

Gordon Empresas Inc.

Employee Handbook (Manual del Empleado)

Oficina y Almacén

A Manual of
Employee Benefits &
Personnel Policies

Un Manual de
Beneficios para empleados y
Politi'cas de personal

Junio 2022

David M. Gordon, Presidente
Paulette Gordon, Vicepresidenta
Nathan D. Gordon, CIO
Laura Gordon, Directora de Relaciones Públicas / Comunicaciones

Tabla de contenidos -

Bienvenida y Propósito	Página 5
Declaración de empleo a voluntad	Página 6
Declaración de misión	Página 7
Terminación del empleo	Página 8
Igualdad de oportunidades en el empleo	Página 9
I-9 Reforma Migratoria	Página 9
Política del Código de Ética	Página 10
Leyes antimonopolio	Página 10
Intercambio de información con los competidores	Página 11
Política de quejas	Página 13
Política de Acción Disciplinaria	Página 14
Acción Correctiva Progresiva	Página 15
Política de lugares de trabajo libres de drogas	Página 16
Cannabis – NYSDOL Sección 201-D	Página 17
Política de pruebas de drogas y alcohol	Página 18
Política de acoso	Página 22
Política de acoso sexual	Página 23
Política contra la discriminación	Página 24
Normas de conducta	Página 25
Política sobre la violencia en el lugar de trabajo	Página 26
Política sobre armas en el lugar de trabajo	Página 27
Política de acoso en el lugar de trabajo	Página 28

Tabla de contenidos -

Respeto	Página 29
Impuestos sobre el empleo y deducciones voluntarias	Página 29
Política de Enfermedades Transmisibles	Página 30
Política de Enfermedades Contagiosas	Página 31
Política Federal de Licencia Familiar y Médica	Página 32
Política de deberes del jurado	Página 43
Política de Almuerzo/Períodos de Descanso	Página 43
Política de licencia militar	Página 44
Horario de vacaciones de la empresa/Elegibilidad	Página 46
Política de Tiempo De Enfermedad/Personal	Página 47
Política de licencia de vacaciones	Página 48
Política de duelo	Página 49
Tiempo libre no remunerado	Página 49
Etiqueta de identificación con foto del empleado y tarjeta de acceso a la puerta	Página 50
Política de visitantes	Página 50
Política general de uso del equipo	Página 51
Política prohibitiva de dispositivos de grabación	Página 51
Política de asistencia y horarios de trabajo estándar	Página 52
Políticas disciplinarias para llegar tarde/salir temprano	Página 52
Gastos comerciales/Política de tarjetas de crédito de la empresa	Página 54
Política de dispositivos móviles proporcionados por el empleador	Página 55
Política de dispositivos móviles personales	Página 56
Información confidencial y política de propiedad de la empresa	Página 57
Política de Conflictos de Intereses	Página 58
Política de pagos y regalos indebidos	Página 58
Código de vestimenta	Página 59

Tabla de contenidos -

Conducir mientras se está en la política comercial de la empresa	Página 61
Política de clasificación de empleados	Página 62
Política de confraternización de empleados	Página 62
Política de descuentos para empleados / Sala de devoluciones	Página 63
Política de Empleo de Familiares	Página 64
Política de Lesiones y Reporte de Enfermedad	Página 65
Política de redes sociales en línea	Página 66
Política de pago de horas extras	Página 69
Períodos de pago y política de distribución de cheques	Página 69
Política de evaluación del desempeño	Página 70
Política de registros de personal	Página 71
Política de teléfono celular / llamada telefónica / auriculares	Página 72
Política de seguridad	Página 73
Política de Clima Severo	Página 74
Política ambiental libre de humo	Página 74
Política de regulaciones de tarjetas de tiempo	Página 75
Política de Compensación de Trabajadores	Página 75
Recibo del Manual del Empleado de Gordon Compañías Inc.	Página 77
Recepción de políticas de acoso	Página 78
Adendas	
HERO ACT	Página 79

Bienvenida y propósito

Este manual está diseñado para familiarizarlo con Gordon Compañías Inc. y proporcionarle información general sobre las condiciones de trabajo, los beneficios y las políticas que afectan su empleo y se puede cambiar en cualquier momento, sin previo aviso escrito o verbal.

La información contenida en este manual se aplica a todos los empleados de Gordon Compañías Inc. Seguir las políticas detalladas en el manual se considera una condición de empleo continuo. El contenido de este manual no constituirá ni se interpretará como una promesa de empleo o como un contrato entre la Compañía y cualquiera de sus empleados. El manual es un resumen de nuestras políticas, que se presentan aquí sólo como una cuestión de información.

Usted es responsable de leer, comprender y cumplir con las disposiciones de este manual. Nuestro objetivo es proporcionarle un ambiente de trabajo que sea constructivo para el crecimiento personal y profesional.

Declaración de empleo a voluntad

Si bien esperamos tener una relación larga y rentable con usted, su empleo con Gordon Compañías Inc. es voluntario y está sujeto a la terminación por parte de usted o la Compañía a voluntad, con o sin causa, y con o sin previo aviso, en cualquier momento.

Si bien la Compañía puede tener un sistema disciplinario en su lugar, este sistema no tiene que ser utilizado: la Compañía puede tomar la decisión de despedirlo sin tomar primero estos pasos disciplinarios.

Ninguna de la información proporcionada en nuestras políticas significa un acuerdo contractual o debe interpretarse en el sentido de que entra en conflicto, elimina o modifica de alguna manera su estado de empleo a voluntad con la Compañía.

Ningún individuo, excepto David M. Gordon, presidente de Gordon Compañías Inc. puede aprobar ningún acuerdo contractual. En caso de que un acuerdo contractual sea firmado por esta persona, también debe ser notariado para ser aplicable.

Declaración de objetivos

Nuestra misión es retener y expandir nuestra base de clientes a través de un servicio superior y personalizado.

Lo hemos seleccionado cuidadosamente como miembro del personal porque creemos que proporcionará el servicio de alta calidad que continuamente nos convierte en los mejores en el negocio. Creemos que el desempeño consistente, ético y de calidad en todos nuestros esfuerzos es la clave del éxito y dará como resultado relaciones leales y mutuamente beneficiosas. Como miembro de nuestro personal, la dedicación a proporcionar el mejor servicio a nuestros clientes es su prioridad número uno.

Para cumplir con esta misión, nos comprometemos a:

- Proporcionar productos a precios competitivos y un servicio de alta calidad
- Estar al día con las tecnologías modernas que pueden beneficiarnos
- Creación de asociaciones
- Superando las expectativas del cliente

Política de terminación de empleo

1. La terminación del empleo es una parte inevitable de la actividad del personal dentro de cualquier organización, y muchas de las razones para la terminación son rutinarias. A continuación, se presentan ejemplos de algunas de las circunstancias más comunes bajo las cuales se termina el empleo:
 - Renuncia: terminación voluntaria del empleo iniciada por un empleado.
 - Terminación: terminación involuntaria del empleo iniciada por Gordon Compañías Inc.
 - Despedido: terminación involuntaria del empleo iniciada por Gordon Compañías Inc. por razones no disciplinarias.
2. Si desea renunciar, le pedimos que notifique a HR su fecha de salida anticipada con al menos dos semanas de anticipación. Por supuesto, Gordon Compañías Inc. agradece tanto aviso como sea posible. Este aviso debe tener la forma de una declaración escrita.
3. Si no se presenta a trabajar sin informar a Recursos Humanos y a su Gerente de la ausencia planificada, Gordon Compañías Inc. asumirá que ha renunciado voluntariamente.
4. Además, cualquier obligación financiera pendiente adeudada a Gordon Compañías Inc. también se deducirá de su cheque final dado su permiso previo por escrito. Si su cheque final no cubre suficientemente el dinero adeudado a la Compañía, usted seguirá siendo responsable de esa cantidad.
5. Si deja a Gordon Compañías Inc. al día, puede ser considerado para volver a trabajar.
6. Excepto según lo exija la ley o un acuerdo separado, el salario y los beneficios de los empleados terminarán en la fecha de terminación.
7. Al renunciar a Gordon Compañías Inc., continúe proporcionándonos una dirección precisa durante al menos un año para fines fiscales.
8. Si es despedido, su cheque de pago final se enviará por correo a la dirección actual registrada a menos que se nos informe lo contrario.
9. Si usted es despedido involuntariamente, no se le permitirá entrar en ninguna propiedad de Gordon Company Inc.

Igualdad de oportunidades de empleo

Es nuestra política proporcionar igualdad de oportunidades de empleo a todas las personas. Estamos comprometidos con una fuerza laboral diversa. Valoramos los talentos de todos los empleados y apoyamos un entorno inclusivo y respetuoso. Estamos firmemente comprometidos con esta política y creemos en el concepto y el espíritu de la ley.

Nos comprometemos a garantizar que:

- Todos los programas de reclutamiento, contratación, capacitación, promoción, compensación y otros programas relacionados con el empleo se proporcionan de manera justa a todas las personas en igualdad de oportunidades.
- Las decisiones de empleo se basan en los principios de igualdad de oportunidades. Todas las acciones del personal, como compensación, beneficios, transferencias, capacitación y participación en programas sociales y recreativos se administran sin tener en cuenta ninguna característica protegida por la ley estatal, federal o local.
- Los empleados y solicitantes no serán objeto de acoso, intimidación, amenazas, represalias, coerción o discriminación porque hayan ejercido cualquier derecho protegido por la ley; y

Creemos y practicamos la igualdad de oportunidades. RRHH sirve como nuestro Coordinador de Igualdad de Oportunidades y tiene la responsabilidad general de garantizar el cumplimiento de esta política. Todos los empleados son responsables de apoyar el concepto de igualdad de oportunidades y diversidad y ayudar a nuestra Empresa a cumplir sus objetivos.

Póngase en contacto con Recursos Humanos si tiene preguntas o inquietudes.

I-9 Reforma Migratoria

Gordon Compañías Inc. cumple con la Ley de Reforma y Control de Inmigración, empleando solo a aquellas personas que son legalmente elegibles para trabajar en los Estados Unidos.

Póngase en contacto con Recursos Humanos si tiene preguntas o inquietudes.

Política del Código de Ética

Gordon Compañías Inc. mantiene políticas específicas para ayudar a los empleados a adherirse a ciertos estándares de conducta. Estas políticas están en vigor para preservar la reputación de la Compañía y evitar consecuencias adversas para todas las partes involucradas.

Prohibición de pagos indebidos

La Compañía requiere que todos los empleados solo usen prácticas legales que involucren pagos a los clientes. Como resultado, se prohíben los sobornos y sobornos ofrecidos con la intención de inducir o recompensar decisiones o acciones de compra específicas. Ningún empleado de la Compañía puede ofrecer hacer pagos directos o indirectos de valor en forma de compensación, regalos o contribuciones a cualquiera de los siguientes:

- Personas o empresas empleadas por o que actúan en nombre de un cliente (privado o gubernamental) con el fin de recompensar las acciones favorables en una transacción.
- Cualquier funcionario gubernamental, partido político o funcionarios de un partido o candidato a un cargo político, con el propósito de recompensar las acciones favorables o la influencia del funcionario, partido o candidato.

Estas restricciones no son aplicables a los gastos ordinarios y razonables de entretenimiento comercial y a los regalos sin valor sustancial. La gerencia debe ejercer un buen juicio y discreción sobre el control y la autorización de estos gastos comerciales de forma regular.

Leyes antimonopolio

Las leyes antimonopolio son relevantes para muchas decisiones comerciales, y aquellos que participan en acciones ilegales contra tales leyes están sujetos a multas y encarcelamiento. La gerencia ayudará a guiar a los empleados en el cumplimiento de los decretos antimonopolio aplicables a la Compañía. La Compañía tiene la intención de cumplir con todas las leyes antimonopolio de los Estados Unidos aplicables a las operaciones comerciales normales y también responsabilizará a los empleados por cumplir con estas leyes.

En cumplimiento de la Sección I de la Ley Sherman Antimonopolio:

- Ningún empleado puede celebrar un acuerdo (expreso o implícito, formal o informal, escrito u oral) con ningún competidor que restrinja cualquiera de las siguientes condiciones u oferta comercial:
 - Precios
 - Costos
 - Beneficios
 - Ofertas de productos y servicios
 - Condiciones de venta
 - Volumen de producción o ventas
 - Capacidad de producción

- Cuota de mercado
 - Decisiones de cotización
 - Selección de clientes
 - Territorios de venta
 - Metodología de distribución
-
- Ningún empleado puede celebrar un acuerdo con un comprador o arrendatario que restrinja el derecho del comprador o arrendatario a determinar el precio para revender o arrendar el producto en cuestión. Los empleados tampoco pueden celebrar dichos acuerdos cuando la Compañía es el comprador o arrendatario en el acuerdo.
 - Las siguientes situaciones pueden estar en violación de las leyes antimonopolio bajo ciertas circunstancias. Los empleados no pueden celebrar estos acuerdos sin consultar a un asesor legal por adelantado y obtener autorización para celebrar dichos acuerdos.
 - Acuerdos con clientes o proveedores relativos a las ventas o compras de compras o ventas recíprocas por parte de clientes o proveedores.
 - Acuerdos con compradores o arrendatarios de productos de la Compañía que restringirían a los clientes el uso o la reventa de productos a medida que elijan hacerlo.
 - Acuerdos con cualquier parte que restrinja a todas las partes involucradas a fabricar un producto o proporcionar un servicio a un tercero.

Intercambio de información con los competidores

La comunicación con los competidores sería una infracción de las leyes antimonopolio, específicamente si la comunicación va acompañada de alguna acción. Las prohibiciones de esta política están destinadas a evitar infracciones antimonopolio. Bajo esta política, ningún empleado puede discutir información sobre cualquier tema con un competidor u otro tercero que actúe en nombre de un competidor para seguir cumpliendo con la Sección I de la Ley Sherman Antitrust, a menos que el asesor legal de la Compañía determine que la comunicación no violaría las leyes antimonopolio.

Al participar en asociaciones comerciales y otras reuniones con competidores, los empleados no pueden asistir:

- Reuniones no autorizadas con competidores.
- Reuniones en las que la comunicación con los competidores infringe el párrafo anterior.
- Reuniones para asociaciones comerciales celebradas para discutir negocios sin adherirse a las reglas formales establecidas por la asociación comercial para sus reuniones.

Los empleados deben reconocer que participar en eventos de desarrollo y certificación de productos que afecten a competidores o proveedores puede iniciar violaciones antimonopolio.

Violaciones de esta Política

Si un empleado viola esta política, él o ella puede estar sujeto a despido u otra acción disciplinaria para prevenir futuras violaciones. Las siguientes personas pueden estar sujetas a medidas disciplinarias o despido:

- Empleados que están en violación directa de esta política.
- Empleados que deliberadamente retienen información sobre la violación de esta política o no informan una violación de esta política.
- Personal de gestión que no denuncie la violación de esta política por parte de sus subordinados.

Si un empleado es acusado de violar las leyes antimonopolio, sin embargo, él o ella consultó a un asesor legal y actuó de buena fe, el empleado no puede enfrentar medidas disciplinarias bajo esta política. La Compañía también puede ayudar en la defensa del empleado, dentro de los límites de la ley.

Política de quejas

Gordon Compañías Inc. se esfuerza por comunicarse abiertamente con todos los empleados. Cualquier inquietud que tengan los empleados debe ser reportada de inmediato a Recursos Humanos.

Cuando se expresa una queja, Recursos Humanos hará todo lo posible para remediar la situación. Si bien es posible que todos los empleados no estén satisfechos con todas las soluciones, se valoran los aportes de los empleados, y Gordon Compañías Inc. quiere fomentar un entorno en el que todos los empleados se sientan cómodos informando sus inquietudes.

Las quejas también se pueden presentar de forma anónima para:

<http://www.HR@ChristmasCentral.com> _or_ LarryJ@ChristmasCentral.com .

El enlace también se puede encontrar en miscelánea en la página de empleados de Gordon Compañías.

Política de Acción Disciplinaria

Las acciones disciplinarias pueden implicar advertencias verbales, escritas y finales, y la suspensión y terminación. Es posible que todas estas acciones no se sigan en todos los casos. Gordon Compañías Inc. se reserva el derecho de ejercer discreción en la disciplina. La advertencia no es un requisito para la terminación. Si usted es disciplinado por escrito, las copias de sus advertencias se colocan en su archivo de personal.

Gordon Compañías Inc. se reserva el derecho de tomar cualquier acción disciplinaria que la Compañía considere apropiada, incluida la terminación, en cualquier momento. Además de las situaciones discutidas en otra parte de este manual, a continuación se enumeran algunos ejemplos en los que podría resultar la terminación inmediata. Esta lista es de naturaleza general y no pretende ser todo incluido:

- Robo
- Descortesía a un cliente, proveedor o público que resulte en una queja o pérdida de buena voluntad.
- Rechazo o incumplimiento de las instrucciones de la dirección.
- .
- Alterar, dañar o destruir la propiedad o los registros de la Compañía, o la propiedad de otro empleado.
- Deshonestidad
- Hacer, declarar o publicar comentarios borrosos o despectivos sobre cualquier empleado o la empresa en Social Media o en cualquier medio publicado públicamente (entrevistas, etc.)
- Violación de la confidencialidad relacionada con la información del empleador, empleado, cliente o proveedor
- Compartir y discutir información confidencial y patentada en las redes sociales.
- Proporcionar información falsa o engañosa a cualquier representante de la Compañía o en cualquier registro de la Compañía, incluida la solicitud de empleo, formularios de beneficios, tarjetas de tiempo, formularios de reembolso de gastos y registros similares.
- Pelear o participar en una conducta desordenada en las instalaciones de la Compañía o de un cliente.
- Violaciones de cualquiera de las políticas de empleo de la Compañía, incluidas, entre otras, confidencialidad, seguridad, solicitud, uso de información privilegiada, conflicto de intereses y código de conducta.
- Problemas de conducta o desempeño de naturaleza grave.
- Fracaso de una prueba de drogas o alcohol.
- Falta de notificación de ausencia

Acción correctiva progresiva

Hemos establecido un conjunto de procedimientos de coaching y asesoramiento como un medio para mantener el nivel de servicio requerido para cumplir con nuestros estándares de desempeño, confiabilidad, confiabilidad y confiabilidad según lo establecido por Gordon Compañías Inc.

El propósito principal de cualquier acción correctiva es corregir un problema y prevenir la recurrencia. La acción correctiva se considera progresiva; sin embargo, no se requerirán todas las acciones correctivas para seguir cada paso en la progresión. El nivel de acción correctiva se basará en la frecuencia o gravedad del problema de comportamiento o rendimiento, que puede apartarse de la progresión normal de la acción correctiva.

Todos los empleados están empleados "a VOLUNTAD" y pueden ser despedidos en cualquier momento con o sin causa y con o sin previo aviso.

Las pautas generales de Acción Correctiva Progresiva son las siguientes:

Cumplido/Reconocimiento: este paso debe usarse para celebrar hitos, contribuciones significativas o temas de reconocimiento. Estos pueden ser compartidos con otros compañeros de trabajo y pueden estar en un entorno informal con su equipo / departamento. El formulario de felicitación debe completarse para que tanto el empleado reciba una copia, pero también se agregue a su archivo de recursos humanos.

Coaching - El coaching debe usarse con frecuencia como una herramienta de motivación o desarrollo para ayudar a los empleados con diversas inquietudes, capacitación u orientación. Esta es una conversación directa cara a cara entre un supervisor y un empleado que les reporta directamente.

Advertencia verbal - El supervisor y el empleado discuten el comportamiento o el desempeño que necesita corrección o ajuste. La advertencia verbal se documenta en un formulario de acción correctiva y se coloca en el archivo de personal del empleado.

Advertencia final por escrito y / o suspensión - Un documento escrito formal es completado y revisado por el Supervisor. Antes de que el empleado reciba este documento, DEBE SER revisado por Recursos Humanos o tener la aprobación de Gordon's. En todos los casos, debe indicarse en el documento "**Cualquier acción adicional puede conducir a la terminación involuntaria**". Recursos Humanos está disponible para coordinar la entrega o asistir a la emisión del documento con el Supervisor y el empleado (si es necesario).

Terminación / descarga involuntaria - Una terminación / descarga involuntaria ocurrirá cuando se hayan agotado todas las demás formas de acción correctiva o cuando la gravedad de un

problema de comportamiento o desempeño justifique la terminación inmediata del empleo. La terminación / descarga involuntaria es documentada y llevada a cabo por el Supervisor de los empleados. la terminación / alta involuntaria se emitirá después de la revisión y aprobación por parte de Recursos Humanos o Gordon's.

Política de lugar de trabajo libre de drogas

Reconocemos que el abuso de alcohol y drogas son problemas potenciales de salud, seguridad y protección. Se espera que todos los empleados ayuden a mantener un ambiente de trabajo libre de los efectos del alcohol, las drogas u otras sustancias intoxicantes. El cumplimiento de esta Política de Lugar de Trabajo Libre de Drogas se convierte en una condición de empleo.

Los empleados tienen prohibido lo siguiente cuando se reportan para el trabajo, mientras están en el trabajo, en las instalaciones de la Compañía o del cliente o en las áreas circundantes o en cualquier vehículo utilizado para el negocio de la Compañía:

- El uso ilegal, posesión, solicitud, venta, transporte, fabricación, dispensación u otra distribución de narcóticos, drogas ilegales, alcohol, medicamentos recetados sin receta, sustancia controlada o parafernalia de drogas.
- Estar deteriorado o bajo la influencia del alcohol, la marihuana medicinal o tener una cantidad detectable de una sustancia ilegal o controlada en la sangre o la orina ("sustancia controlada" significa una droga u otra sustancia según se define en las leyes federales y estatales aplicables sobre prevención del abuso de drogas)

Cualquier empleado que viole estas prohibiciones estará sujeto a medidas disciplinarias hasta e incluyendo el despido.

Cualquier empleado condenado bajo cualquier estatuto penal de drogas por una violación que ocurra mientras está en el trabajo, en las instalaciones de la Compañía o del cliente o en cualquier vehículo utilizado para los negocios de la Compañía debe notificar a la Compañía a más tardar cinco días después de dicha condena. Una condena incluye cualquier declaración de culpabilidad o declaración de no impugnación y / o imposición de una multa, sentencia de cárcel u otra pena.

Las pruebas de drogas y alcohol se llevarán a cabo de conformidad con las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables.

Se tomarán medidas disciplinarias por delitos relacionados con las drogas, independientemente de si ocurrieron durante las horas de trabajo o en el propio tiempo de un empleado.

Reconocemos que los empleados que sufren de dependencia de alcohol o drogas pueden ser tratados. Alentamos a cualquier empleado a buscar atención profesional y asesoramiento antes de cualquier violación de esta política.

Cannabis - NYSDOL Sección 201-D

DISCRIMINACIÓN PROHIBIDA La MRTA enmendó la Sección 201-D de la Ley Laboral de Nueva York para aclarar que el cannabis utilizado de acuerdo con la ley del Estado de Nueva York es un producto consumible legal. Como tal, los empleadores tienen prohibido discriminar a los empleados en función del uso de cannabis por parte del empleado fuera del lugar de trabajo, fuera de las horas de trabajo y sin el uso del equipo o la propiedad del empleador.

ACCIONES PERMITIDAS DEL EMPLEADOR La MRTA enmendó la Sección 201-D de la Ley Laboral de Nueva York al agregar una nueva subsección 4-a, que establece que los empleadores PUEDEN tomar medidas de empleo o prohibir la conducta de los empleados cuando:

- El empleado, mientras trabaja, manifiesta síntomas articulables específicos de deterioro del cannabis que disminuyen o disminuyen el desempeño del empleado de las tareas o deberes del empleado.
- El empleado, mientras trabaja, manifiesta síntomas articulables específicos de deterioro del cannabis que interfieren con la obligación del empleador de proporcionar un lugar de trabajo seguro y saludable según lo exigen las leyes estatales y federales de seguridad en el lugar de trabajo.
- Por ejemplo, el funcionamiento de la maquinaria de una manera insegura e imprudente puede considerarse un síntoma articulable de deterioro.

USO EN EL TRABAJO O DURANTE LAS HORAS DE TRABAJO

- Los empleados tienen prohibido consumir cannabis durante los períodos de comida o descanso y todas las "horas de trabajo".
- Los empleados tienen prohibido llevar cannabis a la propiedad del empleador, incluido el espacio arrendado y alquilado, los vehículos de la compañía y las áreas utilizadas por los empleados dentro de dicha propiedad (por ejemplo, casilleros, escritorios, etc.)
- Los empleados tienen prohibido el uso de cannabis mientras operan vehículos de la compañía o en la propiedad del empleador.

Política de pruebas de drogas y alcohol

Gordon Compañías Inc. valora la salud y la seguridad de sus empleados y sabe que el uso de alcohol y / o drogas puede tener un impacto negativo en el lugar de trabajo y en el desempeño laboral. Debido a esto, Gordon Compañías Inc. prohíbe el uso, venta o posesión de alcohol y / o drogas ilegales siempre mientras esté en la propiedad o el tiempo de la Compañía. Los empleados están sujetos a pruebas de drogas y alcohol en cualquier momento, con o sin previo aviso.

De acuerdo con la Ley Federal de Lugar de Trabajo Libre de Drogas, las personas condenadas por cualquier estatuto criminal de drogas, incluidos los delitos menores, por violaciones que ocurran en la propiedad de la compañía o en el tiempo de la Compañía deben notificar a Gordon Compañías Inc. dentro de los cinco días posteriores a la fecha de la condena. Esto incluye cualquier hallazgo de culpabilidad, declaraciones de "no impugnación" e imposición de multas, sentencias de cárcel u otras sanciones.

Métodos de prueba

- *Pruebas previas al empleo:* Es posible que se requiera que cada solicitante de empleo tome y apruebe una prueba de drogas y / o alcohol antes de que Gordon Compañías Inc. lo contrate oficialmente. Se notificará a cada solicitante que se requiere una prueba de drogas y / o alcohol como parte del proceso de entrevista y que todas las ofertas de trabajo dependen de pasar con éxito una prueba de drogas y / o alcohol.
- *Pruebas grupales* periódicas: Los empleados deberán presentar periódicamente una muestra para una prueba de drogas y / o alcohol sin previo aviso. A los empleados se les dará un breve aviso de la prueba y se les informará cuándo se realizará la prueba.
- *Pruebas aleatorias:* Cada empleado tiene la oportunidad de ser seleccionado para proporcionar una muestra para una prueba de drogas y / o alcohol. Dichas pruebas aleatorias se llevarán a cabo anualmente. La selección para las pruebas se realizará para garantizar que la selección de individuos se realice al azar.
- *Prueba de sospecha razonable:* Si hay sospecha de que un empleado está bajo la influencia de drogas y / o alcohol mientras está en la propiedad o el tiempo de la Compañía, se requerirá que el empleado tome una prueba de drogas y / o alcohol. La sospecha razonable se basará en instancias o acciones observables tales como, entre otras, las siguientes:
 - Conducta peligrosa
 - Disminución inexplicable en el desempeño laboral
 - Relaciones interpersonales hostiles

- Posesión de parafernalia de drogas
- Memoria a corto plazo notablemente reducida
- Síntomas físicos (incluidos ojos inyectados en sangre, dificultad para hablar y vómitos)
- Ansiedad
- Incapacidad para concentrarse
- *Pruebas posteriores al accidente:* Todo empleado que esté directamente involucrado en, o cuyas acciones contribuyeron a, un accidente en el trabajo debe someterse a una prueba de drogas y / o alcohol tan pronto como sea posible después de que ocurra el incidente. Los accidentes incluyen todos los incidentes, acciones u omisiones registrables de la Administración de Salud y Seguridad Ocupacional (OSHA) que resultan en accidentes cercanos a la pérdida y accidentes que involucran lesiones que requieren primeros auxilios o atención médica fuera del sitio. Los accidentes también incluyen daños a la propiedad causados por errores humanos.
- *Pruebas de seguimiento:* Los empleados que han dado positivo para una prueba de drogas y / o alcohol, y los empleados que han asistido a asesoramiento relacionado con drogas y / o alcohol no pueden regresar al trabajo hasta que hayan sido evaluados por un profesional médico en un centro de tratamiento de abuso de sustancias y hayan pasado con éxito una prueba de drogas y / o alcohol. Los empleados que regresen al trabajo estarán sujetos a pruebas de seguimiento, todas las cuales serán sin previo aviso.

Cada una de las siguientes acciones constituye una negativa a someterse a pruebas:

- No proporcionar una muestra adecuada de orina, sangre, aliento o saliva para una prueba de drogas y / o alcohol sin una explicación médica válida
- No ser escoltado a una instalación de prueba
- Manipular, adulterar o diluir una muestra
- Negarse a firmar un formulario de Cadena de Custodia en el centro de pruebas.

Los empleados tienen la opción de negarse a someterse a pruebas de drogas y / o alcohol; sin embargo, hacerlo constituirá una violación de esta política. La negativa a tomar una prueba de drogas y / o alcohol también se considerará un resultado positivo de la prueba, que somete al empleado a medidas disciplinarias. Los solicitantes de empleo que se nieguen a someterse a pruebas de drogas y / o alcohol no serán considerados para el empleo.

Medidas disciplinarias

Los empleados que den positivo en la prueba de drogas y / o alcohol, o que se nieguen a someterse a la prueba, estarán sujetos a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido. A ningún empleado que dé positivo por drogas y/o alcohol se le permitirá regresar al trabajo hasta que haya hecho lo siguiente:

- Firmó el formulario de Acuerdo de Rehabilitación

- Completó con éxito una evaluación y / o tratamiento para el abuso de drogas y / o alcohol
- Recibió la certificación de un profesional médico calificado de que él o ella está libre de drogas y / o alcohol
- Tomó una prueba de drogas y / o alcohol, recibió resultados negativos de la prueba y dio su consentimiento para realizar pruebas de seguimiento

Recolección de especímenes y pruebas

Gordon Compañías Inc. se suscribe a los procedimientos de recolección y pruebas descritos por el Departamento de Salud y Servicios Humanos (HHS). Este protocolo protege la privacidad y confidencialidad del empleado. Bajo ciertas circunstancias, el HHS requiere que los donantes de especímenes proporcionen un espécimen fresco en presencia de un testigo; sin embargo, esto solo ocurre si hay sospecha de cualquiera de los siguientes:

- El espécimen no es del donante
- La muestra fue alterada o manipulada
- La colección es parte de un programa de monitoreo posterior al tratamiento
- El donante adulteró el espécimen anterior

Todas las muestras recolectadas para las pruebas de drogas y / o alcohol se procesarán utilizando los números de seguro social de los empleados como identificación para garantizar la confidencialidad.

Formularios necesarios

Los especímenes serán rastreados utilizando un Formulario de Custodia y Control desde el punto de presentación hasta la destrucción. Los empleados que presenten muestras deberán firmar los Formularios de Cadena de Custodia. Si un empleado no firma estos formularios, se solicitarán nuevas pruebas. Un empleado que se niegue a firmar después de que se le solicite se considerará que ha rechazado la prueba y estará sujeto a medidas disciplinarias.

Pruebas de laboratorio

Todas las pruebas de drogas y / o alcohol se llevarán a cabo en un laboratorio certificado por el HHS, de acuerdo con los siguientes procedimientos: (1) las muestras serán examinadas para detectar anfetaminas, benzoilecgonina (cocaína), opiáceos, fenciclidina (PCP) y tetrahidrocannabinol (THC o marihuana); y (2) los resultados de las pruebas se confirmarán mediante cromatografía de gases / espectrometría de masas (GC / MS). Gordon Compañías Inc. se reserva el derecho de realizar pruebas para detectar otras sustancias también.

Ningún espécimen se considerará positivo hasta que haya sido confirmado al nivel establecido por el HHS. Si el HHS no ha establecido niveles establecidos para una sustancia probada, Gordon Compañías Inc. responsabilizará a la instalación de prueba de establecer un nivel aceptable.

Los resultados de las pruebas de alcohol que revelen un contenido de alcohol en la sangre de .04 o más se considerarán positivos.

Resultados

Los resultados positivos de las pruebas se informarán al Oficial de Revisión Médica (MRO), quien luego se comunicará con el empleado para discutir los resultados. Si el MRO no puede comunicarse con el empleado, él o ella se comunicará con Gordon Compañías Inc. para obtener ayuda. Si el MRO no puede comunicarse con el empleado dentro de los cinco días posteriores a la prueba o los resultados revelan un problema de seguridad importante, el MRO puede divulgar los resultados positivos de la prueba a Gordon Compañías, Inc. En ese momento, Gordon Compañías Inc. se reserva el derecho de retirar al empleado del servicio activo hasta que el MRO pueda comunicarse con el empleado. Cuando el MRO se comuniquen con el empleado, y solo si él o ella puede proporcionar una razón viable de por qué la prueba dio positivo, entonces el resultado positivo de la prueba se informará a Gordon Compañías Inc. como negativo.

Uso de medicamentos recetados / marihuana medicinal

Nada en esta política prohíbe el uso apropiado de medicamentos recetados y marihuana medicinal según lo prescrito legalmente por un médico con licencia. Si un empleado está tomando medicamentos recetados con posibles efectos secundarios que pueden infringir la seguridad del empleado u otros, él o ella debe notificar a Gordon Compañías Inc. Si no lo hace, puede resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido.

Gordon Compañías Inc. puede comunicarse con el médico del empleado para investigar si es necesario imponer restricciones en los deberes laborales debido al uso de medicamentos recetados por parte del empleado. Si Gordon Compañías Inc. y el médico determinan que el empleado debe ser removido de realizar sus deberes laborales, Gordon Compañías Inc. notificará al empleado de inmediato.

Confidencialidad

Los resultados de todas las pruebas de drogas y / o alcohol se mantendrán separados de los archivos del personal de los empleados y se tratarán como información confidencial. Todos los resultados, ya sean positivos o negativos, no se compartirán con nadie fuera de la cadena de mando de supervisión directa del empleado, excepto cuando sea necesario para fines de tratamiento o confirmación médica.

NOTA: Gordon Compañías Inc. puede divulgar los resultados de una prueba de drogas y / o alcohol a los tomadores de decisiones en una demanda, queja u otro procedimiento iniciado por o en nombre del empleado.

Política de acoso

Gordon Compañías Inc. se esfuerza por proporcionar un ambiente de trabajo libre de acoso. Por lo tanto, Gordon Compañías Inc. no tolerará el acoso basado en la edad, raza, género, color, religión, origen nacional, discapacidad, estado civil, estado de veterano cubierto, orientación sexual, estado con respecto a la asistencia pública y otras características protegidas por la ley estatal, federal o local. Esta conducta está prohibida en cualquier forma en el lugar de trabajo, en funciones relacionadas con el trabajo o fuera del trabajo si afecta al lugar de trabajo. Esta política se aplica a todos los empleados, clientes, clientes, invitados, proveedores y personas que hacen negocios con la Compañía.

El acoso consiste en una conducta no deseada hacia un individuo debido a su edad, raza, género, color, religión u otro estado protegido cuando la conducta crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo que hace que el rendimiento laboral sufra o afecte negativamente las oportunidades de trabajo.

Los tipos de acoso prohibido incluyen, entre otros, los siguientes:

- Comentarios verbales o escritos relacionados con un rasgo que alguien posee, incluidos insultos, bromas, insultos, estereotipos negativos o amenazas
- Comentarios verbales explícitos o degradantes sobre otra persona o su apariencia
- Conducta no verbal, como mirar fijamente, leer o dar regalos inapropiados
- Conducta física, como asalto o tocamientos no deseados
- Imágenes visuales, en forma impresa o electrónica, relacionadas con un rasgo que alguien posee (por ejemplo, dibujos animados, dibujos o imágenes)

Las revisiones de desempeño apropiadas, el asesoramiento o la disciplina por parte de su gerente no constituyen acoso.

Si siente que está siendo acosado, siga los siguientes pasos:

- Dígame al acosador que sus acciones no son bienvenidas, y que deben detenerse, si se siente lo suficientemente cómodo como para hacerlo.

Informe el incidente inmediatamente a Recursos Humanos o presente una queja de forma anónima en el sitio web de la Compañía en: <http://www.HR@ChristmasCentral.com> or LarryJ@ChristmasCentral.com .

- Reporte cualquier incidente adicional o represalia que pueda ocurrir a HR. ext. 1320 o (716) 206-3401

- Todos los informes serán investigados de inmediato y a fondo. Las quejas y las acciones tomadas para resolver las quejas se manejarán de la manera más confidencial posible. Se adoptarán las medidas apropiadas para detener y remediar esa conducta, incluidas medidas provisionales durante un período de investigación.

Está prohibido tomar represalias o discriminar a un empleado que informe un presunto incidente de acoso o que coopere en una investigación. Los empleados que violen esta política o tomen represalias contra un empleado de cualquier manera estarán sujetos a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.

Política de acoso sexual

Gordon Compañías Inc. prohíbe el acoso sexual de todo tipo. Esta política se aplica no solo a los empleados, sino también a los clientes, clientes, invitados, proveedores y cualquier otra persona que haga negocios con Gordon Compañías Inc. Cualquier empleado que sienta que ha sido víctima de acoso sexual, o que crea que ha sido testigo de acoso sexual, debe notificar al Personal de inmediato.

El acoso sexual se define como insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual cuando:

- La sumisión a tal conducta se convierte en un término o condición, ya sea explícita o implícitamente, del empleo de un individuo.
- La sumisión o el rechazo de dicha conducta por parte de un individuo se utiliza como un factor en las decisiones que afectan el empleo de ese individuo.
- Dicha conducta tiene el propósito o el efecto de interferir con el desempeño laboral de un individuo o crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.
- El acoso sexual incluye muchas formas de comportamiento ofensivo, incluido el acoso de una persona del mismo sexo que el acosador.

De acuerdo con la ley laboral de NYS, cada empleado participará en la capacitación de prevención del acoso sexual anualmente.

Es importante para Gordon Compañías Inc. que todos los empleados estén protegidos contra el acoso. Cualquier incidente que se perciba como acoso será investigado y Gordon Compañías Inc. tomará las medidas apropiadas.

Política contra la discriminación

Gordon Compañías Inc. no discrimina a nadie por motivos de raza, color, etnia, religión, género, orientación sexual, estado de discapacidad o cualquier otro rasgo que esté protegido por la ley local, estatal o federal. Además, no permitimos discriminación de ningún tipo en el lugar de trabajo. Somos un empleador con igualdad de oportunidades y tomamos medidas de acción afirmativa contra la discriminación en todos los aspectos del empleo y los negocios de la Compañía. Esta política se aplica no solo a las decisiones de personal, sino a todos los aspectos del negocio.

Le pedimos que respete a quienes lo rodean: compañeros de trabajo, clientes y gerentes por igual. Se investigará cualquier denuncia de discriminación y se tomarán medidas disciplinarias.

Política de Normas de Conducta

Las reglas de trabajo y los estándares de conducta para Gordon Compañías Inc. son importantes, y la Compañía los considera seriamente. Se insta a todos los empleados a familiarizarse con estas reglas y estándares. Además, se espera que los empleados sigan fielmente las reglas y estándares al hacer su trabajo y realizar negocios en nombre de Gordon Compañías Inc. Tenga en cuenta que cualquier empleado que se desvíe de estas reglas y estándares estará sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

Si bien no se pretende enumerar todas las formas de comportamiento que se consideran inaceptables en el lugar de trabajo, los siguientes son ejemplos de infracciones de reglas o mala conducta que pueden resultar en medidas disciplinarias.

- Robo o remoción inapropiada o posesión de propiedad
- Falsificación de registros, incluyendo:
 - Registros de tiempo para manipular indebidamente los registros de nómina para ajustar horas o salarios o tergiversar el tiempo trabajado.
 - Reporte fraudulento de gastos de viaje o negocios.
 - Alterar, falsificar, destruir o hacer un mal uso de cualquier documentación de la empresa, incluidos los materiales computarizados y cualquier propiedad de la empresa.
 - Falsificar informes, excusas médicas, solicitud de empleo, testamentos de "Apto para el deber" o cualquier declaración / registro / informe falso / incluyendo "alterar incorrectamente los recuentos de auditoría / totales de inventario.
- Trabajar bajo la influencia del alcohol, el cannabis, los medicamentos recetados o las drogas ilegales que causan deterioro.
- Posesión, fabricación, distribución, venta, transferencia, dispensación o uso de alcohol o drogas ilegales
- Hacer, declarar o publicar comentarios despectivos o despectivos sobre cualquier empleado o la empresa en Social Media o cualquier medio publicado públicamente (entrevistas, etc.)
- Combatir o amenazar con violencia en el lugar de trabajo
- Acciones inmorales o intimidar a otros
- Hacer informes intencionalmente FALSOS de acoso u otras declaraciones falsas sobre otros empleados u omitir intencionalmente material / información en cualquier informe o declaración.
- Actividad bulliciosa, disruptiva o lenguaje grosero en el lugar de trabajo

- Negligencia o conducta inapropiada que conduzca a daños a la Compañía o a la propiedad del cliente
- Insubordinación u otra conducta irrespetuosa
- La negativa a las asignaciones de trabajo o a seguir instrucciones a menos que hacerlo viole la política de la empresa, se considere poco ético o inmoral o ponga al empleado en peligro.
- Violación de las normas de seguridad o salud
- Fumar en el lugar de trabajo
- Acoso o tocamiento sexual u otro tipo de acoso o tocamiento ilegal o no deseado
- Absentismo excesivo o cualquier ausencia sin previo aviso
- Uso no autorizado de teléfonos u otros equipos de la Compañía
- Usar el equipo de la Compañía para fines distintos de los negocios (por ejemplo, jugar juegos en computadoras, uso personal de Internet o buscar activamente empleo externo)
- Divulgación no autorizada de información confidencial
- Violación de las políticas de personal
- Desempeño o conducta insatisfactorios
- Los empleados despedidos no están permitidos en ninguna propiedad de Gordon Company en ningún momento

Estas reglas se aplican a todas las interacciones con clientes, compañeros de trabajo o cualquier otra persona asociada con el lugar de trabajo.

Política de violencia en el lugar de trabajo

Es política de Gordon Compañías Inc. proporcionar un lugar de trabajo que sea seguro y libre de toda conducta amenazante e intimidante. Por lo tanto, la Compañía no tolerará violencia o amenazas de violencia de ninguna forma en el lugar de trabajo, en funciones relacionadas con el trabajo o fuera del trabajo si afecta el lugar de trabajo. Esta política se aplica a los empleados, clientes, clientes, invitados, proveedores y personas de la Compañía que hacen negocios con la Compañía.

Es una violación de esta política que cualquier individuo participe en cualquier conducta, verbal o física, que intimide, ponga en peligro o cree la percepción de la intención de dañar a personas o propiedades. Los ejemplos incluyen, entre otros:

- Agresiones físicas o amenazas de agresión física, ya sea en persona o por otros medios (es decir, por escrito, por teléfono, fax o correo electrónico)
- Conducta verbal que es intimidante y tiene el propósito o el efecto de amenazar la salud o la seguridad de un compañero de trabajo
- Cualquier otra conducta o acto que la gerencia considere que representa un peligro inminente o potencial para la seguridad en el lugar de trabajo.

Cualquier persona con preguntas o quejas sobre comportamientos en el lugar de trabajo que caen bajo esta política puede discutirlos con Recursos Humanos. La Compañía investigará pronta y exhaustivamente cualquier ocurrencia reportada o amenaza de violencia. Las violaciones de esta política resultarán en medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido inmediato de los empleados. Cuando tales acciones involucren a no empleados, la Compañía actuará apropiadamente para las circunstancias. Cuando sea apropiado y / o necesario, la Compañía también tomará las acciones legales disponibles y necesarias para detener la conducta y proteger a los empleados y la propiedad de la Compañía.

Política de armas en el lugar de trabajo

A menos que lo prohíba la ley estatal, Gordon Compañías Inc. prohíbe la posesión de armas de fuego o cualquier otra arma letal en la propiedad de la Compañía, en un vehículo que se utiliza en el negocio de la Compañía, en cualquier instalación de estacionamiento propiedad de la compañía o arrendada o en una función relacionada con el trabajo. Esto se aplica a todos los empleados, visitantes y clientes en la propiedad de la Compañía, incluso aquellos que tienen licencia para portar armas. La única excepción a esto es un empleado que debe poseer armas para cumplir con sus deberes laborales.

Algunos ejemplos de armas prohibidas incluyen:

- Armas de fuego (pistolas, revólveres, escopetas, rifles y pistolas bb)
- Cuchillos (navajas, cuchillos de gravedad o cualquier cuchillo con una hoja de más de tres pulgadas)
- Nudillos metálicos
- Arcos y flechas
- Pistolas Taser

Si se descubre un arma en la propiedad, **NO LA TOQUE**. Informe el descubrimiento inmediatamente a su supervisor, oficial de policía en el lugar, un Gordon o RRHH. Las autoridades apropiadas manejarán la situación.

Prohibimos las armas para garantizar la seguridad de todos los empleados y personas que visitan la Compañía. Cualquier empleado que viole esta política estará sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido inmediato. Si tiene preguntas o inquietudes con respecto a esta política, comuníquese con Recursos Humanos.

Política de acoso en el lugar de trabajo

Gordon Compañías Inc. se compromete a proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable para todos los empleados. Como tal, la Compañía prohíbe la intimidación de cualquier tipo y se ocupará de las quejas en consecuencia. Esta política se aplica a los empleados mientras trabajan, en las funciones del trabajo y mientras viajan por negocios.

La intimidación se define como un comportamiento no deseado o irrazonable que degrada, intimida o humilla a un individuo o a un grupo de individuos.

El acoso puede ser:

- Un incidente aislado o incidentes persistentes
- Llevado a cabo por un grupo o un individuo
- Directo o indirecto
- Verbal o físico

Algunos ejemplos de intimidación incluyen:

- Lenguaje abusivo u ofensivo
- Comportamiento no deseado
- Insultos o críticas irrazonables (especialmente en público)
- Burlarse y/o difundir rumores
- Trivialización del trabajo o los logros
- Exclusión o aislamiento

La intimidación puede tener resultados devastadores. Si es testigo de acoso o sospecha que se está produciendo acoso, infórmelo a Recursos Humanos de inmediato. Todos los incidentes sospechosos de intimidación se investigarán a fondo y se tomarán medidas disciplinarias en consecuencia.

Respect

Gordon Compañías Inc. se compromete a proporcionar un entorno de respeto mutuo, libre de acoso y discriminación de nuestros empleados, huéspedes y proveedores. Se espera que los empleados traten a sus compañeros de trabajo, invitados, proveedores y clientes con cortesía y resuelvan cualquier diferencia de una manera profesional, no abusiva, no inflamatoria y no amenazante.

Política de Impuestos de Empleo y Deducciones Voluntarias

Como empleado de Gordon Compañías Inc., usted es responsable de pagar impuestos federales, estatales y locales. Esto incluye los impuestos sobre la renta, el Seguro Social y Medicare. Estos impuestos se retirarán automáticamente de cada uno de sus cheques de pago a una tasa determinada por el número de deducciones que reclame.

Los impuestos sobre el empleo y las deducciones voluntarias descritas anteriormente continuarán deduciéndose de su cheque de pago hasta que se realicen cambios en el número de deducciones que reclama, o hasta que cambie sus elecciones de beneficios.

Los formularios se pueden obtener en el Departamento de Recursos Humanos.

Política de Enfermedades Transmisibles

Una enfermedad transmisible es una enfermedad que puede transmitirse de un individuo a otro a través de: (1) contacto físico directo, (2) el aire (tos, estornudos o partículas inhaladas), (3) a través de un vehículo de transmisión (ya sea ingerido o inyectado) o (4) a través de un vector (animales o insectos). Ejemplos de algunas de las enfermedades transmisibles más comunes incluyen sarampión, influenza, hepatitis viral-A (hepatitis infecciosa), hepatitis viral-B (hepatitis sérica), virus de inmunodeficiencia humana (VIH), SIDA, Complejo relacionado con el SIDA (ARC), lepra, síndrome respiratorio agudo severo (SARS) y tuberculosis (TB). Esta definición puede ampliarse de acuerdo con las recomendaciones y la información proporcionada por los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC).

Gordon Compañías Inc. tomará decisiones que involucren a personas con enfermedades transmisibles basadas en información médica sobre la enfermedad en cuestión, los riesgos de transmisión a otros, los síntomas y cualquier circunstancia especial de las personas involucradas. La Compañía sopesará los riesgos potenciales y las alternativas disponibles antes de tomar cualquier decisión.

Procedimiento de presentación de informes

Aquellos empleados que demuestren signos o síntomas de una enfermedad transmisible que represente una amenaza creíble de transmisión en el lugar de trabajo de Gordon Compañías Inc. deben informar esa posible infección o enfermedad inmediatamente a Recursos Humanos. El empleado es entonces responsable de mantener a Gordon Compañías Inc. informada de su condición que puede requerir cuidado prolongado, falta de trabajo, etc. También se puede requerir que el empleado proporcione documentación escrita de un médico para regresar al lugar de trabajo.

Contratación y Empleo

Gordon Compañías Inc. no discriminará a los solicitantes de empleo o empleados con una enfermedad transmisible. A estas personas no se les negará el acceso al lugar de trabajo únicamente porque tengan una enfermedad transmisible, pero pueden ser excluidas de las instalaciones, programas y funciones de la Compañía Gordon Compañías Inc. determina que la restricción es necesaria para proteger el bienestar del individuo infectado o el bienestar de los demás.

Gordon Compañías Inc. cumplirá con todos los estatutos aplicables que protegen la privacidad de las personas con enfermedades transmisibles.

El abuso de esta política resultará en medidas disciplinarias hasta e incluyendo la terminación. Gordon Compañías Inc. se reserva el derecho de revisar esta política sin previo aviso durante las condiciones cambiantes de la pandemia.

Política de Enfermedades Contagiosas

Gordon Compañías Inc. se da cuenta de que los empleados con enfermedades temporales contagiosas, como influenza, resfriados y otros virus, deben continuar con las actividades normales de la vida, incluido el trabajo. Sin embargo, la Compañía también busca mantener un lugar de trabajo saludable para sus empleados y clientes.

Al decidir si un empleado con una enfermedad contagiosa aparentemente a corto plazo puede continuar trabajando, la Compañía considera varios factores. El empleado debe ser capaz de realizar tareas laborales normales y cumplir con los estándares de desempeño regulares.

A juicio de la Compañía, la presencia continua del empleado no debe representar ningún riesgo para la salud del empleado, otros empleados y clientes. Si un empleado disputa la determinación de la Compañía de que existe este tipo de riesgo, el empleado debe presentar una declaración de su proveedor de atención médica asistente de que el empleo continuo del empleado no representa ningún riesgo para el empleado, otros empleados y clientes.

Política COVID 19

El Covid 19 sigue siendo una enfermedad siempre presente y en continua mutación. Gordon Compañías Inc. permanece vigilante para proteger a todos los que trabajan o ingresan a nuestras propiedades y cumple con todas las recomendaciones y pautas de OSHA, CDC, los estándares del Departamento de Salud y Seguridad del Estado de Nueva York y otros mandatos gubernamentales.

Debido a la naturaleza de este "Estado de salud" en evolución, Gordon Compañías Inc. revisará y se adherirá constantemente a las condiciones presentadas, y se esforzará por publicar toda la información y pautas relevantes para todos los que ingresen a cualquiera de nuestras propiedades.

Como resultado, nuestra política cambiará según sea necesario para mantener la seguridad general de todos.

Los cambios van en paralelo a la política existente de la Ley de Héroes establecida.

Política Federal de Licencia Familiar y Médica

Como empleado de Gordon Compañías Inc., usted puede ser elegible para tomar licencia familiar y médica no remunerada bajo la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica (FMLA). Esta política presenta los derechos y disposiciones de la FMLA federal. Un resumen de la FMLA que se basa en el aviso del modelo del Departamento de Trabajo (DOL) se adjunta a esta política y explica con más detalle la FMLA. Si tiene preguntas sobre la FMLA, comuníquese con Recursos Humanos.

Elegibilidad

Para ser elegible para la licencia, debe haber estado empleado por la Compañía durante al menos 12 meses. En los 12 meses inmediatamente anteriores al comienzo de la licencia, también debe haber trabajado al menos 1,250 horas para calificar para la FMLA federal. Además, debe trabajar en una oficina o sitio de trabajo donde 50 o más empleados estén empleados dentro de las 75 millas de esa oficina o sitio de trabajo.

Cantidad de licencia disponible

Los empleados elegibles pueden tomar hasta un total de 12 semanas de licencia FMLA dentro de un período continuo de 12 meses, medido hacia atrás desde la fecha en que un empleado usa cualquier licencia FMLA, por cualquier combinación de las siguientes razones:

- El nacimiento del hijo recién nacido de un empleado o la colocación de un niño con el empleado para adopción o cuidado de crianza.
- Para cuidar al cónyuge, hijo o padre del empleado con una afección de salud grave.
- El empleado tiene una condición de salud grave que lo hace incapaz de realizar las funciones de su trabajo.
- Una exigencia calificada que surge porque el cónyuge, hijo o padre del empleado es un miembro militar cubierto en servicio activo cubierto (o ha sido notificado de una llamada u orden inminente para el servicio activo cubierto).

Cuando se toma una licencia para cuidar a un miembro del servicio cubierto con una lesión o enfermedad grave, un cónyuge, hijo, padre o pariente más cercano puede tomar hasta 26 semanas de licencia FMLA no remunerada durante un solo período de 12 meses.

Bajo la FMLA federal, los cónyuges empleados por la Compañía tienen derecho conjunto a un total combinado de 12 semanas de licencia por el nacimiento de un niño recién nacido, por la colocación de un niño en adopción o cuidado de crianza y para cuidar a un padre que tiene una condición de salud grave. La FMLA federal no cubre el cuidado de los suegros. Los cónyuges empleados por la Compañía tienen derecho conjunto a un total combinado de 26 semanas de licencia para cuidar a un miembro del servicio cubierto con una lesión o enfermedad grave, para el nacimiento de un niño recién nacido, para la colocación de un niño en adopción o cuidado de crianza y para cuidar a un padre que tiene una condición de salud grave.

Tipos de licencia disponibles

Nacimiento o colocación para adopción o cuidado de crianza: La licencia FMLA está disponible para empleados masculinos y femeninos elegibles para el nacimiento de un niño o para la colocación de un niño con el empleado con fines de adopción o cuidado de crianza. La licencia FMLA debe completarse dentro de los 12 meses posteriores al nacimiento o la colocación. Este tipo de licencia no se puede tomar de forma intermitente o en un horario reducido a menos que la Compañía acepte esta solicitud. Consulte a continuación para obtener más detalles sobre la licencia no continua.

Condición de salud grave del empleado: Si, como empleado elegible, experimenta una condición de salud grave según lo definido por la FMLA, puede tomar licencia médica bajo esta política (consulte "Definiciones" para la definición de condición de salud grave). Una afección de salud grave generalmente ocurre cuando usted:

- Recibir atención hospitalaria en un hospital, hospicio o hogar de ancianos
- Sufrir un período de incapacidad acompañado de tratamiento ambulatorio continuo o atención por parte de un proveedor de atención médica
- Tiene antecedentes de una afección crónica que puede causar episodios de incapacidad

Las siguientes disposiciones se aplican a la licencia por el estado de salud grave de un empleado:

- *Licencia no continua:* la licencia médica se puede tomar de una sola vez o, cuando sea médicamente necesario, de forma intermitente o en un horario de licencia reducido (consulte a continuación).
- *Proceso de certificación:* la necesidad de licencia debe ser documentada por su proveedor de atención médica tratante a través de nuestro proceso de certificación médica (consulte a continuación).
- *Declaración de aptitud para el servicio:* se requerirá una declaración de aptitud para el deber para que pueda regresar de una licencia médica. La falta de presentación de la declaración resultará en un retraso en su regreso al trabajo.

Condición de salud grave de un miembro de la familia inmediata: Si, como empleado elegible, necesita licencia familiar para cuidar a su hijo, cónyuge o padre que experimenta una afección de salud grave según lo definido por la FMLA (consulte "Definiciones" para conocer las definiciones de hijo, cónyuge, padre y condición de salud grave), puede tomar una licencia bajo esta política.

- *Licencia no continua:* la licencia se puede tomar de una sola vez o, cuando sea médicamente necesario, de forma intermitente o en un horario de licencia reducido (consulte a continuación).
- *Proceso de certificación:* la necesidad de licencia debe ser documentada por el proveedor de atención médica tratante del miembro de la familia a través de nuestro proceso de certificación médica (consulte a continuación).

Exigencia calificada debido al servicio activo: Si, como empleado elegible, necesita licencia familiar debido a cualquier exigencia calificada que surja del hecho de que su cónyuge, hijo, hija

o padre está en servicio activo cubierto en las Fuerzas Armadas (incluida la Guardia Nacional o las Reservas), o se les ha notificado que serán llamados u ordenados para cubrir el servicio activo en las Fuerzas Armadas (incluida la Guardia Nacional o las Reservas), puede tomar licencia familiar bajo esta política. (Ver "Definiciones" para una definición de exigencia calificada)

- *Licencia no continua:* la licencia familiar por cualquier exigencia calificada que surja del servicio activo cubierto de un miembro de la familia puede tomarse de una sola vez, de forma intermitente o en un horario de licencia reducido (ver más abajo).
- *Proceso de certificación:* la necesidad de licencia debe documentarse a través de nuestro proceso de certificación (consulte a continuación).

Licencia familiar para miembros del servicio: Si, como empleado elegible, necesita licencia familiar para cuidar a un miembro del servicio cubierto que es su cónyuge, hijo, padre o pariente cercano y que está recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia, está en estado ambulatorio o está en la lista de jubilados por incapacidad temporal por una lesión o enfermedad grave, puede tomar hasta 26 semanas de licencia sin sueldo durante un solo período de 12 meses bajo esta póliza. (Consulte "Definiciones" para obtener una definición de miembro del servicio cubierto y lesión o enfermedad grave)

A partir del 8 de marzo de 2013, un empleado elegible puede tomar licencia familiar para miembros del servicio para cuidar a un veterano cubierto que es el cónyuge, hijo, padre o pariente cercano del empleado y que está recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia por una lesión o enfermedad grave. (Ver "Definiciones" para una definición de veterano cubierto)

- *Licencia no continua:* la licencia familiar de los miembros del servicio se puede tomar de una sola vez o, cuando sea médicamente necesario, de forma intermitente o en un horario de licencia reducido (consulte a continuación).
- *Proceso de certificación:* la necesidad de licencia debe ser documentada por el proveedor de atención médica tratante del miembro de la familia a través de nuestro proceso de certificación médica (consulte a continuación).

Notificar a la empresa la necesidad de licencia familiar o médica

En general, se debe completar una solicitud de licencia para todas las licencias tomadas bajo esta política. Por lo general, se debe solicitar una licencia que no sea de emergencia a Recursos Humanos al menos 30 días, o tan pronto como sea posible, antes de la fecha en que se espera que comience la licencia. En casos de emergencia, usted (o su representante, si está incapacitado) debe dar aviso verbal lo antes posible, y el formulario de solicitud debe completarse tan pronto como sea posible. La falta de notificación adecuada puede, en el caso de licencia previsible, dar lugar a un retraso o denegación de la licencia. Es su responsabilidad notificar a su gerente y Recursos Humanos de las ausencias que puedan estar cubiertas por la FMLA.

Debe proporcionar información suficiente sobre el motivo de una ausencia para que la Compañía sepa que puede existir protección bajo esta política. El hecho de no proporcionar esta información resultará en un retraso o pérdida de los derechos bajo esta política. Esto significa que la ausencia puede contarse contra su registro a efectos de disciplina por asistencia o asuntos similares.

Proceso de Certificación Médica

Además de una solicitud de licencia, se le pedirá que complete un formulario de certificación médica cuando la licencia sea para un miembro de la familia o su propia condición de salud grave. El formulario de certificación debe estar firmado por el proveedor de atención médica. La certificación de discapacidad a corto plazo puede ser suficiente cuando la información requerida es duplicada. Estos formularios están disponibles en Recursos Humanos. Es posible que se requieran segundas o terceras certificaciones de proveedores de atención médica y recertificación periódica a expensas de la Compañía o de usted bajo ciertas circunstancias.

También podemos requerir informes periódicos durante la licencia federal de FMLA con respecto a su estado e intención de regresar al trabajo.

Certificaciones de Licencia Familiar Militar

Además de una solicitud de licencia, se le pedirá que complete un formulario de Certificación de Exigencia Calificada para Licencia Familiar Militar cuando la licencia sea por una exigencia calificada. También se puede requerir una copia de las órdenes de servicio activo del miembro militar u otra documentación militar para justificar su necesidad de licencia FMLA.

Si solicita licencia para cuidar a un miembro del servicio cubierto con una lesión o enfermedad grave, se le pedirá que complete un formulario de certificación médica, que debe ser firmado por el proveedor de atención médica del miembro del servicio. El formulario de certificación solicitará información adicional, como información sobre la relación entre usted y el miembro del servicio cubierto, para justificar su necesidad de licencia FMLA.

Sustitución de la licencia pagada por la licencia no remunerada

La licencia federal de FMLA no es remunerada. La Compañía requiere que usted sustituya los días de vacaciones de acuerdo con el horario a continuación. También puede optar por sustituir la licencia adicional pagada o no remunerada que haya acumulado.

Cuando sustituya días de vacaciones u otra licencia pagada, la ausencia se contará contra su derecho a la licencia FMLA bajo esta política y no extenderá su licencia. En otras palabras, está utilizando su licencia pagada simultáneamente con su licencia FMLA.

Vacaciones elegibles restantes	Sustitución requerida
Menos de 5 días	Ninguno
5-8 días	3 días
9-12 días	5 días
13-16 días	7 días
17-20 días	9 días

Cuando un empleado está ausente debido a una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo que cumple con la definición de una condición de salud grave, la ausencia se contará contra el derecho del empleado bajo esta política. En otras palabras, el empleado está utilizando la licencia FMLA simultáneamente con la ausencia de compensación de los trabajadores. Un empleado no está obligado a sustituir el tiempo libre pagado por una ausencia cubierta por la compensación de los trabajadores.

Es posible que se le pague por la totalidad o parte de una licencia médica en la medida en que sea elegible para beneficios como la discapacidad a corto plazo. Un empleado no está obligado a sustituir el tiempo libre pagado por una ausencia cubierta por un plan de beneficios por discapacidad.

Licencia no continua

La licencia intermitente o reducida se permitirá solo cuando sea médicamente necesaria o para una exigencia calificada, como se explicó anteriormente. En todos los casos, la cantidad total de licencia tomada en un año calendario no debe exceder su asignación total como se definió anteriormente en esta política.

La licencia intermitente y reducida debe programarse con una interrupción mínima del trabajo de un empleado. En la medida de lo posible, las citas médicas y los tratamientos relacionados con la condición de salud grave de un empleado o familiar deben programarse fuera de las horas de trabajo o en aquellos momentos que permitan una cantidad mínima de tiempo fuera del trabajo.

Si solicita una licencia federal no continua de FMLA que es previsible en función del tratamiento médico planificado para usted, un miembro de la familia o un miembro del servicio cubierto, es posible que deba transferirse temporalmente a un puesto alternativo disponible ofrecido por la Compañía para el que está calificado, y que se adapte mejor a los períodos recurrentes de licencia que su puesto de empleo regular. Tendrá derecho a un salario y beneficios equivalentes, pero no necesariamente se le asignarán los mismos deberes en la posición alternativa. Esta disposición también puede aplicarse si la Compañía aprueba una licencia no continua por el nacimiento de un niño o la colocación de un niño para adopción o cuidado de crianza.

Regreso al trabajo

Si la razón de la licencia FMLA es por su propia condición de salud grave, se le pedirá que presente una certificación de aptitud para el servicio inmediatamente después de regresar al trabajo.

Si desea regresar al trabajo antes del vencimiento programado de la licencia FMLA, debe notificar a la Compañía del cambio en las circunstancias lo antes posible, pero a más tardar dos días hábiles antes de la fecha de regreso deseada.

Si agota todas las licencias bajo esta política y aún no puede regresar al trabajo, debe notificar a la Compañía lo antes posible. Su situación será revisada para determinar qué derechos y protecciones podrían existir bajo otras políticas de la Compañía.

Derechos al regresar de la licencia

Al regresar de la licencia familiar o médica, se le devolverá al puesto que ocupaba inmediatamente antes de la licencia, si el puesto está vacante. Existen ciertas excepciones para los empleados clave, según lo definido por la ley. Si el puesto no está vacante, se le colocará en un puesto de trabajo equivalente con salario, beneficios y otros términos y condiciones de empleo equivalentes.

La ley establece que un empleado no tiene mayores derechos al regresar de la licencia que los que el empleado habría tenido si el empleado hubiera continuado trabajando. Por lo tanto, puede verse afectado por un despido, despido u otro cambio de trabajo si la acción habría ocurrido si hubiera permanecido activamente en el trabajo.

Otros tipos de licencia

Si no califica para los tipos de licencia descritos en esta política, la Compañía puede aprobar una licencia personal de ausencia, dependiendo de sus circunstancias. Excepto donde lo exija la ley, no podemos garantizar que su puesto permanezca abierto en su ausencia.

Definiciones

"Cónyuge": un esposo o esposa, según lo definido o reconocido por la ley estatal para fines de matrimonio en el estado donde reside el empleado.

"Padre": un padre biológico, un padre adoptivo, un padrastro, un padre adoptivo o una persona que proporciona o proporciona cuidado diario o apoyo financiero al niño. El padre no incluye a un suegro bajo esta ley.

"Niño": un hijo biológico, adoptado o de crianza, un hijastro, un pupilo legal o un niño que está recibiendo cuidado diario o apoyo financiero del empleado y es menor de 18 años. El niño también incluye a una persona de 18 años de edad o más que es incapaz de cuidarse a sí misma debido a una discapacidad mental o física. Para la licencia familiar militar, el niño no tiene que ser menor de edad (menor de 18 años) y puede ser de cualquier edad.

- "Incapaz de autocuidado": el niño requiere asistencia activa o supervisión para proporcionar cuidado personal diario en tres o más "actividades de la vida diaria" o "actividades instrumentales de la vida diaria", incluidas las actividades adaptativas como cuidar adecuadamente el aseo y la higiene, bañarse, vestirse, comer o actividades instrumentales como ir de compras, tomar el transporte público o mantener una residencia.
- "Discapacidad física o mental": un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una o más actividades importantes de la vida del individuo.

"Miembro del Servicio Cubierto": Un miembro de las fuerzas armadas, incluido un miembro de la Guardia Nacional o de las Reservas, que está recibiendo tratamiento médico, recuperación o

terapia, se encuentra en estado ambulatorio o está en la lista de jubilados por incapacidad temporal por una lesión o enfermedad grave.

"Veterano cubierto": una persona que está recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia por una lesión o enfermedad grave y que fue miembro de las Fuerzas Armadas (incluido un miembro de la Guardia Nacional o las Reservas) y fue dada de alta o liberada en condiciones distintas a la deshonrosa en cualquier momento durante el período de cinco años anterior a la primera fecha en que el empleado elegible toma la licencia FMLA para cuidar al veterano cubierto.

"Pariente cercano": usado con respecto a un individuo, esto significa el pariente consanguíneo más cercano de ese individuo, que no sea el cónyuge, el padre o el hijo.

"Condición de salud grave": enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que involucra:

- Atención hospitalaria en un hospital, hospicio o centro de atención médica residencial.
- Un período de incapacidad de más de tres días calendario consecutivos (incluido cualquier tratamiento posterior o período de incapacidad relacionado con la misma afección) que también implique: 1) tratamiento dos o más veces dentro de los 30 días posteriores al primer día de incapacidad, a menos que existan circunstancias atenuantes, por o bajo las órdenes de un proveedor de atención médica; o 2) tratamiento por parte de un proveedor de atención médica en al menos una ocasión que resulte en un régimen de tratamiento continuo bajo la supervisión de un proveedor de atención médica. La primera (o única) visita debe ocurrir en persona dentro de los siete días posteriores al primer día de incapacidad.
- Cualquier incapacidad debida al embarazo o para la atención prenatal.
- Condiciones crónicas que requieren tratamiento periódico por o bajo la supervisión de un proveedor de atención médica, que continúan durante un período prolongado y pueden causar un período episódico en lugar de un período continuo de incapacidad (por ejemplo, asma, diabetes y epilepsia).
- Condiciones permanentes o a largo plazo que requieren supervisión para las cuales el tratamiento puede no ser efectivo (por ejemplo, Alzheimer, un accidente cerebrovascular grave o las etapas terminales de una enfermedad).
- Múltiples tratamientos por o bajo la supervisión de un proveedor de atención médica, ya sea para cirugía restaurativa después de un accidente u otra lesión o para una afección que probablemente resultaría en un período de incapacidad de más de tres días calendario en ausencia de intervención o tratamiento médico, como cáncer (quimioterapia), artritis grave (fisioterapia) o enfermedad renal (diálisis).

"Lesión o enfermedad grave": puede ser:

- En el caso de un miembro de las Fuerzas Armadas, incluido un miembro de la Guardia Nacional o de las Reservas, una lesión o enfermedad incurrida por el miembro en el cumplimiento del servicio activo en las Fuerzas Armadas (o que existía antes del comienzo del servicio activo del miembro y se agravó por el servicio en el cumplimiento del servicio activo en las Fuerzas Armadas) y que puede hacer que el miembro no sea

- médicamente apto para realizar las funciones de la oficina, grado, rango o calificación del miembro.
- En el caso de un veterano que fuera miembro de las Fuerzas Armadas, incluido un miembro de la Guardia Nacional o de las Reservas, una lesión o enfermedad incurrida por el miembro en el cumplimiento del servicio activo en las Fuerzas Armadas (o que existiera antes del inicio del servicio activo del miembro y se agravara por el servicio en el cumplimiento del servicio activo en las Fuerzas Armadas) y que se manifestara antes o después de que el miembro se convirtió en veterano y es:
 - Una continuación de una lesión o enfermedad grave que se incurrió o agravó cuando el veterano cubierto era miembro de las Fuerzas Armadas y no pudo realizar las tareas de la oficina, grado, rango o calificación del miembro del servicio.
 - Una condición física o mental por la cual el veterano cubierto ha recibido una Calificación de Discapacidad Relacionada con el Servicio (VASRD) del Departamento de Asuntos de Veteranos de los Estados Unidos del 50 por ciento o más, y dicha calificación VASRD se basa, en su totalidad o en parte, en la condición que precipita la necesidad de licencia familiar para miembros del servicio.
 - Una condición física o mental que afecta sustancialmente la capacidad del veterano cubierto para asegurar o seguir una ocupación sustancialmente remunerada debido a una discapacidad o discapacidades relacionadas con el servicio militar, o lo haría sin tratamiento; o
 - Una lesión, incluida una lesión psicológica, en base a la cual el veterano cubierto ha sido inscrito en el Programa de Asistencia Integral para Cuidadores Familiares del Departamento de Asuntos de Veteranos.

"Exigencia calificada"—incluye:

- Despliegue con poca antelación (siete días o menos)
- Eventos militares y actividades conexas
- Cuidado de niños y actividades escolares
- Disposiciones financieras y jurídicas
- Asesoramiento
- Descanso y recuperación (hasta cinco días; a partir del 8 de marzo de 2013, hasta 15 días)
- Actividades posteriores a la implementación
- Cuidado parental (a partir del 8 de marzo de 2013)
- Actividades adicionales acordadas por la Compañía y el empleado

Más información

Póngase en contacto con Recursos Humanos para obtener información adicional.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS EN VIRTUD DE LA LEY DE LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA

Derecho a licencia básica

FMLA requiere que los empleadores cubiertos proporcionen hasta 12 semanas de licencia no remunerada y protegida por el trabajo a los empleados elegibles por las siguientes razones:

- Por incapacidad debida al embarazo, atención médica prenatal o parto.
- Para cuidar al hijo del empleado después del nacimiento, o la colocación para adopción o cuidado de crianza.
- Para cuidar al cónyuge, hijo, hija o padre del empleado, que tiene una afección de salud grave; o
- Para una condición de salud grave que hace que el empleado no pueda realizar el trabajo del empleado.

Derechos de licencia familiar militar

Los empleados elegibles cuyo cónyuge, hijo, hija o padre está en servicio activo cubierto o llama a un estado de servicio activo cubierto pueden usar su derecho a licencia de 12 semanas para abordar ciertas exigencias calificadas. Las exigencias que califican pueden incluir asistir a ciertos eventos militares, organizar cuidado infantil alternativo, abordar ciertos arreglos financieros y legales, asistir a ciertas sesiones de asesoramiento y asistir a sesiones informativas de reintegración posteriores al despliegue.

FMLA también incluye un derecho de licencia especial que permite a los empleados elegibles tomar hasta 26 semanas de licencia para cuidar a un miembro del servicio cubierto durante un solo período de 12 meses. Un miembro del servicio cubierto es: (1) un miembro actual de las Fuerzas Armadas, incluido un miembro de la Guardia Nacional o de las Reservas, que está recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia, está en estado ambulatorio o está en la lista de jubilados por incapacidad temporal, por una lesión o enfermedad grave*; o (2) un veterano que fue dado de alta o liberado en condiciones que no sean deshonrosas en cualquier momento durante el período de cinco años anterior a la primera fecha en que el empleado elegible toma licencia FMLA para cuidar al veterano cubierto, y que está recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia por una lesión o enfermedad grave.*

*** Las definiciones de la FMLA de "lesión o enfermedad grave" para los miembros actuales del servicio y los veteranos son distintas de la definición de la FMLA de "condición de salud grave".**

Beneficios y protecciones

Durante la licencia FMLA, el empleador debe mantener la cobertura de salud del empleado bajo cualquier "plan de salud grupal" en los mismos términos que si el empleado hubiera continuado trabajando. Al regresar de la licencia de FMLA, la mayoría de los empleados deben ser restaurados a sus puestos originales o equivalentes con salario, beneficios y otros términos de empleo equivalentes.

El uso de la licencia FMLA no puede resultar en la pérdida de ningún beneficio de empleo que se acumuló antes del inicio de la licencia de un empleado.

Requisitos de elegibilidad

Los empleados son elegibles si han trabajado para un empleador cubierto durante al menos 12 meses, tienen 1,250 horas de servicio en los 12 meses anteriores*, y si al menos 50 empleados son empleados por el empleador dentro de las 75 millas.

***Los requisitos especiales de elegibilidad para las horas de servicio se aplican a los empleados de la tripulación de vuelo de la aerolínea.**

Definición de condición de salud grave

Una afección de salud grave es una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que implica una estadía de una noche en un centro de atención médica o el tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica para una afección que impide que el empleado realice las funciones del trabajo del empleado o impide que el miembro de la familia calificado participe en la escuela u otras actividades diarias.

Sujeto a ciertas condiciones, el requisito de tratamiento continuo puede cumplirse con un período de incapacidad de más de 3 días calendario consecutivos combinado con al menos dos visitas a un proveedor de atención médica o una visita y un régimen de tratamiento continuo, o incapacidad debido al embarazo, o incapacidad debido a una afección crónica. Otras condiciones pueden cumplir con la definición de tratamiento continuo.

Uso de Leave

Un empleado no necesita usar este derecho de licencia en un bloque. La licencia se puede tomar de forma intermitente o en un horario de licencia reducido cuando sea médicamente necesario. Los empleados deben hacer esfuerzos razonables para programar la licencia para el tratamiento médico planificado a fin de no interrumpir indebidamente las operaciones del empleador. La licencia debido a las exigencias de calificación también se puede tomar de forma intermitente.

Sustitución de la licencia pagada por la licencia no remunerada

Los empleados pueden elegir o los empleadores pueden requerir el uso de la licencia pagada acumulada mientras toman la licencia FMLA. Para usar la licencia pagada para la licencia FMLA, los empleados deben cumplir con las políticas normales de licencia pagada del empleador.

Responsabilidades de los empleados

Los empleados deben proporcionar un aviso con 30 días de anticipación de la necesidad de tomar licencia FMLA cuando la necesidad sea previsible. Cuando no es posible un aviso de 30 días, el empleado debe proporcionar un aviso tan pronto como sea posible y, en general, debe cumplir con los procedimientos normales de llamada de un empleador.

Los empleados deben proporcionar información suficiente para que el empleador determine si la licencia puede calificar para la protección de la FMLA y el momento y la duración anticipados de la licencia. La información suficiente puede incluir que el empleado no puede realizar funciones laborales, que el miembro de la familia no puede realizar las actividades diarias, la necesidad de hospitalización o tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica, o las circunstancias que respaldan la necesidad de licencia familiar militar. Los empleados también

deben informar al empleador si la licencia solicitada es por una razón por la cual la licencia FMLA fue previamente tomada o certificada. También se puede requerir que los empleados proporcionen una certificación y una recertificación periódica que respalde la necesidad de licencia.

Responsabilidades del empleador

Los empleadores cubiertos deben informar a los empleados que solicitan licencia si son elegibles bajo FMLA. Si lo son, el aviso debe especificar cualquier información adicional requerida, así como los derechos y responsabilidades de los empleados. Si no son elegibles, el empleador debe proporcionar una razón para la inelegibilidad.

Los empleadores cubiertos deben informar a los empleados si la licencia será designada como protegida por la FMLA y la cantidad de licencia se cuenta contra el derecho de licencia del empleado. Si el empleador determina que la licencia no es Protegido por FMLA, el empleador debe notificar al empleado.

Actos ilícitos de los empleadores

FMLA hace que sea ilegal para cualquier empleador:

- Interferir, restringir o denegar el ejercicio de cualquier derecho proporcionado por la FMLA; y
- Liberar o discriminar a cualquier persona por oponerse a cualquier práctica declarada ilegal por la FMLA o por participar en cualquier procedimiento en virtud de la FMLA o relacionado con ella.

Aplicación

Un empleado puede presentar una queja ante el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos o puede presentar una demanda privada contra un empleador.

FMLA no afecta ninguna ley federal o estatal que prohíba la discriminación o reemplaza cualquier ley estatal o local o acuerdo de negociación colectiva que proporcione mayores derechos de licencia familiar o médica.

La sección 109 de la FMLA (29 U.S.C. § 2619) requiere que los empleadores cubiertos por la FMLA publiquen el texto de este aviso. La Regla 29 C.F.R. § 825.300(a) puede requerir divulgaciones adicionales.

Política de deber de jurado

Si bien es el deber de cada ciudadano servir en un jurado cuando es llamado, Gordon Compañías Inc. reconoce que esto a menudo significa la pérdida de ingresos. Gordon Compañías Inc. proporciona licencia de servicio de jurado a los empleados elegibles de conformidad con las leyes federales y estatales. Gordon Compañías Inc. paga la diferencia entre el pago del jurado y los salarios regulares durante los días en que no puede presentarse a trabajar debido al servicio de jurado, suponiendo que haya sido empleado por la Compañía durante al menos 90 días antes. Si la ley estatal requiere un acuerdo diferente, Gordon Compañías Inc. cumplirá con la ley estatal. Las preguntas relacionadas con la política de licencia de servicio de jurado de la Compañía deben dirigirse al Personal.

La declaración anterior se aplica si:

- Proporcione a Recursos Humanos una copia de su citación para servir en un jurado antes de la hora en que está programado para servir
- Proporcionar a Recursos Humanos evidencia de haber servido en un jurado por el tiempo reclamado

La ausencia del jurado se anotará en su hoja de horas o tarjeta de tiempo. El tiempo dedicado al servicio del jurado no se contará como horas trabajadas con el fin de calcular el pago de horas extras. Los salarios regulares se pagan hasta que se recibe el pago del jurado. El pago del jurado se deduce de sus salarios regulares.

Este beneficio no se puede aplicar a ninguna comparecencia en la corte que no sea el deber del jurado, a menos que dicha comparecencia esté relacionada con su empleo.

Política de Almuerzos y Periodos de Descanso

A los empleados se les permite un descanso no pagado de 30 minutos para almorzar. El horario para los períodos de almuerzo debe establecerse en función de los requisitos de trabajo en cada departamento. Los períodos de almuerzo escalonados pueden ser necesarios para garantizar la continuidad de las operaciones y los servicios.

Los empleados por hora deben salir / entrar para el almuerzo.

Los empleados tendrán 2 descansos de diez minutos (1 antes del almuerzo y 1 después del almuerzo) que se proporcionarán a discreción de la Compañía. Los descansos son un privilegio y se pueden suspender o cambiar en cualquier momento sin previo aviso. Además, los empleados deben permanecer en la propiedad de la Compañía durante el tiempo de descanso. Si un empleado necesita abandonar la propiedad durante el tiempo de descanso, la aprobación previa debe ser dada por el Supervisor y el empleado debe salir antes de salir del edificio.

Los descansos y los períodos de almuerzo **no se pueden** tomar en su escritorio o área de trabajo en un esfuerzo por no molestar a sus compañeros de trabajo y asegurarse de que su período de descanso o almuerzo sea ininterrumpido.

Además, el vestíbulo de recepción no debe utilizarse para descansos o almuerzos.

Política de Licencia Militar

Gordon Compañías Inc. proporciona licencia militar a los empleados elegibles de conformidad con las leyes federales y estatales, incluida la Ley Federal de Derechos de Empleo y Reempleo de los Servicios Uniformados (USERRA). Las preguntas relacionadas con la política de licencia militar de la Compañía deben dirigirse a Recursos Humanos.

Los empleados deben notificar a sus gerentes tan pronto como se den cuenta de una obligación de servicio militar.

Vacaciones para capacitación anual

A los empleados que son miembros del Ejército, la Marina, la Fuerza Aérea, los Marines o las Reservas de la Guardia Costera de los Estados Unidos o de la Guardia Nacional se les pueden otorgar licencias de ausencia con el fin de participar en los programas de capacitación de la Reserva o la Guardia Nacional.

A los empleados se les otorgará la cantidad mínima de licencia necesaria para cumplir con los requisitos mínimos de capacitación de sus unidades. No se requerirá que ningún empleado use el tiempo de vacaciones para el servicio militar, pero los empleados que elijan programar sus vacaciones para que coincidan con el servicio militar recibirán su pago completo de vacaciones regulares además de cualquier pago de los militares.

En reconocimiento del servicio público prestado por reservistas y miembros de la Guardia Nacional, los empleados recibirán la diferencia entre su salario regular y su pago de servicio, excluyendo cualquier subsidio de subsistencia militar u otros subsidios de gastos durante el período de capacitación. Si la ley estatal requiere un acuerdo diferente, Gordon Compañías Inc. cumplirá con la ley estatal. Por favor, póngase en contacto con Recursos Humanos si tiene alguna pregunta.

Licencia para el servicio militar

A los empleados permanentes que presten servicios en los servicios uniformados se les pueden conceder licencias con el fin de participar en el servicio militar. Bajo USERRA, los "servicios uniformados" consisten en el Ejército, la Armada, el Cuerpo de Marines, la Fuerza Aérea y la Guardia Costera de los Estados Unidos y sus componentes de Reserva, la Guardia Nacional y la Guardia Nacional Aérea de los Estados Unidos, el Cuerpo Comisionado del Servicio de Salud Pública y cualquier otra categoría de personas designadas por el Presidente de los Estados Unidos en tiempo de guerra o emergencia.

A los empleados se les otorgará licencia según sea necesario para completar el servicio militar, por hasta cinco años de ausencias acumuladas relacionadas con el servicio uniformado. Algunas categorías especiales de servicio militar están exentas de este límite de cinco años.

Los empleados con licencias de menos de 31 días deben presentarse de regreso al trabajo antes del comienzo del primer período de trabajo programado regularmente después del final del último

día calendario de servicio, más el tiempo requerido para regresar a casa de manera segura y tener un período de descanso de ocho horas.

Los empleados con licencias entre 31 y 180 días deben solicitar un nuevo empleo a más tardar 14 días después de la finalización del servicio uniformado. Los empleados con licencias de más de 180 días deben solicitar un nuevo empleo a más tardar 90 días después de la finalización del servicio uniformado.

Los plazos de presentación de informes o solicitudes se amplían para las personas que están hospitalizadas o convalecientes debido a una lesión o enfermedad incurrida o agravada durante el desempeño del servicio militar.

Los militares que regresan serán reemplazados en el trabajo que habrían alcanzado si no hubieran estado ausentes para el servicio militar, con la misma antigüedad, estatus y salario, así como otros derechos y beneficios determinados por la antigüedad (posición de escalera mecánica). La Compañía hará esfuerzos razonables (como capacitación o readiestramiento) para permitir que los miembros del servicio que regresan actualicen o mejoren sus habilidades para ayudarlos a calificar para el reemplazo. Sin embargo, se aplican ciertas excepciones, y un miembro del servicio puede ser colocado en una posición alternativa de reemplazo si él o ella no puede calificar para el puesto de escalera mecánica.

Los miembros del servicio reemplazados tienen derecho a la antigüedad y a los derechos y beneficios basados en la antigüedad que habrían alcanzado con una certeza razonable si hubieran permanecido empleados continuamente.

Durante un período de servicio militar, los empleados serán tratados como si estuvieran en licencia o licencia de ausencia. En consecuencia, durante su período de servicio tienen derecho a participar en todos los derechos y beneficios no basados en la antigüedad que estén disponibles para los empleados con licencias no militares comparables.

Si la cobertura del plan de salud de un empleado terminaría debido a una ausencia debido al servicio militar, él o ella puede optar por continuar la cobertura del plan de salud hasta 24 meses después de que comience la ausencia o por el período de servicio (más el tiempo permitido para solicitar el reemplazo), el período que sea más corto. Es posible que se requiera que el empleado pague hasta el 102 por ciento de la prima completa por la cobertura. Sin embargo, si el servicio militar es por 30 días o menos, no se puede exigir al empleado que pague más de la parte normal del empleado de cualquier prima.

Vacaciones pagadas de la empresa

- Día de Año Nuevo
- Día de los caídos
- Día de la Independencia
- Día del Trabajo
- Acción de gracias
- Día de Navidad

Elegibilidad para el pago de vacaciones:

1. Los empleados que han completado 90 días de empleo continuo con Gordon Compañías Inc. a partir de la fecha de su contratación, son elegibles para el pago de vacaciones.
2. Si no se presenta a trabajar el día anterior y / o posterior a un día festivo, no recibirá pago de vacaciones, a menos que haya sido preaprobado para el tiempo de vacaciones por su Supervisor, Gerente y Recursos Humanos.
3. Los empleados a tiempo completo (un empleado que trabaja constantemente al menos más de 32 horas por semana) recibirán 8 horas de pago por unas vacaciones pagadas por la Compañía que se pagarán a su tarifa regular por hora. Los empleados que trabajan turnos de 10 horas recibirán un pago de 10 horas por un feriado pagado por la Compañía que se pagará a su tarifa regular por hora.
4. Los empleados a tiempo parcial (un empleado que trabaja constantemente menos de 32 horas por semana) recibirán 4 horas de pago por un feriado pagado por la Compañía que se pagará a su tarifa regular por hora.

* **TENGA EN CUENTA:** Debido a la naturaleza del negocio de Gordon Compañías Inc., es **obligatorio** que todos los empleados de oficina y almacén se presenten a trabajar, sin excepciones, el día siguiente al Día de Acción de Gracias.

Política de Tiempo Por Enfermedad/Personal – Tiempo Libre Basado en Acumulación

Gordon Compañías Inc. entiende que, a veces, los empleados tendrán que ausentarse del trabajo debido a una enfermedad u otras razones personales.

Por lo tanto, los empleados acumulan licencia por enfermedad a una tasa de no menos de una (1) hora por cada treinta (30) horas trabajadas. Hay un máximo de 56 horas de licencia por enfermedad pagada por año calendario.

Los días de enfermedad / personales deben usarse en incrementos de medio día (4 horas) o día completo (8 horas) solo (sin horas individuales).

Los días de enfermedad / personales no deben usarse para el tiempo de vacaciones.

Los días de enfermedad / personales no utilizados no se acumulan de un año a otro.

Tiempo de enfermedad/personal

El tiempo por enfermedad / personal es el tiempo fuera del trabajo que usted elige usar si usted o uno de los miembros de su familia están enfermos, para citas médicas y dentales para usted o un miembro de la familia, o por cualquier razón personal.

El tiempo por enfermedad / personal es un beneficio que se le proporciona en caso de que necesite tomarse un tiempo libre debido a su salud o por cualquier razón personal. No se trata simplemente de vacaciones pagadas adicionales. **Por lo tanto, no se proporciona ningún pago por licencia por enfermedad no utilizada al final del empleo.**

Póngase en contacto con su supervisor o RRHH si necesitará tomar un día de PTO.

Si la ley estatal requiere un acuerdo diferente, Gordon Compañías Inc. cumplirá con la ley estatal. Las preguntas sobre la política de PTO de la Compañía deben dirigirse a Recursos Humanos.

Abuso de PTO

La asistencia regular es crucial para el éxito de este y cualquier otro negocio. La licencia por enfermedad / personal pagada se proporciona como un amortiguador financiero para los empleados que están demasiado lesionados o enfermos para trabajar, no como tiempo libre adicional para los empleados que están bien. Los empleados deben estar preparados para proporcionar una nota médica firmada o evidencia similar de incapacidad para trabajar si Recursos Humanos lo solicita. El abuso de la licencia por enfermedad es motivo de disciplina, hasta e incluyendo la terminación.

Licencia extendida

Los empleados que han agotado su tiempo disponible por enfermedad / personal y no pueden presentarse a trabajar debido a una enfermedad prolongada pueden ser elegibles para la licencia médica familiar no remunerada (FMLA). La elegibilidad para los beneficios de atención médica continúa durante la licencia FMLA.

Política de Vacaciones

Gordon Compañías Inc. cree que el tiempo de vacaciones es vital para mantener alta la moral de los empleados.

Los empleados de tiempo completo (un empleado que trabaja constantemente más de 32 horas por semana) son elegibles para recibir cinco (5) días de vacaciones pagadas después de completar un año continuo de empleo.

Después de cinco años de empleo continuo, los empleados a tiempo completo son elegibles para recibir diez (10) días de vacaciones pagadas.

Los empleados a tiempo parcial (un empleado que trabaja constantemente 32 horas por semana o menos) son elegibles para recibir dos (2) días de vacaciones pagadas que se pagarán a 4 horas por día a su tarifa regular por hora después de completar un año continuo de empleo.

Después de cinco años de empleo continuo, los empleados a tiempo parcial son elegibles para recibir cuatro (4) días de vacaciones pagadas que se pagarán a 4 horas por día a su tarifa regular por hora.

Los días de vacaciones deben usarse en incrementos de medio día o día completo solo (sin horas individuales).

El tiempo de vacaciones no utilizado no se puede transferir de un año a otro.

Se solicita a todos los empleados que presenten una solicitud por escrito de licencia de vacaciones para Recursos Humanos y su Supervisor al menos una semana antes de la licencia de vacaciones, siempre que sea posible.

Si más de un empleado solicita el mismo día (s) de vacaciones, se otorgará tiempo de vacaciones al empleado que envíe la solicitud primero. Si las solicitudes se presentan el mismo día, prevalecerá la antigüedad.

Si su empleo se termina, ya sea voluntaria o involuntariamente, se le pagará por las vacaciones no utilizadas.

Debido a la naturaleza de nuestro negocio, el tiempo de vacaciones no se puede utilizar durante el período del 1^{de} octubre al 31^{de} diciembre de cada año.

Póngase en contacto con Recursos Humanos si tiene todas las preguntas o inquietudes.

Política de duelo

Los empleados que hayan completado 90 días de empleo continuo con Gordon Compañías Inc. a partir de la fecha de su contratación, tendrán 2 días libres, con pago, por la muerte de un cónyuge, pareja doméstica, pareja, hijo, padre, suegro, hermano o abuelo. A los empleados se les otorgará 1 día libre con pago por la muerte de un miembro de la familia extendida, tía, tío, primo, sobrina, sobrino.

Este tiempo solo se aprobará al recibir la certificación de la muerte, la tarjeta masiva o el anuncio en el periódico.

Tiempo libre no remunerado

Las solicitudes de tiempo libre adicional, **sin goce de sueldo**, solo se concederán de la siguiente manera:

Los empleados a tiempo completo (un empleado que trabaja constantemente más de 32 horas por semana) con menos de 5 años de servicio son elegibles para tomar hasta 5 días libres adicionales, 40 horas, **sin paga**.

Para los empleados que trabajan 10 horas al día, son elegibles para 4 días libres adicionales, 40 horas **sin paga**.

Los empleados a tiempo parcial (un empleado que trabaja 32 horas por semana o menos) con menos de 5 años de servicio son elegibles para tomar hasta 2 días libres adicionales (4 horas por día) **sin pago**.

En casos de dificultades extremas, los períodos prolongados de días libres no pagados solo pueden autorizarse si se otorga la aprobación directa de la rama ejecutiva de Gordon.

Identificación con foto del empleado, tarjeta de tiempo y tarjeta de acceso a la puerta

Al trabajar con Gordon Compañías Inc., se le dará una etiqueta de identificación con foto del empleado que contiene su foto y número de identificación personal del empleado.

También se asignará una tarjeta de acceso a la puerta a cada empleado que permita el acceso a puertas específicas en la oficina y el almacén.

Se asignará una tarjeta de tiempo U-Attend a cada empleado y se utilizará con nuestro reloj de tiempo.

Estas tarjetas DEBEN usarse o guardarse siempre en su persona mientras esté en la propiedad de Gordon Company Inc.

Si la tarjeta o etiqueta se pierde, es robada o destruida, se proporcionará un reemplazo gratuito. Si se solicitan tarjetas adicionales, es responsabilidad del empleado pagar, en efectivo, la tarifa de reemplazo de \$ 5.00 por cada tarjeta adicional solicitada.

Política de visitantes de Gordon Company Inc.

Todos los visitantes deben anunciar su llegada utilizando el teléfono en el vestíbulo delantero de la oficina. Se les pedirá que inicien sesión y obtengan un Pase de Visitante durante su visita.

Los visitantes no pueden ingresar al edificio a través de ninguna entrada al almacén.

Los visitantes siempre deben estar acompañados por un empleado de Gordon Company Inc. mientras estén en la propiedad de Gordon Company Inc.

Política general de uso del equipo

Gordon Compañías Inc. se compromete a lograr sus objetivos comerciales de manera segura y oportuna. Cada empleado debe ayudar a lograr este objetivo mientras protege los activos de información corporativa. Las normas básicas para el uso de los sistemas informáticos de la Compañía son las siguientes:

- Las computadoras son solo para uso comercial.
- La Compañía puede acceder a cualquier información creada, transmitida o almacenada en sus sistemas de información.
- Todos y cada uno de los documentos creados o descargados se considerarán propiedad de las empresas Gordon, incluido todo lo contenido en la computadora o unidad.
- Copiar o descargar software de cualquier tipo está prohibido sin permiso previo.
- Internet es para uso comercial solo para uso incidental y personal ocasional, incluido el correo electrónico personal, las redes sociales y la búsqueda de empleo.
- La Compañía proporciona cuentas de correo electrónico a sus empleados solo para uso comercial.
- Cualquier correo electrónico de naturaleza ofensiva, pornográfica o inapropiada está prohibido. Las violaciones pueden resultar en medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación.
- La información de propiedad de la empresa debe ser protegida.
- Se pueden proporcionar servicios de mensajería instantánea para facilitar la comunicación entre los empleados: el uso no comercial está prohibido.

Política de dispositivos de grabación prohibidos

Gordon Compañías Inc. respeta la privacidad de sus empleados y se esfuerza por proteger toda la información confidencial de la Compañía.

La Compañía prohíbe el uso de cualquier dispositivo de grabación en la propiedad de la Compañía o durante las horas de trabajo, a menos que la Compañía lo permita específicamente. La Compañía prohíbe el uso de teléfonos con imágenes o cualquier otra cámara o dispositivo que pueda capturar imágenes visuales. Más específicamente, el uso de teléfonos con imágenes u otra grabación de imágenes visuales está prohibido en vestuarios, baños y cualquier otra área donde los miembros del público o compañeros de trabajo esperen un grado razonable de privacidad y en cualquier área en la que se utilicen o alojen materiales corporativos o comerciales sensibles o estrechamente vigilados.

- Cualquier empleado que viole esta política estará sujeto a medidas disciplinarias y también puede estar sujeto a enjuiciamiento en la máxima medida permitida por la ley.

Política de asistencia y horarios de trabajo estándar

Gordon Compañías Inc. espera que cada empleado asista regular y puntualmente. Esto significa estar en su lugar de trabajo, listo para trabajar a la hora de inicio cada día. El ausentismo y la tardanza suponen una carga tanto para los compañeros de trabajo como para Gordon Compañías Inc. y estarán sujetos a las políticas disciplinarias que se describen a continuación.

Procedimientos de call in:

Empleados de oficina: Los empleados que no pueden trabajar debido a una enfermedad o razones personales deben comunicarse con su supervisor antes del comienzo de la jornada laboral. Si utiliza el correo electrónico, también se debe enviar una copia a Recursos Humanos. Si no están disponibles, puede llamar al número de la oficina principal al **(716)-706-0320** y dejar un mensaje junto con un número de contacto donde pueda ser contactado.

Empleados de almacén: Los empleados que no puedan trabajar debido a una enfermedad o razones personales, deben comunicarse con su Supervisor inmediato al menos 1 hora antes del comienzo del turno. Si utiliza el correo electrónico, también se debe enviar una copia a Recursos Humanos. Si no están disponibles, puede llamar al número de la oficina principal al **(716)-706-0320** y dejar un mensaje que incluya su nombre, ubicación de building y número de contacto donde puede ser contactado.

NO CALL – NO SHOW: Los empleados que no llaman o no se presentan a trabajar recibirán una advertencia por escrito. Durante 2 días consecutivos de No Call – No Show, los empleados deberán proporcionar una nota del médico o documentación legal por la ausencia. Si no se puede proporcionar la documentación, se considerará como abandono del trabajo y estará sujeto a terminación.

Si se enferma en el trabajo o debe dejar el trabajo por cualquier otra razón antes del final de la jornada laboral, asegúrese de informar a su supervisor y a los recursos humanos de la situación.

Las horas de trabajo estándar varían de un departamento a otro. Consulte con su supervisor si tiene preguntas sobre sus horarios.

La política disciplinaria, que se enumera a continuación, se aplica a cualquier empleado que llegue (5) minutos tarde o que salga (5) minutos antes sin aprobación previa.

Políticas disciplinarias para llegar tarde / salir temprano

Gordon Compañías Inc. entiende que las emergencias personales surgen de vez en cuando, lo que requiere que una persona tenga que llegar tarde o irse temprano. Por favor, haga todo lo posible para programar sus citas antes o después del trabajo. Se debe dar un aviso mínimo de 24 horas a

su gerente y recursos humanos si necesita llegar tarde o irse temprano. De no ser así, se tomarán las siguientes medidas disciplinarias:

1. Se emitirá una advertencia verbal a un empleado después de (3) incidentes de llegar tarde / salir temprano dentro de un período de 2 meses.
2. Después de 3 advertencias verbales, dichos empleados recibirán una advertencia por escrito junto con la suspensión sin pago durante un mínimo de 2 días. Esos días serán a discreción del Gerente o Supervisor.
3. Después de la suspensión, si el empleado no realiza mejoras personales, dicho empleado puede ser despedido.
4. El abuso constante y repetido puede resultar en la terminación sin previo aviso.
5. Esta política también se aplica a la hora del descanso y el almuerzo.

Política de reembolso de gastos comerciales

Todos los gastos comerciales deben aprobarse primero antes de que se inicien. Todos los gastos comerciales deben enviarse en el formulario de reembolso correspondiente junto con recibos. Todos los recibos de reembolso deben enviarse a Recursos Humanos o a la rama ejecutiva de Gordon para su aprobación firmada antes de la presentación del pago.

Todas las presentaciones de gastos aprobadas se procesarán de manera oportuna.

Política de tarjetas de crédito de la empresa

Gordon Compañías Inc. ofrece tarjetas de crédito de la compañía para los empleados que viajan con frecuencia para sus deberes, compran grandes volúmenes de bienes para uso de la compañía o incurren en gastos comerciales frecuentes que se pueden pagar con tarjeta de crédito.

Como regla general, las tarjetas de crédito corporativas no se pueden usar para obtener adelantos en efectivo, cheques bancarios o transferencias electrónicas de efectivo para nada que no sean los gastos incurridos por el empleado cuyo nombre aparece en la tarjeta de crédito. La tarjeta tampoco debe usarse para gastos personales del empleado.

- El uso indebido de una tarjeta de crédito de la Compañía resultará en la cancelación de la tarjeta. Si la tarjeta se utiliza para gastos personales, Gordon Compañías Inc. tiene el derecho de recuperar estos gastos del titular de la tarjeta. Todos los titulares de tarjetas de empleados deberán firmar un acuerdo que autorice a Gordon Compañías Inc. a recuperar cualquier cantidad en la que se incurra por razones personales de sus salarios.
- Los gastos de la tarjeta de crédito deben enviarse con los recibos originales a cuentas por pagar dentro de los 5 días posteriores a la compra o al regreso de un viaje de negocios.
- Las tarjetas de crédito de la Compañía perdidas o robadas deben ser reportadas a Cuentas por Pagar inmediatamente.

Política de dispositivos móviles proporcionada por el empleador

Gordon Compañías Inc. siempre puede requerir acceso a algunos empleados. Por esta razón, la Compañía puede proporcionar y pagar un dispositivo móvil para estos empleados.

Esperamos que todos los empleados que utilicen dispositivos móviles proporcionados por el empleador:

- Actuar profesionalmente
- Evite exceder el número de minutos asignados
- Usar el dispositivo solo para fines comerciales
- No utilice los dispositivos mientras conduce

Gordon Compañías Inc. proporciona estos dispositivos móviles para aumentar la productividad y permitir a los empleados mantener un contacto adecuado tanto con la Compañía como con sus clientes. Si usted es el destinatario de un dispositivo móvil proporcionado por el empleador, se le pedirá que firme un acuerdo de propiedad de la compañía y se espera que use el dispositivo de manera adecuada.

Política de dispositivos móviles personales

El uso de teléfonos celulares personales, auriculares y todos los dispositivos personales está estrictamente prohibido mientras trabaja, opera maquinaria y opera un vehículo de la compañía. Esto incluye los mensajes de texto. La violación de esta política está sujeta a medidas disciplinarias hasta e incluyendo la terminación.

He sido informado y entiendo que mi teléfono celular NO debe estar en mi persona o en el piso de trabajo durante las horas de trabajo a menos que se considere necesario y aprobado para su uso para realizar mi trabajo.

Soy plenamente consciente de que solo debo usar mi teléfono celular durante mis descansos y la hora del almuerzo.

Si necesito recibir una llamada de emergencia desde mi casa o escuela, haré que se comuniquen con la recepcionista principal al 716-706-0320 y me transmitan la llamada a través de mi Supervisor / Gerente del Departamento.

Información confidencial y política de propiedad de la empresa

Durante su empleo en Gordon Compañías Inc., es posible que tenga acceso a datos confidenciales y de propiedad, que no son conocidos por los competidores o dentro del campo de negocios de la compañía en general. Esta información (en lo sucesivo, "Información confidencial") incluye, entre otros: datos relacionados con los programas de marketing y servicio de la Compañía; procedimientos y técnicas; los criterios y la fórmula utilizados por la Compañía para fijar los precios de sus productos y servicios; la estructura y el precio de los paquetes especiales que la Compañía ha negociado; listas de clientes y prospectos; la identidad, autoridad y responsabilidades de los contactos clave en las cuentas de la Compañía; la composición y organización de las empresas de contabilidad; los riesgos peculiares inherentes a sus operaciones; detalles sensibles sobre la estructura, las condiciones y el alcance de sus productos y servicios existentes; fechas de vencimiento del contrato; tasas de comisión; arreglos de servicio; software propietario, aplicaciones web y herramientas de análisis; y otros datos que muestren los requerimientos y preferencias particularizadas de las cuentas. Esta Información Confidencial es un activo de la Compañía, desarrollado durante un largo período de tiempo y a un costo sustancial.

Para proteger el interés de la Compañía en este activo, usted debe (a) no usar dicha Información Confidencial para su beneficio personal o para el beneficio de ninguna persona o entidad que no sea la Compañía, y (b) hacer todo lo posible para limitar el acceso a dicha Información Confidencial a aquellos que tienen la necesidad de conocerla para los fines comerciales de la Compañía. Además, debe minimizar aquellas ocasiones en las que lleve documentos, discos de computadora o una computadora portátil que contenga dicha Información confidencial fuera de la oficina. En aquellas ocasiones en que sea necesario, de acuerdo con los mejores intereses de la Compañía y haciendo su trabajo de manera efectiva, tomar documentos, disco de computadora o una computadora portátil que contenga Información Confidencial fuera de la oficina, se deben tomar todas las medidas de precaución y seguridad apropiadas para proteger la confidencialidad de la información.

Durante su empleo con la Compañía, se le proporcionará, y algunos generarán correspondencia, memorandos, literatura, informes, resúmenes, manuales, propuestas, contratos, listas de clientes, listas de prospectos y otros documentos y datos relacionados con el negocio de la Compañía. Todos estos registros y datos, ya sea que se mantengan en copia impresa o en una computadora u otro medio, son propiedad de la Compañía, independientemente de si es o contiene Información Confidencial. Al finalizar su empleo en la Compañía, debe devolver todos esos registros a la Compañía y no puede retener ninguna copia de dichos registros ni tomar notas con respecto a dichos registros. Nos reservamos el derecho de buscar dicha información y propiedad en artículos personales mientras se encuentre en las instalaciones de la Compañía, como vehículos, carteras, maletines, etc. Todos los materiales de la compañía: correos electrónicos, chats, documentos, información están sujetos a ser revisados y monitoreados en cualquier momento en cualquier equipo de la compañía: computadora, computadora portátil, teléfono, etc. sin previo aviso.

Política de Conflictos de Intereses

Todos los empleados tienen el deber de promover los objetivos y metas de la Compañía, y de trabajar en nombre de su mejor interés. Los empleados no deben colocarse en una posición en la que sus acciones o intereses personales puedan estar en conflicto con los de Gordon Compañías Inc. Los ejemplos incluyen: solicitar o beneficiarse de la base de clientes o prospectos de la Compañía u otro activo de la Compañía para beneficio personal; actuar en nombre de Gordon Compañías Inc. en el servicio u obtención de un cliente, y limitar la mejor solución para el cliente o prospecto para obtener ganancias financieras personales; y actuar como director, funcionario, empleado o de otra manera para cualquier negocio o institución con la que Gordon Compañías Inc. tenga una relación comercial competitiva o significativa sin la aprobación por escrito del Director Ejecutivo.

Los empleados deben informar a su Supervisor y Recursos Humanos cualquier situación o posición (incluido el empleo externo de un empleado o cualquier miembro del hogar inmediato de un empleado) que pueda crear un conflicto de intereses con Gordon Compañías Inc.

Política de pagos y regalos indebidos

Prohibimos la solicitud, aceptación, oferta o pago a cualquier persona u organización de cualquier soborno, soborno o consideración similar, incluido dinero, servicios, bienes o favores (que no sean bienes o favores que sean de monto nominal y no estén prohibidos por ninguna ley federal, estatal o local). No acepte ni dé regalos, propinas, entretenimiento o favores de tal valor o importancia que se pueda esperar razonablemente que su recepción interfiera con el ejercicio de un juicio independiente y objetivo al tomar o participar en las decisiones comerciales de Gordon Compañías, Inc., o la parte con la que la Compañía está tratando.

Código de vestimenta

Gordon Compañías Inc. cree que su orgullo tanto en usted como en la Compañía se refleja en su apariencia y en la imagen que crea. Creemos que nuestra imagen comercial es importante y, por lo tanto, solicitamos que nuestros empleados mantengan estándares de vestimenta y apariencia apropiados tanto para la organización en su conjunto como para sus responsabilidades individuales de posición.

La vestimenta, el aseo, la higiene personal, la limpieza y los estándares de comportamiento profesional contribuyen a la imagen profesional que nos esforzamos por presentar a nuestros clientes y visitantes. Por lo tanto, mientras realizan tareas para la Compañía, se espera que los empleados se vistan con atuendos apropiados para el entorno empresarial y que siempre se comporten de manera profesional para representar mejor nuestro negocio.

Peinados

Mientras están en el trabajo, los empleados deben mantener su cabello limpio, arreglado y peinado con SEGURIDAD en mente. El cabello largo debe ser anillado o recogido para evitar quedar atrapado en rodillos, trasiegos y recolectores.

Vestimenta apropiada

El atuendo casual es aceptable, que incluye jeans limpios, sin rasgar y bien ajustados. Los pantalones deben usarse a la altura de la cadera o la cintura. Las camisas deben ajustarse para que no se muestre la piel de la mitad del cuerpo. La ropa debe ajustarse adecuadamente para que al doblarse no se vea la piel o la ropa interior. Los pantalones cortos son aceptables; sin embargo, no deben ser más cortos que la mitad del muslo por encima de la rodilla.

Si se le asigna una camisa o chaleco como parte de un uniforme, debe mantenerse limpio y usado durante su turno.

El personal de oficina siempre debe usar el atuendo informal de negocios apropiado, incluido el calzado apropiado. Los escándalos solo están permitidos en la oficina. Se espera que todos tengan en el sitio y un par apropiado de calzado cerrado de puntera / tacón cerrado para cambiarse en caso de que se les solicite ingresar a cualquier almacén.

Vestimenta inapropiada

- Pantalones cortos de gimnasio – (No permitido en la oficina), "duques margarita", crop tops, camisetas sin mangas reveladoras, vestidos extremadamente cortos y faldas
- Cualquier prenda de vestir que muestre un comentario ofensivo, ilustración gráfica, **de naturaleza política**, personajes de dibujos animados, etc.
- Ropa sucia, harapienta, sin arreglar, sexualmente provocativa, reveladora o transparente
- El personal de la oficina no puede usar sombreros o capuchas. Los trapos de rocío son aceptables si no se convierten en declaraciones de moda o envolturas de cabeza ornamentadas.
- Chancletas
- Cualquier otro atuendo o apariencia que Gordon Compañías Inc. considere inapropiado en el entorno empresarial

No se permite el uso de mantas como suéteres mientras está sentado en su escritorio. Por favor, vístase adecuadamente para el clima.

Si vienes a trabajar con un atuendo inaceptable, te enviarán a casa, sin paga, por el día.

No se permitirán salidas continuas o frecuentes de estas pautas y los empleados que se presenten al trabajo vestidos o arreglados inapropiadamente repetidamente estarán sujetos a medidas disciplinarias.

TENGA EN CUENTA: CUALQUIER EMPLEADO DE OFICINA QUE INGRESE AL ALMACÉN, EN CUALQUIER MOMENTO, DEBE USAR ZAPATOS CERRADOS / TACÓN CERRADO. -SIN SANDALIAS / CALZADO TIPO CROCS.

Los empleados del almacén deben usar siempre zapatos cerrados de puntera / tacón cerrado. Crocs o zapatos de espalda abierta similares no están permitidos.

Conducir mientras se está en la política comercial de la empresa

La falta de atención del conductor juega un papel en muchos accidentes automovilísticos. No solo nos preocupa su bienestar como empleado de Gordon Compañías Inc., sino también el bienestar de otros que podrían verse perjudicados.

Mientras conduce, su primera responsabilidad es prestar atención a la carretera. Al conducir en el negocio de Gordon Compañías Inc. o conducir mientras realiza negocios en nombre de la Compañía en cualquier otra capacidad, se aplica lo siguiente:

Uso del teléfono celular

El uso del teléfono celular mientras se conduce es una distracción común, a menudo dañina. Nos preocupa su seguridad, así como la seguridad de los demás. Por esta razón, no se permite el uso de teléfonos celulares mientras se conduce. Si debe usar su teléfono celular mientras conduce, use un dispositivo de manos libres.

Obedecer la ley

Gordon Compañías Inc. no es responsable de ninguna infracción de tráfico en movimiento, multas de estacionamiento o cualquier otra ordenanza de la ciudad o leyes estatales o federales con respecto a sus hábitos de conducción y la operación y el cuidado de su vehículo motorizado personal. Cualquier boleto emitido es responsabilidad del empleado, incluso si el boleto se emite mientras realiza negocios para Gordon Compañías Inc.

Otras precauciones de conducción segura

- Use su mejor juicio cuando las condiciones de la carretera son malas. Limite o evite conducir cuando la lluvia o la nieve amenacen su seguridad.
- Trate de evitar distracciones como comer, maquillarse, prestar demasiada atención a su radio o dispositivo de música.
- No conduzca si su capacidad para conducir de manera segura se ve afectada por la influencia de medicamentos (recetados o de otro tipo), alcohol, drogas ilegales, enfermedades, fatiga o lesiones.
- Las computadoras portátiles nunca deben usarse en ningún momento mientras se conduce.
- Asegúrese de ajustar correctamente los espejos y familiarizarse con los controles del vehículo antes de operar.
- Preocúpate por la seguridad de tus compañeros de trabajo. Pídeles que le devuelvan la llamada en un momento más seguro si lo llaman mientras conducen.

Beber mientras se opera cualquier vehículo o maquinaria de la empresa no será tolerado y será causa de despido inmediato.

Los empleados que conducen para el negocio de la compañía deben tener una licencia de conducir vigente y válida y aceptar un MVR anual.

Política de clasificación de empleados

Tiempo completo - Los empleados que trabajan al menos (32+) horas por semana son a tiempo completo.

A tiempo parcial : los empleados que trabajan menos de (32) horas por semana son a tiempo parcial.

Contratistas independientes - Los consultores, autónomos y contratistas independientes no son empleados de Gordon Compañías Inc. Además, Gordon Compañías Inc. no está obligada a satisfacer los requisitos de ingresos, Seguro Social, Medicare o retenciones de impuestos por desempleo o requisitos de pago para contratistas independientes.

Política de confraternización de empleados

Gordon Compañías Inc. quiere preservar un ambiente de trabajo que tenga límites claros entre las relaciones personales y profesionales. Se cree que esta es la mejor práctica para realizar negocios de manera profesional. Esta política establece límites claros sobre cómo se desarrollan las relaciones en el trabajo y dentro de los límites del área de trabajo.

- Durante las horas de trabajo y en las áreas de trabajo, se espera que los empleados de Gordon Compañías, Inc. mantengan todas las interacciones personales limitadas y a nivel profesional para evitar distraer u ofender a los demás.
- Los empleados tienen prohibido participar en cualquier interacción física que se considere inapropiada en el área de trabajo. Lo que constituye una conducta inapropiada queda a discreción de la Compañía.
- Los empleados que se involucren en relaciones personales con otros y permitan que estas relaciones afecten negativamente el ambiente de trabajo estarán sujetos a medidas disciplinarias. Si dichos empleados no cambian su comportamiento después de que se lleva a cabo una acción disciplinaria, pueden estar sujetos a despido.
- Las relaciones románticas entre los empleados supervisores, gerentes o ejecutivos y los subordinados están estrictamente prohibidas. Si se desarrolla una relación entre un empleado supervisor y su subordinado, la gerencia debe ser notificada inmediatamente para que se pueda considerar una transferencia de departamento.

Política de descuentos para empleados

Gordon Compañías Inc. ofrece un descuento a sus empleados.

Los empleados tienen derecho a un descuento sobre el "precio de venta" de los artículos en stock de Dave's Christmas Store. Se excluyen todos los alimentos. Si hay un artículo que solo está disponible en Christmascentral.com, comuníquese con el Gerente mayorista. Se le pedirá que muestre su identificación de la Compañía para realizar cualquier compra.

Consulte al Departamento de Contabilidad al realizar una compra en Christmascentral.com.

Returns Room Merchandise

TODOS los empleados tienen prohibido llevar cualquier mercancía (incluso si está dañada) de la sala de devoluciones a menos que sea aprobada o comprada. **Esto incluye CADA ARTÍCULO.**

Toda la mercancía en el cuarto de devoluciones (oficina principal).. O bien el pago se realiza en su totalidad, la mercancía puede salir del edificio. **Cualquier violación de este procedimiento resultará en la terminación inmediata.**

Política de Empleo de Familiares

Los miembros de su familia inmediata serán considerados para el empleo en función de sus calificaciones. Sin embargo, es posible que su familia inmediata no sea contratada si:

- Crear una relación directa supervisor-subordinado con un miembro de la familia
- Tener el potencial de crear un efecto adverso en el rendimiento laboral
- Crear un conflicto de intereses real o la apariencia de un conflicto de intereses

Esta política debe tenerse en cuenta al contratar, asignar o promover a un empleado.

Si se da una circunstancia que dé lugar a una relación de supervisión directa entre familiares directos o parientes personales cercanos (incluido el matrimonio, la reducción de la fuerza, la reorganización, la colocación prioritaria, etc.), uno de los parientes puede ser reasignado a una vacante apropiada. Durante el período en que exista una relación de supervisión directa entre familiares inmediatos o parientes personales cercanos, el pariente supervisor no participará en ninguna acción de personal que involucre a su pariente. Las responsabilidades típicas de supervisión de primer nivel se remitirán al siguiente nivel superior de la cadena de supervisión.

A los efectos de esta política, su familia inmediata incluye a su madre, padre, esposo, esposa, hijo, hija, hermana, hermano, suegra, suegro, cuñada, cuñado, yerno, nuera, hijastro, padrastro, nieto o abuelo. Esta política también se aplica a parientes personales cercanos como tíos, tías, primos hermanos, sobrinos, sobrinas o medios hermanos.

Cualquier pregunta debe dirigirse a Recursos Humanos.

Política de informes de lesiones y enfermedades

Gordon Compañías Inc. se compromete a establecer y mantener un ambiente de trabajo cómodo y seguro para todos los empleados.

La seguridad a menudo se da por sentada en un entorno de oficina. Aunque es posible que no estemos expuestos al mismo grado de riesgo que los empleados de una empresa manufacturera típica o centro de atención médica, aún debemos reconocer que los riesgos de seguridad están presentes y tomar medidas para reducir el riesgo de lesiones o enfermedades. La seguridad es responsabilidad de todos.

Todas las lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo deben ser reportadas inmediatamente a su supervisor. Un informe de incidente con el C2-F que lo acompaña debe completarse y entregarse a HR al final del día en que ocurre la lesión.

Si se busca tratamiento médico, el empleado lesionado debe informar a su supervisor que está buscando tratamiento. Las copias de cualquier documentación médica y facturación deben entregarse a Recursos Humanos lo antes posible.

Si ve algún peligro potencial que necesite atención, notifique a su supervisor o a Recursos Humanos de inmediato.

Las políticas y procedimientos detallados se pueden encontrar en el Manual de seguridad de Gordon Compañías Inc.

Política de redes sociales en línea

Gordon Compañías Inc. se compromete a mantener una buena relación con sus empleados y el mercado. La forma en que el público ve a Gordon Compañías Inc. es vital para mantener el negocio, obtener nuevos negocios, retener empleados de primera clase, reclutar nuevos empleados y comercializar nuestros productos y servicios.

Si bien Gordon Compañías Inc. no tiene intención de controlar las acciones de los empleados fuera del trabajo, los empleados deben practicar la precaución y usar discreción al publicar contenido en la Web. Los empleados tienen derecho a usar las redes sociales para expresarse personalmente en su propio tiempo, y Gordon Compañías Inc. no violará la privacidad de los empleados al intentar acceder a contenido que no se haya puesto a disposición del público. Esta política sirve como un aviso sobre la práctica de las redes sociales para que todos los empleados lean y entiendan. A medida que se desarrollan más preocupaciones y se publica legislación, esta política está sujeta a cambios.

El propósito de esta política es:

- Garantizar una relación constructiva entre la empresa y sus empleados
- Para gestionar el riesgo y preservar la reputación positiva de Gordon Compañías Inc.
- Desalentar el uso del tiempo de la empresa para actividades personales en las redes sociales
- Promover la conciencia entre los empleados sobre el número de personas que pueden acceder a la información presentada en los sitios de redes sociales

Definiciones

Las redes sociales y las redes sociales se refieren a cualquier actividad que implique la interacción en comunidades en línea. Esta interacción incluye, pero no se limita a, navegar por perfiles y fotos, leer mensajes enviados a través de foros de redes sociales y participar en servicios de mensajería instantánea.

Un *sitio de redes sociales* es cualquier sitio web que vincula a las personas electrónicamente y proporciona un foro donde los usuarios pueden conectarse y compartir información. Estos sitios web se pueden adaptar a intereses específicos o a ciertos tipos de usuarios. Ejemplos de sitios de redes sociales populares incluyen Facebook, Twitter, Myspace, Flickr, Friendster, Classmates.com, LinkedIn, Xanga y Bebo. La lista de sitios de redes sociales está en constante crecimiento y cambio debido a la naturaleza de la Web.

Un *perfil de redes sociales* es la página personalizada de un usuario dentro de un sitio de redes sociales específico, que generalmente contiene información personal como nombre, cumpleaños, foto e intereses.

El microblogging es la práctica de publicar su paradero, pensamientos o actividades recientes en un sitio de redes sociales para que otros usuarios los vean. Si bien no todos los sitios de redes sociales utilizan microblogging, este es un enfoque principal de sitios como Twitter y Facebook.

Los propósitos comerciales se consideran el uso de un sitio de redes sociales para el beneficio de la empresa, generalmente como una tarea o asignación dada por un gerente o supervisor. Esto se puede hacer a través de una cuenta específica de la empresa en un sitio de redes sociales determinado o a través de una cuenta personal creada con el fin de reclutar o comercializar para Gordon Compañías Inc.

El término *Horas de Trabajo* incluye cualquier momento en que se pague a los empleados para realizar negocios de la empresa.

Procedimientos

Uso prohibido

Es importante que los empleados utilicen su tiempo en el trabajo para fines comerciales. A los empleados no se les bloquea el acceso a los sitios de redes sociales en las computadoras de Gordon Compañías Inc. porque, en algunas circunstancias, las redes sociales son una poderosa herramienta comercial que se puede canalizar para obtener publicidad positiva para la empresa y conectarse con los clientes. Sin embargo, el acceso a dichos sitios web debe seguir la política de la empresa. Las siguientes acciones están prohibidas durante el horario laboral:

- Usar sitios de redes sociales para realizar negocios personales o no empresariales con una computadora o dispositivo de la empresa.
- Navegar por sitios de redes sociales para negocios que no son de la empresa en el tiempo de la empresa con una computadora o dispositivo de la empresa.
- Leer alertas por correo electrónico sobre la actividad de la cuenta personal de redes sociales o usar el correo electrónico de Gordon Compañías Inc. para corresponder con contactos personales de redes sociales.
- Actualizar información, cargar fotos o interactuar de otra manera con el perfil personal de redes sociales para fines no comerciales con una computadora o dispositivo de la empresa.
- Microblogging para un propósito no comercial en un sitio de redes sociales durante todo el día, ya sea en una computadora proporcionada por la empresa o en un dispositivo de teléfono inteligente personal .

Conducta prohibida

Tener su propia cuenta de red social individual y usarla en su propio tiempo es ciertamente permisible. Sin embargo, tenga en cuenta que algunas acciones en su sitio personal son visibles para toda la comunidad de redes sociales y ya no pueden considerarse asuntos privados. Gordon Compañías Inc. ha establecido un conjunto de pautas de conducta para proteger su marca y evitar la divulgación no deseada de información confidencial. Por favor, siga estas pautas:

- No utilice las funciones de microblogging para revelar secretos comerciales, publicar informes internos, proporcionar consejos basados en información privilegiada o participar en otras actividades que puedan considerarse operaciones con información privilegiada.
- Le instamos a que considere resolver las quejas en el lugar de trabajo internamente. Si elige abordar una queja utilizando las redes sociales, le recomendamos que se abstenga de

- publicar comentarios y materiales que puedan ser vistos como maliciosos, obscenos, amenazantes e intimidantes o que puedan crear un ambiente hostil basado en la raza, el sexo, la discapacidad, la religión o cualquier otro estado protegido por la ley.
- También le recomendamos que se abstenga de publicar comentarios oprobiosos, imprudentes o maliciosamente falsos. Estas comunicaciones pueden no estar protegidas por la ley.
 - No se haga pasar por Gordon Compañías Inc. o sus empleados, haga declaraciones en nombre de Gordon Compañías Inc. sin autorización, ni haga declaraciones que puedan interpretarse como el establecimiento de la posición o política oficial de Gordon Compañías Inc. sobre cualquier tema.

Como se indicó anteriormente, el propósito de esta política es proteger la marca de Gordon Compañías Inc. y evitar la divulgación de información confidencial. No es la intención de Gordon Compañías Inc. interferir con los derechos legales de sus empleados. Siempre que la ley estatal o federal rijan un área de participación en las redes sociales, las políticas de Gordon Compañías Inc. deben interpretarse para cumplirlas.

Política de pago de horas extras

Gordon Compañías Inc. compensará a todos los empleados por hora, no exentos, una vez y media su tarifa salarial regular por todas las horas aprobadas trabajadas más de 40 horas cada semana.

La semana laboral de la Compañía comienza el lunes y termina el domingo.

A veces, se les pedirá a los empleados que trabajen horas extras para completar las tareas de trabajo necesarias. El Supervisor o Gerente del empleado notificará al empleado lo antes posible con respecto a las necesidades de programación.

Trabajar en casa/Remote

Puede haber ocasiones en que se les pida a los empleados que hagan trabajo adicional en casa , **no es a discreción del empleado.** Hable con su Supervisor para obtener aclaraciones.

Los empleados que están de baja debido a vacaciones o enfermedad no pueden recuperar el tiempo trabajando desde casa.

Períodos de pago y política de distribución de cheques

Los empleados recibirán un pago semanal. Los días de pago regulares ocurren el viernes de cada semana. Si los días de pago caen en un día festivo, los empleados recibirán el pago el último día hábil antes del día de pago programado regularmente.

Si un empleado está ausente en la fecha de distribución del cheque de pago, su cheque se retendrá hasta que regrese al trabajo, a menos que se especifique lo contrario.

Los cheques de pago solo se entregarán al empleado cuyo nombre aparece en el cheque, o a una persona que el empleado haya designado y aprobado a través de un consentimiento por escrito.

El depósito directo está disponible para todos los empleados. Consulte Recursos Humanos para obtener los formularios apropiados.

Política de Evaluación del Desempeño

Gordon Compañías Inc. se compromete a proporcionarle comentarios, tanto formales como informales, sobre su desempeño en el trabajo. Los supervisores y gerentes son responsables de proporcionar retroalimentación continua sobre el desempeño a cada empleado. Además, su supervisor puede discutir y documentar formalmente su desempeño de manera regular (generalmente anualmente).

Su discusión de evaluación del desempeño revisará sus fortalezas e identificará cualquier área que necesite mejoras, así como las metas y objetivos que deben lograrse. Los problemas específicos de desempeño pueden abordarse fuera del ciclo de evaluación del desempeño mediante debates informales o medidas disciplinarias formales. La retroalimentación formal sobre el desempeño se convierte en una parte permanente de su archivo de personal.

Política de registros de personal

Gordon Compañías Inc. se esfuerza por mantener registros de personal precisos y actualizados.

Los archivos de personal de los empleados pueden incluir, entre otros, lo siguiente:

- Información demográfica de los empleados
- Solicitud de empleo
- Descripción de funciones
- Reanudar
- Registros de entrenamiento
- Historial salarial
- Registros de medidas disciplinarias
- Revisiones de desempeño
- Registros de coaching y mentoring

Para garantizar la exactitud de sus registros de personal, notifíquenos inmediatamente los siguientes cambios:

- Nombre
- Dirección
- Número de teléfono
- Estado civil
- Estado dependiente
- Situación fiscal

Los registros de personal son confidenciales y no están disponibles para nadie fuera de la Compañía a menos que usted haya autorizado personalmente su liberación. Es posible que no se requiera una liberación al informar cierta información según lo requerido por la ley o cuando una agencia gubernamental autorizada inspecciona ciertos registros.

Política de teléfono celular / llamada telefónica / auriculares

Por favor, cumpla con las siguientes pautas, según el tipo de llamada que esté haciendo o recibiendo:

Llamadas telefónicas comerciales: gran parte de nuestro negocio se realiza por teléfono, lo que hace que nuestras técnicas telefónicas sean extremadamente importantes. Siempre se debe proyectar una manera telefónica amigable pero comercial. Cuando esté lejos de su área de trabajo, haga un hábito de reenviar sus llamadas a la extensión apropiada. Las llamadas de servicio al cliente y los chats G se graban con fines de calidad.

Llamadas personales de teléfono celular- Para proporcionar un ambiente de trabajo óptimo, los teléfonos celulares deben apagarse y guardarse durante las horas de trabajo. Los teléfonos celulares **solo** se pueden usar durante el descanso o la hora del almuerzo en áreas designadas (es decir, descansos / comedores) y fuera de la oficina. **Absolutamente ningún mensaje de texto mientras está en su escritorio o en el almacén. Llevar su teléfono celular a la sala de descanso también está prohibido.**

Correo de voz - Los teléfonos de la empresa también están equipados con correo de voz. El correo de voz se instaló para ayudar a mantener nuestra alta calidad de servicio para los clientes y para aumentar la eficiencia en toda la oficina.

Auriculares – Por razones de seguridad – El uso de auriculares está prohibido mientras se trabaja en el almacén. Los empleados deben observar las precauciones de seguridad y ser capaces de escuchar y estar libres de distracciones mientras realizan sus tareas. Los empleados que no cumplan con esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias y / o despido.

He sido informado y entiendo que mi teléfono celular NO debe estar en mi persona o en el piso de trabajo durante las horas de trabajo a menos que se considere necesario y aprobado para su uso para realizar mi trabajo.

Soy plenamente consciente de que solo debo usar mi teléfono celular durante mis descansos y la hora del almuerzo.

Si necesito recibir una llamada de emergencia desde mi casa o escuela, haré que se comuniquen con la recepcionista principal al 716-706-0320 y me transmitan la llamada a través de mi Supervisor / Gerente del Departamento.

Política de seguridad

Gordon Compañías Inc. quiere asegurarse de que nuestros empleados siempre permanezcan seguros y libres de lesiones. La Compañía tiene la intención de cumplir con todas las leyes de seguridad aplicables. Para garantizar que se eviten accidentes siempre que sea posible, esperamos que nuestros empleados se abstengan de jugar a caballo, comportamiento descuidado y acciones negligentes.

Mientras trabajan, los empleados deben observar las precauciones de seguridad para su seguridad y para la seguridad de los demás. Todas las áreas de trabajo deben mantenerse limpias y libres de desorden y escombros. Cualquier peligro o condición potencialmente peligrosa debe corregirse inmediatamente o informarse a un supervisor o a recursos humanos.

Los empleados que no cumplan con este procedimiento pueden estar sujetos a medidas disciplinarias.

Cualquier lesión del empleado, que ocurra fuera de la oficina o en el trabajo, debe ser reportada a su Supervisor y Recursos Humanos de inmediato.

Solo los empleados que han sido capacitados y certificados por Gordon Compañías Inc. pueden operar maquinaria de la Compañía.

Revise el Manual de seguridad para empleados de Gordon Compañías Inc. para conocer las políticas y procedimientos específicos.

Política de Clima Severo

A menos que se le informe lo contrario, siempre asuma que Gordon Compañías Inc. está abierto para negocios durante el horario normal. Sin embargo, use el sentido común y su mejor juicio cuando viaje al trabajo en condiciones climáticas adversas.

En caso de clima severo, se espera que se presente a trabajar si es posible hacerlo de manera segura. En el caso de que cerremos debido al clima, es su responsabilidad revisar el correo electrónico de su empresa. Por favor, mantenga a RRHH, su Gerente y Supervisor informados sobre cómo comunicarse con usted en tales ocasiones.

Si llega al trabajo después de la hora de apertura programada, se le pagará desde el momento en que registró el día.

Cuando el clima potencialmente peligroso se desarrolla durante el día y la gerencia toma la decisión de cerrar, se le pagará hasta el momento en que salga del día.

Política ambiental libre de humo

Gordon Compañías Inc. es un ambiente libre de humo. Fumar, masticar, usar cigarrillos electrónicos / pipas y otros productos de tabaco y nicotina no está permitido en ningún momento en las áreas de trabajo o vehículos de la Compañía, o en las áreas de trabajo o vehículos de los clientes.

Si se permite fumar fuera del edificio, los fumadores deben ser considerados con sus colegas, clientes y miembros del público. Ayude a mantener una entrada limpia depositando los cigarrillos en recipientes apropiados y manteniéndose lo suficientemente lejos de las puertas para que el humo no sople en el edificio.

Los empleados que fuman o mastican deben observar las mismas pautas que los no fumadores para la frecuencia y duración de los períodos de descanso.

Esta política se aplica por igual a todos los empleados, clientes y visitantes.

Política de Regulaciones de Tarjetas de Tiempo

Gordon Compañías Inc. utiliza el sistema de tiempo U-Attend para mantener un registro de la asistencia al trabajo. A todos los empleados se les emitirá una tarjeta de deslizamiento de tiempo y se les pedirá que ingresen al principio y al final de su turno. Los empleados por hora también tendrán que deslizar hacia afuera y hacia adentro desde el almuerzo.

Cada empleado solo debe usar su propia tarjeta de tiempo. Los empleados que deslicen una tarjeta de tiempo para otro empleado estarán sujetos a medidas disciplinarias.

Los empleados no pueden registrar más de cinco minutos antes del comienzo de su turno y no pueden marcar más de cinco minutos después de que termine su turno a menos que las horas extras hayan sido aprobadas previamente por su supervisor o gerente.

Para una contabilidad precisa, informe a su supervisor de cualquier ajuste que deba hacerse a su hora antes del lunes a las 10 a.m.

Si un empleado pierde o extravía su tarjeta, se le permitirá una tarjeta de reemplazo gratuita. Todas las solicitudes adicionales para reemplazar con ser al costo del empleado de \$ 5.00 cada ocurrencia.

Política de Compensación de Trabajadores

Gordon Compañías Inc. proporcionará compensación para trabajadores, un tipo de seguro de accidentes y lesiones, que compensa a un empleado por el tiempo perdido, los gastos médicos y la pérdida de la vida o el desmembramiento de una lesión que surge de o en el curso del trabajo. Los empleados deben informar cualquier lesión o enfermedad relacionada con el trabajo inmediatamente (o tan pronto como sea posible) a su Supervisor y Recursos Humanos para que la documentación necesaria se pueda completar de manera oportuna. Tenga en cuenta que, según las leyes estatales, los empleados que no informan las lesiones relacionadas con el trabajo de manera oportuna pueden ver una reducción o denegación de sus beneficios de compensación para trabajadores.

Mientras esté en Compensación de Trabajadores, el puesto de un empleado se mantendrá durante 3 meses. Si un empleado no puede regresar después de 3 meses, Gordon Compañías separará el empleo y volverá a publicar su puesto.

Los empleados que regresan al trabajo de una lesión o enfermedad por la cual estaban recibiendo compensación laboral deben proporcionar prueba de rehabilitación o tratamiento de un médico con licencia y verificación de que pueden completar todas las tareas relacionadas con el trabajo. Si el empleado regresa al trabajo bajo estrictas restricciones médicas, la Compañía hará todos los esfuerzos razonables para acomodar la capacidad de trabajo y las responsabilidades laborales del empleado. Una vez que un médico elimina las restricciones de trabajo, se espera que el empleado realice sus tareas regulares y ya no recibirá beneficios de compensación para trabajadores.

Adendas

HERO ACT - En cumplimiento de todos los mandatos vigentes. Gordon Compañías Inc. ha implementado una política de la Ley de Héroe que se aplicará en caso de que se considere necesario usarla. La política está disponible para todos los empleados a través del sitio web de la compañía y una copia impresa se encuentra al lado del tablero de información del DOL de cada instalación.

Recibo del Manual del Empleado de Gordon Compañías Inc.

El Manual del Empleado (a veces denominado Manual de Políticas de Personal, o el "Manual") es una compilación de políticas, prácticas y procedimientos de personal actualmente vigentes en Gordon Compañías Inc., un empleador de igualdad de oportunidades. El manual del Manual y la información que contiene son confidenciales.

Este manual está diseñado para presentar a los empleados a la organización, familiarizarlo con las políticas de la Compañía en lo que respecta a usted como empleado, proporcionar pautas generales sobre reglas de trabajo, procedimientos disciplinarios y otros problemas relacionados con su empleo, y para ayudar a responder muchas de las preguntas que pueden surgir en relación con su empleo.

Este manual y cualquier otra disposición contenida en este documento no constituyen una garantía de empleo o un contrato de trabajo, expreso o implícito. Usted entiende que su empleo es "a voluntad" y que su empleo puede ser terminado por cualquier motivo, con o sin causa, y con o sin previo aviso. Solo el CEO u otro representante autorizado de Gordon Compañías Inc. tiene la autoridad para celebrar un acuerdo escrito firmado que garantice el empleo por un período específico. Este manual está destinado únicamente a describir las políticas actuales y las condiciones de trabajo en Gordon Compañías Inc. Este manual no pretende incluir todas las situaciones imaginables; se entiende simplemente como una directriz y, a menos que las leyes prescriban lo contrario, prevalecerá el sentido común. Por supuesto, las leyes federales, estatales y locales tendrán prioridad sobre las políticas de Gordon Compañías Inc. cuando corresponda.

Las políticas de personal se aplican a discreción de Gordon Compañías Inc. Gordon Compañías Inc. se reserva el derecho de cambiar, retirar, aplicar o enmendar cualquiera de nuestras políticas o beneficios, incluidos los cubiertos en este manual, en cualquier momento. Gordon Compañías Inc. puede notificarle de dichos cambios por correo electrónico, publicando en la intranet, portal o sitio web de la Compañía, o a través de un memorando impreso, aviso, enmienda o reimpresión de este manual, pero puede, a su discreción, realizar dichos cambios en cualquier momento, con o sin previo aviso y sin una revisión por escrito de este manual.

Al firmar a continuación, usted reconoce que ha recibido una copia del Manual del Empleado de Gordon Compañías Inc. y entiende que es su responsabilidad leer y cumplir con las políticas contenidas en él y cualquier revisión que se le haga. Además, usted reconoce que está empleado "a voluntad" y que este manual no es ni un contrato de trabajo ni un documento legal.

Fecha de firma

Por favor, imprima su nombre completo

Recepción de políticas de acoso

Como se describe en la Política de Acoso y la Política de Acoso Sexual, el acoso está prohibido en Gordon Compañías Inc. Al firmar a continuación, usted reconoce que ha recibido una copia de la Política de Acoso y la Política de Acoso Sexual de Gordon Compañías Inc. y entiende que es su responsabilidad leer y cumplir con ambas políticas y cualquier revisión que se haga a ellas.

Fecha de firma

Imprime tu nombre completo

Confirmación de la comprensión de la policía del teléfono celular y la salade devoluciones

Fecha de firma