



AdvantageServices

Política y procedimientos de la empresa

Empleado Manual

Revisado el 12 de febrero de 2025

Tabla de contenidos

Recibo y reconocimiento de Advantage Services Manual del empleado	5
Bienvenido a los servicios de Advantage	6
Propósito de este manual	7
Eres parte de nuestro equipo	7
Aviso de exención de responsabilidad	8
Acerca de Advantage Services	8
Antecedentes en la contratación de poblaciones especiales de empleados discapacitados/desfavorecidos	10
Lo que puede esperar de los servicios Advantage	10
Administración de Recursos Humanos	11
Archivos de personal.....	12
Clasificaciones de empleo	12
Empleados introductorios/probatorios	12
Empleados Regulares.....	13
Empleados a tiempo completo.....	13
Empleados a tiempo parcial.....	13
Empleados Temporales/de Temporada	14
Empleados "no exentos" y "exentos"	14
Políticas, procedimientos e información de empleo	16
Fecha de aniversario	16
Empleo "a voluntad"	16
Requisito de vinculación	16
Pedir prestado a los empleados.....	17
Comunicaciones	17
Actividades Comunitarias	17
Reuniones de empresa y departamento	18
Computadoras, Sistemas Electrónicos y de Comunicación	18
Software informático (copia no autorizada).....	19
Información confidencial	19
Relaciones con los clientes	20
Código de vestimenta/Apariencia personal	20
Conducción de vehículos de la empresa.....	21
Requisitos de un lugar de trabajo libre de drogas.....	21
Pruebas de drogas.....	21
Recomendación de empleados.....	27
Empleo de Antiguos Empleados	27
Entrada y salida del recinto	27
Entrada fuera del horario de atención	28
Igualdad de Oportunidades en el Empleo	28
Plan de evacuación	28
Reembolso de gastos	28
Simulacros de incendio	29
Primeros auxilios.....	29
Procedimiento de quejas	29
Fondo de regalo	30
Dar/Recibir Regalos.....	30

Acoso.....	31
Rol de Gerentes/Supervisores	32
Reembolso de millas	32
Orientación para nuevos empleados.....	33
Acuerdo de No Competencia e Información de Propiedad Exclusiva	33
Política de Puertas Abiertas y Consejería	33
Actividades al aire libre.....	33
Empleo Externo.....	33
Aparcamiento.....	34
Anticipos de nómina	34
Procedimiento de mejora del rendimiento	34
Propiedad personal.....	34
Uso personal de la propiedad de la empresa	34
Caja chica	35
Prueba de ciudadanía estadounidense y/o derecho al trabajo.....	35
Promociones	35
Cuidado de la propiedad y el equipo	35
Parientes/Nepotismo.....	36
Dimisión	36
Áreas restringidas	36
Devolución de la propiedad de la empresa	36
Seminarios/Sesiones de Formación.....	36
Procedimientos de seguridad	37
Seguridad	38
Comprobaciones de seguridad	39
Tabaquismo.....	39
Redes Sociales.....	39
Solicitudes y distribuciones.....	40
Infracciones de tráfico	40
Adiestramiento	40
Transferencias.....	41
Uniformes	41
Uso del vehículo de la empresa	41
Preferencia de los veteranos	42
Violaciones de las políticas	42
Visitantes.....	43
Normas de conducta	43
Actividades inaceptables	43
Políticas y Procedimientos de Sueldos y Salarios	44
Pago por devolución de llamada.....	44
Deducciones de la nómina (obligatorias)	44
Deducciones (Otros)	45
Error en el pago.....	45
De guardia.....	45
Pago de horas extras (solo empleados no exentos)	46
Trabajo realizado en días festivos de empresa.....	46
Ciclo de pago, días de pago, tiempo compensatorio.....	47
Distribución de cheques de pago y procedimientos de cobro	47
Las inclemencias del tiempo y los "actos de Dios"	47

Prima de turno	48
Procedimiento de Terminación y Indemnización por Despido	48
Hojas de Tiempo/Tarjetas/Registros Procedimiento	48
Reembolso de matrícula	49
Cesiones de salario (embargos)	49
Órdenes de trabajo	49
Revisiones de Desempeño/Compensación	49
Evaluaciones de desempeño	49
Horario de trabajo	50
Ausencia o tardanza	50
Asistencia	50
Descansos/Períodos de descanso	51
Cierre después de la hora de inicio	51
Cierre antes de la hora de inicio	51
Hora del almuerzo	51
El Paquete de Beneficios	52
Vacaciones	52
Días festivos reconocidos	52
Vacaciones	53
Cantidad de vacaciones	53
Otros permisos retribuidos	54
Licencia por Funeral (Duelo)	54
Jurado	55
Licencia personal	55
Baja	55
Permisos no retribuidos	56
Permiso de ausencia de las Reservas Militares o de la Guardia Nacional	57
El día de las elecciones	57
Regreso de una excedencia	58
Aceptar otro empleo o emprender un negocio mientras se está en "Licencia de ausencia"	58
Pago de la prima del seguro durante los "Permisos de ausencia"	58
Cobertura de seguro	59
Seguro de salud grupal	59
Terminación del seguro	59
Seguro dental/de la vista	59
Seguro de Incapacidad a Largo Plazo/Corto Plazo	59
Seguro de vida	60
Cobertura requerida por el gobierno	60
Compensación de Trabajadores	60
Compensación por desempleo	61
Retiro/Participación en las Utilidades	61
Plan de Jubilación	61

Recibo y reconocimiento de Advantage Services Manual del empleado

El Manual del Empleado servirá como guía. Las circunstancias individuales pueden requerir atención individual. Debido a que el ambiente comercial general de los Servicios Advantage y las condiciones económicas siempre cambian, el contenido de este manual puede modificarse en cualquier momento a discreción de los Servicios Advantage.

Por favor, lea las siguientes declaraciones y firme a continuación para reconocer que se le ha dado la oportunidad de leer el manual del empleado y también se le ha dado la oportunidad de hacer preguntas si no entendió alguna de las políticas.

He leído o acepto leer el Manual del empleado de Advantage Services. Entiendo que las políticas, reglas y beneficios descritos en él están sujetos a cambios unilaterales a discreción exclusiva de Advantage Services en cualquier momento.

Además, entiendo que Advantage Services es una empresa "a voluntad" ubicada en un "Estado de derecho a trabajar" y que mi empleo se puede rescindir "a voluntad", ya sea por mí mismo o por Advantage Services, independientemente de la duración de mi empleo. Y ese es el caso de rescisión por parte de Advantage Services, no se requiere motivo ni notificación previa.

Entiendo que no se ha expresado o implícito ningún contrato de trabajo que no sea "a voluntad", y que ninguna circunstancia que surja de mi empleo alterará mi relación laboral "a voluntad" a menos que se exprese por escrito, con el entendimiento específicamente establecido y firmado por mí y el CEO / Presidente de Advantage Services.

Soy consciente de que durante el curso de mi empleo se pondrá a mi disposición información confidencial, es decir, información confidencial del cliente que pertenece al cliente de ubicaciones de clientes, listas de clientes, políticas de precios y otra información relacionada. Entiendo que esta información es confidencial y fundamental para el éxito de los Servicios de Advantage y no debe difundirse ni utilizarse fuera de las instalaciones de los Servicios de Advantage. En caso de terminación del empleo, ya sea voluntario o involuntario, por la presente acepto no utilizar ni explotar esta información con ninguna otra persona o empresa.

Entiendo que, en caso de que se modifique el contenido de este manual, Advantage Services me proporcionará una copia del cambio o publicará los cambios en los tabloneros de anuncios de la empresa para informarme del cambio y brindarme la oportunidad de hacer preguntas si no entiendo las nuevas políticas, y que soy responsable de leer las enmiendas publicadas al manual del empleado y a las políticas y procedimientos.

Entiendo que mi firma a continuación indica que he leído y entendido las declaraciones anteriores y he recibido la oportunidad de leer el Manual del empleado de Advantage Services completo.

Nombre impreso del empleado

Posición

Firma del empleado

Fecha

Firma del Gerente

Fecha

*La copia original firmada de este acuerdo debe ser entregada a su gerente, la cual será archivada en su expediente personal. Recibirá una copia si lo solicita.

Bienvenido a los servicios de Advantage

Empleados de Advantage Services:

Estamos muy contentos de darle la bienvenida a Advantage Services. ¡Gracias por acompañarnos! Queremos que sienta que su asociación con Advantage Services será mutuamente beneficiosa y agradable.

Te has unido a una organización que está comprometida a desarrollar una reputación de servicios de calidad. Solo podemos lograr esto a través de nuestros empleados. Esperamos que encuentre satisfacción y se sienta orgulloso de su trabajo aquí.

Este manual proporciona respuestas a la mayoría de las preguntas que pueda tener sobre las políticas y procedimientos de la empresa Advantage Services. Nuestras responsabilidades para con usted y sus responsabilidades para con los Servicios de Advantage. Si algo no está claro, discuta el asunto con su supervisor o comuníquese con Recursos Humanos. Usted es responsable de leer y comprender este Manual del Empleado, y sus evaluaciones de desempeño reflejarán su cumplimiento de las políticas y procedimientos de Advantage Services. Además de aclarar las responsabilidades, esperamos que este Manual del Empleado también le dé una indicación del interés del Servicio Advantage en el bienestar de todos los que trabajan aquí.

De vez en cuando, la información incluida en nuestro Manual del Empleado puede cambiar. Se hará todo lo posible para mantenerlo informado a través de líneas de comunicación adecuadas, incluidas publicaciones en los tableros de anuncios de la empresa y/o avisos enviados directamente a usted.

La compensación y la satisfacción personal que se obtiene al hacer bien un trabajo son solo algunas de las razones por las que la mayoría de las personas trabajan. Lo más probable es que muchos otros factores se cuenten entre sus razones para trabajar: horarios de trabajo, flexibilidad, desarrollo profesional, autoestima, relaciones, oportunidades de promoción, condiciones de trabajo, jubilación, incentivos y beneficios de salud son solo algunos. Advantage Services se compromete a hacer su parte para asegurarle una experiencia laboral satisfactoria.

Le extiendo mis mejores deseos personales para su éxito y felicidad en Advantage Services.

Sinceramente



Robert G. Ferris, director ejecutivo
Servicios Advantage

Manual del empleado - Advantage Services, Inc. - 2/12/2025

Propósito de este manual

Este Manual ha sido preparado para informarle sobre la historia, la filosofía, las prácticas de empleo y las políticas de Advantage Services, así como los beneficios que se le brindan a usted como empleado valioso y la conducta que se espera de usted. Le pedimos que lea atentamente este manual y lo consulte cada vez que surja alguna pregunta. Ningún manual del empleado puede responder a todas las preguntas.

Las políticas, los beneficios y las reglas de los Servicios Advantage, como se explica en este manual, pueden modificarse de vez en cuando según lo dicten las condiciones comerciales, laborales y económicas. Un manual del empleado actualizado siempre está disponible para su referencia en la oficina principal si lo solicita.

Eres parte de nuestro equipo . . .

Como miembro del equipo de Advantage Services, se espera que contribuya con sus talentos y energías para mejorar el medio ambiente y la calidad de la empresa, así como los productos/servicios de la empresa y las ganancias generales. A cambio, se le darán oportunidades para crecer y avanzar en su carrera. Esperamos que aproveche las oportunidades profesionales aquí en Advantage Services.

Queremos que brinde a nuestros clientes productos / servicios de la mejor calidad a un precio competitivo con el mejor servicio.

Queremos brindarle salarios y beneficios comparables a los de otras personas que realizan trabajos similares dentro de nuestra industria y dentro de la región.

En Advantage Services, siempre ponemos la seguridad en primer lugar. Creemos que es nuestro deber proporcionarle un lugar de trabajo lo más seguro posible. Para su protección, contamos con un comité de seguridad interno y un programa de inspección de seguridad, y podemos contratar los servicios de empresas consultoras de seguridad externas. También tenemos una política de abuso de sustancias porque usted tiene derecho a saber que puede depender de sus compañeros de trabajo.

Lo único que requerimos para el empleo, la compensación, el ascenso y los beneficios son un buen desempeño y una buena actitud de equipo; sin embargo, todo el empleo en Advantage Services es "a voluntad". A nadie se le negarán oportunidades o beneficios por motivos de edad, género, color, raza, credo, origen nacional, persuasión religiosa, estado civil, creencia política, orientación sexual, desventaja o discapacidad que no prohíba el desempeño de funciones laborales esenciales; tampoco nadie recibirá un trato especial por esos motivos, con excepción de las personas con discapacidad; donde se harán adaptaciones laborales para garantizar que los trabajos se puedan realizar de manera eficiente. La empresa funciona como una empresa social y un negocio afirmativo, con el objetivo de cubrir el 70% de todos los puestos de trabajo con empleados discapacitados o desfavorecidos. La misión corporativa es desarrollar un modelo de negocios viable y proporcionar empleo permanente y con apoyo que conduzca a oportunidades de empleo profesional competitivas para personas desfavorecidas o discapacitadas.

Manual del empleado - Advantage Services, Inc. - 2/12/2025

La corporación está gobernada por una junta directiva independiente compuesta por ejecutivos de negocios locales y líderes comunitarios.

Aviso de exención de responsabilidad

Este manual se proporciona a los empleados de Advantage Services Inc. para ayudarlos a familiarizarse con Advantage Services. Las políticas de este manual deben considerarse como directrices. Este manual no contiene promesas ni garantías de ningún tipo por parte de Advantage Services con respecto al empleo. Nada de lo dispuesto en este manual podrá interpretarse como la creación de un contrato de trabajo, ni como una garantía de empleo por cualquier duración. El empleo con Advantage Services puede terminarse a voluntad del empleado o de Advantage Services en cualquier momento, con o sin causa, y con o sin previo aviso.

Los empleados no pueden acumular elegibilidad para beneficios monetarios (a menos que se disponga por escrito) que no hayan ganado a través del tiempo real dedicado al trabajo o que no califiquen en función del tiempo parcial o el estado de trabajo temporal. Los empleados no acumularán elegibilidad para ningún beneficio, derecho o privilegio más allá de su último día trabajado.

Ningún supervisor, gerente u otro representante de Advantage Services tiene autoridad para hacer promesas con respecto a la duración, las condiciones o los términos de empleo que sean diferentes o inconsistentes con lo anterior. Solo el Director Ejecutivo de Advantage Services puede celebrar contratos de trabajo, los cuales deben ser por escrito y firmados por el Director Ejecutivo y el empleado, los cuales pueden contener términos diferentes o inconsistentes con los anteriores.

Los Servicios de Advantage pueden agregar, eliminar o modificar este manual y/o hacer excepciones a las políticas y procedimientos contenidos en este manual en cualquier momento, sin previo aviso y a discreción exclusiva de los Servicios de Advantage. La versión más reciente está disponible para su revisión en la oficina principal. Por favor, consulte Recursos Humanos.

El contenido de este manual es un resumen de las políticas y procedimientos más detallados y extensos mantenidos por Advantage Services. Para obtener todos los detalles, hable con el Gerente de Contabilidad/Recursos Humanos, el Director de Operaciones o el Director Ejecutivo (Equipo de Gestión de Recursos Humanos).

En caso de que se determine que alguna disposición de este Manual del Empleado es inaplicable e inválida, tales hallazgos no invalidan todo el Manual del Empleado, sino solo la disposición en cuestión.

Acerca de Advantage Services

Advantage Services, Inc. (anteriormente Valley Services, Inc.) es una empresa social sin fines de lucro 501(3) que trabaja con personas que tienen barreras para el empleo. Advantage Services

Manual del empleado - Advantage Services, Inc. - 2/12/2025

se constituyó en diciembre de 1992 como una empresa afirmativa que intenta mantener un mínimo del 70% de sus empleados con algún tipo de discapacidad o desventaja. Advantage Services tiene una base de clientes diversa y actualmente mantiene contratos federales, estatales, del condado, de la ciudad y privados.

Advantage Services, Inc. tiene varias líneas de negocio, desde contratos de mano de obra generales hasta profesiones más calificadas, como contratos administrativos y de mantenimiento. Advantage Services presta servicios tanto a empresas gubernamentales como privadas, buscando activamente contratos a todos los niveles para empresas de cualquier tamaño.

Advantage Services, Inc. es una empresa impulsada por el triple resultado (social, financiero y ambiental). Nos comprometemos a trabajar con personas con barreras para el empleo y brindar un servicio de calidad a sus clientes para mantener una empresa financieramente sólida. Además, Advantage Services se esfuerza por reducir su huella corporativa en el medio ambiente mediante el uso de productos reciclados y ecológicos.

Nuestra misión:

Mejorar la recuperación y la independencia de las personas con problemas de salud mental y otros desafíos de la vida al proporcionar empleo a través de empresas viables que brinden un servicio al cliente excepcional.

Nuestra Visión:

Advantage Services operará un negocio económicamente viable, brindando oportunidades de empleo profesional competitivo a los empleados con discapacidades mentales y a aquellos que tienen otras barreras para el empleo, desarrollando empleos en la comunidad y proporcionando adaptaciones laborales, ayudando así a los empleados a alcanzar mayores niveles de autosuficiencia.

Nuestros Valores:

Advantage Services, Inc. es una empresa social y tiene muchos "valores fundamentales", todos los cuales giran en torno a la satisfacción del cliente, la vida independiente, el empleo significativo y la autosuficiencia. Algunos de los principales valores fundamentales son:

Servicio al cliente: las necesidades de nuestros clientes siempre deben ser lo primero para garantizar que se brinde un servicio de calidad y se mantengan los contratos para sostener financieramente nuestra empresa social.

Formación: cada empleado es un aprendiz de por vida y está capacitado para ser competente en su trabajo. Nuestros empleados se esfuerzan por alcanzar la excelencia y nuestros líderes se aseguran de que nuestro rendimiento supere las expectativas de los clientes.

Respeto: respeto por nosotros mismos y por los demás a través del pensamiento independiente, la construcción de la autoestima y el descubrimiento de las habilidades individuales.

Manual del empleado - Advantage Services, Inc. - 2/12/2025

Voz : cada individuo tiene su propia voz única que define quiénes son como miembros de la sociedad. Ayudamos a las personas a encontrar su voz y su lugar en la sociedad.

Independencia : las personas con desventajas también pueden contribuir como miembros viables de la sociedad. Advantage Services es un trampolín hacia un empleo permanente significativo.

Antecedentes en la contratación de poblaciones especiales de empleados discapacitados/desfavorecidos

Durante muchos años, las personas han asumido que las personas con ciertas barreras no deberían trabajar y que el estrés producido por el trabajo conduciría a un aumento de los síntomas y al uso de los servicios públicos y de atención médica. Datos más recientes han demostrado que ocurre exactamente lo contrario cuando se proporcionan ajustes razonables en función de las necesidades individuales.

Las empresas afirmativas que contratan empleados con problemas han prosperado en todo Estados Unidos, y muchas tienen presupuestos multimillonarios. La mayoría de estas empresas han contratado a personas con una mezcla de desafíos. Advantage Services es uno de los primeros que ofrece empleo competitivo y profesional a personas con una enfermedad mental grave y/o trabajadores desfavorecidos.

Tradicionalmente, las empresas de mantenimiento por contrato no ofrecen una gama completa de beneficios complementarios, y la mayoría proporciona solo uno de los cuatro servicios proporcionados por Advantage Services: edificios, terrenos, custodia y administración. Los empleados desfavorecidos contratados por Advantage Services son muy típicos del tipo de empleados contratados habitualmente por otras empresas de mantenimiento por contrato y empresas de dotación de personal, pero sin proporcionar el alojamiento laboral necesario.

Advantage Services se compromete a proporcionar empleo profesional. Dadas las oportunidades de capacitación, el producto del trabajo de cada empleado individual será igual al de sus contrapartes en el mercado laboral local.

En Advantage Services creemos que proporcionar a nuestros empleados una visión clara de la dirección y posición de nuestra empresa mejorará drásticamente la productividad, reducirá los esfuerzos conflictivos y generará un espíritu de equipo ganador.

Lo que puede esperar de los servicios Advantage

La política establecida de relaciones con los empleados de Advantage Services es:

1. Operar un negocio económicamente exitoso que proporcione empleo profesional y trabajo estable para personas con enfermedades mentales crónicas y aquellos que están en desventaja o físicamente discapacitados.
2. Seleccionar a los empleados en función de la habilidad, la capacitación, la

Manual del empleado - Advantage Services, Inc. - 2/12/2025

habilidad, la actitud y el carácter sin discriminación con respecto a la edad, el género, el color, la raza, el credo, el origen nacional, la persuasión religiosa, el estado civil, las creencias políticas, la orientación sexual o las discapacidades que no prohíban el desempeño de funciones laborales esenciales.

3. Operar como un negocio afirmativo al dar preferencia generalmente a la contratación de personas con barreras para el empleo regular.
4. Desarrollar adaptaciones laborales para empleados discapacitados y desfavorecidos.
5. Pagar a todos los empleados de acuerdo con su contribución al éxito de nuestro negocio. Proporcionar consideración para aquellos empleados que reciben beneficios del Seguro Social.
6. Revisar periódicamente los salarios, las prestaciones y las condiciones de trabajo con el objetivo de proporcionar el máximo de beneficios no imponibles en estas esferas, de conformidad con las prácticas comerciales afirmativas.
7. Proporcionar vacaciones pagadas, licencia por enfermedad y días festivos solo a los empleados elegibles, según se define en este documento.
8. Proporcionar a los empleados elegibles beneficios médicos, dentales y de otro tipo. Proporcionar beneficios de jubilación a los empleados de tiempo completo, según se define en este documento.
9. Trabaje siempre hacia la "Calidad Total", la "Mejora Continua" y el "Servicio al Cliente".
10. Contratar a personas competentes que entiendan y cumplan nuestros objetivos, y que acepten con mente abierta las ideas, sugerencias y críticas constructivas de los compañeros de trabajo.
11. Asegure a los empleados, después de hablar con su gerente, la oportunidad de discutir cualquier problema no resuelto con la alta gerencia.
12. Hacer un ajuste rápido y justo a cualquier queja que pueda surgir en la conducción diaria de nuestro negocio, en la medida de lo posible.
13. Respetar los derechos individuales y tratar a todos los empleados con cortesía y consideración. Promover a los empleados en función de su capacidad y mérito.
14. Realice promociones o llene vacantes desde los Servicios Advantage siempre que sea posible.
15. Mantener a todos los empleados informados a través de la cadena de mando sobre el progreso de Advantage Services, así como sobre los planes y objetivos generales de la empresa.
16. Haga todas estas cosas con un espíritu de amistad y cooperación para que Advantage Services siga siendo conocido como un empleador de elección.

Administración de Recursos Humanos

El Equipo de Operaciones/Apoyo es responsable de los registros de personal y de las funciones relacionadas con la administración del personal. Las preguntas sobre el seguro, los salarios y la interpretación de las pólizas deben dirigirse primero a su supervisor. Si se necesita más información, su gerente debe ponerse en contacto con

Manual del empleado - Advantage Services, Inc. - 2/12/2025

Recursos Humanos.

Archivos de personal

Política: Advantage Services mantendrá un archivo personal para cada empleado

Procedimiento: su archivo personal es propiedad de Advantage Services. Cuando ocurra un cambio en cualquiera de los siguientes elementos, notifique a su supervisor y a Recursos Humanos lo antes posible:

1. Nombre legal (nombre completo de la tarjeta de Seguro Social; cambiado cuando estaba casado o divorciado)
2. Dirección de la casa
3. Número de teléfono de la casa
4. Persona a la que llamar en caso de emergencia
5. Número de dependientes
6. Estado civil
7. Cambio de beneficiario
8. Historial de manejo, contrato de acuerdo con el conductor, si opera algún vehículo de los Servicios Advantage o se le reembolsa el kilometraje (requerido para el seguro)
9. Seguro de responsabilidad civil para automóviles (si es elegible/aprobado para el reembolso de millas)
10. Exenciones en tu formulario de impuestos W4
11. Verificación de documentos de elegibilidad de empleo I-9
12. Cambio en los antecedentes penales

Debe completar la divulgación de información para que podamos comunicar los problemas relacionados con el trabajo con sus proveedores de apoyo a través de nuestro EAP.

Si lo desea, puede ver la información que se guarda en su propio archivo personal, y puede solicitar y recibir copias de todos los documentos que haya firmado. Por favor, pídale a su supervisor que haga arreglos con Recursos Humanos por usted. Los archivos de los empleados deben cerrarse si se eliminan del archivador. Eliminar el archivo de un empleado de la oficina requiere el permiso del CEO o COO.

Clasificaciones de empleo

Empleados introductorios/probatorios

Política : todos los empleados, y los empleados que contraten/transfieran a un puesto diferente, deben completar con éxito un período introductorio/de prueba de tres meses.

Procedimiento : las solicitudes serán revisadas por el gerente apropiado y entrevistadas para evaluar las habilidades y destrezas necesarias para realizar el trabajo. Las personas con discapacidades o barreras para el empleo tendrán prioridad en función de nuestras calificaciones afirmativas de contratación empresarial para cumplir con nuestra misión sin fines de lucro.

Manual del empleado - Advantage Services, Inc. - 2/12/2025

Para cumplir con los requisitos del período introductorio/probatorio, cada empleado debe completar tres meses de trabajo continuo y cumplir con éxito los requisitos introductorios de evaluación de desempeño.

Empleados Regulares

Política : el estado de empleo regular comenzará con la fecha en que finalice el período introductorio / de prueba original.

Procedimiento : los empleados regulares son elegibles para transferencia, reclasificación, promoción y otros beneficios.

Empleados a tiempo completo

Política : las horas mínimas especificadas para que un empleado se considere a tiempo completo son un promedio de 32 horas a la semana. La asignación de horas de trabajo es una prerrogativa de la gestión. Las personas serán designadas como de tiempo completo en el formulario de "Nueva contratación" y acumularán enfermedad y vacaciones a la tarifa habitual, a menos que su gerente cambie su estatus. O el empleado está contratado para trabajar para una empresa externa mientras es empleado de Advantage Services.

Procedimientos : los empleados de tiempo completo son elegibles para beneficios de salud/dental/visión, programa 401K con un 6% de contrapartida (mínimo de 1 año de empleo para calificar), vacaciones y licencia por enfermedad, licencia por discapacidad a largo plazo/corto plazo, FMLA, licencia personal (no remunerada), licencia por funeral, pago de días festivos y otros beneficios para los que todos los empleados de tiempo completo son elegibles. Las horas de trabajo individuales y las asignaciones pueden reprogramarse a discreción del gerente.

Los empleados, que han completado con éxito un período introductorio / de prueba, se consideran empleados regulares, pero pueden ser despedidos "a voluntad" o por desempeño inaceptable, violación de las reglas de trabajo, incapacidad para llevarse bien con otros trabajadores o por otras razones justificables como se describe en la "Política Disciplinaria".

Empleados a tiempo parcial

Política : un empleado que trabaja menos de una semana laboral regular de treinta y dos (32) horas se considera un empleado a tiempo parcial. Los empleados a tiempo parcial no son elegibles para recibir beneficios de salud/dental/visión, vacaciones y licencia por enfermedad, licencia por discapacidad a largo plazo/corto plazo, licencia personal (no remunerada), licencia por funeral, pago de días festivos y otros beneficios para los que todos los empleados de tiempo completo son elegibles. Los empleados a tiempo parcial pueden tener licencia personal (sin goce de sueldo), FMLA (si se han cumplido los requisitos) y califican para el programa 401K de la empresa con una igualación del 6% (después de un mínimo de 1 año de empleo para calificar),

Manual del empleado - Advantage Services, Inc. - 2/12/2025

Procedimientos : a los empleados a tiempo parcial se les paga un salario por hora y trabajan un promedio de veinte (20) horas por semana, pero pueden ser contratados por menos horas o hasta veintinueve (29) horas por semana.

Los empleados a tiempo parcial, que han completado con éxito un período introductorio / de prueba, se consideran empleados regulares, pero pueden ser despedidos "a voluntad" o por desempeño inaceptable, violación de las reglas de trabajo o por otras razones justificables como se describe en la "Política disciplinaria".

Empleados Temporales/de Temporada

Política: Advantage Services puede contratar empleados por períodos de tiempo específicos o para la finalización de un proyecto/contrato específico. Un empleado contratado bajo estas condiciones será considerado un empleado temporal o de temporada. La asignación del trabajo, el horario de trabajo y la duración del puesto se determinarán de forma individual para incluir una fecha de inicio y finalización.

Procedimiento – Un puesto temporal no puede exceder las 1,200 horas en un año calendario. Los empleados de verano o de temporada se consideran empleados temporales. La documentación de la nueva contratación debe marcar "Temporal" en la parte de estado en el formulario "Nueva contratación" y el formulario "Acuerdo de posición estacional" debe ser firmado por el empleado en el paquete de nueva contratación.

Los empleados temporales/estacionales no son elegibles para los beneficios descritos en este manual, excepto según lo requieran las disposiciones de las leyes estatales y federales. Si se contrata, el período de tiempo trabajado como temporal/estacional no puede contarse como parte de la fase introductoria del empleo.

Empleados "no exentos" y "exentos"

Política: dependiendo de los deberes y responsabilidades del trabajo, cada empleado se clasifica como "Exento" o "No exento" según la Ley de Normas Laborales Justas para fines de nómina. Estos dos términos se refieren a si un empleado está o no exento de los requisitos de horas extras.

Política de puerto seguro (FLSA): si su trabajo está clasificado como asalariado/exento, su pago no depende de la cantidad de horas que trabaje por día y/o por semana. Más bien, los empleados exentos reciben un salario fijo cada semana laboral sin importar la cantidad de horas que trabajen o la cantidad o calidad de su trabajo, sujeto solo a las deducciones específicamente autorizadas por la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA) como consistentes con su estado exento. Según la FLSA, los empleados exentos no tienen derecho al pago de ninguna semana laboral en la que no realicen ningún trabajo para Advantage Services. Además, el salario de un empleado exento puede ser prorrateado en su primera y última semana de empleo. Si usted es un empleado exento, su pago está sujeto solo a ciertas deducciones según lo permitido por las regulaciones de la FLSA. No se tomarán deducciones del pago de un

Manual del empleado - Advantage Services, Inc. - 2/12/2025

empleado exento que sea inconsistente con su estado exento. Además, ninguna política o declaración en este manual o cualquier otra política o procedimiento de Advantage Services se interpretará en el sentido de permitir o autorizar que el pago de un empleado exento esté sujeto a deducciones inconsistentes con su estado de exención. Si cree que su salario estaba sujeto a una deducción inadmisiblemente inconsistente con el requisito de base salarial de la FLSA, o si tiene alguna otra inquietud sobre su pago, comuníquese con Recursos Humanos. Recursos Humanos llevará a cabo una investigación inmediata de sus inquietudes, divulgándolas solo a aquellos que tengan la necesidad de conocerlas para investigar y / o tomar medidas correctivas. Si se ha tomado una deducción indebida de su salario, se le reembolsará la deducción indebida en el próximo cheque de pago posible. También nos aseguraremos de que, en el futuro, no se tomen deducciones similares de su salario o del salario de otros empleados. Independientemente de si se tomó una deducción indebida de su salario, también nos aseguraremos de que no haya represalias contra usted por llamar nuestra atención sobre sus inquietudes.

Procedimiento: los empleados "exentos" pueden ser ejecutivos/funcionarios, directores, gerentes, supervisores, personal profesional, personal técnico, representantes de ventas externos y otros cuyos deberes y responsabilidades les permitan estar "exentos" de las disposiciones de pago de horas extras según lo dispuesto por la Ley Federal de Normas Laborales Justas (FLSA) y cualquier ley estatal aplicable. Si usted es un empleado exento, se le informará que se encuentra en esta clasificación en el momento en que sea contratado, transferido o ascendido. Los empleados exentos no son elegibles para el pago de horas extras. Se espera que las horas extras completen las responsabilidades laborales y son parte del trabajo para los puestos exentos. Los empleados exentos son contratados para completar un trabajo, no para trabajar durante un número específico de horas. El tiempo de compensación se acumula por las horas trabajadas en exceso de cuarenta y cinco (45) horas por semana. El tiempo de compensación no puede abarcar más de 24 horas de un mes al mes siguiente.

Los empleados cuyos puestos no cumplen con ciertos requisitos legales necesarios para la exención de las leyes de horas extras aplicables se clasifican como "no exentos". A los empleados no exentos se les pagan tarifas de horas extras por las horas trabajadas más de 40 en una semana laboral. A los empleados no exentos se les paga por cada hora trabajada.

Nos adherimos a una política estricta que prohíbe el trabajo fuera del horario laboral. Se pueden iniciar medidas disciplinarias que pueden incluir la terminación del empleo si un empleado no informa las horas de trabajo con precisión en los registros de tiempo o si un gerente instruye a un empleado para que trabaje fuera del horario laboral. También está prohibido que un empleado o gerente instruya a otro empleado para que trabaje fuera del horario laboral. Los empleados deben denunciar dichas violaciones de inmediato.

Los empleados no exentos tienen prohibido trabajar horas extras no autorizadas. Se pueden imponer medidas disciplinarias que pueden incluir la terminación del empleo por dicha acción, incluso aunque se le pague al empleado por trabajar dichas horas extras no autorizadas.

Manual del empleado - Advantage Services, Inc. - 2/12/2025

Para garantizar la exactitud del registro de tiempo, los empleados no exentos deben revisar y certificar la exactitud de las entradas de tiempo. Después de la certificación de precisión del empleado, los gerentes también deben certificar la exactitud de las entradas. La falsificación de informes de horas trabajadas o tiempo libre remunerado son delitos graves que pueden dar lugar a medidas disciplinarias o despidos.

Políticas, procedimientos e información de empleo

Fecha de aniversario

Política: el primer día trabajado por cualquier empleado se designará como la fecha oficial de aniversario que se utiliza para calcular varias condiciones y beneficios. Si un empleado es contratado inicialmente como empleado a tiempo parcial, estacional o temporal y se convierte en un empleado beneficiado a tiempo completo, la fecha en que el empleado se convierte en tiempo completo se convertirá en su fecha de aniversario para calcular las vacaciones y el tiempo por enfermedad.

Procedimiento: el primer día que se presenta a trabajar es su fecha "oficial" de aniversario. Su fecha de aniversario se utiliza para calcular varias condiciones y beneficios descritos en este Manual. La fecha en que se le tiene en cuenta para los aumentos de rendimiento es un año después de la fecha de aniversario. La fecha de contratación (DOH, por sus siglas en inglés) es la fecha en que llenó su documentación de nueva contratación. Esta fecha se utiliza para otros tipos de papeleo, pero no para determinar el pago o la elegibilidad.

Empleo "a voluntad"

Política: Utah es un "Estado con Derecho al Trabajo" y Advantage Services es una compañía "a voluntad". Lo que significa que puede ser rescindido con o sin causa, y con o sin previo aviso, en cualquier momento, a opción de los Servicios Advantage o de usted mismo, salvo que la ley disponga lo contrario.

Procedimiento: si su desempeño no es satisfactorio, hay una falta de trabajo o surge cualquier situación dentro o fuera de su control que afecte a la empresa, a veces considerará que su empleo es innecesario y puede resultar en su despido inmediato. En estos casos, no se requiere que se notifique o se dé una explicación al empleado al momento de la terminación.

No puede ser despedido por motivos de edad, género, color, raza, credo, origen nacional, persuasión religiosa, estado civil, creencia política, orientación sexual o discapacidades que no prohíban el desempeño de funciones laborales esenciales.

Requisito de vinculación

Política: en circunstancias relevantes para la seguridad de la empresa, Advantage Services requerirá que los empleados se vinculen.

Procedimiento: en determinadas circunstancias, los Servicios Advantage pueden requerir que se

Manual del empleado - Advantage Services, Inc. - 2/12/2025

le deposite una fianza. Es su responsabilidad asegurarse de que se pueda vincular. Advantage Services pagará el costo de la fianza. En caso de que no cumpla con estos requisitos, será despedido.

Pedir prestado a los empleados

Política: los empleados no deben pedir dinero prestado entre sí. Esto puede causar un ambiente de trabajo hostil si una de las partes no puede pagar en el tiempo acordado.

Procedimiento - No existe un procedimiento para esta política, ya que se desaconseja encarecidamente pedir prestado o prestar dinero entre empleados

Comunicaciones

Procedimiento - El éxito de las condiciones de trabajo y de las relaciones depende del éxito de la comunicación. No solo debe estar al tanto de los cambios en los procedimientos, las políticas y la información general, sino que también debe comunicar sus ideas, sugerencias, objetivos personales o problemas a medida que afectan su trabajo.

Además de los intercambios de información y las expresiones de ideas y actitudes que ocurren a diario, asegúrese de conocer y utilizar todos los métodos de comunicación de Advantage Services, incluido este manual del empleado, tableros de anuncios, discusiones con su gerente, correo electrónico, memorandos, reuniones de personal, boletines informativos, sesiones de capacitación, etc. No hay un horario regular para la distribución de esta información.

La comunicación con los clientes es obligatoria. Si tiene un problema con el trabajo contratado programado, debe informar al cliente con anticipación o inmediatamente después de tener conocimiento del problema. No dejes que los clientes "te esperen". No hagas promesas a los clientes que no puedas cumplir. Nunca le digas a un cliente nada que no sea la verdad. Es fundamental que nuestros clientes confíen en lo que decimos como expertos.

Actividades Comunitarias

Política - Advantage Services reconoce la importancia de la participación de la comunidad. Advantage Services fomenta y apoya su participación en actividades de servicio que contribuyen a la comunidad.

Procedimiento - Le reembolsaremos hasta dos (2) horas por mes a su tarifa regular por hora para participar en una actividad de servicio comunitario aprobada. La hora debe programarse con al menos dos (2) semanas de anticipación y ser aprobada por su gerente.

Para el reembolso, proporcione a su gerente un cupón de la organización comunitaria donde prestó servicios, indicando la fecha y la cantidad de tiempo contribuido.

Manual del empleado - Advantage Services, Inc. - 2/12/2025

Reuniones de empresa y departamento

Procedimiento: en ocasiones, podemos solicitar que asista a una reunión patrocinada por una empresa o departamento. Si esto está programado durante su horario de trabajo regular, se requiere su asistencia. Si se lleva a cabo durante su horario no laborable y decide asistir, se le pagará por el tiempo dedicado a la reunión. Algunas reuniones son obligatorias, incluso si son durante su horario no laboral.

Computadoras, Sistemas Electrónicos y de Comunicación

Para ayudar a completar con éxito las metas y objetivos comerciales de Advantage Services, hemos proporcionado el uso de varios equipos y medios de comunicación. Esto puede incluir, pero no se limita a: correo electrónico, correo de voz, fax, teléfono, acceso a Internet, Intranet (cualquier acceso a la red de Advantage Services), computadoras, teléfonos celulares, etc. Todos ellos, así como todos los mensajes o comunicaciones realizados, enviados o transmitidos en los mismos se denominarán "equipos de Advantage Services".

Advantage Services posee y reclama todos los derechos de acceso a los equipos de Advantage Services. El uso de cualquier equipo de los Servicios Advantage debe limitarse a los fines comerciales de los Servicios Advantage. Advantage Services no considerará que el uso razonable, no acosador, no comercial y/o incidental del equipo de Advantage Services por motivos personales constituya una violación de esta política. Advantage Services se reserva el derecho y la discreción de determinar, en casos específicos, si el uso del equipo de Advantage Services se ha utilizado de manera inapropiada por motivos personales.

Los empleados no tienen ninguna expectativa de privacidad con respecto a cualquier uso del equipo o la propiedad de los Servicios Advantage. Por razones comerciales, de seguridad y relacionadas, lo que incluye garantizar el uso adecuado e impedir el uso indebido, Advantage Services se reserva el derecho de supervisar, a través de sus representantes designados y autorizados, el uso de los equipos de Advantage Services. En virtud de su empleo o empleo continuado con los Servicios de Advantage, los empleados dan su consentimiento a cualquier supervisión que los Servicios de Advantage decidan realizar, a su discreción y a través de sus representantes específicamente designados y autorizados, incluida la interceptación y revisión de correo electrónico, correo de voz, teléfono, fax, uso de Internet, uso de intranet u otras comunicaciones. Ningún equipo de los Servicios de Advantage se codificará de ninguna manera que intente restringir este monitoreo por parte de los Servicios de Advantage.

Debido a la naturaleza sensible y confidencial de la información recopilada y almacenada en los Servicios de Advantage, los empleados reciben contraseñas individuales para acceder a los sistemas informáticos. Las contraseñas ayudan a proteger contra el uso indebido al tratar de restringir el uso de los sistemas y redes de los Servicios Advantage a los usuarios autorizados. Los usuarios deben tener mucho cuidado al proteger sus contraseñas de extravíos por descuido. Las contraseñas NUNCA deben compartirse con otra persona bajo ninguna circunstancia. Los usuarios individuales serán responsables de cualquier violación de la seguridad de la contraseña.

Manual del empleado - Advantage Services, Inc. - 2/12/2025

A pesar del derecho de los Servicios Advantage a supervisar los equipos de los Servicios Advantage, los empleados deben respetar y observar la confidencialidad con respecto a los equipos de los Servicios Advantage, incluido el correo de voz, el fax, los teléfonos, etc. Ningún empleado puede llevar a cabo ningún monitoreo de los equipos de los Servicios de Advantage utilizados por otros empleados o personas que realizan negocios con los Servicios de Advantage, excepto según lo autorice expresamente el director ejecutivo o el director de operaciones de Advantage Services.

Los empleados deberán tomar todas las medidas adecuadas para proteger el equipo de los Servicios Advantage de ser infectado con cualquier virus informático. Los empleados tienen prohibido utilizar el equipo de los Servicios de Advantage para cualquier propósito inapropiado o ilegal, incluidos, entre otros, (a) acosar, amenazar o molestar a cualquier persona, (b) realizar actividades comerciales o comerciales que no sean de los Servicios de Advantage, (c) obtener materiales o secretos comerciales sexualmente explícitos, ilegales, protegidos por derechos de autor o de propiedad, y/o (d) transmitir o recibir mensajes o materiales que insulten, degradar o burlarse del sexo, el género, la raza, el color, el origen nacional, la religión, la edad, la discapacidad, la ciudadanía o la orientación sexual.

Cualquier persona que infrinja esta política estará sujeta a medidas disciplinarias, a discreción de Advantage Services, que puede incluir la terminación del empleo. Cualquier persona que tenga conocimiento de una violación de esta política o que crea que ha sido objeto o lesionado por el uso indebido del equipo de los Servicios Advantage debe informar de inmediato al Departamento de Recursos Humanos. Si es posible, conserve y presente a Advantage Services cualquier evidencia de la violación. Todos los informes serán investigados y se mantendrán confidenciales en la medida de lo posible mientras se investigan.

Software informático (copia no autorizada)

Política: Advantage Services no aprueba la duplicación ilegal de software. La ley de derechos de autor es clara. Al titular de los derechos de autor se le otorgan ciertos derechos exclusivos, incluido el derecho a realizar y distribuir copias. El Título 17 del Código de los Estados Unidos establece que "es ilegal hacer o distribuir copias de material protegido por derechos de autor sin autorización" (Sección 106). La única excepción es el derecho de los usuarios a realizar una copia de seguridad con fines de archivo (artículo 117).

La ley protege los derechos exclusivos del titular de los derechos de autor y no otorga a los usuarios el derecho a copiar software a menos que el fabricante no proporcione una copia de seguridad. La duplicación no autorizada de software es un delito federal. Las sanciones incluyen multas de hasta \$100,000 y penas de cárcel de hasta cinco años.

Información confidencial

Política : las violaciones/divulgación de información confidencial del cliente/médica u otra información confidencial darán lugar a la terminación del empleo con Advantage Services y podrían dar lugar a procedimientos legales. Las violaciones de la información comercial de

Manual del empleado - Advantage Services, Inc. - 2/12/2025

propiedad también pueden dar lugar a la terminación. Es posible que se les pida a los empleados que firmen un acuerdo de confidencialidad.

Procedimiento : las violaciones de la información confidencial de nuestros clientes o empleadores conducirán al despido inmediato. Los empleados no deben leer ninguna información ubicada en las oficinas o instalaciones del cliente o del empleador. El empleo con Advantage Services asume la obligación de mantener la confidencialidad, incluso después de que usted deje nuestro empleo.

Es posible que se requiera un Acuerdo de Confidencialidad. Nadie está autorizado a eliminar o hacer copias de ningún registro, informe o documento de los Servicios Advantage sin la aprobación previa de la gerencia. Los niveles de salario y grado son confidenciales y no deben ser discutidos entre empleados o con otros. Esto es motivo de rescisión.

Relaciones con los clientes

Política: los empleados de Advantage Services mantendrán relaciones altamente profesionales con empleados, clientes, proveedores y el público en general.

Procedimiento: el éxito de los Servicios de Advantage depende de la calidad de las relaciones entre los Servicios de Advantage, nuestros empleados, nuestros clientes, nuestros proveedores y el público en general.

Aquí hay varias cosas que puede hacer para ayudar a que los clientes tengan una buena impresión de Advantage Services:

1. Actuar de manera competente y tratar con los clientes de manera cortés y respetuosa. Hazles saber que estás interesado en sus necesidades.
2. Comunícate siempre de forma agradable y respetuosa con los demás empleados.
3. Realice un seguimiento rápido de los pedidos y las preguntas, proporcione respuestas profesionales a las consultas y solicitudes. Si no sabe la respuesta, dígales que lo averiguará y se pondrá en contacto con ellos.
4. Siéntase orgulloso de su apariencia y use su uniforme según sea necesario.

Código de vestimenta/Apariencia personal

Procedimiento: se espera que se vista y se acicale de acuerdo con los estándares sociales y comerciales aceptados, especialmente si su trabajo implica tratar con clientes o visitantes en persona. Cada gerente o jefe de departamento es responsable de establecer un código de vestimenta razonable y apropiado para el trabajo que realiza. Sin embargo, los vestidos de verano con la espalda y/o los hombros descubiertos, las camisetas interiores de hombre y los pantalones cortos, para hombres o mujeres, no suelen ser apropiados. Cuando trabaje en el sitio de un cliente, observe lo que el cliente lleva puesto y vístase adecuadamente. Si su gerente siente que su atuendo está fuera de lugar, es posible que le pida que abandone su lugar de trabajo hasta

Manual del empleado - Advantage Services, Inc. - 2/12/2025

que esté vestido adecuadamente. No se le pagará por el tiempo que esté fuera del trabajo para este propósito. Su gerente tiene la autorización exclusiva para determinar un código de vestimenta apropiado, y cualquier persona que viole este estándar estará sujeta a las medidas disciplinarias apropiadas.

Conducción de vehículos de la empresa

Póliza: debe operar todos los vehículos de manera segura y respetuosa de la ley, siguiendo todas las reglas y leyes establecidas por el Estado. Está prohibido conducir de manera distraída o insegura, ya sea que se encuentre en un negocio personal o de la empresa, mientras esté en un negocio de Servicios Advantage. Las distracciones pueden incluir el uso de un teléfono inalámbrico u otro dispositivo electrónico (a menos que se use el manos libres), enviar mensajes de texto, buscar un artículo en el vehículo, comer/beber o ocuparse de la higiene personal o el aseo personal.

Procedimiento: todos los conductores de Advantage Services deberán firmar un "Acuerdo de conductores" (que se encuentra en la documentación de contratación para nuevos conductores) y proporcionar un MVR (reembolsado por la empresa) que se agregará al seguro de la empresa antes de operar cualquier vehículo de la empresa.

Requisitos de un lugar de trabajo libre de drogas

Política: las drogas ilegales y las actividades relacionadas con drogas están prohibidas en los lugares de empleo de Advantage Services.

Procedimiento: los servicios de asesoramiento y rehabilitación de drogas están disponibles a través del plan de salud de la compañía y a través de arreglos especiales. Los empleados deben notificar a Advantage Services de cualquier condena penal relacionada con drogas o alcohol a más tardar cinco días después de la condena. Los Servicios Advantage deben notificar a las empresas bajo contrato que requieren la notificación de una condena por abuso de drogas relacionada con el lugar de trabajo. Los empleados condenados por abuso de drogas deben participar en un programa de rehabilitación de drogas o deben ser disciplinados. Los empleados que trabajan bajo contratos del Departamento de Defensa, y que pueden tener acceso a materiales clasificados, deben cumplir con las regulaciones obligatorias de pruebas de drogas del Departamento de Defensa.

La información de concientización sobre las drogas está disponible para todos los empleados para educar a los empleados sobre los peligros del consumo de drogas. Consulte los procedimientos completos de medicamentos de Advantage Service para obtener más información y detalles.

Pruebas de drogas

Es política de los Servicios Advantage prohibir la posesión, el uso o la presencia no autorizados, o la venta o transferencia de drogas ilegales y/o alcohol en nuestro lugar de trabajo o fuera de las instalaciones de la empresa mientras se realiza un trabajo de la empresa o se asiste a eventos patrocinados por la empresa. Esto incluye el abuso de medicamentos recetados. Se

Manual del empleado - Advantage Services, Inc. - 2/12/2025

espera y se requiere que los empleados se presenten a trabajar a tiempo y en condiciones mentales y físicas adecuadas para el trabajo. Una fuerza laboral saludable y productiva, condiciones de trabajo seguras libres de la presencia de drogas ilegales y/o alcohol, y el mantenimiento de la calidad de nuestros productos y servicios son de suma importancia para Advantage Services, Inc. y para todos sus empleados.

El abuso de drogas y el uso de alcohol causa un aumento de las lesiones en el trabajo, un aumento del ausentismo, una mayor carga financiera en los programas de salud y beneficios, un aumento del robo en el lugar de trabajo, una disminución de la moral de los empleados, una disminución de la productividad y una disminución en la calidad de los servicios y productos producidos.

Los siguientes procedimientos establecen un programa de pruebas justo y equitativo para drogas y alcohol en el lugar de trabajo. Estas prácticas son adoptadas por todos los empleados de la empresa.

Procedimientos-

1. *Definiciones.* Las siguientes definiciones se aplicarán a esta política.
 - a) ALCOHOL significa alcohol etílico o etanol.
 - b) CADENA DE CUSTODIA significa procedimiento para dar cuenta de la integridad de cada muestra de orina, cabello y/o sangre mediante el seguimiento de su manipulación y almacenamiento desde el punto de recolección de la muestra hasta la disposición final.
 - c) SITIO DE RECOLECCIÓN significa un lugar donde las personas se presentan o son presentadas a través del personal de la empresa con el propósito de ser examinadas para detectar drogas y / o alcohol específicos.
 - d) PRUEBA DE DROGAS/ALCOHOL significa análisis de orina, sangre, cabello y/o muestra de aliento para detectar la presencia de "drogas ilegales" y/o "sustancias controladas" y/o "alcohol" proporcionado por un "empleado" o "posible empleado".
 - e) PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO significa un programa que ofrece servicios de evaluación, asesoramiento a corto plazo y referencia a los empleados para una amplia gama de problemas de salud mental, alcohol y drogas y monitorea el progreso de los empleados mientras están en tratamiento.
 - f) GC/MS significa Cromatografía de Gases con Espectrometría de Masas. Este procedimiento de prueba se realiza en una segunda muestra de la muestra original que dio positivo con EMIT. La GC/MS toma una huella química de la muestra. Es ampliamente aceptado en los procedimientos legales y es un mandato de SAMHSA.
 - g) DROGAS ILEGALES significa una sustancia controlada incluida en las listas I o II, según se define en la sección 802(6) del Título 21 del Código de los Estados Unidos, cuya posesión es ilegal según el Capítulo 13 del Título. Esto no significa el uso de una sustancia controlada de conformidad con una receta válida u otro uso autorizado por la ley.
 - h) OFICIAL DE REVISIÓN MÉDICA (MRO, por sus siglas en inglés) significa un médico con licencia en medicina con conocimiento de los trastornos por abuso de sustancias y

Manual del empleado - Advantage Services, Inc. - 2/12/2025

capacitación médica adecuada para interpretar los trastornos por abuso de sustancias y capacitación médica adecuada para interpretar y evaluar los resultados positivos confirmados de las pruebas de laboratorio junto con el historial de una persona y cualquier otra información biomédica relevante.

- i) SAMHSA significa Administración de Servicios de Salud Mental y Abuso de Sustancias.
- j) EMPLEADO PROSPECTIVO se refiere a cualquier persona que haya presentado una solicitud a los Servicios de Advantage, ya sea por escrito u oralmente, para convertirse en empleado de los Servicios de Advantage, y que haya recibido una oferta de trabajo condicional pero que aún no haya comenzado a trabajar con los Servicios de Advantage.
- k) MUESTRA significa muestra de orina, sangre, cabello o aliento.

2. Pruebas. Advantage Services se reserva el derecho de realizar o exigir pruebas de drogas/alcohol a cualquier empleado que se encuentre en las instalaciones de la empresa, que participe en actividades de la empresa, que opere equipos/vehículos de la empresa, que asista a eventos patrocinados por la empresa o que haya solicitado empleo, a menos que lo prohíba la ley aplicable. Esta política se aplicará a todos los empleados, incluidos los empleados directivos y los posibles empleados.

a) Las pruebas de drogas/alcohol se realizarán:

1. Pre-contratación: Los empleados que son contratados para conducir vehículos de la empresa o del cliente o cuando lo solicite el cliente se someterán a pruebas de drogas y alcohol antes de la posición inicial (los conductores deberán participar en un programa de pruebas de drogas al azar).
2. Después del accidente: Un incidente que ocurra mientras está en un negocio de la compañía que resulte en una lesión a usted o a otros, que requiera atención médica y / o daños a la Compañía u otra propiedad y / o equipo será motivo para una prueba inmediata de drogas y alcohol.
3. Causa razonable: Después de consultar con un gerente de departamento y el CEO, COO, Director de Servicios de Campo o Gerente de Operaciones, se le puede pedir a un empleado que se someta a una prueba de causa razonable. La causa razonable se justifica por:
 - i. Fenómenos observables (uso real, posesión, etc.)
 - ii. Conducta/comportamiento anormal.
 - iii. Investigación, arresto o condena relacionada con drogas.
 - iv. Manipulación de pruebas de drogas por parte de empleados.
 - v. Información de fuentes confiables.

Un empleado puede solicitar una prueba de drogas o alcohol en cualquier momento si se le interroga por sospecha de uso de drogas o alcohol bajo esta sección de causa razonable.

Cualquier persona que solicite consideración bajo una causa razonable, incluidos aquellos que notan la ocurrencia de cualquier síntoma/comportamiento de uso de drogas o alcohol, debe escribir en detalle los hechos, síntomas u observaciones de

- comportamiento específicos que forman la base para la determinación de que existe una sospecha razonable de uso de drogas o alcohol.
4. Pruebas aleatorias: Para mayor seguridad y salud de la empresa, todos los empleados clasificados como "conductores" que figuran en el seguro de la empresa participarán en un programa de pruebas de drogas aleatorias. Las pruebas de todos los conductores para detectar sustancias controladas se pueden realizar en cualquier momento. Los derechos de los empleados están protegidos por la selección aleatoria sistemática, lo que da la misma probabilidad de que cualquier conductor sea seleccionado. La compañía realizará pruebas del uno al cien por ciento de la población de conductores empleados sobre una base anualizada. El conductor seleccionado deberá presentarse en el Sitio de Recolección dentro de las dos horas posteriores a la notificación de la selección o puede presentarse en el Sitio de Recolección a través del personal de la empresa. Cualquier excepción requiere la aprobación del CEO, COO, Director de Servicios de Campo o su designado.
 - b) Procedimientos de prueba de drogas: La prueba de drogas se realizará a partir de muestras de orina o cabello recolectadas en un sitio de recolección calificado. Todas las muestras se someterán a un cribado inicial o a una prueba de inmunoensayo. Cualquier resultado positivo de esta prueba se confirmará a través de una prueba GC-MS. Cualquier resultado positivo de esta última prueba será revisado por un Oficial de Revisión Médica (MRO) antes de que los resultados se comuniquen a la Compañía. Esto asegurará que los resultados positivos no se deban a medicamentos recetados u otros factores que el MRO considere que justifican la presencia de sustancias controladas. Un empleado que se someta a la prueba tendrá derecho, si lo solicita, a ver los resultados de su prueba. Se notificará a los empleados cuyas pruebas sean confirmadas positivas por la prueba GC-MS y verificadas positivas por el MRO. La Compañía puede realizar pruebas de aliento para determinar los niveles de alcohol. Si la prueba de aliento da positivo, se puede realizar una prueba de alcohol en la sangre a partir de sangre extraída en un sitio de recolección. Se mantendrá el manejo y etiquetado adecuados de las muestras para que los resultados de las muestras se puedan rastrear hasta el individuo adecuado. Se implementará un proceso de Cadena de Custodia seguro y por escrito desde el momento de la recolección del espécimen hasta que el espécimen se desecha o se asegura en un almacenamiento congelado a largo plazo. La muestra será analizada por un laboratorio profesional certificado por SAMSHA para las siguientes sustancias controladas:

Manual del empleado - Advantage Services, Inc. - 2/12/2025

Droga	Corte de cribado	Corte de confirmación
Cocaína	300 NG/ML	150 NG/ML
Opiáceos	2000 NG/ML	2000 NG/ML
Cannabinoides (marihuana)	50 NG/ML	15 NG/ML
Fenciclidina (PCP)	25 NG/ML	25 NG/ML
Anfetaminas/ Metanfetamina *(1)	25 NG/ML 1000 NG/ML	25 NG/ML 500 NG/ML
Etanol/Alcohol	Aliento: .04%	Sangre: .04%
*(1) También debe contener anfetamina igual o superior a 200 NG/ML		

3. *Negarse a someterse a las pruebas de drogas/alcohol.* La política de la empresa requiere que los empleados cooperen en registros personales o de instalaciones cuando haya razones para creer que hay drogas o alcohol presentes, cuando su rendimiento se ve afectado o cuando su comportamiento es errático. Negarse a cooperar con los procedimientos puede ser motivo de acción disciplinaria, incluida la destitución.

En caso de que algún empleado se niegue a someterse a las pruebas de detección de drogas o alcohol, se puede considerar que ha renunciado voluntariamente a su empleo en la empresa. Si un posible empleado se niega a someterse a una prueba de drogas o alcohol, su oferta de trabajo será revocada.

4. *Formularios de consentimiento:* Se puede solicitar al empleado o posible empleado que firme un formulario de consentimiento que autorice las pruebas apropiadas con el fin de determinar la presencia de alcohol o drogas ilegales, y que autorice la divulgación de los resultados escritos de dicha prueba a la empresa.
5. *Tiempo de las pruebas y costo de las pruebas:* Cualquier prueba de drogas o alcohol por parte de la empresa se realizará inmediatamente después de la notificación o cuando se busque tratamiento para un accidente y se considerará tiempo de trabajo a los efectos de la compensación y los beneficios para los empleados actuales. Las evaluaciones previas al empleo NO se considerarán tiempo trabajado.

La Compañía pagará los costos de las pruebas de drogas o alcohol requeridas por la compañía.

6. *Información del empleado:* Un empleado o posible empleado al que la empresa le pida que se someta a una prueba de drogas o alcohol puede notificar al CEO, COO, Director de Servicios de Campo o su designado de cualquier información que el empleado o posible empleado considere relevante para la prueba. Incluyendo la identificación de medicamentos recetados o sin receta usados actualmente o recientemente, u otra información médica relevante.
7. *Medidas disciplinarias:*
- a. Al recibir un resultado positivo verificado de la prueba de drogas o alcohol o la negativa de un empleado a realizar la prueba de acuerdo con esta política, se pueden tomar las siguientes medidas disciplinarias o de rehabilitación:
1. El empleado puede ser despedido.

Manual del empleado - Advantage Services, Inc. - 2/12/2025

2. El empleado puede ser suspendido en espera de una investigación y una revisión de los resultados de las pruebas de drogas / alcohol.
3. Es posible que se requiera que el empleado se inscriba en un programa de asistencia al empleado (si está disponible) o que busque otro tipo de rehabilitación. El empleado debe proporcionar un comprobante de inscripción. La falta de prueba de inscripción puede resultar en la terminación. El empleado debe completar con éxito el tratamiento según lo descrito por el EAP (si está disponible) u otro centro de rehabilitación y proporcionar prueba de finalización. El empleado debe someterse a pruebas obligatorias y periódicas, sin previo aviso, para conservar el empleo. Si el empleado vuelve a dar positivo por consumo de drogas o alcohol, o viola cualquiera de los términos de su período de prueba, el empleo puede ser terminado inmediatamente. Es posible que se requiera que el empleado celebre un Acuerdo de Abuso de Sustancias (Anexo A). El empleado debe cumplir con los requisitos del acuerdo o estar sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir la terminación del empleo.
4. Si el empleado se niega a someterse a una prueba de abuso de sustancias que esté de acuerdo con la política de la Compañía, el empleado será despedido.
5. El empleado dejará de ser elegible inmediatamente para conducir cualquier vehículo de la empresa y/o no será elegible para conducir ningún vehículo en los asuntos de la empresa o para que se le reembolse el kilometraje hasta la finalización del tratamiento. Si conducir es un requisito esencial de las obligaciones laborales de un empleado, al no ser elegible para conducir, el empleado puede ser degradado, se le pueden reducir los salarios, se le pueden reasignar tareas, se le puede rescindir o cualquier combinación de los mismos.
 - b. El Director Ejecutivo, el Director de Operaciones, el Director de Servicios de Campo o la persona que éstos designen, después de consultar con el MRO, pueden ejercer discreción para tomar medidas disciplinarias. Los factores a tener en cuenta incluyen, entre otros, los siguientes:
 1. Longevidad
 2. Historial de servicio/rendimiento
8. Reintegro. Para ser reincorporado a un trabajo, un empleado debe tener una autorización firmada por un médico que indique que es apto para trabajar. El empleado debe someterse a otra prueba de drogas/alcohol y tener un resultado negativo. La Compañía decidirá cuándo se administrará la prueba. Antes de que el ex empleado regrese al trabajo, es posible que se le requiera firmar un Acuerdo de Condición de Restablecimiento (Anexo B) y se pueden realizar pruebas aleatorias individualizadas de drogas/alcohol después de la reincorporación.
9. Programa de Asistencia al Empleado. La Compañía puede poner a disposición de los empleados asesoramiento voluntario, mediante el cual el empleado puede buscar y recibir asesoramiento y rehabilitación por abuso de sustancias o alcohol. Todos los empleados deben ser conscientes de que buscar y/o recibir dicha ayuda será un procedimiento confidencial y privado y, si se completa con éxito, no tendrá consecuencias laborales

Manual del empleado - Advantage Services, Inc. - 2/12/2025

adversas. Sin embargo, el voluntariado y la rehabilitación no otorgarán inmunidad a ningún caso documentado anterior o futuro que normalmente resultaría en algún tipo de acción disciplinaria. Si el empleado busca asistencia a través del EAP, se aplicarán las siguientes reglas:

- a) Si un empleado da positivo en la prueba de drogas ilegales o alcohol mientras utiliza el EAP, el empleado puede ser despedido.
- b) El hecho de que el empleado no complete el curso de acción recomendado puede ser motivo de despido inmediato.
- c) Los empleados que soliciten asistencia voluntaria no tendrán ninguna acción disciplinaria en su contra en caso de que interrumpan el servicio. Sin embargo, si da positivo en la prueba de drogas ilegales o alcohol, el empleado puede ser despedido.
- d) Se mantendrá una estricta confidencialidad con respecto a los empleados que utilicen el EAP.

Recomendación de empleados

Procedimiento - Es posible que Advantage Services no publique todas las vacantes externamente. La mayoría de los puestos vacantes se publicarán en nuestro sitio web y a través del sitio web de DWS. Le recomendamos que recomiende y recomiende candidatos calificados para el empleo en Advantage Services. Si conoce a alguien a quien le gustaría trabajar aquí, estaremos encantados de considerarlo para las vacantes adecuadas.

Empleo de Antiguos Empleados

Política: para ser considerado para el reemplazo, un solicitante debe haber estado en regla en el momento de su terminación anterior de empleo con Advantage Services y debe haber notificado con al menos dos semanas de anticipación su intención de terminar el empleo con Advantage Services. Se hacen adaptaciones para las interrupciones del embarazo relacionadas con la salud, así como para las interrupciones del embarazo basadas en situaciones relacionadas con la salud mental y las barreras. Se aplica un período de resolicitud de noventa días, pero el COO o el CEO pueden renunciar a él.

Procedimiento: si un empleado es despedido o renuncia por cualquiera de las razones anteriores. Y si no pusieron en peligro a la empresa legalmente o cometieron violencia en el lugar de trabajo, se considerarán "recontratables" y podrán volver a solicitar 90 días para la fecha de la separación.

En algunos casos, el director de operaciones o el director ejecutivo pueden renunciar a la política de reconstrucción de 90 días y debe solicitarse a través del "Coordinador de empleo" o cualquier organización asociada que remita a los empleados a Advantage Services.

Entrada y salida del recinto

Procedimiento - En el momento de su contratación, se le informará sobre las entradas y salidas adecuadas para nuestros empleados en todas nuestras instalaciones contratadas. Se espera que siempre cumpla con estas reglas. De lo contrario, se tomarán medidas disciplinarias.

Manual del empleado - Advantage Services, Inc. - 2/12/2025

Entrada fuera del horario de atención

Política: los empleados no pueden ingresar a los Servicios Advantage o a las propiedades de los clientes de Servicios Advantage después del horario laboral normal por ningún motivo sin la aprobación expresa del gerente de turno.

Igualdad de Oportunidades en el Empleo

Política : la religión, la edad, el sexo, el origen nacional, la raza, el color o la preferencia sexual de un empleado no tendrán nada que ver con la contratación, la promoción, el pago o los beneficios. Sin embargo, se pondrá énfasis en la contratación de la mayoría de los solicitantes de empleo con barreras para el empleo. La selección deliberada de solicitantes de empleo desfavorecidos o discapacitados, referidos por los socios de la comunidad, es parte de nuestra "Declaración de Misión" y es una filosofía principal en los "Artículos de Incorporación" y nuestro trabajo como organización sin fines de lucro 501 (c) 3.

Procedimientos : Advantage Services es una empresa social que persigue prácticas de contratación afirmativas. Aproximadamente el setenta por ciento (70%) de los empleados contratados tendrán una discapacidad física o mental o están en desventaja y viven por debajo del nivel federal de pobreza.

Advantage Services ofrece igualdad de oportunidades de empleo para todos, independientemente de su edad, sexo, color, raza, credo, origen nacional, creencia religiosa, estado civil, creencia política, preferencia sexual o discapacidades que no prohíban el desempeño de funciones laborales esenciales.

Advantage Services cumple con los requisitos de empleo de la ADA con respecto a los estándares de calificación, las consultas previas al empleo, los criterios de selección y las adaptaciones razonables al hacer esfuerzos especiales para reclutar personas con discapacidades y ampliar los esfuerzos de reclutamiento a fuentes de candidatos calificados con discapacidades.

Plan de evacuación

Procedimiento: independientemente del edificio o instalación en el que esté trabajando, si existe un problema de seguridad en ese lugar de trabajo y debe cumplir con el programa de seguridad establecido y evacuar el edificio en consecuencia. El supervisor del sitio o el líder del equipo es responsable de hacer un recuento y asegurarse de que todos hayan salido del edificio de manera segura. Cualquier personal que trabaje ese día, que esté ausente, debe ser reportado por el supervisor al personal de emergencia a cargo. Luego, el supervisor debe informar el incidente a la gerencia de Advantage Services lo antes posible. El incumplimiento de estas normas se considerará una infracción grave de las normas de seguridad y dará lugar a medidas disciplinarias.

Reembolso de gastos

Procedimiento: debe contar con la autorización por escrito de su gerente (solicitud/orden de compra, etc.) antes de incurrir en un gasto en nombre de Advantage Services. Para ser reembolsado por todos los gastos autorizados, debe presentar un informe de gastos /

Manual del empleado - Advantage Services, Inc. - 2/12/2025

comprobante acompañado de recibos y aprobado por su gerente. Envíe su informe de gastos/comprobante cada mes, ya que incurre en gastos reembolsables autorizados.

Si se le pide que realice negocios de la empresa utilizando su vehículo personal, se le reembolsará la tarifa actual de reembolso de millaje por milla. Envíe este gasto en su informe/comprobante de gastos de reembolso de millas.

Simulacros de incendio

Procedimiento - Se pueden programar simulacros durante todo el año para la seguridad de los empleados. Su gerente puede responder cualquier pregunta que pueda tener sobre qué hacer. Si está trabajando en una instalación realizando un simulacro de incendio, siga los mismos procedimientos de salida de emergencia y reporte que lo haría para un incendio real. Los planes de evacuación están publicados en todos los edificios.

Primeros auxilios

Procedimiento - Todos los carteles requeridos están en exhibición en nuestras instalaciones. Estamos obligados a completar los formularios 300 y 300a de OSHA, que resumen nuestras lesiones y enfermedades. El formulario debe estar firmado por un funcionario de la empresa para certificar los datos. Por lo tanto, es importante que informe cualquier accidente o lesión de inmediato a un miembro del comité de seguridad.

En caso de accidente:

1. Notifique a su supervisor de inmediato
2. Su supervisor programará una llamada telefónica de enfermería de EMC OnCall para determinar el siguiente paso.
3. Llene un informe de accidente con su supervisor
4. Independientemente de los siguientes pasos establecidos por el enfermero de EMC OnCall, su supervisor lo llevará a IHC WorkMed para una prueba de detección de drogas.
5. Si se trata de una cuestión de vida o de extremidades, proceda a la sala de emergencias más cercana.

Procedimiento de quejas

Procedimiento: con el fin de proporcionar una evaluación y respuesta rápida y eficiente a las quejas/sugerencias, Advantage Services ha establecido un procedimiento formal de quejas/sugerencias para todos los empleados. No habrá discriminación contra o hacia nadie por su participación en la presentación de quejas/sugerencias.

Según esta política, una queja se define como cualquier evento, condición, regla o práctica que el empleado cree que viola sus derechos civiles, lo trata injustamente o le causa algún grado de disgusto o infelicidad en el trabajo. Esto abarca una amplia gama de circunstancias, desde el lugar de trabajo, el medio ambiente y otras condiciones de trabajo hasta las políticas o prácticas que interfieren o dificultan su desempeño. Una queja también puede tratar con una actitud, una declaración o una opinión sostenida por un gerente o un compañero de trabajo.

Manual del empleado - Advantage Services, Inc. - 2/12/2025

El Procedimiento de Quejas/Sugerencias es el siguiente:

- 1) Consulte primero a su supervisor: Establezca con su gerente una hora y un lugar apropiados para discutir su inquietud. Si por alguna razón su gerente no le ofrece la oportunidad de discutir el asunto, o si la discusión no conduce a una conclusión satisfactoria, entonces continúe con el siguiente paso. Si la queja se refiere a su supervisor, diríjala directamente al Director de Operaciones, al Director de Servicios de Campo o al Gerente de Operaciones.
- 2) Póngalo por escrito: Si, después de discutirlo con su supervisor, la situación sigue sin resolverse, el asunto debe remitirse a la alta dirección. Es posible que deba presentar su queja o propuesta de solución por escrito. Describa con más detalle la situación o el problema, nombre a los testigos, si corresponde, y asegúrese de mencionar las horas, fechas y lugares. Además, incluya un resumen de sus comunicaciones con su gerente sobre el tema. Un miembro apropiado de la alta gerencia programará una conversación con usted.
- 3) Conferencia de quejas/sugerencias: El gerente inmediato de su gerente revisará la queja/sugerencia y lo llamará para una conferencia programada. Esto puede, a su discreción, ser con o sin la presencia de su gerente inmediato. En esta conferencia, debe sentirse libre de discutir abiertamente su queja y fundamentar sus razones para sentirse de la manera en que lo hace; El miembro de la alta dirección considerará su opinión y tomará una decisión.
- 4) Si aún no está satisfecho con la decisión tomada, debe llevar el problema directamente al CEO. El problema se discutirá con todos los interesados y se tomará una decisión final. La decisión del CEO será vinculante para todos.

Fondo de regalo

Procedimiento - Deseamos reconocer eventos importantes como nacimientos, muertes y enfermedades graves en las familias de nuestros empleados. Por lo tanto, para evitar la necesidad de que alguien haga una colecta individual para reconocer estas ocasiones, Advantage Services ofrece un fondo de regalo especial.

Si desea comprar un regalo para un empleado en nombre de Advantage Services y/o su departamento, envíe su solicitud a Recursos Humanos. Las solicitudes aprobadas proporcionarán el reembolso del costo del regalo (previa presentación de un "Informe de gastos") hasta un máximo de \$ 20. Busque asesoramiento de Recursos Humanos sobre las circunstancias elegibles para el reembolso del fondo de regalos.

Dar/Recibir Regalos

Política: Se requiere la aprobación previa de la gerencia antes de que un empleado pueda aceptar o solicitar un regalo de cualquier tipo de un cliente, proveedor o representante del vendedor. Los empleados no están autorizados a dar regalos a clientes o proveedores, a excepción de ciertos artículos promocionales impresos con el logotipo de Advantage Services o información de ventas.

Procedimiento: Obtenga permiso de su supervisor antes de dar o recibir un regalo. Las propinas no solicitadas por el trabajo realizado no requieren permiso, pero tampoco deben ser solicitadas por el empleado.

Manual del empleado - Advantage Services, Inc. - 2/12/2025

Acoso

Política : Advantage Services tiene la intención de proporcionar un entorno de trabajo agradable, saludable, cómodo y libre de intimidación, hostilidad u otras ofensas que puedan interferir con el rendimiento laboral. No se tolerará el acoso de ningún tipo: verbal, físico, sexual o visual. Los supervisores y gerentes que estén conscientes del acoso y lo ignoren estarán sujetos a la misma disciplina o castigo que el perpetrador. El acoso dará lugar a una acción disciplinaria que puede incluir la rescisión.

Procedimiento: como empleado de Advantage Services, usted es responsable de mantener nuestro entorno de trabajo libre de acoso. Cualquier empleado que tenga conocimiento de un incidente de acoso, ya sea presenciando el incidente o siendo informado de él, debe informarlo a un supervisor o a cualquier gerente de Advantage Services con quien se sienta cómodo. Cuando Advantage Services se da cuenta de que puede existir acoso, está obligado por ley a tomar medidas inmediatas y apropiadas, ya sea que la víctima quiera o no que la empresa lo haga. Es responsabilidad del gerente de la empresa investigar todos los cargos de manera completa y completa, independientemente de la forma en que se hagan y de quién esté involucrado, y compartir el informe con Recursos Humanos. Todas las quejas y la investigación de las mismas deben mantenerse estrictamente confidenciales. Todas las quejas serán investigadas a fondo sin sesgos ni prejuicios. Dicha investigación incluirá entrevistas con ambas partes de la queja, y con compañeros de trabajo y ex empleados que puedan tener conocimiento de la situación. Un investigador puede ser designado por el CEO o COO de la empresa, y el investigador tendrá acceso a todos los archivos personales y se le otorgará todo el acceso necesario a la información. Advantage Services se compromete a un lugar de trabajo libre de cualquier rastro de cualquier tipo de acoso o un entorno cargado de sexo.

Denuncia - Procedimiento si siente que ha sufrido acoso, informe el incidente de inmediato a Recursos Humanos o a cualquier gerente de Advantage Services con el que se sienta cómodo. Debido a que la línea entre bromear y violar la ley no está clara, la gerencia debe ser informada de toda atención o comentarios inapropiados, así como amenazas, bromas degradantes o insultos.

Cualquier empleado que haya acosado a un compañero de trabajo estará sujeto a medidas disciplinarias severas o a un posible despido. Advantage Services no tomará represalias contra ningún empleado que haga un informe de buena fe de presunto acoso, incluso si el empleado cometió un error.

El castigo por violar estas reglas debe ajustarse a la ofensa, desde una advertencia verbal o reprimenda por una primera ofensa hasta despedir a alguien que es seriamente ofensivo y se resiste a todos los intentos de hacer que cambie la conducta ofensiva.

La persona que haga insinuaciones no deseadas, amenace o acose de alguna manera a otro empleado es personalmente responsable de tales acciones y sus consecuencias. Advantage

Manual del empleado - Advantage Services, Inc. - 2/12/2025

Services no proporcionará asistencia legal, financiera o de cualquier otro tipo a una persona acusada de acoso si se presenta una queja legal.

¿Qué es el acoso??

El acoso puede tomar muchas formas. Puede ser, pero no se limita a: palabras, letreros, bromas, grafitis o imágenes, bromas, intimidación, contacto físico o violencia. El acoso no es necesariamente de naturaleza sexual.

El acoso sexual puede incluir insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales, otro contacto verbal o físico de naturaleza sexual cuando dicha conducta crea un ambiente intimidatorio, impide que una persona realice efectivamente los deberes de su puesto, o cuando dicha conducta se convierte en una condición de empleo o compensación, ya sea implícita o explícitamente. En ningún momento un empleado debe abrazar o acariciar a otro empleado o esperar lo mismo de otro empleado. Los casos aislados de conducta grosera no se consideran acoso sexual, si no hay un patrón de conducta ofensiva y ese sesgo de género no es generalizado (estos ejemplos son solo ilustraciones y no son una lista completa de actividades prohibidas).

Rol de Gerentes/Supervisores

Su gerente y supervisores están completamente a cargo del negocio para el que ha sido contratado. Él o ella es responsable de la operación eficiente del negocio. Su supervisor o gerente tiene la autoridad para hacer recomendaciones para contratar y despedir, para asignar trabajo, para recomendar aumentos de pago, transferencias o promociones, y para mantener el orden y la disciplina. Esto puede ser realizado por el gerente personalmente o a través del supervisor. Solo el CEO o el COO pueden tomar la decisión de aumentar el salario, cambiar la situación laboral o despedir a un empleado.

Cuando necesite ayuda o tenga preguntas, quejas, problemas o sugerencias, comuníquese primero con su supervisor o gerente. Él o ella está interesado en su éxito, el éxito de cada miembro de su departamento y el éxito general de Advantage Services.

Reembolso de millas

Política: todos los empleados que utilicen vehículos personales para realizar negocios de la empresa serán reembolsados a la tarifa establecida por la empresa.

Procedimiento: los empleados deben ser aprobados para el reembolso de millas en función de las asignaciones y responsabilidades. La aprobación del supervisor debe ser confirmada por la gerencia. Los empleados deben presentar prueba de una licencia de conducir válida y cobertura de seguro. También se requiere información sobre su historial de manejo.

La revocación de los privilegios de conducir, la denegación por parte del seguro de la compañía o la pérdida del seguro de responsabilidad personal es motivo para el retiro del reembolso de millas. Cualquier persona que pierda los privilegios del seguro de responsabilidad civil o de la licencia de conducir debe informar dicha información al empleador dentro de las 24 horas.

Manual del empleado - Advantage Services, Inc. - 2/12/2025

Orientación para nuevos empleados

La orientación para nuevos empleados es responsabilidad de RR.HH., complementada por su supervisor y gerente.

Acuerdo de No Competencia e Información de Propiedad Exclusiva

Política: es posible que se requiera que los empleados con una descripción de trabajo que tenga elementos potencialmente competitivos con los competidores de Advantage Services firmen un acuerdo de no competencia como condición de empleo.

Procedimiento: ciertos empleados nuevos, como los vendedores externos / de campo y la mayoría de los empleados en puestos exentos y ciertos puestos sensibles no exentos, pueden estar obligados a firmar un Acuerdo de No Competencia preparado por nuestros abogados corporativos como condición de empleo. Mientras trabaje en Advantage Services, no puede trabajar en otro trabajo que compita directamente con Advantage Services sin la aprobación por escrito del director ejecutivo o director de operaciones de Advantage Services.

Política de Puertas Abiertas y Consejería

Normalmente, se espera que utilice el Procedimiento de Quejas/Sugerencias. Sin embargo, si el problema o la queja es de naturaleza personal o un asunto muy delicado, puede reunirse primero con cualquier miembro de la gerencia, incluido el CEO, el COO o el Director de Servicios de Campo para discutirlo. Él o ella decidirá si primero debe discutir el problema con su gerente inmediato. Si es así, se le indicará que utilice el Procedimiento de Quejas/Sugerencias. Si la queja, sugerencia o pregunta es de tal naturaleza que la resolución se vería obstaculizada por el Procedimiento de Quejas/Sugerencias, la persona de administración con la que se comunique tomará las medidas apropiadas.

Actividades al aire libre

Política: ningún empleado puede realizar actividades, ya sea por pago o como donación de su tiempo personal, con un cliente o competidor de Advantage Services sin la aprobación del director ejecutivo o director de operaciones

Procedimiento: antes de aceptar actividades externas con un cliente o competidor de Advantage Services, ya sea de forma voluntaria o a cambio de una compensación, debe discutir el asunto con su gerente y obtener la aprobación del director ejecutivo o director de operaciones. Las actividades externas no pueden interferir con su trabajo en Advantage Services.

Empleo Externo

Política: los empleados de Advantage Services no participarán en empleos externos que entren en conflicto con las tareas laborales asignadas.

Procedimiento: si el empleo externo entra en conflicto con su tiempo de trabajo o desempeño laboral en Advantage Services, puede ser despedido. La divulgación de empleo externo es obligatoria.

Manual del empleado - Advantage Services, Inc. - 2/12/2025

Aparcamiento

Procedimiento - Se le anima a utilizar las áreas de estacionamiento designadas para nuestros empleados. Tenga en cuenta que los espacios de estacionamiento adyacentes o frente a nuestro(s) edificio(s) y los edificios de nuestros clientes son solo para nuestros clientes y visitantes. Recuerde cerrar su automóvil todos los días y estacionar dentro de las áreas especificadas.

Si daña otro automóvil mientras estaciona o se va, informe inmediatamente el incidente, junto con los números de licencia de ambos vehículos y cualquier otra información pertinente que pueda tener, a su gerente. Advantage Services no asume ninguna responsabilidad por cualquier pérdida o daño que pueda sufrir. Debe observar las velocidades de conducción seguras y las regulaciones mientras conduce en los estacionamientos de los clientes. Los infractores serán reprendidos.

Anticipos de nómina

No se permiten adelantos de nómina.

Procedimiento de mejora del rendimiento

Procedimiento: Advantage Services intenta imponer la menor cantidad posible de restricciones a la conducta personal. Confiamos en que los empleados sean personalmente responsables de sus acciones y que ejerzan un buen juicio. Sin embargo, para mantener nuestro alto nivel deseado de servicio a nuestros clientes, nos reservamos el derecho de tomar medidas correctivas, cuando sea necesario, para mejorar el rendimiento de un empleado.

El empleo es "a voluntad" y puede ser terminado en cualquier momento, por cualquier motivo o sin motivo, con o sin causa, ya sea por el empleador o el empleado. Los problemas de desempeño de los empleados se manejarán de manera progresiva a través de acciones correctivas (discusión uno a uno, advertencia por escrito) antes de la terminación. Sin embargo, nos reservamos el privilegio de utilizar medidas más serias, como la suspensión o la rescisión, según Advantage Services lo considere apropiado.

Propiedad personal

Debido a las estrictas pautas de responsabilidad de nuestra compañía de seguros, bajo ninguna circunstancia se le permite mantener equipos personales o vehículos en la propiedad de Advantage Services donde puedan resultar daños o incendios.

Uso personal de la propiedad de la empresa

Procedimiento: se puede permitir que los empleados tomen prestadas ciertas herramientas y equipos. Si desea utilizar el equipo o las herramientas de Advantage Services durante o después del horario laboral para beneficio personal, debe contar con la aprobación de su supervisor o gerente. Debe tener un pase por escrito antes de retirar el equipo o las herramientas de la propiedad de Advantage Services. Usted comprende y acepta que Advantage Services no es responsable de las lesiones personales sufridas durante el uso de la propiedad de la empresa para proyectos personales. Como empleado de Advantage Services, usted acepta toda la

Manual del empleado - Advantage Services, Inc. - 2/12/2025

responsabilidad por todas y cada una de las responsabilidades por lesiones o pérdidas que ocurran, o por el mal funcionamiento del equipo. Usted es responsable de devolver el equipo o las herramientas en buenas condiciones y acepta que está obligado a pagar por cualquier daño que ocurra al usar el equipo o las herramientas para proyectos personales.

Caja chica

La caja chica se utiliza como un método eficiente y controlable para comprar artículos pequeños y diversos que son de valor limitado para hacer que el uso de la orden de compra normal no sea rentable. El efectivo para gastos menores se utiliza para reembolsos de MVR, suministros o piezas de repuesto en órdenes de trabajo cuando se está en un trabajo cuando una cuenta de proveedor establecida no está disponible o no es económicamente viable. Los cargos a la caja chica se limitarán a las partes y artículos necesarios para el funcionamiento de la empresa. Las transacciones deben ser aprobadas por el Gerente de la Oficina y se requiere un recibo para procesar el reembolso.

Prueba de ciudadanía estadounidense y/o derecho al trabajo

Política: Advantage Services se adherirá a la prueba del derecho legal a trabajar según corresponda a la ley.

Procedimiento: las regulaciones federales requieren que antes de convertirse en empleados, todos los solicitantes deben completar y firmar el Formulario Federal I-9, Formulario de Verificación de Elegibilidad de Empleo; y todos los solicitantes que sean contratados deben presentar documentos de identidad y elegibilidad para trabajar en los EE. UU. Advantage Services realizará una verificación electrónica de cada empleado después de que el empleado haya comenzado a trabajar.

Promociones

Política: nuestra política es asesorar a los empleados sobre las oportunidades de ascenso y, siempre que sea posible, promoverlas desde dentro de la empresa.

Procedimiento: Siempre que un puesto esté disponible, se hará todo lo posible para cubrirlo mediante la promoción de un empleado calificado. Los puestos de trabajo se otorgarán en función de la capacidad individual, el desempeño laboral anterior, la experiencia laboral anterior, la confiabilidad y la antigüedad en el servicio si dos personas tienen calificaciones similares. Advantage Services también puede buscar empleados potenciales fuera de la empresa si no se puede formar una coincidencia adecuada en nuestro grupo de empleados actual.

A nadie se le negarán oportunidades de ascenso por motivos de edad, género, color, raza, credo, origen nacional, persuasión religiosa, estado civil, creencia política, orientación sexual o discapacidad que no prohíba el desempeño de funciones laborales esenciales.

Cuidado de la propiedad y el equipo

Procedimiento: es su responsabilidad comprender las máquinas y el equipo que necesita utilizar

Manual del empleado - Advantage Services, Inc. - 2/12/2025

para realizar sus funciones. Si encuentra que una máquina o equipo no funciona correctamente o de alguna manera parece inseguro, notifique a su supervisor/gerente de inmediato para que se puedan hacer reparaciones o ajustes. Bajo ninguna circunstancia debe poner en marcha u operar una máquina que considere insegura, ni debe ajustar o modificar las medidas de seguridad proporcionadas.

Parientes/Nepotismo

Política: los empleados relacionados directamente no pueden supervisar a los demás ni pueden ser asignados a trabajar en el mismo equipo/equipo de forma permanente, excepto en situaciones aprobadas directamente por el director ejecutivo o el director de operaciones de Advantage Services. A los efectos de esta sección, la familia inmediata incluye al cónyuge, hijos, hermanos, padres, abuelos e hijos, hermanos, padres y abuelos del cónyuge. Las relaciones entre los empleados están muy desalentadas, y si los empleados entran en una relación, también caerán en la regla anterior de no ser supervisados directamente por la persona con la que están en una relación.

Dimisión

Procedimiento: si anticipa tener que renunciar a su puesto en Advantage Services, se le solicita que notifique a su gerente por escrito con al menos dos (2) semanas de anticipación a la fecha en que debe irse. Las oportunidades de recontractación dependen de que usted extienda esta cortesía.

Áreas restringidas

Procedimiento: en aras de la seguridad, ciertas partes de las instalaciones de Advantage Services pueden estar restringidas solo al personal autorizado. Dichas áreas estarán claramente marcadas.

Devolución de la propiedad de la empresa

Procedimiento: todos los bienes de Advantage Services que se le hayan entregado, como llaves, tarjetas de identificación, herramientas, EPP o uniformes, deben devolverse a Advantage Services en el momento de su despido, renuncia o cuando lo solicite su gerente o un miembro de la gerencia. Usted es responsable de pagar por cualquier artículo perdido o dañado. El valor de cualquier propiedad emitida y no devuelta puede deducirse de su cheque de pago. Es posible que no recoja su último cheque de pago sin resolver primero estos problemas.

Seminarios/Sesiones de Formación

Procedimiento - De vez en cuando, Advantage Services puede organizar programas de capacitación formales e informales para permitirle progresar en su conocimiento técnico de nuestro negocio. Varias veces al año, los empleados son seleccionados para asistir a escuelas de fábrica, talleres o programas de capacitación. Recibirá un cheque de pago normal mientras asiste a estas escuelas o talleres. La totalidad o una parte de los gastos de capacitación serán pagados por Advantage Services.

Manual del empleado - Advantage Services, Inc. - 2/12/2025

Si se da cuenta de un seminario en particular que cree que es apropiado para mejorar sus habilidades (y / o las de otros empleados), comuníquese a su gerente.

Procedimientos de seguridad

Procedimiento - Por favor, informe todas las lesiones (por leves que sean) a su gerente de inmediato, así como cualquier cosa que necesite reparación o sea un peligro para la seguridad. A continuación se presentan algunas reglas generales de seguridad. Su gerente o jefe de departamento puede publicar otros procedimientos de seguridad en su departamento o área de trabajo:

- Evite sobrecargar los enchufes eléctricos con demasiados electrodomésticos o máquinas.
- Use artículos inflamables, como líquidos de limpieza, con precaución.
- Camina, no corras.
- Use las escaleras de una en una.
- Informe a su gerente si usted o un compañero de trabajo se enferma o se lesiona.
- Pida ayuda cuando levante objetos pesados o mueva muebles pesados.
- Fume solo en las áreas designadas para fumadores al aire libre.
- Mantenga cerradas las puertas de los armarios y los cajones de los archivos y escritorios cuando no estén en uso.
- Nunca vacíe un cenicero en una papelera o en un receptáculo abierto.
- Siéntese firme y rectamente en sillas que rueden o se inclinen.
- Use o use el equipo de seguridad adecuado según sea necesario en su trabajo.
- Evite las "bromas bruscas" o pesadas.
- Comience a trabajar en cualquier máquina solo después de que se hayan explicado los procedimientos y requisitos de seguridad (y los comprenda).
- Utilice las mangueras de aire solo para el uso previsto. Evite soplar aire hacia usted o hacia cualquier otra persona.
- Use equipo de protección personal adecuado, como zapatos, sombreros, guantes, gafas, polainas, protectores auditivos, etc., en las áreas designadas o cuando trabaje en una operación que requiera su uso, y en la limpieza de riesgo biológico.
- Mantenga su área de trabajo limpia, ordenada y los pasillos de trabajo despejados.
- Apile los materiales solo a alturas seguras.
- Esté atento a la seguridad de los compañeros de trabajo.
- Utilice la herramienta adecuada para el trabajo y utilícela correctamente.
- Use guantes siempre que manipule piezas fundidas, chatarra, barriles, extremidades, basura y cuando limpie.
- Opere el equipo motorizado solo si está autorizado por su gerente inmediato. Todos los operadores deben tener licencia de Advantage Services y ser aprobados por la compañía de seguros cuando sea necesario.

Algunos de los procedimientos de seguridad al operar máquinas y equipos:

Manual del empleado - Advantage Services, Inc. - 2/12/2025

- Los protectores de la máquina deben estar en su lugar mientras las máquinas están en funcionamiento.
- La ropa suelta, las joyas o los anillos deben quitarse antes de operar la maquinaria.
- Debe tener zapatos con punta de acero y (si es necesario) protección ocular recetada para comenzar algunos trabajos.
- El equipo de protección personal requerido, a excepción de los anteojos recetados y los zapatos con punta de acero, le será proporcionado por su gerente.
- Al rociar productos químicos, pintura, etc., debe usar mascarillas, gafas protectoras o un respirador correctos, según corresponda. Se deben usar respiradores cuando se rocían herbicidas, activadores epoxi y soluciones ácido-base.

El reemplazo del equipo de protección personal (EPP) obligatorio que se ha destruido o perdido a propósito debe ser comprado por usted al costo.

Se espera que trabaje de manera segura, que observe todas las reglas de seguridad y que mantenga las instalaciones limpias y ordenadas. Recuerde que poner en peligro a usted o a otros por descuido puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el posible despido. Todos los empleados deben leer y comprender el "Manual de seguridad de la empresa".

Seguridad

Procedimiento: mantener la seguridad de los edificios y vehículos de Advantage Services es responsabilidad de cada empleado. Se espera que los empleados desarrollen hábitos que garanticen la seguridad como algo natural. Por ejemplo:

- Mantenga siempre el dinero en efectivo debidamente asegurado. Si tiene conocimiento de que el dinero en efectivo está almacenado de forma insegura, informe inmediatamente a la persona responsable.
- Conozca la ubicación de todas las alarmas y extintores de incendios, y familiarícese con el procedimiento adecuado para usarlos, en caso de que surja la necesidad.
- Cuando salga de las instalaciones de Advantage Services y de las instalaciones de todos los clientes, asegúrese de que todas las entradas estén correctamente cerradas y aseguradas.
- Mantenga las cajas de herramientas de los camiones y las cajas de las furgonetas cerradas con llave en todo momento.
- Mantenga todo el equipo y las herramientas seguras mientras no estén en uso, durante los descansos y los períodos de almuerzo y en otros momentos.
- Cierre con llave todos los vehículos, cajas de herramientas, puertas de almacenamiento de equipos, etc. por la noche y los fines de semana cuando no esté en el trabajo.

Manual del empleado - Advantage Services, Inc. - 2/12/2025

Usted está obligado a mantener la seguridad de los edificios de nuestros clientes en todo momento. Cuando usted es el último en salir de un edificio, es su responsabilidad asegurarse de que todas las puertas estén cerradas con llave y las ventanas cerradas.

Comprobaciones de seguridad

Política: Advantage Services ejercerá su derecho a inspeccionar todas las bolsas, mochilas y paquetes, así como a entrar y salir de nuestras instalaciones. Nuestros clientes también ejercerán sus derechos a dichas inspecciones cuando usted se encuentre en sus instalaciones. Nunca puede llevar alcohol, drogas o armas no autorizadas al trabajo.

Tabaquismo

Procedimiento - La ley de Utah prohíbe fumar en edificios públicos y dentro de los veinticinco pies de la entrada a edificios públicos. No fume en áreas donde esté atendiendo directamente a los clientes y donde pueda ser ofensivo para sus compañeros de trabajo. No se permite fumar en los vehículos de la empresa ni en las oficinas privadas. No fume dentro de edificios o en áreas restringidas.

Redes Sociales

Advantage Services no tiene ningún deseo de actuar como policía de Internet o impedir que los empleados disfruten de los sitios de redes sociales. Lo siguiente se implementa para proteger a Advantage Services, sus empleados y clientes; no para evitar que las personas utilicen los sitios de redes sociales de manera habitual e inofensiva.

GENERAL

1. Tenga en cuenta que no existe el derecho a la privacidad al publicar en un sitio de redes sociales. Si está en un sitio, se puede leer, independientemente de dónde se haya conectado.
2. Los empleados tienen prohibido publicar cualquier material (imágenes, comentarios, etc.) que acose, amenace, menosprecie o discrimine a los empleados o a cualquier persona asociada con los Servicios Advantage. Tales acciones se considerarían motivos de medidas disciplinarias, hasta el despido inclusive.
3. A menos que se autorice específicamente, los empleados no están autorizados y, por lo tanto, se limitan a publicar/bloguear en nombre de Advantage Services. Si se autoriza, los empleados deben cumplir con las políticas de confidencialidad y divulgación de información de propiedad exclusiva de los Servicios Advantage.
4. Los blogs personales nunca deben representar los puntos de vista de los Servicios Advantage.
5. Los empleados tienen prohibido utilizar su dirección de correo electrónico de Advantage Services en su perfil personal en los sitios de redes sociales.
6. Al participar en sitios de redes sociales, se espera que los empleados sean respetuosos con Advantage Services, otros empleados, clientes, socios de la comunidad y competidores.

Manual del empleado - Advantage Services, Inc. - 2/12/2025

7. Las actividades de redes sociales no deben interferir con las responsabilidades laborales. Consulte Tecnología de la información: política de seguridad y uso aceptable.
8. El logotipo de Advantage Services solo se puede utilizar en sitios o blogs aprobados por la empresa.
9. Advantage Services se reserva el derecho de monitorear el contenido relacionado con los Servicios Advantage y tomar las medidas que considere apropiadas con respecto al contenido dañino.
10. Se espera que los empleados informen las violaciones de los procedimientos anteriores a los supervisores, gerentes, Recursos Humanos o de forma anónima.

Solicitudes y distribuciones

Procedimiento - No se permite la solicitud por cualquier causa durante el tiempo de trabajo y en las áreas de trabajo. No se le permite distribuir literatura que no esté relacionada con los Servicios Advantage, vender boletos de rifa o mercancía, ni hacer circular peticiones en áreas de trabajo en ningún momento durante el horario laboral. A los empleados no se les permite vender oportunidades, mercadería o solicitar dinero o contribuciones sin la aprobación de la gerencia. El tiempo de trabajo se define como el tiempo asignado para la realización de su trabajo y no se aplica a los períodos de descanso ni a las comidas. Las áreas de trabajo no incluyen el comedor ni las áreas de estacionamiento. La solicitud durante los períodos autorizados de comida y descanso está permitida siempre que no se lleve a cabo en áreas de trabajo.

Las personas que no son empleadas de Advantage Services tienen prohibido solicitar o distribuir literatura sobre la propiedad de la empresa.

Infracciones de tráfico

Procedimiento - Si está autorizado a operar un vehículo de la empresa en el curso de su trabajo asignado, o si opera su propio vehículo en el desempeño de su trabajo, se le considerará completamente responsable de cualquier accidente, multa o infracción de tráfico incurrida. Todos los accidentes y multas deben ser reportados inmediatamente a su supervisor. Esto incluye tanto vehículos de empresa como vehículos privados.

Adiestramiento

Procedimiento: se requiere que cada empleado pase las primeras semanas de empleo bajo la estrecha supervisión de un supervisor o líder de equipo para recibir capacitación en el trabajo. Este tiempo se utilizará para familiarizar al nuevo empleado con las herramientas, el equipo, los métodos de trabajo, los productos químicos y suministros utilizados, las precauciones de seguridad, etc. Este entrenamiento continuará después de las dos primeras semanas de forma menos estructurada. Se espera que todos los empleados trabajen de forma independiente al final de los sesenta (60) días de trabajo.

Se ofrecerán otras oportunidades de capacitación según corresponda, las oportunidades de capacitación se ofrecerán caso por caso. Por favor, remita las solicitudes de formación a la dirección.

Manual del empleado - Advantage Services, Inc. - 2/12/2025

Transferencias

Procedimiento - Es posible que se requiera o solicite la transferencia de un puesto a otro de vez en cuando. Dichas transferencias (hacia arriba, hacia abajo o lateralmente) se realizarán con un posible ajuste en la remuneración. La cesión y la reasignación son prerrogativas de la gestión.

En el improbable caso de que sea transferido permanentemente en beneficio de Advantage Services a un puesto más bajo, es posible que su salario deba ajustarse para adaptarse al nuevo puesto.

Puede solicitar una transferencia si califica para una vacante de puesto en otro departamento. Debe estar desempeñando su trabajo actual de manera satisfactoria y tener al menos una calificación estándar en su evaluación de desempeño más reciente para ser elegible para un ascenso o transferencia a otro puesto. La asistencia es un factor crítico en los ascensos a un puesto de supervisión.

Uniformes

Procedimiento: las camisas de uniforme proporcionadas a los empleados deben usarse mientras trabajan para identificar quién es usted para nuestros clientes. Al finalizar el empleo, los uniformes deben ser devueltos o el costo será deducido de su cheque de pago final. Los reemplazos se proporcionarán según el desgaste normal.

Uso del vehículo de la empresa

Póliza : los empleados cuyo trabajo requiere la operación de un vehículo motorizado deben presentar y mantener una licencia de conducir válida y un historial de manejo aceptable para nuestra aseguradora.

Procedimientos : es posible que se le solicite que envíe una copia de su historial de manejo a Advantage Services de vez en cuando. Cualquier cambio en su historial de manejo debe ser reportado al Departamento de Recursos Humanos de inmediato. El no hacerlo puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el posible despido. Nuestra aseguradora revisará su historial de manejo de vez en cuando. También se le pedirá que firme un "Contrato de acuerdo de conductores" por separado antes de poder conducir vehículos de la empresa y cumplir con las siguientes reglas:

1. Debe tener licencia de conducir en Utah y tener al menos 21 años de edad para tener cobertura de seguro.
2. Debe mantener informes semanales de viajes por millaje, según lo solicite su supervisor.
3. Usted es responsable de seguir todos los programas de mantenimiento recomendados por el fabricante para mantener garantías válidas y de seguir el programa de cambio de aceite recomendado por el fabricante.
4. Usted es responsable de pagar cualquier multa por infracción de tránsito. Además, estacione adecuadamente; Las infracciones de estacionamiento no serán pagadas por los Servicios Advantage. Debe informar todos los

Manual del empleado - Advantage Services, Inc. - 2/12/2025

- tickets a su supervisor de inmediato.
5. Debe mantener el vehículo limpio en todo momento, y lavarlo y aspirarlo con la frecuencia que sea necesaria. Se le reembolsará el gasto razonable de mantener limpio el vehículo. Conserve el recibo para el reembolso.
 6. No debe permitir que personas no autorizadas o empleadas por Advantage Services operen o viajen en un vehículo de la empresa.
 7. Antes de operar cualquier vehículo de la compañía, su gerente lo capacitará sobre los pasos apropiados a seguir si se ve involucrado en un accidente; completar el informe del accidente, obtener los nombres de los testigos, etc.
3. Debe mantener un historial de manejo aceptable para nuestra compañía de seguros y debe ser asegurable. Si después de trabajar deja de tener seguro, puede perder su trabajo.
1. Debe informar todas las violaciones de su licencia a la compañía y proporcionar un MVR semestral para asegurarse de que aún es elegible para permanecer en la póliza de seguro de la compañía.
 2. Antes de ser contratado y cada 90 días (cuando se solicite) debe someterse a una prueba de drogas.
 3. El uso de cinturones de seguridad es obligatorio para el conductor y todos los pasajeros. Es responsabilidad del conductor asegurarse de que todos en el vehículo estén abrochados para operar el vehículo.
 4. Los conductores sorprendidos enviando mensajes de texto mientras conducen, conduciendo distraídos u operando el vehículo de manera insegura estarán sujetos a medidas disciplinarias que incluyen anotaciones, terminación de privilegios de conducir o empleo.
 5. Todos los conductores deben firmar un "Acuerdo del conductor" en el momento de la contratación/transferencia.

Preferencia de los veteranos

Política: los veteranos calificados y los cónyuges sobrevivientes no vueltos a casar de veteranos calificados recibirán un trato de empleo preferencial. Se requiere una carta de preferencia de la Administración de Veteranos con la solicitud.

Violaciones de las políticas

Procedimiento: se espera que cumpla con las políticas y procedimientos de este Manual. De lo contrario, se tomarán las medidas disciplinarias oportunas. Se mantiene un registro escrito de todas las violaciones de la política en el archivo personal de cada individuo.

Manual del empleado - Advantage Services, Inc. - 2/12/2025

Visitantes

Política: no se permiten visitantes en la propiedad de Advantage Services sin el permiso previo de su gerente; no se permiten visitantes en las áreas de trabajo. Los visitantes o familiares de los empleados de Advantage Services no están permitidos en los sitios de trabajo de los clientes, en los edificios de los clientes ni en las propiedades de los clientes

Normas de conducta

Al aceptar un empleo con nosotros, usted tiene la responsabilidad ante Advantage Services y sus compañeros de trabajo de cumplir con ciertas reglas de comportamiento y conducta. El propósito de estas reglas no es restringir sus derechos, sino más bien asegurarse de que comprenda qué conducta se espera y es necesaria. Cuando cada persona es consciente de que puede depender plenamente de sus compañeros de trabajo para seguir las reglas de conducta, entonces nuestra organización será un mejor lugar para trabajar para todos.

Actividades inaceptables

Política: los siguientes son ejemplos de conducta que no se tolerará y que pueden resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Esta lista no es exhaustiva, sino que se proporciona solo con fines ilustrativos:

1. Dishonestidad en cualquier forma o grado, incluido el robo, el uso indebido, la destrucción o la posesión no autorizada de la propiedad de los Servicios Advantage o la propiedad de otros empleados.
2. Acceso inapropiado a los Servicios Advantage o a la propiedad o los registros del cliente.
3. Posesión, consumo, venta, distribución o estar bajo la influencia de alcohol o sustancias controladas en las instalaciones de Advantage Services y/o mientras representa a Advantage Services.
4. Posesión o remoción o uso no autorizado de propiedad que pertenezca a los Servicios de Advantage, clientes u otros empleados.
5. Holgazaneando o durmiendo en el trabajo.
6. Negarse a realizar el trabajo según las instrucciones (insubordinación); incumplimiento de las normas de rendimiento laboral.
7. No observar las normas de seguridad o prevención de incendios, o no informar sobre lesiones en el trabajo o condiciones inseguras, violación de las normas de seguridad establecidas.
8. Ausencia o tardanza injustificada o excesiva; No presentarse a trabajar o llamar.
9. Falta de voluntad o incapacidad para trabajar en armonía con los demás. La conducta descortés crea falta de armonía, irritación o fricción. Esto incluye el acoso por motivos de raza, color, religión, género, orientación sexual, origen nacional, discapacidad o condición de veterano.
10. Peleas, juegos bruscos o uso de lenguaje profano, obsceno o abusivo mientras está en el trabajo.
11. Amenazar, intimidar o coaccionar a otros en los Servicios Advantage o en las

Manual del empleado - Advantage Services, Inc. - 2/12/2025

- instalaciones del cliente o portar armas no autorizadas.
12. Falsificación de material u omisión de información en cualquier registro de los Servicios de Advantage.
 13. Alteración de su tarjeta de tiempo o la tarjeta de tiempo de otro empleado.
 14. Violación de cualquier otra regla razonable comúnmente aceptada o conducta personal, apariencia o limpieza responsable.
 15. No cumplir con las pautas descritas en este manual.
 16. Obtener o transmitir sin autorización cualquier información confidencial sobre los Servicios de Advantage, sus empleados o cualquier información confidencial del cliente.
 17. No cumplir con la política libre de humo de no fumar a menos de 25 pies de las entradas exteriores a los Servicios Advantage o a las instalaciones de los clientes.
 18. Falta de cooperación en una investigación realizada por Advantage Services.
 19. No trabajar en cooperación con otros o demostrar descortesía.
 20. Cualquier conducta que una persona razonable sabría o se podría esperar que supiera podría resultar en una acción disciplinaria.
 21. Uso indebido de teléfonos, sistemas telefónicos, computadoras u otras comunicaciones electrónicas.
 22. Enviar mensajes de texto mientras se conduce un vehículo en el negocio de Advantage Services (según la ley estatal).

Políticas y Procedimientos de Sueldos y Salarios

Advantage Services ha desarrollado políticas para garantizar sueldos y salarios comparables a los de otros empleados con trabajos similares en Advantage Services o en nuestra industria.

Pago por devolución de llamada

Política: el empleado será compensado de manera justa por las devoluciones de llamadas.

Procedimiento: se les puede pedir a los empleados que regresen al trabajo después de que usted haya dejado las instalaciones por el día. Si esto ocurre, se le garantizará un mínimo de dos (2) horas de pago. Si trabaja más de dos (2) horas, se le pagará por el tiempo que realmente trabaje.

Deducciones de la nómina (obligatorias)

Política: se realizarán deducciones obligatorias y de otro tipo de los cheques de pago de los empleados de acuerdo con la ley aplicable y otras circunstancias.

Procedimiento: las deducciones obligatorias incluyen la retención de impuestos federales, estatales y locales sobre la renta, ciertas deducciones estatales por discapacidad, deducciones autorizadas para seguro de salud/vida, embargos y aplazamientos de impuestos.

Advantage Services está obligado por ley a hacer ciertas deducciones de su cheque de pago cada vez que se prepara uno. Entre estos se encuentran sus impuestos federales, estatales y locales sobre la renta y su contribución al Seguro Social según lo exija la ley. Estas deducciones se detallarán en el talón de su cheque. El monto de las deducciones puede depender de sus ingresos y de la información que proporcione en su formulario W4 con respecto a la cantidad de

Manual del empleado - Advantage Services, Inc. - 2/12/2025

dependientes/exenciones que reclame. Cualquier cambio en el nombre, dirección, número de teléfono, estado civil o número de exenciones debe informarse a Recursos Humanos de inmediato y completar un nuevo W-4, para garantizar el crédito adecuado para fines fiscales. El formulario W2 que recibe para cada año indica con precisión cuánto de sus ganancias se dedujo para estos fines.

Cualquier otra deducción obligatoria que se deba realizar de su cheque de pago, como los embargos ordenados por el tribunal, incluidos los embargos, se explicará cada vez que se ordene a Advantage Services que realice dichas deducciones.

Deducciones (Otros)

Póliza: puede haber deducciones de nómina por propiedad de la empresa que no se devolvieron al momento de la terminación, deducciones por negligencia, daños al equipo y / o deducciones por uniformes no devueltos.

Procedimiento: recursos humanos hará deducciones de nómina según sea necesario y explicará las deducciones a los empleados.

Error en el pago

Póliza: Advantage Services corregirá los errores en el pago.

Procedimiento: si cree que se ha cometido un error, dígaselo a su gerente por escrito de inmediato. Él o ella tomará las medidas necesarias para investigar el problema y asegurarse de que cualquier corrección necesaria se realice de manera adecuada y rápida. Las correcciones se realizarán con el siguiente período de pago, o antes.

De guardia

Política: Advantage Services mantendrá un sistema de crisis de guardia para responder a la crisis de los clientes.

Procedimiento: se requiere que todos los técnicos de mantenimiento a tiempo completo y algunos otros empleados cubran las llamadas de emergencia fuera del horario laboral. Las guardias serán asignadas por el Gerente.

El horario se rotará según el número de empleados de guardia. Si un empleado no puede atender las llamadas de la semana asignada, es su responsabilidad encontrar otro técnico para cubrir esa semana, con la aprobación del gerente.

El empleado de guardia debe llevar siempre consigo su teléfono móvil de la empresa y responder a las llamadas dentro de los quince (15) minutos por teléfono y responder en el lugar dentro de una hora después de la llamada telefónica. El gerente es el respaldo del empleado que está de guardia para ayudar con los problemas. Designará a otro suplente durante el tiempo libre.

Manual del empleado - Advantage Services, Inc. - 2/12/2025

Al empleado se le pagará un mínimo de dos (2) horas de tiempo para responder a una emergencia, independientemente del tiempo real trabajado. Si se reciben dos llamadas seguidas y el empleado no regresa a casa entre llamadas, se cuenta como una respuesta a la llamada. Si se trabajan más de dos (2) horas, se pagará el número real de horas trabajadas. Cuando el técnico recibe más de una llamada por noche, fin de semana o feriado, el pago de tiempo y medio solo está disponible cuando se trabajan más de cuarenta (40) horas en la semana. Las licencias por enfermedad, las vacaciones y los días festivos no son horas trabajadas.

Cuando un empleado es llamado a un día festivo de la empresa, se paga tiempo corrido (además del pago de vacaciones) por las horas trabajadas en el día festivo, a menos que se apliquen horas extras, entonces también se paga la tarifa de horas extras.

Pago de horas extras (solo empleados no exentos)

Política: Advantage Services pagará horas extras a los empleados no exentos, según corresponda por ley.

Procedimiento – El pago de horas extras diarias no es obligatorio en Utah. Las horas extras se pagarán más de 40 horas trabajadas en una semana laboral.

Todas las horas extras deben ser aprobadas por adelantado por su gerente. Debido a que brindamos servicios las 24 horas, los 365 días del año, cuando es necesario trabajar horas extras, se espera que coopere como condición de su empleo. Hay dos tipos de horas extras:

1. Horas extras programadas: El trabajo de horas extras programadas se anuncia con anticipación y, por lo general, involucrará a todo un equipo o negocio.
2. Horas extras incidentales: Las horas extras incidentales no están programadas; se hace necesario en respuesta a circunstancias atenuantes.

Las horas extras se pagarán una vez y media (1 1/2) veces su salario regular por hora por cualquier tiempo que supere las cuarenta (40) horas trabajadas por semana. Si, durante esa semana, usted estuvo ausente del trabajo debido a una lesión relacionada con el trabajo, días festivos pagados, servicio de jurado, vacaciones o tiempo de enfermedad pagado, etc., esas horas no trabajadas no se contarán como horas trabajadas con el fin de calcular la elegibilidad para el pago de horas extras.

Trabajo realizado en días festivos de empresa

Política: los empleados a tiempo parcial "no exentos" no son elegibles para el pago de vacaciones y se les paga tiempo directo por las horas trabajadas en un día festivo de la empresa. A los empleados de tiempo completo "no exentos" que trabajen en un día festivo de la Compañía se les pagará ocho (8) horas seguidas por el día festivo y también se les pagará tiempo continuo por las horas trabajadas en el día festivo, a menos que se apliquen horas extras.

Manual del empleado - Advantage Services, Inc. - 2/12/2025

Procedimiento: los servicios de Advantage proporcionan a los empleados beneficiados hasta doce días de vacaciones durante el año calendario. Los empleados son elegibles para el pago de vacaciones a partir de la fecha de contratación. Los horarios específicos de vacaciones varían de un año a otro y normalmente son anunciados con anticipación por el Departamento de Recursos Humanos. Los empleados no beneficiados no son elegibles para el pago de vacaciones.

Ciclo de pago, días de pago, tiempo compensatorio

Póliza: Advantage Services mantendrá una nómina quincenal de veintiséis (26).

Procedimiento – Calendario Período de Pago/Quinmensual: Nuestra semana laboral de nómina comienza el domingo a las 12:01 a.m. y termina el sábado a las 12:00 de la medianoche.

Los días de pago son quincenales y se pagan los viernes. Si la nómina cae en un día festivo o fin de semana, se le pagará el último día hábil antes del día de pago regular. Hay veintiséis (26) períodos de pago normales durante el año

El tiempo compensatorio está disponible para los empleados exentos que deben trabajar más de la semana regular de cuarenta (40) horas y están excluidos de las horas extras. El tiempo compensatorio se acumula después de que se hayan trabajado cuarenta y cinco (45) horas en una sola semana laboral. Todo el tiempo compensatorio aprobado ganado, excepto las veinticuatro (24) horas, se pierde al final del mes. El tiempo compensatorio no se paga al terminar.

Distribución de cheques de pago y procedimientos de cobro

Procedimiento: los cheques de pago son distribuidos por su gerente o están disponibles para los empleados desde la oficina principal, desde las 8:00 a.m. hasta las 4:00 p.m. el día de pago o se envían por correo a la dirección registrada si no se recogen antes de las 4:00 p.m. o si no se han hecho otros arreglos previos.

Las inclemencias del tiempo y los "actos de Dios"

Política: Advantage Services no será responsable de proporcionar trabajo o pagar a los empleados cuando el trabajo no esté disponible debido a circunstancias que no estén bajo el control de Advantage Services.

Procedimiento: los siguientes son ejemplos de, entre otros, tales circunstancias:

1. Las operaciones no pueden comenzar o continuar debido a amenazas a los empleados o a la propiedad o cuando lo recomienden las autoridades civiles.
2. Los servicios públicos no suministran electricidad, agua o gas, o hay una falla en los servicios públicos o en el sistema de alcantarillado.
3. La interrupción del trabajo es causada por un "caso fortuito" (inclemencias del tiempo, incendio, inundación, terremoto, avalancha, etc.) o alguna otra causa que no está dentro del control de Advantage Services o sus clientes.

Manual del empleado - Advantage Services, Inc. - 2/12/2025

Prima de turno

Procedimiento: si se le solicita trabajar un turno adicional y debe regresar al trabajo, se le pagará una hora adicional por sus costos de transporte o se le reembolsará a través del reembolso de millas, lo que sea menor. Si se le solicita que conduzca de un lugar a otro, se le reembolsará a través del reembolso de kilometraje, así como los salarios por el tiempo de viaje.

Procedimiento de Terminación y Indemnización por Despido

Procedimiento: Advantage Services espera que usted notifique con al menos dos semanas de anticipación en caso de que tenga la intención de dejar nuestro empleo. Cualquier tiempo de vacaciones acumulado pero no utilizado basado en los montos máximos transferidos (consulte la "Tabla" en la página 33) se puede pagar en el momento de la terminación si; Su empleo terminó en buenos términos (no fue despedido por "causa") y se le dio un aviso de dos semanas (si renunciaba). Advantage Services, cuando corresponda, puede pagar una indemnización por despido. La indemnización por despido es igual a una semana de salario por cada año completo de empleo, con un máximo de ocho semanas de indemnización por despido; los montos finales y la elegibilidad serán determinados por el CEO. No se pagará ningún tiempo de enfermedad o compensación acumulado pero no utilizado.

Hojas de Tiempo/Tarjetas/Registros Procedimiento

Procedimiento: las reglas de trabajo prohíben a los empleados registrar el tiempo de otra persona, hacer que otro empleado registre el tiempo para él o ella o no registrar su tiempo. También prohíben iniciar sesión antes del inicio del turno o también salir después de la parada programada sin autorización. La "falsificación" de tarjetas de tiempo se considera robo de tiempo y puede considerarse la causa de despido.

Por ley, estamos obligados a mantener registros precisos del tiempo trabajado por los empleados "no exentos". Esto se hace mediante hojas de tiempo.

Si va a tomar un descanso para almorzar cuando trabaja una jornada de ocho horas, debe registrar su tiempo fuera y el tiempo de entrada, y registrar el tiempo para ausencias breves, como una cita con el médico o el dentista. Todos los empleados están obligados a mantener informado a su supervisor de sus salidas y regresos al lugar de trabajo durante la jornada laboral, y a documentar esto en la hoja de tiempo.

Si olvida hacer una entrada o comete un error en su hoja, su gerente debe hacer la corrección y usted y su gerente deben poner sus iniciales en la corrección. Nadie puede anotar las horas trabajadas en la hoja de otra persona. La manipulación de la hoja de horas de otra persona es motivo de acción disciplinaria, incluido el posible despido, de ambos empleados. En caso de que se produzca un error en el registro de su tiempo, informe del asunto a su jefe de inmediato.

Las hojas de tiempo deben entregarse todos los lunes a las 5 p.m., a menos que sea un día festivo, a su supervisor o a la oficina principal. El supervisor debe entregar las hojas de tiempo revisadas en Recursos Humanos al final del día el lunes, a menos que el lunes sea feriado. Recursos

Manual del empleado - Advantage Services, Inc. - 2/12/2025

Humanos proporcionará a los gerentes una lista de las hojas de tiempo faltantes para el martes, dando a los supervisores un día para encontrar las hojas de tiempo faltantes y entregarlas para el miércoles. Es la responsabilidad de cada empleado entregar las hojas de tiempo a tiempo y completarlas con precisión. Las hojas de tiempo atrasadas darán lugar a "redacción" de rendimiento y pueden llevar a la terminación del empleo si se producen tres hojas de tiempo atrasadas en un período de 12 meses.

Reembolso de matrícula

Política: Advantage Services ya no ofrece reembolso de matrícula.

Cesiones de salario (embargos)

Procedimiento: siempre que haya deducciones ordenadas por la corte que se deban tomar de su cheque de pago, se le notificará. De acuerdo con la Ley Federal de Embargo de Salarios, tres (3) o más embargos pueden ser causa de despido.

Órdenes de trabajo

Política: Advantage Services depende de que las órdenes de trabajo se entreguen de manera oportuna para facturar a los clientes para garantizar que se pueda cubrir la nómina y para verificar que el tiempo de los empleados registrado en las hojas de horas sea preciso.

Procedimiento: las órdenes de trabajo deben liquidarse dentro de las 24 horas posteriores a la finalización del servicio y devolverse al supervisor dentro de las 48 horas. Es responsabilidad del supervisor y del técnico que realiza el trabajo para garantizar que el tiempo sea preciso y razonable para cada centro de costos. Las facturas deben adjuntarse a la orden de trabajo completada. El gerente revisa toda la documentación para verificar que esté completa y precisa y entrega las órdenes de trabajo al menos semanalmente al contador. El tiempo en la orden de trabajo y la hoja de tiempo deben ser los mismos para que el cálculo del coste del trabajo sea preciso. Las órdenes de trabajo deben ser firmadas en el trabajo al finalizar el trabajo, por el cliente siempre que sea posible.

Revisiones de Desempeño/Compensación

Evaluaciones de desempeño

Política: las evaluaciones de desempeño se llevarán a cabo anualmente. Se realiza una revisión introductoria a los tres meses de empleo si se requiere un período de prueba.

Procedimiento: se le realizará una revisión de desempeño un año después de su fecha de contratación y anualmente a partir de entonces. Su supervisor identificará las áreas en las que se necesita mejorar para que usted continúe desarrollando sus habilidades laborales y lo mantendrá al tanto del nivel de desempeño esperado, así como también establecerá metas para que las alcance durante el próximo período de revisión.

Cuando sea apropiado y cuando las finanzas sean favorables, el monto de su aumento de pago

Manual del empleado - Advantage Services, Inc. - 2/12/2025

se basará en qué tan bien cumplió con los criterios o estándares establecidos. Uno de los principales objetivos de la evaluación es que los empleados sepan cómo pueden mejorar. Los comentarios deben ser equilibrados y deben mostrar una comprensión de los problemas que impiden que el empleado pueda cumplir con las expectativas.

Su supervisor está continuamente evaluando su desempeño laboral. La interacción diaria entre usted y su supervisor debe darle una idea de cómo se percibe su desempeño.

También se puede llevar a cabo una revisión en el caso de un período de prueba solicitado, promoción, degradación o cambio en los deberes y responsabilidades.

Horario de trabajo

Su supervisor le dará su horario de trabajo diario. Se le notificará de inmediato cada vez que sea necesario un cambio. Si tiene alguna pregunta sobre su horario de trabajo, consulte a su supervisor.

Ausencia o tardanza

Política – La ausencia del trabajo durante tres (3) días consecutivos sin notificar a un gerente se considerará una renuncia voluntaria. En general, cinco (5) ausencias en un período de 90 días, o un patrón constante de ausencia, se considerarán excesivas, y las razones de las ausencias pueden ser cuestionadas. Tres (3) incidentes de tardanza en un período de 90 días se considerarán un "patrón de tardanza" y tendrán el mismo peso que una ausencia. Las tardanzas y/o ausencias excesivas pueden dar lugar a medidas disciplinarias y/o despidos.

Procedimiento: Advantage Services es consciente de que pueden surgir emergencias, enfermedades o asuntos personales urgentes que no se pueden programar fuera de su horario laboral. Si no puede presentarse a trabajar, o si llegará tarde, comuníquese con su gerente de inmediato. Si no puede comunicarse personalmente con el gerente, deje un mensaje en su teléfono celular y un mensaje con el personal de soporte de Advantage Services utilizando el número de la oficina.

Si usted se ausenta por enfermedad durante tres (3) o más días consecutivos, su gerente puede solicitarle que presente documentación escrita de su médico. Si se ausenta por cualquier cantidad de días debido a una lesión, es posible que se le solicite que proporcione documentación escrita de un médico que demuestre que puede reanudar las tareas laborales normales antes de que se le permita regresar al trabajo. Usted será responsable de cualquier cargo hecho por su médico por esta documentación.

Asistencia

Procedimiento: se espera que esté en su estación de trabajo y listo para trabajar al comienzo de sus horas de trabajo diarias asignadas, y se espera que permanezca en su estación de trabajo hasta el final de sus horas de trabajo asignadas, excepto para los descansos aprobados y el almuerzo. (Véase más arriba la política de "ausencias y retrasos")

Manual del empleado - Advantage Services, Inc. - 2/12/2025

Descansos/Períodos de descanso

Procedimiento: los empleados de Advantage Services tienen derecho a dos (2) descansos de quince (15) minutos cada día si usted trabaja a tiempo completo. Normalmente estas pausas de descanso se programarán a media mañana y a media tarde. Los horarios serán determinados por su gerente. Si trabaja en un negocio donde los descansos no se asignan directamente, coordine con sus compañeros de trabajo para mantener siempre una cobertura adecuada. Los trabajadores a tiempo parcial también contarán con un descanso adecuado de un (1) quinceavo (15) minutos por cada cuatro (4) horas trabajadas.

Los descansos no deben exceder los quince (15) minutos y no se pueden combinar con el almuerzo. No tomar un descanso no le permite irse temprano: el tiempo de descanso no se acumula. Los descansos no autorizados darán lugar a medidas disciplinarias.

Cierre después de la hora de inicio

Procedimiento: si existen condiciones climáticas severas y el CEO/COO (o representante designado) decide cerrar los Servicios Advantage por el resto del día, su gerente se lo notificará lo antes posible. Si lo envían a casa antes de haber trabajado dos (2) horas, se le pagarán dos (2) horas de trabajo. Si lo envían a casa después de haber trabajado dos (2) horas, se le pagará por el tiempo que trabajó. Si se le notifica antes de salir a trabajar, no se le proporcionará ninguna compensación.

Si su gerente le pide que permanezca en el trabajo después de que Advantage Services haya cerrado debido a condiciones climáticas severas, se le pagará a tiempo y medio por las horas restantes que trabaje más de cuarenta (40) horas por semana.

Cierre antes de la hora de inicio

Procedimiento: si se presenta a trabajar y descubre que, debido a condiciones climáticas severas, los Servicios Advantage o las instalaciones contratadas cerrarán inesperadamente por negocios, se le pagarán dos (2) horas de trabajo solo por ese día.

Hora del almuerzo

Procedimiento: si trabaja más de cuatro (4) horas, se le dará un período de almuerzo sin goce de sueldo. La hora en que se programan los períodos de almuerzo varía entre departamentos, dependiendo de las necesidades de cada departamento. Tu gerente te dará tu horario. La pausa para el almuerzo suele ser de treinta (30) a sesenta (60) minutos de duración. El período mínimo de almuerzo es de treinta (30) minutos. El período máximo de almuerzo es de sesenta (60) minutos.

Se espera que tome todo el tiempo asignado para almorzar. Se le solicita que no realice ningún trabajo durante su período de almuerzo programado regularmente, a menos que su gerente lo solicite específicamente. Puede abandonar las instalaciones durante su período de almuerzo. Es importante regresar al trabajo a tiempo al final de su período de almuerzo.

El Paquete de Beneficios

Además de recibir un salario competitivo y tener igualdad de oportunidades para el desarrollo y avance profesional, puede ser elegible para disfrutar de otros beneficios que mejorarán su satisfacción laboral.

Vacaciones

Solo los empleados a tiempo completo son elegibles para el pago de vacaciones. Los empleados a tiempo parcial no reciben pago de vacaciones, pero se les puede permitir tomar el día libre según lo permitan los contratos.

Usted es elegible para recibir pago de vacaciones durante su Período Introdutorio si trabaja las treinta y dos (32) horas requeridas durante la semana. No es elegible para recibir el pago de vacaciones si es un empleado a tiempo parcial o temporal, más allá del pago por el trabajo realmente realizado, ya sea a tarifas regulares o horas extras, según corresponda.

Días festivos reconocidos

Política: Advantage Services reconoce los siguientes trece (13) días festivos como días festivos pagados para los empleados de tiempo completo: Día de Año Nuevo, Día de Martin Luther King, Día de los Presidentes, Día de los Caídos, Juneteenth, Día de la Independencia, Día de los Pioneros, Día del Trabajo, Día de Colón, Día de los Veteranos, Día de Acción de Gracias, Día después del Día de Acción de Gracias, Día de Navidad.

Advantage Services se reserva el derecho, a su discreción y sin previo aviso, de realizar cambios en su calendario de vacaciones pagadas. Los días festivos que caen en fin de semana generalmente se observan el lunes siguiente o el viernes anterior al feriado.

Procedimiento: puede tomarse un tiempo libre para observar sus festividades religiosas, si su gerente lo aprueba. La aprobación se basará en los compromisos contractuales y la disponibilidad del personal para cubrir los servicios necesarios ese día o para cumplir con el cronograma. Si está disponible, se puede usar un día completo de licencia personal no utilizada o un día de vacaciones para este propósito, de lo contrario, el tiempo libre es sin goce de sueldo. Debe notificar a su gerente con al menos diez días hábiles de anticipación para su aprobación.

Programamos todos los días festivos nacionales en el día designado por la práctica comercial común, o aquellos observados por nuestros clientes. Si un día festivo ocurre durante sus vacaciones programadas y usted es elegible para el pago de días festivos, se le permite tomar un día adicional de vacaciones. Para calificar para el pago de días festivos, debe trabajar el día laboral programado inmediatamente antes y después del día festivo o sus vacaciones. Si trabaja el día del día festivo y es elegible para el pago de días festivos, se le pagará por el día festivo. Solo las ausencias justificadas se considerarán excepciones a esta política. No es elegible para recibir el pago de vacaciones cuando está en una licencia sin goce de sueldo.

Manual del empleado - Advantage Services, Inc. - 2/12/2025

Vacaciones

Procedimiento: Advantage Services ha proporcionado vacaciones pagadas como una de las muchas formas en que mostramos nuestro agradecimiento por su lealtad y servicio continuo. Si por alguna razón no puede tomar sus vacaciones anuales, el tiempo se transferirá al año siguiente. Las vacaciones acumuladas se basan en el tiempo de empleo (establecido en la "**Tabla 1**" en la página 33), el tiempo comienza solo cuando el empleado se convirtió en elegible para el estado de tiempo completo (se excluye el tiempo pasado como empleado a tiempo parcial). Aquellos que dejan la empresa y son recontratados deben comenzar de nuevo en el proceso de devengo. Todas las horas por encima de la cantidad máxima de acumulación al 31 de diciembre se perderán. Se le pagará solo la cantidad autorizada de horas de vacaciones transferidas al final o jubilación. A menos que se ofrezca un paquete de indemnización por separado. Los empleados que sean despedidos por causa justificada, renuncien sin previo aviso de dos (2) semanas o que pasen al estado de tiempo parcial por razones disciplinarias no calificarán para que se les paguen sus vacaciones.

Solo los empleados regulares de tiempo completo (exentos o no exentos) son elegibles para vacaciones pagadas. Usted no es elegible para vacaciones pagadas durante su Período Introductorio.

Un nuevo empleado de tiempo completo acumulará vacaciones mensualmente después del primer período de pago completo, pero no podrá tomar el tiempo libre durante el período introductorio de tres (3) meses. La tasa a la que se acumulan las vacaciones varía, dependiendo de la cantidad de años empleados por Advantage Services.

Las vacaciones no se acumularán durante un período de pago en el que el empleado no trabajó o utilizó las vacaciones acumuladas o la licencia por enfermedad; o durante un período en el que se haya concedido al trabajador una licencia sin goce de sueldo. Debe trabajar todo el período de pago. Si su empleo se termina por causa o fraude, no se le pagarán las vacaciones acumuladas.

Las vacaciones deben ser aprobadas con anticipación (generalmente con 14 días de anticipación) por el gerente para proporcionar una cobertura adecuada y no pueden reemplazar las necesidades de la empresa. No se pueden tomar más de dos semanas de vacaciones a la vez sin la aprobación de su gerente.

Cantidad de vacaciones

La tasa de acumulación de vacaciones se basa en la duración de su empleo y la cantidad máxima de vacaciones transferidas por año es la siguiente:

Años de empleo	Tasa de acumulación del período de pago por vacaciones y enfermedad (En horas)	Acumulación total por año de vacaciones y enfermedad (En días)	Cantidad total de horas de uso o pérdida para transferir
Menos de cinco (5) años	3.69	12	80
Cinco (5) años, pero menos de diez (10) años	4.62	15	100
Diez (10) años, pero menos de (15) años	5.54	18	150
Más de 15 años	6.46	21	240

Tabla 1

Otros permisos retribuidos

Licencia por Funeral (Duelo)

Procedimiento - Tiene derecho a tomar hasta tres (3) días hábiles con goce de sueldo para asistir al funeral y ocuparse de asuntos personales relacionados con la muerte de un miembro de su familia inmediata (un padre, cónyuge, padre del cónyuge, hijo, hijo del cónyuge de un matrimonio anterior, hermano o hermana). Se otorgará un (1) día de licencia fúnebre pagada en caso de fallecimiento de un abuelo, nieto, abuelo o hermano de su cónyuge, o cualquier miembro de su familia extendida que viva en su hogar.

Para los demás familiares, se les dará tres (3) horas, con goce de sueldo, el día del funeral. El tiempo libre adicional para asistir a un funeral debe tomarse del tiempo de vacaciones acumulado o como licencia sin goce de sueldo. Solo los empleados regulares a tiempo completo son elegibles para la licencia funeraria pagada.

Con la aprobación de su gerente, puede tomarse hasta un día completo sin sueldo para asistir a los funerales de otros familiares y amigos. Si lo prefiere, se puede utilizar la licencia personal no utilizada o un día de vacaciones acumuladas para este propósito.

El pago de una licencia fúnebre se hará por el tiempo real perdido en el trabajo. Si la muerte o el funeral ocurre en un momento en que el trabajo no está programado, no se realizará el pago. Si

Manual del empleado - Advantage Services, Inc. - 2/12/2025

un día festivo o parte de sus vacaciones ocurre en cualquiera de los días de ausencia, es posible que no reciba el pago de días festivos o vacaciones además de la licencia fúnebre pagada. Una ausencia justificada por muerte familiar no puede ser retroactiva, pospuesta o dividida.

Jurado

Procedimiento - El tiempo libre es requerido por la ley. Ninguna ley estatal o federal requiere que se pague a los empleados por servir como jurado.

Es su deber cívico como ciudadano presentarse para servir como jurado cada vez que se le llame. Si lo llaman para servir como jurado, le permitiremos tomar el tiempo libre necesario y deseamos ayudarlo a evitar cualquier pérdida financiera debido a dicho servicio. Si ha completado su Período Introductorio, Advantage Services le pagará su pago regular y usted debe ceder a Advantage Services su pago de jurado. O bien, puede mantener su pago de jurado y no ser pagado por Advantage Services. El pago será limitado durante la duración del juicio. Se debe cumplir con un período de calificación de empleo antes de la licencia pagada para jurado. No se concede licencia remunerada para las comparecencias ante el tribunal sobre asuntos personales. Debe notificar a su gerente dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a la recepción de la citación del jurado.

En cualquier día o medio día que no esté obligado a servir, se espera que regrese al trabajo. Para recibir el pago del servicio de jurado, debe presentar una declaración de servicio de jurado y pagar al Director de Operaciones. Este documento es emitido por el tribunal.

Licencia personal

Procedimiento - Advantage Services permite tiempo libre para asuntos personales urgentes y el tiempo se cuenta como parte de las horas de vacaciones. Otorgar licencia personal significa que se espera que los empleados notifiquen con una anticipación razonable cuando un empleado no estará en el trabajo.

Baja

Procedimiento - Solo los empleados de tiempo completo (exentos y no exentos) califican para la licencia por enfermedad. Si debe ausentarse del trabajo debido a una enfermedad personal, será elegible para recibir su pago regular de tiempo corrido. Puede usar su licencia por enfermedad en unidades de no menos de dos (2) horas a la vez. Puede usar su licencia por enfermedad acumulada después de completar dos (2) períodos de pago completos. La cantidad de licencia por enfermedad que puede acumular se basa en el tiempo de empleo representado en la "**Tabla 1**" ubicada en la página 51. En el momento de su terminación, su tiempo de enfermedad **no** será pagado.

Si está enfermo, debe llamar a su supervisor al menos media hora antes del inicio de la jornada laboral. Si está en el turno de noche, debe llamar antes de las 12 del mediodía del día de la enfermedad. Si no llama, se registrará como una ausencia injustificada.

Manual del empleado - Advantage Services, Inc. - 2/12/2025

La licencia por enfermedad no se acumulará durante el primer período de pago si el día de alquiler es distinto del primer día del período de pago. Durante un período de pago en el que el empleado no trabajó ni utilizó las vacaciones acumuladas o la licencia por enfermedad al menos un promedio de 8 horas por día durante el período de pago, o durante un período en el que se le ha otorgado al empleado una licencia sin goce de sueldo. Debe trabajar todo el período de pago. La compensación laboral es una excepción a esto.

No puede usar la licencia por enfermedad para irse de vacaciones o para extender sus vacaciones. Es posible que no reciba pago por adelantado de licencia por enfermedad (por tiempo de enfermedad tomado en exceso de su saldo acumulado por enfermedad). La licencia por enfermedad se puede utilizar con el propósito de visitar a médicos, dentistas u otros profesionales en sus consultorios.

Advantage Services puede solicitar "prueba de enfermedad" y también puede utilizar un médico designado para examinar al empleado.

Si necesita tomar una licencia por discapacidad, cualquier licencia por enfermedad acumulada se utilizará en el momento en que comience la licencia; La licencia por enfermedad no se acumulará durante la licencia por discapacidad. La licencia por discapacidad sin goce de sueldo puede aprobarse por hasta tres meses.

Si está en una licencia de ausencia aprobada por menos de treinta (30) días, su elegibilidad para la licencia por enfermedad no se verá afectada, pero la licencia por enfermedad no continuará acumulándose.

Esta política/procedimiento de licencia por enfermedad no se aplica si se necesita licencia por enfermedad como resultado de una lesión autoinfligida, abuso de sustancias ilegales o abuso de alcohol, encarcelamiento o enfermedad o lesión sufrida durante el acto de cometer un delito grave.

Permisos no retribuidos

Licencia Familiar y Médica: Cumplimos con la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA). La licencia familiar y de atención médica se puede tomar por las siguientes razones:

1. Nacimiento de un niño
2. La adopción de un niño
3. Colocación de un niño con usted para cuidado de crianza
4. Cuidado de un hijo, cónyuge o padre que tenga una condición de salud grave
5. Cuidado de un miembro de la familia lesionado en el cumplimiento del deber
6. Su incapacidad debido a una condición de salud grave.

Elegibilidad: se considerará una solicitud de licencia familiar y médica para todos los empleados empleados de Advantage Services durante al menos 12 meses y que hayan trabajado al menos

Manual del empleado - Advantage Services, Inc. - 2/12/2025

1,040 horas en los 12 meses anteriores al comienzo de la licencia. Las necesidades de Advantage Services determinarán el número de empleados a los que se les permite salir en licencia sin goce de sueldo en un momento dado. Los beneficios no se acumulan durante una licencia de ausencia. No hay garantía de que sus responsabilidades laborales anteriores estén disponibles cuando esté listo para regresar.

Cantidad de licencia: los empleados elegibles tendrán derecho a hasta 12 semanas laborales de licencia familiar y médica designada sin goce de sueldo durante un período de 12 meses. El período de 12 meses se mide hacia atrás desde la fecha en que el empleado usa cualquier licencia familiar y médica (es decir, "el método continuo"). La licencia tomada bajo esta política se ejecutará simultáneamente con cualquier otra licencia para la que un empleado pueda calificar.

Derecho a la Licencia Familiar para Militares: un empleado elegible que sea cónyuge, hijo, hija, padre o pariente más cercano de un miembro del servicio cubierto con una lesión o enfermedad grave puede recibir hasta un total de 26 semanas laborales de licencia sin goce de sueldo durante un "período único de 12 meses" para cuidar al miembro del servicio.

Debe cumplir con todos los requisitos establecidos en los siguientes apartados. El no hacerlo puede resultar en alteraciones de su situación laboral o la terminación de su empleo con los Servicios de Advantage.

Para solicitar una licencia por discapacidad de su gerente, debe presentar, o pedirle a alguien que presente por usted, una declaración de mala salud o discapacidad de su médico.

Permiso de ausencia de las Reservas Militares o de la Guardia Nacional

Política: Advantage Service cumplirá con la ley federal para el Servicio de la Guardia Nacional y la Reserva

Procedimiento: los empleados que sirven en organizaciones militares de los EE. UU. o grupos de milicias estatales pueden tomar el tiempo libre necesario sin goce de sueldo para cumplir con esta obligación y conservarán todos sus derechos legales para continuar con el empleo según las leyes existentes. Estos empleados pueden aplicar la licencia personal acumulada y el tiempo de vacaciones devengado no utilizado a la licencia si así lo desean; sin embargo, no están obligados a hacerlo. Los empleados tendrán hasta once (11) días para asistir al campamento de verano. Se espera que los empleados notifiquen a su gerente tan pronto como sepan las fechas en que estarán de servicio para que se puedan hacer arreglos para el reemplazo durante esta ausencia.

El día de las elecciones

Procedimiento - Le animamos a que ejerza sus privilegios de voto en las elecciones locales, estatales y nacionales. Sin embargo, dado que las urnas están abiertas durante largos períodos, se le recomienda votar antes o después del horario laboral habitual. Si fuera necesario, se le puede conceder hasta dos horas de permiso laboral para votar en una elección gubernamental o referéndum. Se espera que notifique a su gerente con al menos una semana de anticipación. No

Manual del empleado - Advantage Services, Inc. - 2/12/2025

se le pagará por ese tiempo. El tiempo de vacaciones, si está disponible, puede usarse para este propósito.

Regreso de una excedencia

Debe notificar a Advantage Services al menos quince (15) días antes de la fecha prevista de regreso, que tiene la intención de regresar de una licencia de ausencia. Cuando regrese, se le colocará en su trabajo regular si dicho puesto permanece y está disponible. Si Advantage Services ha tenido que eliminar o cubrir su puesto mientras usted estaba de licencia, se le asignará un puesto vacante para el cual esté debidamente calificado. Si no existe tal puesto, se le colocará en estado de despido, a menos que regrese de la licencia FMLA, cuando se harán los mejores esfuerzos para colocarlo en una posición similar.

Si no regresa de su licencia de ausencia el día indicado en su solicitud original o en cualquier extensión aprobada, o dentro de los tres (3) días posteriores a la liberación de su médico si ha estado en una licencia de ausencia por discapacidad, se considerará que ha renunciado voluntariamente a su empleo con Advantage Services a partir del día en que comenzó su licencia de ausencia.

Si ha estado de baja por discapacidad, deberá presentar una declaración de su médico en la que indique que está en condiciones de volver a sus funciones normales o que el servicio de empleo verifique su situación. Recibirá crédito por antigüedad por el tiempo que haya estado en licencia por discapacidad.

Si ha estado en una licencia militar, recibirá crédito por antigüedad por el tiempo que estuvo en servicio militar activo.

Aceptar otro empleo o emprender un negocio mientras se está en "Licencia de ausencia"

Si acepta cualquier empleo o emprende un negocio mientras está en una licencia de ausencia de Advantage Services, se considerará que ha renunciado voluntariamente a su empleo con Advantage Services a partir del día en que comenzó su licencia de ausencia.

Pago de la prima del seguro durante los "Permisos de ausencia"

Advantage Services continuará pagando nuestra parte de las primas de seguro para la cobertura de empleados y la cobertura de dependientes mientras usted esté en una licencia pagada por discapacidad por una lesión relacionada con el trabajo. Se le pedirá que pague su parte cada mes para mantener la elegibilidad para este beneficio. El pago debe realizarse a Advantage Services el primer día de cada mes. Si no lo hace, puede perder la cobertura. Mientras esté en cualquier tipo de licencia sin goce de sueldo de Advantage Services, será responsable de pagar las primas totales de su cobertura y la de sus dependientes mientras esté de licencia. El pago debe realizarse a Advantage Services el primer día de cada mes. El no hacerlo puede resultar en la pérdida de la cobertura y una posible negativa por parte de la compañía de seguros a permitir que se restablezca su cobertura.

Cobertura de seguro

Esta descripción de la cobertura de seguro es general y breve, ya que la cobertura y otros detalles pueden cambiar con frecuencia.

Seguro de salud grupal

Procedimiento - Los beneficios de un seguro de salud integral están disponibles para usted y su familia. Después de completar sesenta (60) días de trabajo continuo de treinta (32) horas o más por semana, y el primer día del mes siguiente, usted es elegible para la cobertura. En ese momento, puede optar por aceptar la cobertura del seguro o no. Las primas de seguro se dividen entre el empleado y el empleador. La división base es 60/40 por ciento, 60% empleador y 40% empleado. A menos que se negocie como una herramienta de contratación o retención; en cuyo caso, el máximo permitido sería una división del 70/30 por ciento.

Cuando elige una cobertura de seguro, nuestra compañía de seguros proporciona un folleto o acceso en línea que describe sus beneficios; Se le entregará una copia de este documento cuando se una al programa.

Los derechos "COBRA" bajo la ley federal le brindan el siguiente beneficio. En el caso de que termine su empleo con Advantage Services o pierda la elegibilidad para permanecer cubierto por nuestro programa de seguro de salud grupal, usted y sus dependientes elegibles pueden tener derecho a una cobertura continua bajo nuestro programa de seguro de salud por un período de tiempo limitado a su cargo. Consulte a Recursos Humanos para obtener más detalles.

Terminación del seguro

Su seguro terminará cuando no haga una contribución acordada a la prima a su vencimiento; cuando deja de ser elegible para la cobertura bajo los términos de nuestro programa de seguro grupal; o cuando deja de estar empleado como empleado regular a tiempo completo o como empleado a tiempo tres cuartos (3/4) elegible para el seguro. Advantage Services puede, al continuar pagando la prima, mantener su seguro en vigor durante un breve período si usted deja de ser un empleado elegible por cualquier motivo que no sea la renuncia, el despido o el incumplimiento de los términos de elegibilidad de nuestro programa de seguro grupal. Usted puede perder su elegibilidad para el seguro si no mantiene su tiempo de tres cuartos (3/4) durante tres meses calendario consecutivos.

Seguro dental/de la vista

Todos los empleados de tiempo completo son elegibles para un seguro dental/de la vista con el 100% de la prima pagada por el empleador. Consulte la literatura proporcionada por nuestra compañía de seguros para obtener detalles sobre la cobertura. Consulte a Recursos Humanos para obtener más detalles.

Seguro de Incapacidad a Largo Plazo/Corto Plazo

Todos los empleados de tiempo completo son elegibles para el seguro de discapacidad a "largo

Manual del empleado - Advantage Services, Inc. - 2/12/2025

plazo" y "a corto plazo" con el 100% de la prima pagada por el empleador. Consulte la literatura proporcionada por nuestra compañía de seguros para obtener detalles sobre la cobertura. Consulte a Recursos Humanos para obtener más detalles.

Seguro de vida

Todos los empleados a tiempo completo son elegibles para una póliza de seguro de vida con el 100% de la prima pagada por el empleador. Consulte la literatura proporcionada por nuestra compañía de seguros para obtener detalles sobre la cobertura. Consulte a Recursos Humanos para obtener más detalles.

Cobertura requerida por el gobierno

Compensación de Trabajadores

Procedimiento - La Ley de Compensación para Trabajadores de Utah es un plan de seguro sin culpa que es supervisado por el estado y pagado al cien por ciento (100%) por Advantage Services. Esta ley fue diseñada para proporcionarle beneficios por cualquier lesión que pueda sufrir en relación con su empleo. Según las disposiciones de la ley, si se lesiona mientras trabaja, es elegible para solicitar la Compensación para Trabajadores.

Todos los empleados de Advantage Services están protegidos por la Compensación para Trabajadores. Cualquier lesión está cubierta si es causada por su trabajo. Las enfermedades también pueden estar cubiertas, si están relacionadas con su trabajo. La cobertura comienza el primer día que está en el trabajo y continúa cada vez que trabaja para Advantage Services.

La ley de Utah le garantiza tres tipos de beneficios de Compensación para Trabajadores: 1) Atención médica para cuidar de la lesión. 2) Servicios de rehabilitación necesarios para reincorporarse al trabajo. 3) Pagos en efectivo por salarios perdidos después de un período de espera.

Todas las lesiones, sin importar cuán leves sean, deben ser reportadas inmediatamente a su gerente para asegurar la consideración bajo el Seguro de Compensación para Trabajadores, en caso de que se desarrollen complicaciones más adelante. Su gerente se encargará de que usted reciba atención médica. Debe ir para recibir tratamiento a uno de los centros aprobados por Advantage Services. Ir a cualquier otro lugar podría disminuir el beneficio.

Dígale a su gerente qué, dónde, cuándo y cómo ocurrió su lesión para ayudar a completar los formularios obligatorios. El preparador debe firmar los formularios. En caso de emergencia, puede ir directamente a uno de los centros médicos cercanos. Más adelante, es posible que se le solicite que proporcione a su gerente declaraciones escritas.

Los empleados que regresan al trabajo, después de estar ausentes debido a una lesión, deben informar a su gerente antes de comenzar a trabajar y deben traer una autorización del médico para regresar al trabajo.

Manual del empleado - Advantage Services, Inc. - 2/12/2025

Compensación por desempleo

Advantage Services paga un porcentaje de su nómina al Fondo de Compensación por Desempleo de acuerdo con el historial de empleo de Advantage Services. Si se queda desempleado, puede ser elegible para la compensación por desempleo, bajo ciertas condiciones, por un período de tiempo limitado. La compensación por desempleo proporciona ingresos temporales para los trabajadores que han perdido sus empleos. Para ser elegible, debe haber ganado una cierta cantidad y estar dispuesto y ser capaz de trabajar. Debe solicitar los beneficios a través de su Departamento de Servicios para la Fuerza Laboral del Estado de Utah lo antes posible.

Retiro/Participación en las Utilidades

Plan de Jubilación

El 1 de enero de 2022, Advantage Services restableció un programa 401K para la empresa con una contrapartida del 6%. Para ser elegible, debe haber trabajado para Advantage Services durante un año. Todos los empleados a tiempo completo, a tiempo parcial o temporales son elegibles en su aniversario de trabajo de 1 año.

Manual del empleado - Advantage Services, Inc. - 2/12/2025

Índice

		<u>Plan de evacuación</u>	26
		<u>Expectativas</u>	10
		<u>Reembolso de gastos</u>	26
Un		F	
<u>Acerca de Advantage Services</u>	8	<u>Simulacros de incendio</u>	26
<u>Ausencia o tardanza</u>	46	<u>Primeros auxilios</u>	27
<u>Aceptar otro empleo o emprender un negocio mientras está de licencia</u>	53	<u>Ex empleados</u>	25
<u>Cantidad de vacaciones</u>	49	<u>Empleados a tiempo completo</u>	12
<u>Fecha de aniversario</u>	15	<u>Licencia por Funeral (Duelo)</u>	49
<u>Empleo a voluntad</u>	15		
<u>Asistencia</u>	46	G	
		<u>Fondo de regalo</u>	28
B		<u>Dar/Recibir Regalos</u>	28
<u>Fondo</u>	9	<u>Cobertura requerida por el gobierno</u>	54
<u>Paquete de beneficios</u>	47	<u>Procedimiento de quejas</u>	27
<u>Requisito de vinculación</u>	15	<u>Seguro de salud grupal</u>	53
<u>Pedir prestado a los empleados</u>	16		
<u>Descansos/Períodos de descanso</u>	46	H	
		<u>Acoso</u>	28
C		<u>Vacaciones</u>	47
<u>Pago por devolución de llamada</u>	40		
<u>Cierre después de la hora de inicio</u>	46	Yo	
<u>Cierre antes de la hora de inicio</u>	47	<u>Las inclemencias del tiempo y los "actos de Dios"</u>	43
<u>Comunicaciones</u>	16	<u>Cobertura de seguro</u>	53
<u>Actividades Comunitarias</u>	16	<u>Pago de la prima del seguro durante los permisos de ausencia</u>	53
<u>Reuniones de empresa y departamento</u>	16	<u>Empleados introductorios</u>	12
<u>Software informático</u>	18		
<u>Sistemas Informáticos</u>	17	J	
<u>Información confidencial</u>	18	<u>Jurado</u>	50
<u>Relaciones con los clientes</u>	18		
		L	
D		<u>Seguro de vida</u>	54
<u>Deducciones (Otros)</u>	41	<u>A largo plazo. Seguro de Incapacidad a Corto Plazo</u>	54
<u>Deducciones de la nómina</u>	40	<u>Hora del almuerzo</u>	47
<u>Seguro dental/de la vista</u>	54		
<u>Aviso de exención de responsabilidad</u>	8	M	
<u>Código de vestimenta/Apariencia personal</u>	19	<u>Rol de los gerentes</u>	29
<u>Conducción de vehículos de la empresa</u>	19	<u>Reembolso de millas</u>	30
<u>Pruebas de drogas</u>	20	<u>Permiso de ausencia militar</u>	52
<u>Requisitos de un lugar de trabajo libre de drogas</u>	19		
		N	
E		<u>Nepotismo</u>	33
<u>El día de las elecciones</u>	52	<u>Orientación para nuevos empleados</u>	30
<u>Recomendación de empleados</u>	25		
<u>Clasificaciones de empleo</u>	12		
<u>Políticas de empleo</u>	15		
<u>Entrada y salida de las instalaciones</u>	25		
<u>Entrada fuera del horario de atención</u>	25		
<u>Igualdad de Oportunidades en el Empleo</u>	25		
<u>Error en el pago</u>	41		

Manual del empleado - Advantage Services, Inc. - 2/12/2025

<u>Acuerdo no competitivo</u>	30	<u>Seminarios/Sesiones de Formación</u>	33
<u>Empleados no exentos\ y \exentos\</u>	13	<u>Prima de turno</u>	43
O			
<u>De guardia</u>	41	<u>Baja</u>	50
<u>Política de Puertas Abiertas y Consejería</u>	30	<u>Tabaquismo</u>	35
<u>Otros permisos retribuidos</u>	49	<u>Redes Sociales</u>	36
<u>Actividades al aire libre</u>	31	<u>Solicitudes y distribuciones</u>	36
<u>Empleo Externo</u>	31	<u>Normas de conducta</u>	39
<u>Pago de horas extras</u>	42	T	
P			
<u>Aparcamiento</u>	31	<u>Empleados Temporales/de Temporada</u>	13
<u>Empleados a tiempo parcial y empleados a tiempo parcial (3/4)</u>	13	<u>Procedimiento de Terminación y Indemnización por Despido</u>	43
<u>Ciclo de pago, días de pago, tiempo compensatorio</u>	43	<u>Terminación del seguro</u>	54
<u>Distribución de cheques de pago y procedimientos de cobro</u>	43	<u>Hojas de Tiempo/Tarjetas/Registros Procedimiento</u>	44
<u>Anticipos de nómina</u>	31	<u>Infracciones de tráfico</u>	37
<u>Procedimiento de mejora del rendimiento</u>	31	<u>Adiestramiento</u>	37
<u>Evaluaciones de desempeño</u>	45	<u>Transferencias</u>	37
<u>Revisiones de Desempeño/Compensación</u>	45	<u>Reembolso de matrícula</u>	44
<u>Licencia personal</u>	50	U	
<u>Propiedad personal</u>	32	<u>Actividades inaceptables</u>	39
<u>Uso personal de la propiedad de la empresa</u>	32	<u>Compensación por desempleo</u>	55
<u>Administración de Personal</u>	11	<u>Uniformes</u>	37
<u>Caja chica</u>	32	<u>Permisos no retribuidos</u>	51
<u>Promociones</u>	32	<u>Uso del vehículo de la empresa</u>	37
<u>Prueba de ciudadanía estadounidense</u>	32	V	
<u>Cuidado de la propiedad y el equipo</u>	33	<u>Vacaciones</u>	48
R			
<u>Recibo y acuse de recibo</u>	5	<u>Preferencia de los veteranos</u>	39
<u>Días festivos reconocidos</u>	47	<u>Violaciones de las políticas</u>	39
<u>Empleados Regulares</u>	12	<u>Visitantes</u>	39
<u>Dimisión</u>	33	W	
<u>Áreas restringidas</u>	33	<u>Políticas y Procedimientos de Sueldos y Salarios</u>	40
<u>Plan de Jubilación</u>	55	<u>Cesiones de salario (embargos)</u>	44
<u>Retiro/Participación en las Utilidades</u>	55	<u>Bienvenido a los servicios Advantage</u>	6
<u>Devolución de la propiedad de la empresa</u>	33	<u>¿Qué es el acoso?</u>	29
<u>Regreso de una excedencia</u>	52	<u>Órdenes de trabajo</u>	45
S			
<u>Procedimientos de seguridad</u>	34	<u>Trabajo realizado en días festivos de empresa</u>	42
<u>Seguridad</u>	35	<u>Horario de trabajo</u>	45
<u>Comprobaciones de seguridad</u>	35	<u>Compensación de Trabajadores</u>	54
Y			
		<u>Eres parte de nuestro equipo</u>	7
		<u>Su expediente personal</u>	11