, o después del último día aprobada de la licencia, recibirá ocurrencias adicionales (y acción(es) correctiva(s) relacionada(s)) a menos que las ausencias sean aprobadas de otra manera.

## **5.5 INFORMACIÓN PERSONAL**

**Los Asociados deben Mantener Actualizada a la Compañía.** Es importante que la Compañía mantenga registros completos, correctos y actualizados de todos sus Asociados. En consecuencia, se solicita a los Asociados que notifiquen de inmediato a la gerencia cualquier cambio de dirección, nombre, números de teléfono particulares y para emergencias, o cualquier cambio de cualquier otra información que figure en los registros de la Compañía.

**El Compromiso de la Compañía de Proteger la Información Personal de los Asociados.** La Compañía tiene el compromiso de resguardar la información personal de los Asociados y lleva los datos de los Asociados de manera acorde a sus necesidades y en cumplimiento de leyes federales, estatales y locales específicas. El acceso a los registros de los Asociados donde figura su información personal se considera confidencial y el acceso de la Compañía a esta información se limita a los representantes de la Compañía que tengan una necesidad comercial legítima de acceder a esa información.

## **5.6 RENUNCIA**

**Preaviso Obligatorio.** La Compañía exige que los Asociados que tengan intenciones de renunciar voluntariamente den a su Gerente un preaviso por escrito con dos (2) semanas de antelación. La falta de enviar dicho preaviso podría dar lugar a que el Asociado no sea elegible para volver a ser contratado en el futuro. A falta de preaviso, la Compañía se reserva el derecho de aceptar la renuncia de un Asociado de inmediato.

**Devolución de Todas las Pertenencias de la Compañía y Clientes.** Tras su desvinculación, los Asociados deben devolver a la Compañía todas las pertenencias, equipos, documentos y materiales que sean propiedad de la Compañía y de sus clientes. Esto incluye todos los uniformes, llaves, manuales de capacitación, computadoras, tarjetas de crédito, productos de trabajo, vehículos de la Compañía, etc. La no devolución de todas las pertenencias de la Compañía y/o de sus clientes tras la desvinculación podría dar lugar a que un Asociado no sea elegible para volver a ser contratado en el futuro y a posibles acciones legales.

**Beneficios.** Los Asociados deben saber que cada uno de los beneficios que tienen con la Compañía se verá directamente afectado por su desvinculación de la Compañía. Los Asociados deben consultar información adicional sobre beneficios no médicos en su Suplemento del Manual.

---

## 5.7 LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE VIOLENCIA

Compass Group tiene el compromiso de ofrecer a todos los Asociados un lugar de trabajo seguro.

**Comportamientos Prohibidos.** Algunos ejemplos de comportamientos prohibidos en esta Política incluyen amenazas de violencia, actos de violencia, comportamientos agresivos, comportamientos intimidatorios, contacto físico no deseado, agresiones, peleas, echar maldiciones, escupir u otros actos que amenacen, intimiden, amedrenten o invadan inapropiadamente el espacio personal de un Asociado.

**Informar Incidentes e Inquietudes.** Todos los Asociados tienen la responsabilidad de informar incidentes de comportamientos violentos u otras actividades sospechosas que podrían advertir en o cerca del lugar de trabajo. Esto incluye situaciones que involucren a otros Asociados, ex Asociados, clientes, proveedores, visitas u otras personas. La Compañía necesita la ayuda de todos los Asociados para mantener un lugar de trabajo libre de comportamientos amenazantes y violencia.

**Violaciones a esta Política.** Los Asociados que violen esta Política estarán sujetos a acciones correctivas e incluso a despido.

**Prohibición de Armas de Fuego y Armas Peligrosas en el Lugar de Trabajo.** Sujeto a lo dispuesto en contrario en las leyes estatales o locales, los Asociados no tienen permitido tener en su poder armas de fuego ni otras armas o instrumentos peligrosos (ocultos o de otro tipo) mientras realicen actividades propias de la Compañía o mientras estén dentro de las instalaciones de la Compañía o de sus clientes. Esto incluye tener un arma de fuego u otra arma peligrosa en el armario, billetera, funda de computadora, cuerpo de un Asociado o en los vehículos personales o de la Compañía que están estacionados en el predio de la Compañía o de sus clientes. Los Asociados nunca deben tener un arma de fuego en vehículos propios de la Compañía o alquilados por la Compañía. Esta Política incluye a los Asociados que tengan las licencias correspondientes para portar armas de fuego.

La Compañía cumplirá con todas las leyes federales, estatales o locales que puedan contrariar la política anterior sobre armas de fuego. Para asegurar el cumplimiento de todas las leyes estatales y locales, los Gerentes deben ponerse en contacto con Recursos Humanos antes de imponer una acción correctiva a un Asociado por violaciones a esta Política. Los Asociados que tengan dudas o preguntas acerca de esta Política deben contactarse con su Gerente o Recursos Humanos.

En algunos puntos geográficos, las autoridades podrían recomendar que los Asociados porten dispositivos defensivos, de conformidad con las leyes aplicables, en su trayecto hacia y desde el trabajo como medida de protección personal, pero estos dispositivos defensivos no están pensados para el lugar de trabajo. Compass Group, y no el Asociado, se reserva el derecho a determinar si resulta o no apropiado portar/llevar un dispositivo defensivo en el lugar de trabajo. Algunos ejemplos de dispositivos defensivos podrían ser elementos tales como un gas pimienta y una maza, pero no incluyen armas de fuego ni armas peligrosas. Esta prohibición no rige para las armas que las leyes estatales o locales aplicables permitan tener en el interior de los vehículos.

## 5.8 REGLAS DE TRABAJO

Estas Reglas de Trabajo orientativas tienen el propósito de ayudar a los Asociados de comprender qué se espera de ellos, y cuáles comportamientos sirvan para prestar el servicio de alta calidad que se merecen los clientes de la Compañía y que esos clientes esperan.

**Las violaciones a las Reglas de Trabajo podrían dar lugar a algún tipo de acción correctiva,** dependiendo de la gravedad de la infracción. **Se clasifican las violaciones a las Reglas de Trabajo por nivel de gravedad.** Las clasificaciones son:

- **Acciones de Clase A:** Acciones muy graves que normalmente darán lugar al despido.
- **Acciones de Clase B:** Acciones graves que normalmente darán lugar a acciones correctivas incluso hasta al despido.
- **Acciones de Clase C:** Las acciones de Clase C normalmente no darán lugar al despido inmediato, pero podrían hacer necesario que la Compañía tome acciones correctivas para resolver la cuestión de desempeño laboral o comportamiento personal de un Asociado. No obstante, la Compañía se reserva el derecho a imponer una acción correctiva más severa cuando así lo ameriten los hechos en torno a la infracción en cuestión.

Las acciones correctivas generalmente se emiten de manera progresiva. Véase a continuación:

- **Período de Prueba (Primeros 90 Días Calendarios de Empleo):**

1. Primera infracción – Acción Final;
2. Segunda infracción – Despido

- **Después del Período de Prueba:**

Estas son cuatro posibles acciones correctivas por CONDUCTA:

Acción correctiva	Vencimiento
Acción verbal	12 meses después de la fecha de la fecha de emisión
Acción escrita	12 meses después de la fecha de la fecha de emisión
Acción final	18 meses después de la fecha de la fecha de emisión
Despido involuntario	N/A

**El proceso de acciones correctivas generalmente se basa en un período de doce (12) meses consecutivos.** Esto significa que el comportamiento inapropiado que ocurra dentro de este período de tiempo se computará para cualquier acción correctiva que se tome contra un Asociado.

Incluso después del vencimiento de una acción correctiva emitida previamente por una conducta inapropiada, tal acción correctiva puede considerarse para determinar si el miembro del equipo sabía o debería haber sabido que la conducta en cuestión es inapropiada. Tal acción correctiva previamente emitida puede ser considerada en la clasificación de la nueva conducta como “grave” o “muy grave”.

**Ejemplos de Conducta Inapropiada de Clase A, B y C.** A continuación, se dan ejemplos de cada una de las tres categorías de infracciones. Estos ejemplos son solamente una pauta para que todos los Asociados de Compass Group conozcan qué tipos de comportamiento constituyen acciones de Clase A, B y C. No se trata de una lista exhaustiva de casos por los cuales un Asociado podría recibir una acción correctiva pues no sería posible enunciar todos los casos. La Compañía se reserva el derecho a complementar o revisar las categorías de conducta inapropiada. La Compañía también reserva el derecho a iniciar acciones legales contra cualquier Asociado que cometa delitos penales en contra de la Compañía, sus Asociados, clientes, proveedores u otras personas.

**A. Ejemplos de Infracciones Muy Graves que normalmente darán lugar al Despido:**

1. Robo, conductas deshonestas o apropiación indebida de fondos;
2. Registro de información falsa, incluyendo sin limitación, la alteración de su registro de horas o del registro de horas de otro Asociado;
3. Ingreso deliberado de información falsa en informes o registros;
4. Presentación deliberada de información falsa al solicitar empleo en la Compañía;
5. Mal uso o derroche deliberados de efectivo, tarjetas de compras, artículos promocionales o productos de la Compañía;
6. Sustracción de pertenencias, personales o de otro tipo, de otro Asociado o clientes sin permiso;
7. Mal uso deliberado o sustracción de pertenencias, herramientas, equipos, uniformes, etc. de la Compañía o clientes, de las instalaciones de la Compañía y/o clientes;
8. Uso incorrecto de cualquier material de identificación emitido por la Compañía o clientes (p.ej. pase de seguridad o insignia);
9. Presentarse a trabajar bajo los efectos de alguna droga ilegal o alcohol;
10. Posesión, uso, venta o distribución de drogas ilegales o de alguna otra sustancia controlada durante el horario laboral mientras se está en las instalaciones de la Compañía o de clientes (incluidos los vehículos propios o alquilados de la Compañía, al igual que los vehículos personales de los Asociados que se usen por motivos de trabajo);
11. Posesión de armas de fuego o de cualquier otra arma o instrumento peligroso, oculto o de otra forma, en las instalaciones de la Compañía o de clientes, incluyendo en los vehículos, armarios, fundas de computadoras, pertenencias personales, etc. a menos que esté permitido en las leyes estatales o locales aplicables;

- 
12. Participar en la violencia física o instigar peleas durante el horario de trabajo o en las instalaciones de la Compañía y/o de clientes;
  13. Destrucción deliberada de pertenencias de la Compañía o de clientes;
  14. Comportamientos indecentes durante el horario de trabajo;
  15. Aceptar o dar sobornos;
  16. No proteger los bienes de la Compañía mediante actos de negligencia grave o mala conducta intencional (p.ej. pérdida de fondos, productos o negocios);
  17. No resguardar los activos y servicios tecnológicos de la Compañía (p.ej. pérdida o robo de equipos o violaciones a la seguridad debidas a negligencia grave);
  18. Mal uso deliberado o divulgación no autorizada de información comercial confidencial que no está a disposición de personas o firmas fuera del ámbito de la Compañía;
  19. Uso de los recursos y del capital de la Compañía para provecho financiero personal;
  20. Inobservancia de la Política de Manejo de Dinero de la Compañía y de cualquier otra política y procedimiento relacionado con las finanzas;
  21. Uso no autorizado de un vehículo de la Compañía o el cliente;
  22. Conducir un vehículo de la Compañía sin tener la licencia de conducir válida que exijan las leyes federales, estatales o locales;
  23. Conducir un vehículo de la Compañía cuando la licencia de conducir de un Asociado ha sido suspendida, revocada o cancelada por algún estado;
  24. Conducir un vehículo de la Compañía cuando el Asociado ha perdido el derecho a conducir un vehículo en algún estado, ha sido inhabilitado para conducir en vehículo en algún estado o no tiene la categoría de licencia correcta o las autorizaciones de licencia que exigen las leyes federales, estatales o locales;
  25. Prácticas discriminatorias tales como trato dispar, acoso, exclusión, o ridiculización de personas por consideraciones de sexo, orientación sexual, identidad de género, raza, religión, color, discapacidad, edad, embarazo, nacimiento de hijo o situaciones similares, nacionalidad, condición de veterano, información genética o de otros principios que estén protegidos por leyes federales, estatales o locales (se extiende a Asociados, clientes o proveedores de la Compañía);
  26. Violaciones a la Política de Trato Justo de la Compañía;
  27. Prácticas vengativas como, por ejemplo, acoso, exclusión, descenso, despido, amenazas, reducción de horario o ridiculización debido a la presentación de una demanda y/o participación en una investigación, proceso judicial o audiencia por parte de un Asociado; o
  28. Violaciones de la política de Servicio de Alcohol Responsable de la Compañía; o
  29. Entrar o permitir que personas no autorizadas, incluyendo familiares o amigos, ingresen a edificios pertenecientes a nuestros clientes sin permiso.

**B. Ejemplos de Acciones Graves que normalmente darán lugar a Acciones Correctivas, Suspensión Disciplinaria o Despido:**

1. Negarse a realizar algún trabajo o asignación laboral razonable o lícita encargada por el Gerente del Asociado u otros integrantes de la gerencia cuando el Asociado conoce claramente la asignación y ha sido advertido que su negativa podría dar lugar a una acción correctiva e incluso al despido. (Este comportamiento también se conoce como insubordinación);
2. Maldecir o emplear otro lenguaje injurioso;
3. Amenazar física o verbalmente a otros Asociados con violencia;
4. Expresar o escribir afirmaciones falsas con intención maliciosa, o afirmaciones difamatorias a sabiendas, sobre algún Asociado, la Compañía, clientes o los productos de la Compañía o clientes (esto incluye contenido publicado en Medios Sociales);
5. Realizar declaraciones públicas por o en nombre de la Compañía sin autorización previa que puede comprometer el riesgo reputacional de la Compañía;
6. Uso incorrecto o divulgación no autorizada de información comercial confidencial que no está a disposición de personas o firmas fuera del ámbito de la Compañía;
7. Omisión de comunicar accidentes laborales de inmediato;
8. Conducta imprudente o peligrosa, incluyendo juegos bruscos, durante el horario de trabajo o dentro de sectores de trabajo;

- 
9. Violar las reglas o prácticas de seguridad e higiene, incluyendo la omisión de no usar equipos de protección personal adecuados (esto es, guantes para cortar, calzado antideslizante, guantes para manipular alimentos, guantes resistentes a sustancias químicas, antiparras o cinturones de seguridad al conducir vehículos de la Compañía u otros vehículos usados para actividades de la Compañía), o exhibir cualquier comportamiento que podría crear un lugar de trabajo inseguro o un riesgo de seguridad;
  10. Violaciones a los procedimientos de seguridad;
  11. Conductas graves, ilícitas, indebidas o incorrectas en relación con el empleo. (Esto también se conoce como descuido grave del deber);
  12. Intentar ingresar, ingresar o ayudar a otra persona a ingresar a áreas restringidas de la Compañía y/o clientes sin la debida autorización;
  13. Hacerse presente por cualquier razón en áreas interiores de trabajo antes del comienzo o después del fin del día laboral de un Asociado, o después de la desvinculación del empleo del Asociado;
  14. Ausencia, llegada tarde o retirada del trabajo antes del horario de salida sin notificar a la gerencia o sin tener un justificativo razonable;
  15. Dormir o dormirar en el trabajo;
  16. Apostar en el trabajo;
  17. Ofrecerse sexualmente dentro de las instalaciones de la Compañía y/o clientes durante el horario de trabajo del Asociado a quien se le hace el ofrecimiento o del Asociado que hace el ofrecimiento; esto excluye a las Pausas para Almorzar y Recesos para Descansar;
  18. Exhibir en cualquier conducta fuera del lugar de trabajo – aparte de las actividades concertadas protegidas – que sería perjudicial para los intereses o la reputación de la Compañía, incluyendo, pero no limitada a, actos criminales, ilícitos o ilegales;
  19. Perder o extraviar las llaves u otros equipos de la Compañía que estén bajo la responsabilidad directa de un Asociado;
  20. Revisión no autorizada de documentos que se dejan en espacios de trabajo de la Compañía y/o clientes; o
  21. Incumplimiento de la Política de Manejo de Efectivo de la Compañía y todas las demás políticas y procedimientos relacionados con el financiamiento; o
  22. Violaciones a la Política de Trato Justo de la Compañía.

**C. Ejemplos de Conducta Inapropiada que normalmente darán lugar a Acciones Correctivas:**

1. Apartarse del área de trabajo de uno durante el horario de trabajo sin autorización, excluyendo durante Pausas para Almorzar, Recesos para Descansar y uso de sanitarios;
2. La pérdida de interés en o falta de atención de un Asociado a sus tareas;
3. No exhibir patrones razonables de eficiencia (esto incluye la falta de proveer el servicio al cliente adecuado);
4. Descuido de tareas y responsabilidades laborales cuando no implique negligencia grave;
5. Fumar, mascar tabaco, vapear o el uso de cigarrillos electrónicos (u otros dispositivos similares) en un área no autorizada, cuando se está manipulando alimentos, cuando se está en contacto con clientes o cuando se está en áreas de producción de alimentos o en la cocina;
6. No llevar registros de horas exactos;
7. Uso no autorizado de sistemas o equipos electrónicos, incluyendo, entre otros, computadoras y teléfonos pertenecientes a la Compañía y/o clientes;
8. Uso de tecnología personal incluyendo teléfonos celulares, localizadores, reproductores MP3, auriculares, etc. durante el horario de trabajo (excluyendo durante Pausas para Almorzar y Recesos para Descansar);
9. No respetar el código de vestimenta, la política de uniformes, las reglas de limpieza, higiene personal, hábitos personales, apariencia personal de la Compañía u otras reglas impuestas por autoridades de gobierno o regulatorias o por la Compañía; o
10. No cumplir con los procedimientos de notificación de las cuentas en caso de ausencias, llegadas tarde o retiradas del trabajo antes del horario de salida justificadas o injustificadas.

---

## 5.9 INTEGRIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO

La integridad y honestidad en el lugar de trabajo son fundamentales para el éxito de la Compañía y de sus Asociados. La Compañía tiene el compromiso de ofrecer a cada Asociado un lugar de trabajo libre de comportamientos y/o prácticas deshonrosas.

Para proteger los mejores intereses de la Compañía y de sus Asociados, clientes y proveedores, la Compañía no tolerará comportamientos fraudulentos, engañosos o corruptos por parte de ningún Asociado. Tales comportamientos deshonestos incluyen, entre otros, robo de pertenencias de la Compañía o de clientes; inobservancia de la Política de Manejo de Dinero de la Compañía; uso no autorizado de privilegios de tarjetas de compra; falsificación de documentos de la Compañía incluidos los informes de gastos y/o sueldos; divulgación de secretos comerciales o información comercial confidencial de la Compañía que no está a disposición del público; u otros usos de recursos de la Compañía para provecho personal.

Cualquier violación a esta Política podría dar lugar a acciones correctivas por aplicación de las Reglas de Trabajo orientativas y del principio central de Integridad en el Lugar de Trabajo. Toda violación también podría dar lugar a una acción penal (de corresponder).

## 5.10 NORMAS DE OPERACIÓN AMBIENTALES

Compass Group reconoce el significativo impacto que tiene sobre el medio ambiente en el que opera a nivel local y sobre el medio ambiente global general. En consecuencia, Compass Group está comprometido a lo siguiente:

- **Prevención de la contaminación** - Todos los Asociados de Compass Group tomarán medidas tendientes a evitar o minimizar la liberación en el ambiente de cualquier tipo de contaminante como resultado de sus actividades laborales.
- **Manejo de los residuos** - Todos los Asociados velarán por la correcta eliminación de todos los materiales residuales, teniendo en cuenta las prácticas de buena gestión de los residuos. Todos los Asociados deben estar al tanto de la mejor opción ambiental para la eliminación de determinado material residual en su lugar de trabajo. Aquellos Asociados que eliminen material residual de manera inadecuada y/o ilegal podrán ser sometidos a una acción correctiva.
- **Eficiencia energética** - Todos los Asociados se esforzarán por mejorar la eficiencia energética en todo lo relacionado con sus tareas y deberán ahorrar energía siempre que sea posible.
- **Reciclaje y el uso de material reciclado** - Todos los Asociados deberán utilizar materiales reciclados en sus actividades laborales siempre que sea adecuado y deberán reciclar elementos apropiados de acuerdo con todas las prácticas de reciclaje locales o nacionales.
- **Conservación hídrica** - Todos los Asociados deberán realizar sus actividades diarias esforzándose por conservar agua.

Todos los Asociados deberán cumplir con las políticas y procedimientos de la Compañía respecto del tratamiento del medio ambiente y deberán utilizar toda la información a su disposición para tomar decisiones informadas con respecto a asuntos ambientales.

## 5.11 USO DE TECNOLOGÍA DE LA COMPAÑÍA Y DE CLIENTES

La Compañía brinda a los Asociados que tienen la necesidad de contar con ello para desempeñar sus tareas, acceso a tecnología y sistemas tecnológicos de la Compañía ("Servicios Tecnológicos") tales como computadoras, cuentas informáticas, correo electrónico, Internet, teléfonos, celulares, tabletas y otras tecnologías de comunicaciones. Solamente los Asociados autorizados pueden usar los Servicios Tecnológicos de la Compañía. Los Asociados que tengan acceso autorizado a Servicios Tecnológicos de clientes deben observar las políticas de los clientes, al igual que las políticas de Compass Group.

**La Compañía espera que los Asociados protejan y resguarden sus Servicios Tecnológicos en todo momento.** La pérdida de equipos y las violaciones a la seguridad debidas a negligencia (esto es, dejar una computadora portátil o dispositivo inalámbrico en el interior de un automóvil, colocar aparatos electrónicos de la Compañía en valijas despachadas cuando se viaja o compartir una contraseña con personal no autorizado) podrían estar sujetas a acciones correctivas e incluso a despido.

---

**El Uso Personal de Servicios Tecnológicos debe ser Apropiado y Limitado.** Aunque el uso de los Servicios Tecnológicos de la Compañía está limitado solamente a las actividades de la Compañía, la Compañía reconoce que los Asociados podrían ocasionalmente necesitar utilizar los Servicios Tecnológicos de la Compañía por motivos personales. Los Asociados podrán usar estos Servicios Tecnológicos lo más mínimamente posible. Las llamadas telefónicas personales deben limitarse durante el horario de trabajo, y la Compañía las podrá prohibir si las mismas interfieren con el desempeño de las tareas o la atención al cliente. Si la Compañía entrega un teléfono celular o teléfono inteligente a un Asociado, éste debe limitar su uso a tareas relacionadas con las actividades de la Compañía.

Los Asociados no deben usar los Servicios Tecnológicos de la Compañía para enviar o recibir información que podría ser inapropiada u hostil para otros, o que sea violatoria de leyes federales, estatales y locales, de la política de la Compañía o de la política del cliente. Los Asociados tampoco deben usar los Servicios Tecnológicos de la Compañía para realizar alguna otra actividad comercial que interfiera con el desempeño laboral de los Asociados, compita con las actividades de la Compañía o pueda ser percibida como un conflicto de interés.

**Los Servicios Tecnológicos de la Compañía deben usarse de manera Segura.** La Compañía anima fuertemente a sus Asociados que no usen teléfonos celulares, teléfonos inteligentes y otros aparatos tecnológicos móviles (tanto entregados por la Compañía como personales) mientras estén conduciendo vehículos propios o alquilados de la Compañía y mientras estén conduciendo sus vehículos personales para cumplir con actividades de la Compañía. Donde las leyes estatales o locales impongan mayores limitaciones al uso de teléfonos celulares y teléfonos inteligentes mientras se conduce un vehículo, la Compañía acatará dichas leyes. El incumplimiento de estas reglas podría dar lugar a acciones correctivas e incluso al despido.

**Los Servicios Tecnológicos de la Compañía son propiedad de la Compañía.** La Compañía anima fuertemente a sus Asociados que no usen teléfonos celulares, teléfonos inteligentes y otros aparatos tecnológicos móviles (tanto entregados por la Compañía como personales) mientras estén conduciendo vehículos propios o alquilados de la Compañía y mientras estén conduciendo sus vehículos personales para cumplir con actividades de la Compañía. Donde las leyes estatales o locales impongan mayores limitaciones al uso de teléfonos celulares y teléfonos inteligentes mientras se conduce un vehículo, la Compañía acatará dichas leyes. El incumplimiento de estas reglas podría dar lugar a acciones correctivas e incluso al despido.

Además de los lineamientos indicados más arriba, es responsabilidad de todos los Asociados mantener sus derechos de acceso a los Servicios Tecnológicos de los clientes, las pertenencias y las instalaciones de los clientes según los patrones de los clientes. Esta Política se hará cumplir de conformidad con todas las leyes federales, estatales y locales.

## **5.12 USO DE TECNOLOGÍA PERSONAL**

El uso de tecnología electrónica personal en el lugar de trabajo podría crear un lugar de trabajo inseguro y reducir la calidad de los servicios que se prestan a los clientes. En consecuencia, los Asociados no pueden usar sus teléfonos personales (como teléfonos celulares y teléfonos inteligentes), localizadores, reproductores MP3, auriculares, tabletas y otros dispositivos personales de tecnología electrónica durante el horario de trabajo excepto durante las Pausas para Almorzar y Recesos para Descansar.

En caso de llevar localizadores, teléfonos celulares, teléfonos inteligentes personales ya sea a las instalaciones de la Compañía o de clientes, los mismos no deben estar a la vista de los Asociados, clientes y visitas y deben colocarse en modo silencioso o vibrador. Los Asociados deben contactarse con su Gerente para conocer los procedimientos sobre dónde guardar dispositivos tecnológicos personales de los Asociados durante el horario de trabajo que sean específicos de cuentas.

A continuación, se enuncia una lista de las restricciones que tienen los Asociados en lo referido a uso de teléfonos personales. La inobservancia de estas reglas podría dar lugar a acciones correctivas e incluso al despido.

- Los teléfonos personales no pueden usarse para descargar contenido inapropiado de internet ni para compartir contenido inapropiado como se indica en las políticas de tecnología de la Compañía.
- Los Asociados no pueden en ninguna circunstancia usar sus teléfonos personales para enviar mensajes de texto, realizar o recibir llamadas en frente de visitas.

- 
- Los Asociados no pueden usar sus teléfonos celulares excepto durante las Pausas para Almorzar y Recesos para Descansar.

### 5.13 MEDIOS SOCIALES

La Compañía reconoce que los Medios Sociales electrónicos son una herramienta que no solo realiza la excelencia y el desempeño comercial sino también es una forma divertida y popular de compartir información sobre la vida de un Asociado y de intercambiar opiniones con otras personas. No obstante, el uso de Medios Sociales entraña algunos riesgos e implica ciertas responsabilidades. Para ayudar a los Asociados a tomar decisiones responsables acerca del uso de los Medios Sociales, la Compañía ha fijado esta Política sobre el uso apropiado de los Medios Sociales. La Compañía no interpretará ni hará cumplir esta Política de ninguna manera que interfiera con las leyes federales, estatales o locales, incluyendo, sin limitación, la Ley Nacional de Relaciones Laborales.

“Medios Sociales” puede significar muchas cosas e incluye todas las formas de comunicar o publicar información o contenido de algún tipo en Internet, incluyendo en la página web o blog, diario o sitio web personal de un Asociado o de otra persona, en un sitio web de redes sociales o afinidad, un tablero de anuncios en la web o salas de chat, estén o no asociadas o afiliadas con la Compañía, al igual que cualquier otra forma de comunicación electrónica. Medios Sociales incluyen, sin limitación, sitios web como Myspace, Facebook, LinkedIn, Twitter, Instagram y Snapchat; sitios multimedia tales como YouTube, blogs y microblogs; wikis tales como Wikipedia; y software para trabajo virtual tales como Second Life.

En última instancia, un Asociado es el único responsable por lo que el Asociado publica en Internet y en cualquier plataforma de Medios Sociales. La Compañía exige que los Asociados cumplan con los siguientes lineamientos de conducta comercial en Internet y en su uso de todos los Medios Sociales, incluyendo actividades personales:

- **Proteger Información Confidencial, Patentada y Sensible.** Los Asociados deben proteger la confidencialidad de los secretos comerciales, la información patentada o confidencial de la Compañía en todo momento, incluso cuando usan Medios Sociales. Secretos comerciales podrían incluir información referida al desarrollo de sistemas, procesos, productos, know-how y tecnología.
- **Cumplir con la Política de Trato Justo de la Compañía.** Cuando usen Medios Sociales, los Asociados deben cumplir con las políticas de Trato Justo y de Igualdad de Oportunidades de Empleo de la Compañía. Los Asociados deben evitar emplear afirmaciones, fotografías, vídeos o audios que justificadamente puedan percibirse como maliciosos, obscenos o amenazantes o que deliberada y falsamente desacrediten a la Compañía, a otros Asociados o clientes, que incluye la publicación de comentarios que podrían constituir acoso o intimidación ilegales.
- **No Avalar en nombre de la Compañía.** Cuando estén usando Medios Sociales, al igual que toda otra comunicación, los Asociados deberían expresar sus propias opiniones y nunca presentarse como voceros de la Compañía sin el consentimiento por escrito del Departamento de Comunicaciones de la Compañía. Si la Compañía forma parte del contenido en cuestión, los Asociados deben aclarar que sus opiniones no representan las de la Compañía y no deberían señalar falsamente y a sabiendas que sus opiniones son compartidas por otros Asociados, clientes u otras personas asociadas con la Compañía. No se debe usar el nombre ni los logos de la Compañía para promover o avalar ningún producto, partido político o candidato.
- **Respetar el Tiempo y las Pertenencias de la Compañía.** Los Asociados no deberían utilizar los Medios Sociales durante el horario de trabajo ni en los equipos de la Compañía, p.ej. computadoras, teléfonos celulares, etc. a menos que debieran hacerlo como parte de sus tareas. Los Asociados no deberían usar las cuentas de correo electrónico de la Compañía para registrarse o identificarse en redes de medios sociales, blogs o en otras herramientas en línea de uso personal.
- **Respetar las Pertenencias Ajenas.** Los Asociados no deberían reproducir ni publicar reproducciones de propiedad intelectual tales como artículos, fotografías, vídeos o grabaciones de audio, etc. sin respetar los lineamientos fijados por el autor, propietario o proveedor de la obra y/o sin obtener el permiso expreso del autor, propietario o proveedor.



- 
- **Conflictos de Intereses.** Los Medios Sociales no deberían usarse para realizar negocios o desplegar actividades comerciales que interfieran con el trabajo de un Asociado, compitan con las actividades o intereses de la Compañía o se contrapongan con las responsabilidades que un Asociado tiene con la Compañía.
  - **Usar los Medios Sociales Responsablemente.** Los Asociados deben recordar que ellos son responsables de cualquier contenido que publiquen en los Medios Sociales y que tal contenido podría seguir siendo accesible para otros usuarios aun cuando parezca que ha sido eliminado del sitio donde se lo publicó primero. Los Asociados también deben saber que incluso el contenido que se publique anónimamente podría ser atribuido al autor.
  - **Ninguna Expectativa de Privacidad.** El Departamento de Tecnología de la Información (“TI”) de la Compañía revisa periódicamente la información y estadística sobre la actividad de la Compañía en Internet y el uso de sistemas, incluido el uso de Medios Sociales. De conformidad con la Política de Uso Aceptable de Sistemas y Tecnología del Departamento de TI de la Compañía, ésta se reserva expresamente el derecho a monitorear y revisar el uso de los equipos de la Compañía para actividades en Internet que hacen los Asociados, incluido el uso y contenido de los Medios Sociales, comunicaciones electrónicas, directorios y archivos por cualquier motivo y sin necesidad de preaviso y en cualquier momento. **Los Asociados no deben presuponer que tienen derecho a la privacidad en su uso de la tecnología o los sistemas de la Compañía.**

Todo Asociado que infrinja ALGUNA de las disposiciones de esta Política podría quedar sujeto a acciones correctivas e incluso al despido.

## RECEIPT OF ASSOCIATE HANDBOOK

### RECEPCIÓN DEL MANUAL DEL ASOCIADO

"I acknowledge receipt of this Handbook, and agree to comply with the policies and procedures as written in this Handbook and respective Handbook Supplement. I further agree that I will read the Handbook and Handbook Supplement and alert my Manager if I do not understand any of its contents."

"Acepto haber recibido de este Manual y acepto cumplir con las políticas y procedimientos tal como están escritos en este Manual y en el respectivo Suplemento del Manual. También estoy de acuerdo en que leeré el Manual y el Suplemento del Manual y alertaré a mi Gerente si no entiendo ninguno de sus contenidos".

**THIS HANDBOOK IS NOT INTENDED TO BE NOR DOES IT CONSTITUTE AN EXPRESS OR IMPLIED CONTRACT OF ANY KIND IN FAVOR OF ASSOCIATES NOR SHALL ANY ASSOCIATE OR APPLICANT FOR EMPLOYMENT HAVE ANY CONTRACTUAL RIGHTS, CLAIMS OR PRIVILEGES AGAINST THE COMPANY BY VIRTUE OF THIS HANDBOOK. NOTHING IN THIS HANDBOOK IS INTENDED TO CREATE ANY TYPE OF AGREEMENT FOR EMPLOYMENT, CONTINUED EMPLOYMENT OR GUARANTEED HOURS OF WORK.**

**ESTE MANUAL NO PRETENDE SER NI CONSTITUYE UN CONTRATO EXPRESO O IMPLÍCITO DE NINGÚN TIPO A FAVOR DE LOS ASOCIADOS NI NINGÚN ASOCIADO O SOLICITANTE DE EMPLEO TENDRÁ DERECHOS CONTRACTUALES, RECLAMOS O PRIVILEGIOS CONTRA LA COMPAÑÍA EN VIRTUD DE ESTE MANUAL. NADA EN ESTE MANUAL TIENE LA INTENCIÓN DE CREAR CUALQUIER TIPO DE ACUERDO PARA EL EMPLEO, EMPLEO CONTINUO O HORAS DE TRABAJO GARANTIZADAS.**

**Associate's Signature:** \_\_\_\_\_ **Date:** \_\_\_\_\_

**Associate's Name (print):** \_\_\_\_\_ **Date:** \_\_\_\_\_