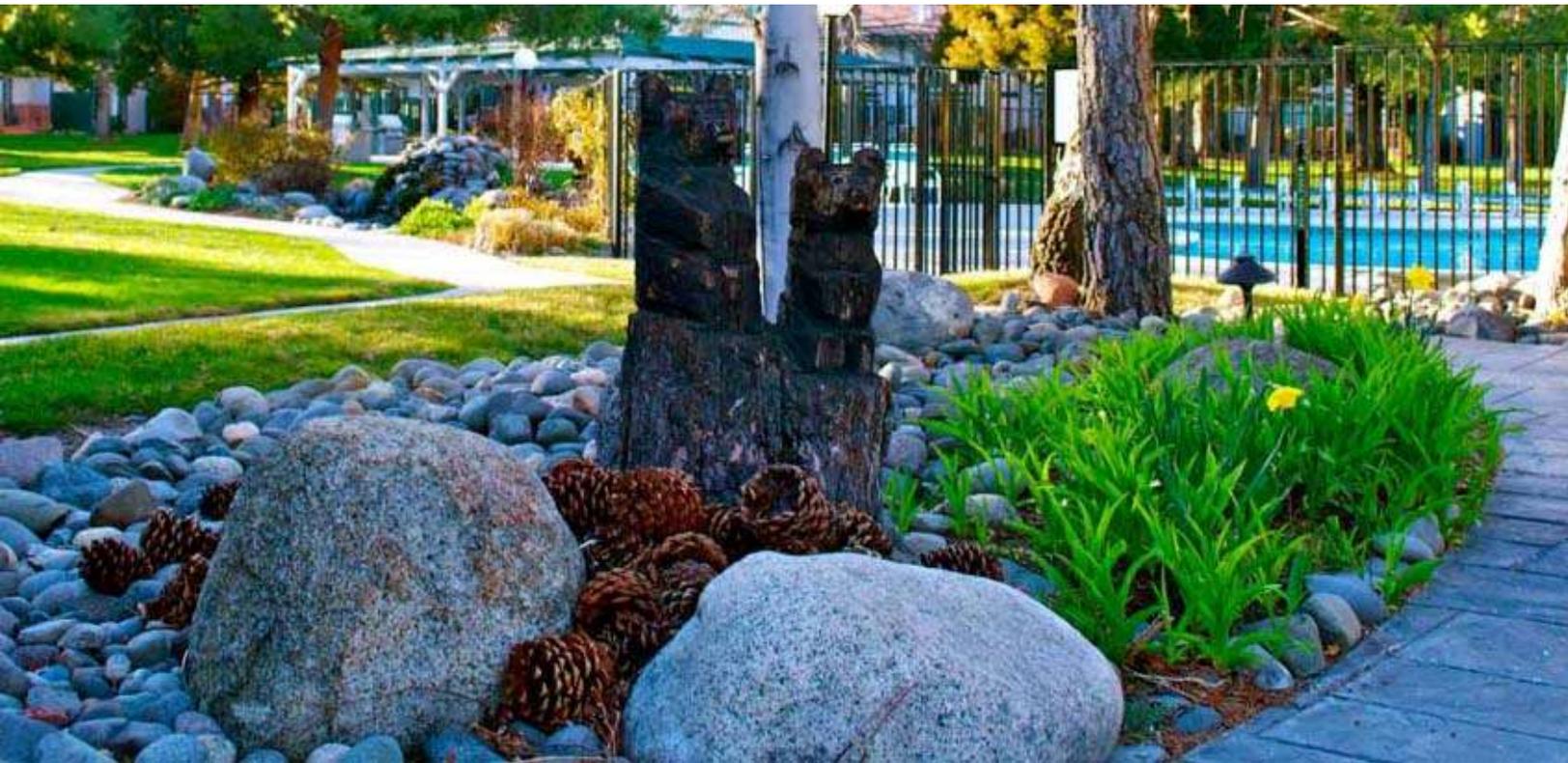


MANUAL DEL EMPLEADO



QM CORPORATION / INTERVAL MANAGEMENT



515 NICHOLS BOULEVARD, SPARKS, NEVADA 89431 | PH: 775.355.4040 | FX:
775.355.4081

www.qmresorts.com

EFFECTIVE January 1, 2020

INTRODUCCIÓN.....	5
Empleador con igualdad de oportunidades de empleo.....	5
B. Empleo "a voluntad".....	5
C. Prohibición de acoso.....	6
D. Clasificaciones de empleo.....	7
E. Período de introducción al empleo.....	8
F. Conflictos de intereses	8
G. Registros de personal	9
H. Regla de privacidad de la HIPAA.....	9
I. Horas de funcionamiento	9
II. COMPENSACIÓN	10
A. Días de pago.....	10
B. Horas extraordinarias.....	10
C. Reloj / registro de tiempo, tarjeta de identificación.....	10
D. Desarrollo y evaluación del desempeño.....	11
E. Referidos empleados.....	11
III. BENEFICIOS	11
A. Seguro médico / dental	11
B. COBRA	11
C. Planes de beneficios complementarios opcionales financiados por los empleados.....	11
D. Plan de jubilación 401 (k).....	12
E. Depósito directo.....	12
F. Gimnasio.....	12
G. Política de alojamiento de cortesía en el resort para empleado.....	13
IV. TIEMPO LIBRE.....	14
A. Día festivo pagado	14
B. Tiempo libre remunerado	15
C. Licencia por duelo	16
D. Servicio de jurado	17
E. Licencia militar	18
F. Licencia médica	18
G. Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA)	19
H. Después de una licencia	20

V. EN EL TRABAJO.....	29
A. Asistencia, puntualidad y confiabilidad	29
B. Descansos / horas de comida	29
C. Proceso de disciplina.....	30
D. Código de vestimenta.....	31
E. Política sobre drogas y alcohol.....	31
F. Correo electrónico, teléfonos, correo de voz, uso de Internet y fax.....	31
G. Carteles de empleo / empleo.....	32
H. Horarios de trabajo flexibles.....	32
I. Orientación.....	32
J. Aparcamiento.....	32
K. Negocios personales / visitantes.....	32
L. Herramientas y equipo personales.....	33
M. Comprobaciones de referencia.....	33
N. Seguridad / Prevención de pérdidas / Derecho a inspeccionar.....	33
O. Política sobre tabaquismo / tabaco.....	33
P. Transferencias.....	33
Q. Reembolso de matrícula.....	34
R. Compensación de trabajadores, lesiones, accidentes y emergencias.....	34
VI. TERMINACIÓN.....	35
A. Renuncia voluntaria o jubilación.....	35
B. Despido.....	35
C. Despido / Desvinculación.....	35
D. Mala conducta.....	36
E. Salida de la empresa.....	37
VII. CONCLUSIÓN.....	38

BIENVENIDO A QM RESORTS

¡Bienvenido a QM Resorts! QM Resorts incluye QM Corporation y su subsidiaria de propiedad absoluta, Interval Management, Inc., y en este Manual del empleado se hace referencia a ambos como la “Compañía”.

Este manual es una guía general para su uso durante el empleo. No tiene la intención de abordar todas las políticas y procedimientos. Por lo tanto, si tiene alguna pregunta sobre la elegibilidad para un beneficio en particular, o la aplicabilidad de una política o práctica para usted, debe dirigir sus preguntas al Departamento de Recursos Humanos. La Compañía tiene derecho a realizar cambios en este Manual sin previo aviso. Este manual reemplaza todas y cada una de las guías, manuales o políticas anteriores sobre temas de naturaleza similar. El Manual no pretende ser un contrato de trabajo, expreso o implícito, ya que la política de empleo de la Compañía es "a voluntad", como se explica en este documento.

Se le pedirá que firme un Recibo, que se encuentra en la última página de este Manual, reconociendo que ha recibido su copia del Manual del Empleado de la Compañía. El recibo será removido y archivado en su archivo personal.

Nuestro objetivo es brindar un excelente servicio al cliente y la mejor experiencia de hospitalidad a nuestros propietarios e invitados. La Compañía lo alienta a usted y a todos los empleados a alcanzar este objetivo. Le deseamos mucho éxito en su puesto en la Compañía.

I. INTRODUCCIÓN

A. EMPLEADOR DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO. Estamos firmemente comprometidos con la política de no discriminación, igualdad de oportunidades y ajustes razonables en el empleo como lo exige la ley. Esto significa que no puede haber discriminación en ninguna condición de empleo, incluido el reclutamiento, la contratación, la disciplina o el despido, las oportunidades de ascenso, la participación en programas de capacitación, las transferencias, los sueldos, los salarios o los beneficios. En pocas palabras, igualdad de oportunidades significa que todas las personas idóneas y calificadas tienen las mismas oportunidades de competir por oportunidades laborales dentro de la empresa, independientemente de su orientación sexual, identidad o expresión de género, raza, color, religión, nacionalidad, sexo, edad, condición de veterano. , discapacidad o cualquier otra categoría protegida por la ley.

Nuestra empresa ofrecerá adaptaciones razonables que no causen dificultades indebidas a todos los solicitantes y empleados idóneos y calificados con una discapacidad conocida o por las creencias religiosas de un empleado.

Cualquier empleado que crea que esta política de base amplia no se está cumpliendo de alguna manera de acuerdo con la ley debe avisar a la gerencia de inmediato, ya sea verbalmente (informalmente) o por escrito. Se tomarán medidas inmediatas para corregir cualquier inconsistencia con los requisitos de la ley. De conformidad con la Ley de Reforma y Control de Inmigración de 1986, cada nuevo empleado, como condición de empleo, debe completar el Formulario de verificación de elegibilidad de empleo I-9 y presentar documentación que establezca su identidad y elegibilidad de empleo. Los ex empleados que son recontratados también deben completar el formulario si no han completado un I-9 con QM Corporation en los últimos tres años, o si su I-9 anterior ya no se conserva o ya no es válido.

Se alienta a los empleados que tengan preguntas o busquen más información sobre asuntos relacionados con la ley de inmigración que se comuniquen con Recursos Humanos. Los empleados pueden plantear preguntas o quejas sobre el cumplimiento de la ley de inmigración sin temor a represalias.

B. EMPLEO "A VOLUNTAD". Si bien esperamos que su empleo con nosotros sea prolongado y beneficioso para usted y la Compañía, no existe ningún contrato de

trabajo entre nosotros. Su empleo con nosotros no es por un período de tiempo específico. Nuestra asociación es la del empleo voluntario "a voluntad". Usted es libre de renunciar en cualquier momento, con o sin previo aviso, por cualquier motivo o sin motivo. De manera similar, la Compañía es libre de rescindir su empleo en cualquier momento que crea que es lo mejor para la Compañía hacerlo con o sin notificación, por cualquier motivo o sin motivo. Ningún gerente, supervisor o representante de la Compañía (que no sea la Oficina del Director General) tiene la autoridad para celebrar un contrato de empleo o un contrato contrario a lo anterior.

C. PROHIBICIÓN DE ACOSO. La Compañía mantiene una política estricta que prohíbe el acoso sexual y el acoso por motivos de raza, color, religión, edad, discapacidad, origen nacional, orientación sexual, identidad o expresión de género, o cualquier otra base ilegalizada por cualquier ley aplicable. La Compañía no tolerará el acoso de nuestros empleados por parte de nadie, incluido un gerente, supervisor, compañero de trabajo, visitante, proveedor, propietario o cliente. Si un empleado se siente ofendido por el comportamiento de otra persona, se considera acoso y puede consistir en una conducta no deseada y no solicitada, ya sea verbal, física o visual, según el estado de protección de la persona (es decir, sexo, color, raza, religión, nacionalidad, edad, discapacidad, condición de veterano u otro grupo protegido). Prohibimos estrictamente el acoso que afecte o de otra manera interfiera con el desempeño laboral de una persona, o cree un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

El acoso sexual puede incluir: bromas pesadas, bromas sobre rasgos específicos de género, lenguaje soez u obsceno, gestos, exhibiciones de material impreso o visual, conducta virtual como enviar mensajes o fotos ofensivos, obscenos o inapropiados a través de mensajes de texto, teléfono o redes sociales. medios de comunicación o contacto físico, como dar palmadas, pellizcar, tocar o rozar el cuerpo de otra persona. Los avances, proposiciones, insinuaciones sexuales, comentarios sugerentes, bromas o burlas de orientación sexual, solicitudes de favores sexuales u otra conducta física, verbal o visual basada en el sexo, constituyen acoso sexual cuando:

- La sumisión a la conducta es un término o condición explícita o implícita de empleo,
- La sumisión o el rechazo de la conducta se utiliza como base para una decisión de empleo, o

- La conducta tiene el propósito o efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño laboral de un individuo o crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

Un empleado que está involucrado en una relación personal con otro empleado no puede ocupar un puesto en el mismo departamento, trabajar directamente o supervisar al empleado con el que está involucrado. La relación personal se define como una relación entre individuos que tienen o han tenido una relación continua de naturaleza romántica o íntima. QM Resorts se reserva el derecho de tomar medidas inmediatas si surge un conflicto de intereses real o potencial con respecto a personas que ocupan puestos en cualquier nivel (superior o inferior) en la misma línea de autoridad que pueda afectar las decisiones de empleo. Los supervisores tienen prohibido salir con subordinados y pueden ser disciplinados por tales acciones, hasta e incluyendo el despido.

El ambiente de trabajo hostil puede incluir intimidación, abuso verbal, gritos, hacer comentarios ofensivos o degradantes a un subordinado o compañero de trabajo, o crear condiciones intimidatorias o generalizadas en el lugar de trabajo.

Informes: si cree que ha presenciado o experimentado acoso, incluido un entorno de trabajo hostil, debe informarlo de inmediato a su supervisor, gerente de departamento o director, o a Recursos Humanos u otro gerente con el que se sienta cómodo. Todos los informes de acoso o entorno de trabajo hostil se mantendrán en secreto y darán lugar a una investigación inmediata y exhaustiva, cuyos resultados se mantendrán lo más confidenciales posible. El empleado informante será informado del estado de la investigación. Si una investigación confirma que ha ocurrido acoso u hostilidad, la Compañía tomará medidas correctivas, hasta e incluyendo el despido. Cualquier empleado que reporte acoso o un ambiente de trabajo hostil no será disciplinado ni castigado ni sujeto a ninguna otra acción que sea de naturaleza represalia. Si cualquier empleado es sorprendido tomando represalias contra un empleado por oponerse, denunciar o amenazar con denunciar un acoso ilegal, o por participar en una investigación, procedimiento o audiencia, será disciplinado hasta e incluyendo el despido.

D. CLASIFICACIONES DE EMPLEO.

- **EXENTO:** Se determina que un empleado está "exento" de acuerdo con la ley federal y estatal en función de los deberes laborales, las responsabilidades y el salario del empleado (Ley de Normas Laborales Justas (FLSA) y NRS 608.018). Un empleado que realiza tareas determinadas como "exentos", no es elegible para recibir pago por horas extras. Todos los empleados exentos tienen un horario establecido regularmente que deben cumplir.
- **NO EXENTO:** Si está clasificado como empleado no exento / por hora, se le pagará por número de horas trabajadas, más el pago de horas extra por las horas trabajadas más allá de las 8 horas en un día laboral (de conformidad con la ley de Nevada) o 40 horas en una semana laboral, dependiendo de su tasa de pago. (FLSA, NRS 608.018). Los salarios de los empleados no exentos se calculan por horas. El horario puede ser flexible.

TIEMPO COMPLETO: un empleado programado regularmente para trabajar 30 horas o más por semana.

TIEMPO PARCIAL: Un empleado programado regularmente para trabajar menos de 30 horas por semana.

TEMPORAL: Empleado que trabaja por tiempo limitado o para un proyecto específico.

Los empleados a TIEMPO PARCIAL y TEMPORALES NO son elegibles para los Beneficios de Salud de la Compañía

E. PERÍODO INTRODUCTORIO DE EMPLEO. Hay un período introductorio de 90 días con la Compañía que le permite familiarizarse con los requisitos de su trabajo. Si completa el período de 90 días, se le indica a su supervisor que evalúe su desempeño laboral para determinar si está cumpliendo o no con los requisitos laborales. Los beneficios de la empresa están disponibles para los empleados el primer día del mes siguiente a los 60 días de empleo continuo. Completar el período de introducción de 90 días no es garantía de empleo continuo.

F. CONFLICTO DE INTERESES. Todos los empleados deben evitar actividades o relaciones que entren en conflicto con los intereses de la Compañía o que afecten negativamente la reputación de la Compañía. Los empleados deben evitar actividades y relaciones que tengan la intención de, o que puedan parecer, influir en la toma de decisiones o la conducta profesional del empleado, o que sean a cambio de decisiones favorables del empleado o desempeño en su trabajo. Los empleados deben evitar actividades o

relaciones que puedan requerir la divulgación de información confidencial de la Compañía o que puedan afectar el juicio del empleado en el desempeño de sus funciones oficiales. Los empleados deben revelar los conflictos reales o potenciales a su supervisor tan pronto como se den cuenta de ellos. El no revelar o resolver los conflictos de intereses puede resultar en una acción disciplinaria.

G. REGISTROS DE PERSONAL. La Compañía mantiene registros de personal para todos los empleados actuales y pasados de conformidad con los requisitos de informes y mantenimiento de registros del gobierno. Es su responsabilidad mantener actualizada la información personal notificando a Recursos Humanos cualquier cambio de nombre, dirección o teléfono, o cambios en la información de los dependientes. Si desea acceder a sus registros de personal, debe notificarlo con anticipación a Recursos Humanos. La revisión de su expediente personal se realizará de acuerdo con la ley de Nevada. Bajo ciertas circunstancias, algunos registros de personal pueden estar disponibles para su supervisor o el asesor legal de la Compañía.

H. REGLA DE PRIVACIDAD DE HIPAA. La Compañía mantiene su privacidad con respecto a toda la información médica identificable individualmente, de acuerdo con la Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro Médico de 1996 (HIPAA).

I. HORAS DE FUNCIONAMIENTO. La semana laboral de la Compañía es desde el jueves a las 12:00 a. M. Hasta el miércoles a las 11:59 p. M. El horario normal de oficina es de 8:00 a. M. A 5:00 p. M., De lunes a viernes. Sin embargo, su turno puede diferir de esas horas. Se espera que se presente y esté listo para trabajar cuando comience su turno programado. Cualquier solicitud para retirarse durante su horario de trabajo programado debe ser aprobada por su supervisor. Cuando termine el horario de trabajo programado, debe retirarse lo antes posible. Los períodos de comida son de media (1/2) a una (1) hora (dependiendo de su departamento). Todos los períodos de comida son tiempo libre no remunerado a menos que esté en un departamento de una sola persona y no pueda dejar su trabajo. De conformidad con NRS 608.019, los empleados tienen derecho a un período de descanso remunerado de 10 minutos por cada cuatro (4) horas trabajadas.

J. Cierres de emergencia. En el caso de que haya una emergencia, un cierre imprevisto o un cierre fuera de nuestro control debido a las inclemencias del tiempo, falla del sistema, pérdida de energía u otra circunstancia imprevista, se espera que los empleados por hora utilicen su PTO para cubrir en cualquier momento. omitido. Los

empleados asalariados recibirán su salario normal siempre que el empleado asalariado haya trabajado en esa semana determinada. Tenga en cuenta que ninguna póliza puede cubrir todas las emergencias potenciales, por lo que esta póliza se refiere a los incidentes más comunes, otros incidentes también pueden caer bajo nuestra política de cierre de emergencia a discreción del CEO. En caso de una emergencia, los gerentes harán todo lo posible para notificar a los empleados por teléfono sobre el cierre lo antes posible.

II. COMPENSACIÓN

A. LOS DÍAS DE PAGO son cada dos viernes después de las 3:00 pm. Los períodos de pago son quincenales y finalizan un miércoles, la semana anterior al día de pago. Si no recibe su cheque, comuníquese con su supervisor o gerente antes del final de su turno. No se permiten adelantos. Además, es su responsabilidad obtener aprobación previa para cualquier tiempo libre pagado (vacaciones, enfermedad o feriados).

B. HORAS EXTRA. En ocasiones, es posible que deba trabajar horas extra. Sin embargo, todos los empleados deben solicitar autorización del tiempo extra o compensatorio con su supervisor antes de acumular dicho tiempo. Los empleados que trabajen horas extra sin recibir autorización previa pueden estar sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Las leyes federales y estatales requieren que se pague horas extra a los empleados por hora (no exentos) por el trabajo realizado durante más de 40 horas en una semana laboral o más de 8 horas por día laboral, si es elegible según la ley estatal. Las horas extraordinarias se calculan a 1 ½ veces su salario regular por hora. El pago de horas extraordinarias se basa en las horas trabajadas. El tiempo libre por vacaciones pagadas, PTO o cualquier tipo de permiso de ausencia no se considerará como horas trabajadas a los efectos del cálculo del pago de horas extra.

C. RELOJ HORARIO / REGISTRO Y TARJETA DE IDENTIFICACIÓN. Se le proporciona un sistema de cronometraje electrónico para que lo use con una tarjeta de identificación con foto (ID), emitida cuando lo contratan. El reloj registra las horas reales trabajadas cuando pasa su tarjeta de identificación al entrar o salir del trabajo, para asegurarse de que se le pague correctamente. Examine sus cheques de pago para asegurarse de que le paguen todo el tiempo trabajado. Debe usar su tarjeta de identificación para fichar su entrada y salida EN TODO MOMENTO; no puede trabajar sin una credencial. No puede

fichar la entrada o salida de otro empleado. Falsificar su registro de tiempo resultará en la terminación inmediata.

D. DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. El propósito de una evaluación de desempeño es medir el desempeño y los logros de su trabajo, discutir sus estándares de trabajo y determinar si se necesita mejora, desarrollo o capacitación. Su futuro potencial, metas y / o posibles oportunidades dentro de la Compañía serán delineadas y revisadas. Su desempeño laboral será evaluado regularmente durante su empleo.

E. EMPLEADOS REFERIOS. La Compañía valora las referencias de candidatos de los empleados existentes. Cuando un solicitante es referido por un empleado, es contratado y permanece en la Compañía durante el período inicial de 90 días, la Compañía paga una bonificación monetaria al empleado que lo refirió por la cantidad de \$ 150.00. Si el empleado que refiere deja la Compañía dentro de ese período de 90 días, renuncia al bono por recomendación.

III. BENEFICIOS PARA EMPLEADOS

A. SEGURO DE SALUD / DENTAL / VISTA. Todos los empleados de tiempo completo son elegibles para el seguro médico, dental y de la vista grupal de la Compañía el primer día del mes después de 60 días de empleo. La Compañía paga una parte de la prima del seguro del empleado; el Empleado es responsable de la cantidad restante (deducida de su cheque de pago quincenalmente). El seguro de la empresa está disponible para sus dependientes a su cargo.

B. COBRA. Los empleados asegurados o dependientes bajo el plan de seguro médico de la Compañía pueden ser elegibles para la cobertura continua si se pierde la cobertura activa bajo ciertos eventos calificados establecidos bajo la ley federal (COBRA). La información sobre sus derechos COBRA está disponible en Recursos Humanos.

C. PLANES OPCIONALES DE BENEFICIOS SUPLEMENTARIOS PAGADOS POR EL EMPLEADO. Si es un empleado de tiempo completo y ha completado 60 días de empleo, es elegible para participar en varios planes opcionales de beneficios complementarios financiados por los empleados el primer día del mes siguiente a los 60 días. Si es elegible, un agente de seguros se comunicará con usted y le explicará: (1) los diferentes tipos de seguro complementario que puede adquirir; (2) qué primas de seguro pueden

pagarse con dólares antes de impuestos; y (3) lo que califica como gastos de atención médica elegibles según los planes de gastos flexibles ofrecidos. Todos y cada uno de los seguros complementarios elegidos son 100% pagados por los empleados. Usted es responsable de notificar al Departamento de Recursos Humanos y al departamento de nómina de todas las deducciones que deben retirarse de su cheque de pago.

D. PLAN DE JUBILACIÓN 401 (k). Planifique su jubilación ahora (la Compañía iguala hasta el 4% de su compensación anual) si decide participar. Si ha trabajado al menos 90 días y tiene 21 años, es elegible para participar en el Plan 401 (k). Antes de ser elegible, Recursos Humanos le proporcionará información.

E. DEPÓSITO DIRECTO. Se anima a los empleados a utilizar el Depósito Directo para que sus cheques de pago se depositen directamente en sus cuentas corrientes o de ahorro. Puede ver sus recibos de pago directamente desde la aplicación de nómina.

F. CENTRO DE FITNESS. La Compañía ofrece el uso gratuito de sus gimnasios a todos los empleados.

H. ALOJAMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL EMPLEADO EN EL RESORT

ELEGIBILIDAD: Los empleados de tiempo completo que hayan estado empleados con la Compañía durante al menos un año pueden ser elegibles para utilizar el Programa de Alojamiento Complementario en el Resort a través del intercambio en propiedades que no pertenecen a QM Resort una vez al año. Los empleados no pueden tener ninguna acción disciplinaria dentro de los últimos 12 meses. Se consideran muchos factores antes de que se aprueben los alojamientos de cortesía en el resort, como el desempeño laboral anterior, la confiabilidad y la asistencia de un empleado, por nombrar algunos. La Compañía puede hacer excepciones para los empleados a tiempo parcial que han estado en la Compañía más de un año y cumplen con otros factores de elegibilidad, como un historial de desempeño encomiable o sobresaliente. Si ha recibido algún aviso de acción correctiva, no será elegible para alojamiento en el resort durante ese año.

EMPLEADOS QUE SE QUEDAN EN LAS PROPIEDADES DE QM RESORT: Los empleados elegibles pueden quedarse en QM Resort Properties, según la disponibilidad del resort, siempre que notifiquen con anticipación a su supervisor, que su solicitud haya sido aprobada y hayan recibido la confirmación y el número de identificación de alojamiento del Departamento de Reservas. Cualquier daño o tarifa incurrida en el resort es

responsabilidad del empleado. Los empleados no están autorizados a permanecer en la propiedad en la que trabajan.

ALOJAMIENTOS EN RESORT COMPLEMENTARIOS PARA PROPIEDADES QUE NO SON DE

QM RESORT: Los empleados elegibles pueden solicitar cambios en propiedades que no son de QM Resort siempre que hayan notificado con anticipación a su supervisor, su solicitud haya sido aprobada y hayan recibido la confirmación y un número de identificación de alojamiento del Departamento de Reservas. Las solicitudes de propiedades que no pertenecen a QM Resort no se aprueban libremente; se aprueban solo para aquellos empleados que han sido evaluados por su supervisor como empleados sobresalientes de la Compañía. Cualquier daño en el complejo es responsabilidad del empleado.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ALOJAMIENTOS COMPLEMENTARIOS EN EL

RESORT: Un empleado que desee utilizar los alojamientos complementarios en el resort debe completar un formulario de solicitud de hospedaje complementario en el resort (obtener de Recursos Humanos), con la mayor antelación posible a las fechas solicitadas. Tenga en cuenta que los intercambios demoran en procesarse y se prefiere un aviso con al menos tres meses de anticipación, pero no es necesario para tratar de cumplir con su solicitud. Las solicitudes se basan en la disponibilidad y no están garantizadas. El empleado primero debe obtener la aprobación de su supervisor y gerente. Luego se envía el formulario a Recursos Humanos para verificar que no ha habido acciones disciplinarias dentro de un año. Luego, todas las solicitudes de alojamiento de cortesía en el resort deben ser aprobadas por el C.E.O. antes de que el formulario sea entregado al Gerente de Reservas para su procesamiento. Los empleados no pueden verificar la disponibilidad con ningún agente de reservas sin una aprobación previa. El Departamento de Reservas se comunicará con el empleado después de que se confirmen las reservas y le proporcionará al empleado un número de identificación de alojamiento y el nombre y la ubicación del Resort. El formulario de solicitud aprobado se enviará a Recursos Humanos para registrar el uso y luego se mantendrá en el archivo de personal del empleado.

En ningún momento se permitirá que un empleado se haga cargo o compre la propiedad de cualquier tiempo compartido actual afiliado a QM a menos que lo apruebe el director ejecutivo, Larry Roberts. Cualquiera que no cumpla con esta política estará sujeto a rescisión.

IV. TIEMPO LIBRE

A. VACACIONES PAGADAS. Los empleados de tiempo completo que hayan completado el período introductorio de 90 días son elegibles para los siguientes feriados pagados:

- | | |
|----------------------------------|----------------------------|
| 1. ENE - DÍA DE AÑO NUEVO | 4. SEPTI - DÍA DEL TRABAJO |
| 2. MAYO - DÍA CONMEMORATIVO | 5. NOV - ACCIÓN DE GRACIAS |
| 3. JUL - DÍA DE LA INDEPENDENCIA | 6. DIC - DÍA DE NAVIDAD |
7. CUMPLEAÑOS DEL EMPLEADO

Día festivo flotante: si uno de los días festivos anteriores cae en su día libre programado o durante sus vacaciones, puede tomar un día libre aprobado como un "día festivo flotante". Recibirá su paga de vacaciones flotante en el mismo período de pago que toma las vacaciones flotantes. Si normalmente trabaja de lunes a viernes y un día festivo cae en sábado, se observa el viernes anterior y cuando un día festivo cae en domingo, se observa el lunes siguiente.

Si trabajó durante un día festivo, recibirá pago por día festivo más pago por el tiempo trabajado. Todos los días festivos flotantes, incluido su cumpleaños, deben tomarse dentro del mismo año calendario del día festivo real, después de eso, perderá su pago de vacaciones. Si tiene una ausencia injustificada en un día laboral programado antes o después de un día festivo, no recibirá pago del día festivo (a menos que lo apruebe su supervisor o gerente).

B. TIEMPO LIBRE PAGADO.

A partir de su primer día de empleo, los empleados a tiempo completo se acumularán de acuerdo con el siguiente cronograma. El tiempo libre pagado está disponible para comenzar a usarlo en su 90º día de empleo. Los empleados no pueden tomar prestado contra devengos futuros.

- Un año 10 DÍAS
- DOS años15 DÍAS
- CINCO años20 DÍAS
- DIEZ años 25 DÍAS

Acumulación: PTO comienza a acumularse desde la fecha de contratación o el inicio del empleo a tiempo completo. Si no usa todo su tiempo libre pagado acumulado, puede transferir hasta el equivalente de su acumulación anual al año siguiente. Dejará de acumular si alcanza su acumulación anual, debe usar su PTO para continuar acumulando más tiempo (esto incluye el tiempo de transferencia) El tiempo libre pagado debe tomarse en incrementos de 4 horas. Todas las solicitudes de tiempo libre deben ser aprobadas por adelantado por el supervisor del empleado.

PTO para empleados a tiempo parcial: como empleado a tiempo parcial, a partir del 1 de enero de 2020, comenzará a acumular PTO en la fecha de su contratación y continuará acumulando durante el transcurso del año de beneficios a 0.01923 horas de licencia pagada por hora trabajada. Una vez que alcance las 40 horas de PTO, se le limitará el año. Los empleados a tiempo parcial pueden comenzar a usar su licencia pagada el 90º día calendario de empleo. Cualquier tiempo libre remunerado no utilizado no se pagará al momento de la rescisión. Sin embargo, si se vuelve a contratar a un empleado dentro de los 90 días calendario (y el motivo del despido no fue una renuncia voluntaria), se restablecerá su PTO. Los empleados temporales, estacionales o de guardia no son elegibles para tiempo libre remunerado.

Programación de vacaciones: el tiempo de vacaciones debe ser aprobado y programado con anticipación con su supervisor y / o gerente. Haga estas solicitudes tan pronto como sea posible, pero con al menos una semana de anticipación a su supervisor para darnos tiempo para cubrir adecuadamente sus turnos. Por lo general, las vacaciones no están aprobadas entre julio y septiembre para los empleados de primera línea, ya que el

verano es la época de mayor actividad en la Compañía. La aprobación de vacaciones para otros departamentos durante estos meses se basará en las necesidades y / o demandas comerciales.

Pago de PTO cuando el empleado deja la empresa: Cuando termine el empleo, recibirá un pago a su salario actual en ese momento por el PTO acumulado no utilizado hasta la cantidad máxima de 80 horas, a menos que exista alguno de los siguientes:

- Si deja la Compañía antes de completar su primer año de empleo continuo, no tendrá derecho a ningún PTO acumulado, prorrateado o de otro tipo.
- Si lo despiden por causa documentada o por mala conducta grave, no se le proporcionará ningún pago de PTO. La mala conducta grave incluye, pero no se limita a: apropiación indebida de propiedad de la empresa, divulgación de información confidencial, violación de una política de conflicto de intereses, discriminación ilegal, violencia, peleas, acoso, violación de la política de seguridad de la Compañía o política de drogas y alcohol, y actúa en las instalaciones de la Compañía o durante las horas de trabajo.
- Si avisa con menos de 2 semanas de anticipación para su renuncia, no recibirá ningún pago de PTO.

ES MUY IMPORTANTE llamar a su supervisor o gerente antes del inicio de su turno: si no llama y no se presenta al trabajo, se puede considerar que abandonó su trabajo y renunció voluntariamente; y es posible que no sea elegible para una nueva contratación. No se aceptan mensajes de texto u otras formas de comunicación electrónica.

En situaciones donde un empleado toma tiempo libre ya sea en días completos o parciales, pero no solicita usar sus beneficios de PTO, es la política de la Compañía la que determina si los beneficios de tiempo libre se deducirán automáticamente cuando estén disponibles. Debido a que a los empleados asalariados exentos no se les puede descontar el salario por ausencias con pago parcial, la Compañía requerirá el uso de PTO para estas ausencias como parte de la Política de la Compañía.

C. Política y procedimientos de clima severo

Debido a las ubicaciones de nuestro Resort, la Compañía hace todo lo posible por mantener las horas normales de trabajo, incluso durante las inclemencias del tiempo. En algunos casos, el clima puede ser tan severo que las condiciones de manejo no sean seguras para los empleados. En el caso de que ocurran condiciones climáticas severas, todos los empleados deben comprender que la Compañía espera que todos los empleados hagan esfuerzos razonables para llegar al trabajo. Las siguientes son pautas durante el clima severo:

- Si no puede presentarse a trabajar debido al clima y / o condiciones de manejo inseguras, DEBE llamar a su supervisor inmediato o dejar un mensaje con el Departamento de Recursos Humanos, 90 minutos antes del inicio o de su turno. El no llamar puede llevar a que se le considere un "no llamo no se presento" y será despedido comp si hubiera renunciado voluntariamente abandonado su trabajo.
- En los días en que las condiciones climáticas empeoran a medida que avanza el día, la Compañía puede decidir cerrar temprano. En tales casos, después de que se tome una decisión, se le comunicará explícitamente a través de su supervisor. Se espera que los empleados permanezcan en el trabajo hasta la hora de cierre señalada.
- Aunque puede haber advertencias de tormentas de invierno severas anunciadas por los medios de comunicación, las oficinas de la Compañía estarán abiertas y se espera que todos los empleados se presenten a trabajar.

D. LICENCIA POR DUELO. Los empleados de tiempo completo son elegibles para tomar hasta 3 días pagados de licencia por duelo, si se trata de días laborales programados, tras la muerte de un miembro de la familia inmediata, definida como:

- Cónyuge / pareja de hecho
- Padre o padre del cónyuge
- Nieto
- Hijo / hijastro
- Hermano o hermano del cónyuge
- Abuelo o cónyuge

Abuelo

La licencia por duelo debe solicitarse dentro de los 30 días posteriores al fallecimiento de la persona. La licencia para asistir al funeral de un familiar no inmediato o de una persona con alguna relación especialmente cercana se puede otorgar con o sin paga a discreción exclusiva de la Compañía. La Compañía se reserva el derecho de exigir a un

empleado que presente prueba de fallecimiento y relación familiar antes de recibir una licencia por duelo remunerada. Los empleados pueden solicitar una licencia por duelo adicional sin goce de sueldo. Las solicitudes deben hacerse a un supervisor o al Gerente de Recursos Humanos.

E. DEBER DE JURADO. A los empleados de tiempo completo que deben servir como jurado se les pagará hasta 5 días de ausencia del trabajo por año calendario (menos los honorarios del jurado recibidos). Cuando sea llamado a servir como jurado, debe:

- Informar a su supervisor cuando el tribunal le notifique por primera vez y presente el aviso judicial a la Compañía antes de presentarse ante el tribunal.
- Solicite una carta de verificación del alguacil o secretario de la corte cuando sea liberado del servicio de jurado y envíe la carta y la copia de los honorarios recibidos a Nómina cuando regrese al trabajo para que la Compañía pueda calcular su salario de 5 días durante el servicio de jurado.

El empleado debe regresar al trabajo cuando sea liberado del servicio de jurado si queda la mitad de la jornada laboral o más. NRS 6.190.

F. LICENCIA MILITAR. La licencia militar no remunerada se puede tomar tan pronto como el empleado reciba una notificación de una autoridad militar. La Compañía reintegrará a un empleado que regresa de una licencia militar a su mismo puesto, o uno que el empleado hubiera alcanzado si no se hubiera ido de licencia. Un miembro militar es elegible para ser reintegrado si: (1) dio aviso previo; (2) acumulado menos de 5 años de servicio militar; (3) fue dado de baja honorablemente; y (4) regresa al trabajo dentro del tiempo asignado por ley. Se adherirá a la Ley de Derechos de Empleo y Reempleo de Servicios Uniformados (USERRA).

G. LICENCIA MÉDICA. Un máximo de 8 semanas de licencia médica no remunerada (incluido el embarazo) está disponible para los empleados de tiempo completo que no tienen derecho a una licencia FMLA, pero que han estado empleados al menos 180 días.

Aviso: Debe avisar con anticipación (por qué) para tomar una licencia médica. Su notificación debe ir acompañada de una declaración de un médico con licencia que afirme que no puede trabajar, describa su condición e indique la duración del tiempo de licencia anticipada o requerida. Si necesita tiempo libre adicional, debe proporcionar

una declaración enmendada de un médico que indique la necesidad de tiempo libre adicional del trabajo.

Regreso al trabajo: Regresar al trabajo antes de la expiración de su licencia requerirá una declaración escrita de su médico que confirme que puede regresar al trabajo. Si la liberación del médico es aceptable, volverá a su trabajo anterior si es posible. Si su puesto ya no está disponible, puede solicitar cualquier puesto para el que esté calificado. La Compañía tomará en consideración su empleo anterior, en el momento en que vuelva a presentar la solicitud.

Trabajo liviano: si su médico le da de alta para que regrese a un trabajo liviano o modificado, y hay un puesto disponible, se le ofrecerá dicho puesto. Si su discapacidad parece ser a largo plazo o permanente, se buscarán ajustes razonables. Si no se dispone de servicio liviano y no es posible realizar ajustes razonables, su empleo puede ser rescindido.

Beneficios: Cuando se toma una licencia médica, todos los beneficios proporcionados por la Compañía dejan de acumularse (antigüedad, vacaciones y tiempo por enfermedad). No acumulará PTO mientras esté en una licencia sin goce de sueldo. Las acumulaciones comenzarán cuando regrese a trabajar a tiempo completo después del tiempo asignado de 8 semanas. Si está inscrito en el plan de salud grupal de la Compañía, puede ser elegible para continuar con la cobertura del plan durante su permiso de ausencia según las disposiciones de COBRA. Para obtener información completa sobre sus derechos COBRA, comuníquese con Recursos Humanos.

H. LEY DE LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA (FMLA). Es política de esta Compañía otorgar hasta 12 semanas de licencia familiar y médica durante cualquier período de 12 meses (medido en un método retroactivo) a los empleados elegibles, de acuerdo con la Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993 (FMLA) y hasta 26 semanas de licencia en cualquier período de 12 meses de conformidad con la expansión de la FMLA en virtud de la Ley de Apoyo a los Miembros del Servicio Lesionados de 2007. La licencia puede ser paga, no remunerada o una combinación de licencia remunerada y no remunerada, según el circunstancias de la licencia y como se especifica en esta política.

Elegibilidad: Para calificar para tomar una licencia familiar o médica bajo esta política, el empleado debe cumplir con todas las siguientes condiciones:

1. El empleado debe haber trabajado para el empleador durante 12 meses o 52 semanas. Los 12 meses o las 52 semanas no tienen por qué haber sido consecutivos. A los efectos de la elegibilidad, se considerará que un empleado ha estado empleado durante una semana completa, incluso si el empleado estuvo en la nómina solo una parte de la semana o si el empleado está de licencia durante la semana.
2. El empleado debe haber trabajado al menos 1250 horas durante el período de 12 meses inmediatamente anterior a la fecha en que se solicita que comience la licencia. Los principios establecidos bajo la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA) determinan la cantidad de horas trabajadas por un empleado. La FLSA no incluye el tiempo dedicado a una licencia con o sin goce de sueldo como horas trabajadas. En consecuencia, estas horas de licencia no deben contarse para determinar la prueba de elegibilidad de 1,250 horas para un empleado bajo FMLA.
3. El empleado debe trabajar en una oficina o lugar de trabajo donde la compañía emplee a 50 o más empleados dentro de las 75 millas de esa oficina o lugar de trabajo. La distancia se calculará utilizando el transporte disponible por la ruta más directa.

Tipo de licencia cubierta: Para calificar como licencia FMLA según esta política, el empleado debe tomar una licencia por una de las razones que se enumeran a continuación:

1. El nacimiento de un niño y para cuidar de ese niño;
2. La colocación de un niño para adopción o cuidado de crianza y para cuidar al niño recién colocado;
3. Para cuidar a un cónyuge, hijo o padre con una condición de salud grave;
4. La condición de salud grave (descrita a continuación) del empleado. Un empleado puede tomar una licencia debido a una condición de salud grave que lo incapacita para realizar las funciones del puesto del empleado. Una afección de salud grave se define como una afección que requiere atención hospitalaria en un hospital, hospicio o centro de atención médica residencial, incluido cualquier período de incapacidad o cualquier tratamiento posterior en relación con dicha atención hospitalaria o una afección que requiera atención continua por parte de un médico autorizado. proveedor de atención. Esta póliza cubre enfermedades de naturaleza grave y prolongada, que resultan en ausencias prolongadas o recurrentes. Por lo general, una afección crónica o prolongada

que, si no se trata, daría lugar a un período de incapacidad de más de tres días, sería un problema de salud grave condición. Se recomienda a los empleados que tengan preguntas sobre las enfermedades que están cubiertas por esta política de la FMLA o por la política de licencia por enfermedad de la empresa que consulten con el Departamento de Recursos Humanos. La empresa puede requerir que un empleado proporcione un certificado médico de la condición de salud grave.

5. Servicio activo de un familiar cubierto o llamado al servicio activo en las Fuerzas Armadas. Un empleado cuyo cónyuge, hijo, hija o padre haya sido notificado de una llamada u orden inminente al servicio militar activo o que ya esté en servicio activo puede tomar hasta 12 semanas de licencia por motivos relacionados o afectados por la llamada del miembro de la familia o servicio. Las razones relacionadas con la llamada o el servicio incluyen ayudar al miembro de la familia a prepararse para la partida o cuidar a los hijos del miembro del servicio. La licencia puede comenzar tan pronto como la persona reciba el aviso de llamada a filas. (Hijo o hija para este tipo de licencia FMLA se define de la misma manera que el hijo para otros tipos de licencia FMLA, excepto que la persona no tiene que ser menor de edad). Este tipo de licencia se contabilizaría para las 12 semanas del empleado. máximo de licencia FMLA en un período de 12 meses. Los empleados que soliciten este tipo de licencia FMLA deben proporcionar prueba del servicio militar activo o de servicio militar activo del miembro de la familia calificado antes de que se otorgue la licencia.

6. Para cuidar a un miembro del servicio militar lesionado o enfermo. Esta licencia puede extenderse hasta 26 semanas en un período de 12 meses para un empleado cuyo cónyuge, hijo, hija, padre o pariente más cercano se lesiona o se recupera de una lesión sufrida mientras estaba en servicio militar activo y que no puede desempeñar los deberes de la oficina, grado, rango o clasificación del miembro del servicio. El pariente más cercano se define como el pariente consanguíneo más cercano del miembro en servicio lesionado o en recuperación. Un empleado también es elegible para este tipo de licencia cuando el miembro del servicio familiar está recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia, incluso si el miembro del servicio está en la lista de jubilados por discapacidad temporal. Los empleados que soliciten este tipo de licencia FMLA deben proporcionar una certificación de la lesión, recuperación o necesidad de atención del miembro de la familia o del pariente más cercano. Esta certificación no está vinculada a una condición de salud grave como para otros tipos de licencia FMLA. Este es el único tipo de licencia FMLA que puede extender el derecho de licencia de un empleado más

allá de las 12 a 26 semanas. Otros tipos de licencia FMLA se incluyen con este tipo de licencia por un total de 26 semanas. Un empleado elegible puede tomar hasta 12 semanas (o hasta 26 semanas de licencia para cuidar a un miembro del servicio militar lesionado o enfermo) bajo esta política durante cualquier período de 12 meses. La compañía medirá el período de 12 meses como un período continuo de 12 meses medido hacia atrás desde la fecha en que un empleado usa cualquier licencia bajo esta política. Cada vez que un empleado toma una licencia, la compañía calculará la cantidad de licencia que el empleado ha tomado bajo esta política en los últimos 12 meses y la restará de las 12 semanas (o 26 semanas para el cuidado de un miembro del servicio lesionado o enfermo) de licencia disponible, siendo el saldo restante la cantidad que el empleado tiene derecho a tomar en ese momento.

7. Si un esposo y una esposa trabajan para la empresa y ambos desean tomarse una licencia por el nacimiento de un hijo, la adopción o la colocación de un niño en un hogar de crianza temporal, o para cuidar a un padre (pero no a un suegro) con una condición de salud grave, el esposo y la esposa solo pueden tomar un total combinado de 12 semanas de licencia. Si un esposo y una esposa trabajan para la empresa y cada uno desea tomar una licencia para cuidar a un miembro del servicio cubierto herido o enfermo, el esposo y la esposa solo pueden tomar un total combinado de 26 semanas de licencia.

Situación y beneficios del empleado durante la licencia

1. Mientras un empleado esté de licencia, la empresa continuará recibiendo los beneficios de salud del empleado durante el período de licencia al mismo nivel y en las mismas condiciones que si el empleado hubiera continuado trabajando. Si el empleado elige no regresar al trabajo por razones que no sean una condición de salud grave y continua del empleado o de un miembro de la familia del empleado o una circunstancia fuera del control del empleado, la compañía requerirá que el empleado reembolse a la compañía el monto que pagó por los gastos del empleado. prima del seguro médico durante el período de licencia.

2. Según la política actual de la empresa, el empleado paga una parte de la prima de atención médica. Mientras esté de licencia pagada, el empleador continuará haciendo deducciones de nómina para cobrar la parte de la prima que le corresponde al empleado. Mientras esté de licencia sin goce de sueldo, el empleado debe continuar haciendo este pago, ya sea en persona o por correo. El pago debe recibirse en el

departamento de Contabilidad antes del día 15 de cada mes. Si el pago se retrasa más de 30 días, la cobertura de atención médica del empleado puede cancelarse mientras dure la licencia. El empleador proporcionará una notificación con 15 días de anticipación a la pérdida de cobertura del empleado.

3. Si el empleado contribuye a un seguro de vida o plan de discapacidad, el empleador continuará haciendo deducciones de nómina mientras el empleado esté de licencia pagada. Mientras el empleado esté de licencia sin goce de sueldo, el empleado puede solicitar la continuación de dichos beneficios y pagar su parte de las primas; o el empleador puede optar por mantener dichos beneficios durante la licencia y pagar la parte que le corresponde al empleado de los pagos de la prima. Si el empleado no continúa con estos pagos, el empleador puede discontinuar la cobertura durante la licencia. Si el empleador mantiene la cobertura, el empleador puede recuperar los costos incurridos por pagar la parte del empleado de cualquier prima, ya sea que el empleado regrese a trabajar o no.

Estado del empleado después de la licencia

1. Un empleado que se tome una licencia bajo esta política podrá regresar al mismo puesto o un puesto con estatus, salario, beneficios y otros términos de empleo equivalentes. El puesto será el mismo o prácticamente idéntico en términos de salario, prestaciones y condiciones laborales.

Uso de licencia con goce de sueldo y sin goce de sueldo

1. Un empleado que está tomando una licencia FMLA debido a la condición de salud grave del propio empleado o la condición de salud grave de un miembro de la familia debe utilizar todas las vacaciones pagadas, licencia personal o por enfermedad antes de ser elegible para una licencia sin goce de sueldo.

2. Un empleado que está tomando una licencia para la adopción o el cuidado de crianza de un niño debe utilizar todas las vacaciones pagadas, licencia personal y familiar antes de ser elegible para la licencia sin goce de sueldo.

Licencia intermitente o horario de trabajo reducido

1. El empleado puede tomar la licencia FMLA en 12 semanas consecutivas, puede usar la licencia de manera intermitente (tomar un día periódicamente cuando sea necesario durante el año) o, bajo ciertas circunstancias, puede usar la licencia para reducir la

semana laboral o el día laboral, lo que resulta en un horario reducido. En todos los casos, la licencia no puede exceder un total de 12 semanas laborales (o 26 semanas laborales para cuidar a un miembro del servicio militar lesionado o enfermo durante un período de 12 meses).

2. La empresa puede transferir temporalmente a un empleado a un puesto alternativo disponible con salario y beneficios equivalentes si el puesto alternativo se adapta mejor al horario intermitente o reducido, en los casos en que la licencia para el empleado o un miembro de la familia del empleado sea previsible y por motivos médicos planificados. tratamiento, incluida la recuperación de una enfermedad grave o el cuidado de un niño después del nacimiento, o la colocación para adopción o cuidado de crianza.

3. Para el nacimiento, adopción o cuidado de crianza de un niño, la empresa y el empleado deben acordar mutuamente el horario antes de que el empleado pueda tomar la licencia de manera intermitente o trabajar un horario reducido. La licencia por nacimiento, adopción o cuidado de crianza de un niño debe tomarse dentro del año posterior al nacimiento o la colocación del niño.

4. Si el empleado toma una licencia por una condición de salud grave o debido a la condición de salud grave de un miembro de la familia, el empleado debe tratar de llegar a un acuerdo con la empresa antes de tomar una licencia intermitente o trabajar en un horario reducido. Si esto no es posible, el empleado debe demostrar que el uso de la licencia es médicamente necesario. La empresa puede requerir la certificación de la necesidad médica como se mencionó anteriormente.

Certificación del estado de salud grave del empleado o del cónyuge, hijo o padre del empleado

1. La empresa puede solicitar la certificación de la condición de salud grave. El empleado debe responder a dicha solicitud de manera oportuna, preferiblemente con una notificación de la solicitud con al menos 15 días de anticipación o proporcionar una explicación razonable de la demora. No proporcionar la certificación puede resultar en la denegación de la continuación de la licencia. La certificación médica se puede proporcionar mediante el formulario de certificación médica. La solicitud de un certificado médico debe hacerse por escrito como parte de la respuesta del empleador a la solicitud de permiso del empleado.

2. La certificación de la condición de salud grave deberá incluir la fecha en que comenzó la condición, su duración esperada y una breve descripción del tratamiento. Para la licencia médica por la propia condición médica del empleado, la certificación también debe incluir una declaración de que el empleado no puede realizar trabajo de ningún tipo o una declaración de que el empleado no puede realizar las funciones esenciales del puesto del empleado. Para un miembro de la familia que está gravemente enfermo, la certificación debe incluir una declaración de que el paciente, el miembro de la familia, requiere asistencia y que la presencia del empleado sería beneficiosa o deseable.

3. Si el empleado planea tomar una licencia intermitente o trabajar en un horario reducido, la certificación también debe incluir las fechas y la duración del tratamiento, así como una declaración de necesidad médica para tomar una licencia intermitente o trabajar en un horario reducido.

4. La empresa tiene derecho a solicitar una segunda opinión si tiene motivos para dudar de la certificación. La empresa pagará para que el empleado obtenga una certificación de un segundo médico, que la empresa seleccionará. Si es necesario para resolver un conflicto entre la certificación original y la segunda opinión, la empresa requerirá la opinión de un tercer médico. La empresa y el empleado seleccionarán mutuamente al tercer médico y la empresa pagará la opinión. Esta tercera opinión se considerará definitiva. El empleado tendrá derecho provisionalmente a licencia y beneficios bajo la FMLA en espera de la segunda y / o tercera opinión.

Documentación del servicio activo del miembro de la familia cubierto o la llamada al servicio activo en las Fuerzas Armadas. Los empleados que soliciten este tipo de licencia FMLA para miembros del servicio deben proporcionar prueba de la llamada a filas o del servicio militar activo del miembro de la familia que califica. Esta documentación puede ser una copia de las órdenes militares u otra comunicación oficial de las Fuerzas Armadas.

Documentación de la necesidad de una licencia de FMLA para el miembro del servicio militar para cuidar a un miembro del servicio herido o enfermo. Los empleados que soliciten este tipo de licencia FMLA para miembros del servicio deben proporcionar documentación de la lesión, recuperación o necesidad de atención del miembro de la familia o del pariente más cercano. Esta documentación puede ser una copia de la información médica militar, órdenes de tratamiento u otra comunicación oficial de las Fuerzas Armadas relacionada con la lesión o enfermedad del miembro en servicio

incurrida en el servicio militar activo que hace que el miembro no sea médicamente apto para realizar sus deberes militares.

Procedimiento para solicitar una licencia para: 1) el nacimiento de un niño o para cuidar de ese niño; 2) la colocación de un niño para adopción o cuidado de crianza y para cuidar al niño recién colocado; 3) para cuidar a un cónyuge, hijo o padre con una condición de salud grave; o 4) la condición de salud grave del empleado.

1. Todos los empleados que soliciten este tipo de licencia FMLA deben proporcionar un aviso verbal con una explicación de los motivos de la licencia necesaria a su supervisor inmediato, quien informará al departamento de recursos humanos. Si la licencia es previsible, el supervisor inmediato puede requerir que el empleado proporcione una solicitud por escrito de la licencia y los motivos con una copia al departamento de recursos humanos. El hecho de que el empleado no proporcione una solicitud por escrito de licencia no puede ser motivo para denegar o retrasar la toma de la licencia FMLA.

2. La empresa proporcionará un aviso individual de los derechos y obligaciones a cada empleado que solicite una licencia dentro de dos días hábiles o tan pronto como sea posible. Para los empleados con licencia intermitente o recurrente por el mismo incidente, este aviso se proporcionará cada seis meses.

3. Cuando un empleado planea tomar una licencia bajo esta política, el empleado debe notificar a la compañía con 30 días de anticipación. Si no es posible dar un aviso con 30 días de anticipación, el empleado debe dar el aviso con la mayor antelación posible. Se requiere que un empleado que se someta a un tratamiento médico planificado haga un esfuerzo razonable para programar el tratamiento a fin de minimizar las interrupciones en las operaciones de la empresa.

4. Si un empleado no proporciona un aviso con 30 días de anticipación para una licencia previsible sin una excusa razonable para la demora, la solicitud de licencia puede ser denegada hasta al menos 30 días a partir de la fecha en que el empleador recibe la notificación. Durante la licencia, se solicita a los empleados que informen periódicamente a la empresa sobre el estado de la afección médica y su intención de regresar al trabajo.

Procedimiento para solicitar una licencia para el servicio activo de un miembro de la familia cubierto o la llamada al servicio activo en las Fuerzas Armadas o para atender a un miembro del servicio herido o enfermo.

1. Todos los empleados que soliciten este tipo de licencia FMLA deben proporcionar un aviso verbal con una explicación de los motivos de la licencia necesaria a su supervisor inmediato, quien informará al departamento de recursos humanos. La licencia puede comenzar tan pronto como la persona reciba la notificación de llamada a filas. Si la licencia es previsible, el supervisor inmediato puede requerir que el empleado proporcione una solicitud por escrito de la licencia y los motivos con una copia al departamento de recursos humanos.

2. La empresa proporcionará un aviso individual de los derechos y obligaciones a cada empleado que solicite una licencia dentro de dos días hábiles o tan pronto como sea posible.

NRS 6.190 Terminar o amenazar con terminar el empleo debido al deber de jurado prohibido; acción civil por despido ilegal; se prohíbe exigir al empleado que utilice la licencia por enfermedad o el tiempo de vacaciones o que trabaje determinadas horas; aviso al empleador; disuasión del servicio como jurado.

1. Cualquier persona, corporación, sociedad, asociación u otra entidad que sea un empleador o el empleado, agente o funcionario de un empleador, investido con el poder de rescindir o recomendar la rescisión del empleo, de una persona que sea un jurado o que haya recibido una citación para comparecer como jurado, y que priva al jurado o la persona convocada de su empleo, como consecuencia del servicio de la persona como miembro del jurado o posible miembro del jurado, o que afirma al jurado o la persona convocada que su el servicio como miembro del jurado o posible miembro del jurado resultará en la terminación de su empleo, es culpable de un delito menor grave.

2. Una persona despedida del empleo en violación de la subsección 1 puede iniciar una acción civil contra su empleador y obtener:

(a) Salarios y beneficios perdidos como resultado de la infracción;

(b) Una orden de reintegro sin pérdida de cargo, antigüedad o beneficios;

(c) Daños equivalentes al monto de los salarios y beneficios perdidos;

(d) Honorarios razonables de abogados fijados por el tribunal; y,

(e) Daños punitivos o ejemplares por un monto que no exceda los \$ 50,000.

3. Si una persona es citada para comparecer como jurado, el empleador y cualquier empleado, agente o funcionario del empleador no deberán, como consecuencia del servicio de la persona como miembro del jurado o posible miembro del jurado:

(a) Exigir a la persona que utilice la licencia por enfermedad o el tiempo de vacaciones; o

(b) Exigir que la persona trabaje: dentro de las 8 horas anteriores a la hora en que la persona debe comparecer para servir como jurado; o si el servicio de la persona ha durado 4 horas o más el día de su comparecencia para servir como jurado, incluido el tiempo que la persona va y regresa del lugar donde se lleva a cabo el tribunal, entre las 5 p.m. el día de su comparecencia como jurado y a las 3 a.m. del día siguiente.

Cualquier persona que viole las disposiciones de esta subsección es culpable de un delito menor.

4. Cada citación para comparecer como jurado debe ir acompañada de una notificación al empleador de la persona citada. La notificación debe informar al empleador que la persona ha sido citada para servir como jurado y debe incluir una copia de las disposiciones de los incisos 1, 2 y 3. La persona citada, si la persona está empleada, deberá dar la notificación a su empleador. al menos 3 días antes de que la persona comparezca como jurado.

5. Salvo que se disponga lo contrario en esta sección, cualquier persona que de alguna manera disuada o intente disuadir a una persona que haya recibido una citación para comparecer como jurado de servir como jurado es culpable de un delito menor.

G. DESPUÉS DE UN PERMISO DE AUSENCIA. La Compañía puede ocupar su puesto mientras está de licencia, dependiendo de la naturaleza de su trabajo, la disponibilidad de ayuda competente y si algún empleado puede llevar a cabo su carga de trabajo durante un período prolongado de tiempo. No se extenderá ni estará disponible ninguna licencia para fines que no sean una discapacidad médica. Si la Compañía descubre que el motivo de la licencia fue tergiversado, el empleado será despedido y no

será elegible para volver a contratarlo de conformidad con las leyes federales y estatales. La Compañía puede suponer que usted ha abandonado su trabajo y lo reemplaza si no se presenta a trabajar al vencimiento de la licencia.

IV. EN EL TRABAJO

A. ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y FIABILIDAD. La Compañía depende de sus empleados, por lo que es muy importante que asista al trabajo según lo programado y se presente a trabajar a tiempo. La fiabilidad, la asistencia, la puntualidad y el compromiso de hacer bien el trabajo son fundamentales en todo momento. Debe notificar a su supervisor con la mayor anticipación posible antes de la hora de inicio programada si espera llegar tarde, ausentarse o irse antes de que termine su turno. Esta política se aplica a cada día de su ausencia. Si hay una reunión obligatoria, se espera que los empleados asistan, a menos que se reciba aprobación previa. Se puede considerar que un empleado que no se comunique con su supervisor y / o el gerente del Departamento de Recursos Humanos antes de que comience su turno ha renunciado voluntariamente y puede que no sea elegible para volver a ser contratado. UNA SITUACION DE "NO LLAMO NO SE PRESENTO" PARA UN TURNO PROGRAMADO RESULTARÁ EN LA TERMINACIÓN. Se mantiene un registro cuidadoso de ausentismo y tardanza para cada empleado. En la medida en que lo permita la ley, el ausentismo y la tardanza disminuyen sus posibilidades de avanzar y pueden resultar en medidas disciplinarias hasta el despido. Si la tardanza o la ausencia están relacionadas con cualquier información protegida por las políticas de privacidad de HIPPA, no está obligado a explicar la situación a nadie más que a Recursos Humanos como administrador designado de planes de los programas de beneficios de QM por parte de la empresa.

B. DESCANSOS / HORARIOS DE COMIDA. La Compañía proporciona a todos los empleados un descanso pagado de 10 minutos cada 4 horas trabajadas por día y un período de comida no remunerado de ½ hora a 1 hora, programado por su supervisor y dependiendo de cuántas horas trabaje en un día. (NRS 608.019) Las pausas y los horarios de las comidas permiten suficiente tiempo para comer, hacer llamadas telefónicas personales o ocuparse de los asuntos personales y los horarios de las comidas incluyen el tiempo de viaje desde / hacia las instalaciones de la Compañía; debe marcar la salida y la debe tomar el tiempo completo asignado (ya sea media hora o una hora) como lo requiere la ley.

C. PROCESO DE DISCIPLINA. La Compañía espera que los empleados cumplan o superen sus estándares de desempeño laboral que abarcan muchos factores, incluida la asistencia, la puntualidad, la conducta personal, la capacidad para comprender y lograr los requisitos del trabajo y el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la Compañía. El propósito de esta política es establecer la posición de la empresa sobre la administración de una disciplina equitativa y consistente para la conducta insatisfactoria en el lugar de trabajo. Si un empleado no cumple con los estándares de la Compañía, la Compañía puede tomar acciones correctivas para desarrollar o disciplinar al empleado, tomando en consideración:

- La duración del servicio y el historial de empleo del empleado;
- La gravedad del incidente y sus circunstancias;
- La naturaleza de los incidentes anteriores y la disciplina y cuándo ocurrieron;
- La práctica general o la regla o el requisito relacionado con el incidente; y,
- Cómo se manejaron casos similares.

El supervisor o gerente de departamento discutirá y documentará cualquier problema de desempeño con el empleado, el cual debe identificar claramente el problema. Se describirá un curso de acción para que el empleado comprenda claramente la acción correctiva, la disciplina y las consecuencias si el problema no se corrige o vuelve a ocurrir. Se le pide al empleado que acuse recibo de cualquier acción disciplinaria por escrito y debe aprovechar la oportunidad para incluir cualquier comentario antes de firmar. Al firmar estos formularios, solo actúa como un reconocimiento de haber recibido el aviso por escrito y no indica que el empleado esté de acuerdo con el contenido del mismo. Todas las acciones disciplinarias escritas se colocan en el archivo de personal del empleado. Durante un período de advertencia, es posible que el empleado no sea elegible para aumentos de salario, premios de bonificación, promociones o transferencias. Aunque el empleo con QM Corporation se basa en el consentimiento mutuo y tanto el empleado como el empleador tienen derecho a rescindir el empleo a voluntad, con o sin causa o anticipo aviso, la Compañía puede usar la disciplina progresiva a su discreción. (Consulte también la Política de conducta de los empleados por separado).

D. CÓDIGO DE VESTIMENTA. La Compañía espera que TODOS los empleados se adhieran a su Política de Código de Vestimenta manteniendo un alto nivel de limpieza y apariencia. Si su puesto requiere un uniforme, debe usarlo en todo momento. Si tiene alguna pregunta sobre la Política o la vestimenta aceptable, comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos. Recuerde, si NO cumple con el Código de vestimenta, se le pedirá que marque la salida y regrese a casa para cambiarse de ropa o apariencia.

E. POLÍTICA DE DROGAS Y ALCOHOL. La Compañía tiene un interés vital en mantener condiciones de trabajo seguras, saludables y eficientes para sus clientes y empleados. Usar o estar bajo la influencia de drogas o alcohol en el trabajo puede representar serios riesgos de seguridad y salud no solo para el usuario, sino también para el público y compañeros de trabajo. La fabricación, distribución, dispensación, posesión o uso ilegal de una sustancia controlada o alcohol está prohibida en las instalaciones de la Compañía y durante el trabajo. Si algún supervisor o gerente tiene sospechas razonables de que el empleado está bajo la influencia de drogas o alcohol, solicitará a ese empleado que se someta a una prueba de drogas / alcohol. La negativa del empleado a dar su consentimiento para la prueba resultará en la terminación inmediata. Si se lesiona en el trabajo, se realizará una prueba obligatoria de drogas / alcohol.

F. CORREO ELECTRÓNICO, TELÉFONOS, CORREO DE VOZ, USO DE INTERNET Y FAX. Recordamos a todos los empleados que utilicen la discreción y el buen juicio al enviar correos electrónicos o dejar mensajes por correo de voz, teléfono o fax y utilizar Internet. Estos dispositivos de comunicación no son completamente privados y los mensajes que envía o graba que están destinados a un individuo pueden ser vistos o escuchados por otro, que puede sentirse ofendido. NO envíe caricaturas, bromas u otros mensajes, orales o visuales, que puedan considerarse de mal gusto. Las computadoras y los códigos de acceso que se les dan a los empleados son para ayudarlos en el desempeño de sus trabajos. Los empleados no deben esperar privacidad en nada de lo que crean, almacenan, envían o reciben en el sistema informático. El sistema informático, todas las computadoras, el equipo y todos los datos pertenecen a la Compañía y solo se pueden usar con fines comerciales. Los empleados no pueden utilizar las redes sociales durante el horario laboral, ni siquiera en sus dispositivos personales (teléfonos móviles, ipads, etc.). Por ejemplo, no usar Facebook en horario de empresa. Los empleados serán sancionados de inmediato, lo que puede incluir el

despido. Los teléfonos móviles personales no deben utilizarse para asuntos personales durante el horario laboral.

G. CARTELES DE EMPLEO / EMPLEO. Los carteles de empleo federales y estatales están en exhibición en la sala de descanso de la Oficina Corporativa y en varios lugares de los complejos turísticos, principalmente donde están montados los relojes de tiempo. Los empleados pueden comunicarse con Recursos Humanos de lunes a viernes de 8:00 a. M. A 5:00 p. M. Para conocer los puestos vacantes actuales.

H. HORARIOS DE TRABAJO FLEXIBLES. Si es un empleado de tiempo completo programado para trabajar 40 horas por semana y trabaja en un departamento con dos o más empleados, es posible que pueda trabajar en un horario flexible (es decir, cuatro días de 10 horas frente a cinco días de 8 horas por semana). Su supervisor debe establecer un horario flexible y la gerencia debe aprobarlo.

I. ORIENTACIÓN. En la fecha de su contratación, Recursos Humanos le proporciona un paquete de nueva contratación (manual, políticas y procedimientos) y lo orienta sobre las horas de operación de la Compañía, el código de vestimenta, el sistema de cronometraje, los beneficios, la seguridad, las lesiones en el trabajo y varios otros aspectos importantes. información. La orientación le brinda tiempo para firmar formularios de empleo y la oportunidad de hacer preguntas.

J. ESTACIONAMIENTO. Los empleados no pueden estacionar sus vehículos en la propiedad del Resort. Los empleados deben estacionar sus vehículos solo en las áreas de estacionamiento designadas por su supervisor. Pregunte a su supervisor cuál es la ubicación correcta para el estacionamiento dentro de su departamento.

K. NEGOCIO PERSONAL / VISITANTE. Las llamadas telefónicas personales y la realización de asuntos personales se limitan a los descansos / períodos de almuerzo y no deben manejarse durante las horas de trabajo. Las llamadas telefónicas personales entrantes deben limitarse a llamadas de emergencia únicamente y, si se reciben, deben manejarse lo más rápido posible. No se permiten visitantes personales y miembros de la familia en la propiedad de la Compañía a menos que el empleado obtenga autorización previa de su gerente o ejecutivo de la Oficina Corporativa.

L. HERRAMIENTAS Y EQUIPOS PERSONALES. No se permite que los empleados tengan herramientas o equipos personales en las instalaciones del resort, a menos que el puesto requiera herramientas del oficio. En el caso de que un empleado tenga herramientas o equipos personales en el resort, la Compañía no es responsable por ellos en caso de robo, pérdida o daño.

M. COMPROBACIONES DE REFERENCIA. Las consultas sobre empleados actuales o anteriores deben remitirse al Departamento de Recursos Humanos. Bajo ninguna circunstancia, ningún empleado debe divulgar información sobre un empleado actual o anterior por teléfono. No se proporcionarán datos o información sin la autorización por escrito del empleado. Ningún empleado puede enviar una carta de referencia a ningún empleado actual o anterior sin el permiso del Departamento de Recursos Humanos.

N. SEGURIDAD / PREVENCIÓN DE PÉRDIDAS / DERECHO A INSPECCIONAR. De vez en cuando, la Compañía puede realizar investigaciones internas relacionadas con asuntos de seguridad, auditoría o relacionados con el trabajo. Debe cooperar plenamente y ayudar en estas investigaciones si se le solicita. Siempre que sea necesario, a discreción de la Compañía, las áreas de trabajo pueden estar sujetas a un registro sin previo aviso. La Compañía generalmente intentará obtener el consentimiento de un empleado antes de realizar una búsqueda en el área de trabajo de un empleado (escritorio, archivador, banco de trabajo, casillero, etc.), pero es posible que no siempre pueda hacerlo. La Compañía puede establecer medidas de seguridad más estrictas mediante videovigilancia u otros medios de aplicación de la seguridad sin previo aviso.

O. POLÍTICA DE FUMAR / TABACO. Los empleados no pueden usar tabaco o productos a base de nicotina dentro de los edificios, habitaciones o vehículos de la Compañía. Los empleados pueden fumar durante sus descansos y comidas fuera de los edificios de la Compañía solo en las áreas designadas. Los empleados no pueden masticar tabaco en las instalaciones de la Compañía. Los fumadores deben ser conscientes de la apariencia limpia de las instalaciones de la Compañía y colocar todas las cenizas o colillas de cigarrillos y puros en ceniceros ubicados en las áreas designadas para fumadores.

P. TRASLADOS. La Compañía alienta a los empleados a asumir puestos de nivel superior o transferencias laterales para las que califican. Los empleados deben estar en su trabajo al menos 6 meses antes de solicitar una transferencia. Además, los empleados deben estar calificados, tener un buen historial de desempeño, asistencia y puntualidad. Cada empleado calificado que solicite una transferencia será considerado para el nuevo

puesto junto con todos los demás solicitantes. Cada transferencia se juzga de forma individual, en función de las necesidades de ambos departamentos implicados. La gerencia y el Departamento de Recursos Humanos tomarán todas las decisiones finales con respecto a las transferencias. Para solicitar una transferencia, primero debe hablar con su supervisor y el Departamento de Recursos Humanos para que se pueda determinar si sus habilidades se ajustan a los requisitos del trabajo deseado. Si cumple con los criterios para el puesto, el Departamento de Recursos Humanos programará una entrevista con el otro gerente de departamento.

Q. REEMBOLSO DE MATRÍCULA. La Compañía lo alienta a continuar su educación y puede considerar su solicitud de reembolso de créditos, siempre que los créditos se relacionen con su puesto. Debido a los numerosos y diversos puestos que se ofrecen dentro de la Compañía, la Compañía evalúa cada solicitud caso por caso y está sujeta a una serie de consideraciones. Si está interesado, comuníquese con Recursos Humanos.

R. INDEMNIZACIONES, LESIONES, ACCIDENTES Y EMERGENCIAS A LOS TRABAJADORES.

Mantener un entorno de trabajo seguro requiere la cooperación continua de todos los empleados. La Compañía recomienda encarecidamente a los empleados que se comuniquen con sus compañeros de trabajo y su supervisor y gerente con respecto a los problemas de seguridad (consulte el Manual de seguridad por separado para conocer todas las reglas de seguridad).

La Compañía está cubierta por las Leyes de Compensación para Trabajadores de Nevada. Si se lesiona en el trabajo, debe informar de inmediato el accidente o la lesión, por leve que sea, a su supervisor, gerente o al Departamento de Recursos Humanos. No informar un accidente es un asunto serio, ya que puede excluir la cobertura de un empleado bajo el seguro de compensación para trabajadores. Si necesita tratamiento médico, puede acudir a uno de nuestros centros de atención administrada. Comuníquese con su supervisor, un gerente o Recursos Humanos para obtener instrucciones o asistencia sobre la instalación más cercana. Una vez en una instalación de tratamiento, identifique a la Compañía / empleador como Interval Management Inc. o QM Corporation. Se realizarán pruebas automáticas de drogas y alcohol para todas las lesiones en el trabajo. Los empleados deben llamar al 9-1-1 en caso de un accidente grave o una emergencia o acudir a la sala de emergencias del hospital más cercano para recibir tratamiento.

S. POLÍTICA DE PRIVACIDAD - COMPROMISO DE QM RESORT CON LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE INVITADOS / PROPIETARIOS / EMPLEADOS

Diariamente, la empresa y todos los miembros del personal reciben y están al tanto de una amplia gama de datos e información personales, privados y de la empresa. Esta información es de suma importancia para nuestros huéspedes, nuestros compañeros de trabajo y el funcionamiento seguro y adecuado de nuestro negocio. Debemos ejercer toda la responsabilidad debida para garantizar que estos datos se mantengan de manera segura. En QM Resorts, es obligatorio que toda la información, ya sea para un huésped, un propietario o un empleado, no se comparta con nadie. QM Resorts recopila mucha información sobre los huéspedes, propietarios y miembros del personal y es nuestro deber mantener la privacidad de esa información a toda costa. En ningún momento se permite a ningún empleado dar información como nombres, números de habitación, direcciones, números de teléfono, etc. La parte que solicita la información debe comunicarse directamente con el Invitado, Propietario o Miembro del personal. Cualquier consulta debe enviarse a Recursos Humanos o Dirección ejecutiva.

V. TERMINACIÓN

A. RENUNCIA O JUBILACIÓN VOLUNTARIA. Si decide irse voluntariamente por cualquier motivo, le agradecemos que proporcione a la Compañía un aviso por escrito con dos semanas de anticipación (tenga en cuenta que los días de vacaciones o los días por enfermedad pueden no estar incluidos en el período de aviso de dos semanas).

B. DESPIDO. En ocasiones, pueden producirse despidos en la Compañía. Los empleados despedidos pueden ser elegibles para recibir beneficios de desempleo bajo ciertas condiciones y deben comunicarse con el Departamento de Empleo, Capacitación y Rehabilitación del estado de Nevada.

C. DESPIDO / DESVINCULACION. Cada empleado es un "empleado a voluntad", lo que significa que nadie tiene un derecho contractual, expreso o implícito, de permanecer en el empleo de la Compañía. La Compañía puede rescindir su empleo, o usted puede rescindir su empleo, sin causa y con o sin notificación, en cualquier momento y por cualquier motivo.

D. MALA CONDUCTA. Cualquier empleado cuya conducta, acciones o desempeño viole o entre en conflicto con las reglas, políticas o procedimientos de la Compañía puede ser despedido inmediatamente y sin previo aviso. A continuación, se muestran algunos ejemplos de mala conducta:

- Violación de las políticas o reglas de la Compañía;
- Mala conducta grave: abuso de confianza o deshonestidad; engaño, robo, hurto, posesión no autorizada o uso de propiedad que pertenece a otro;
- Insubordinación o incumplimiento deliberado del trabajo;
- Ausentismo excesivo o tardanza, según lo define la Política de asistencia de la empresa
- Un NO LLAMO NO SE PRESENTO para un turno programado puede resultar en el despido;
- Abandonar las instalaciones de trabajo sin autorización durante las horas de trabajo;
- Dormir de guardia;
- Violaciones de registros de tiempo o tarjetas de identificación o falsificación de registros de la Compañía;
- Posesión, uso o copia no autorizados de cualquier información de propiedad o confidencial o cualquier registro que sea propiedad de la Compañía;
- Peleas o incumplimiento de un comportamiento aceptable;
- Estar bajo la influencia de drogas o alcohol mientras se encuentra en las instalaciones de la Compañía y / o negarse a someterse a una prueba de drogas / alcohol basada en sospechas razonables;
- Negligencia que cause daño o perjuicio;
- Apuestas, realización de juegos de azar o posesión de dichos dispositivos en las instalaciones o durante el trabajo;
- Posesión de un arma en las instalaciones o en cualquier evento de la Compañía; y,
- Dañar, desfigurar o destruir cualquier cartel, suministros, equipo o propiedad que pertenezca a la Compañía o a otros.

La lista de mala conducta representa los tipos de actividades que pueden resultar en una acción disciplinaria y no está destinada a ser completa; no cambia el estado de empleo a voluntad entre el empleado y la Compañía. (Política de conducta de los empleados de referencia).

E. SALIDA DE LA COMPAÑÍA. Si es posible, se programará una entrevista de salida con el Departamento de Recursos Humanos el último día de empleo del empleado, lo que le permitirá comunicar sus opiniones sobre el trabajo para la Compañía. Se anima a los empleados a hacer comentarios y / o sugerencias. La autorización por escrito para pagar las deudas pendientes (incluidas las deducciones por propiedad de la Compañía perdida, dañada o no devuelta) y para recibir su pago final se realiza durante la entrevista de salida. Se solicita a los empleados despedidos que permanezcan fuera de la propiedad de la Compañía. Antes de dejar la propiedad, el empleado debe devolver toda la propiedad de la Compañía, incluidos:

- Identificación / tarjeta de identificación con foto;
- Llaves (vehículo, habitación, escritorio, archivador, banco de trabajo, casillero u otras llaves de la Compañía);
- Celular u otro teléfono, buscaperonas o radio;
- Manuales, guías y políticas de la empresa;
- Uniformes y equipo de protección personal;
- Documentos patentados o confidenciales, o discos de computadora, CD o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que contenga información o documentos de la Compañía; y,
- Cualquier propiedad adicional propiedad o emitida por la Compañía.

Beneficios: Los beneficios terminan en su último día de empleo. Si está cubierto por el seguro médico colectivo de la Compañía, está cubierto hasta el último día del mes en el que cae su último día de empleo. Un empleado que deja la empresa será contactado con respecto a cualquier monto adeudado por el Plan de Jubilación. Además, se informará al empleado sobre sus derechos de continuación o renuncia a la cobertura médica, dental y de la vista integral según COBRA. Como se indicó anteriormente, si se

va sin 2 semanas de aviso a la Compañía, es despedido por mala conducta grave o se va antes de haber completado un año de empleo continuo, no recibirá ningún pago de vacaciones acumulado, prorrateado o de otro tipo.

Cheque de pago final: Los cheques de pago finales estarán disponibles inmediatamente después del alta, si es posible, y si no, dentro de los 3 días. Los cheques de pago finales para los empleados que abandonen voluntariamente la Compañía estarán disponibles el próximo día de pago normal o dentro de los 7 días calendario, lo que ocurra primero. Si hay obligaciones impagas con la Compañía, el cheque de pago final reflejará las deducciones apropiadas. Si hay otras deducciones de nómina que no sean regulares, el empleado reconocerá dichas deducciones con una firma de aprobación.

NOTA:

- La Compañía no tolera la posesión, uso o distribución de información de propiedad por parte de ningún empleado. La Compañía seguirá todos los métodos para recuperar dicha propiedad o información, incluido, entre otros, el enjuiciamiento formal. Un día de enfermedad es igual al promedio de horas diarias trabajadas en una semana laboral programada.

VII. CONCLUSIÓN

En el mundo de hoy, la única constante verdadera es el cambio. Estar quieto es retroceder y retroceder es fallar. Esta Compañía fomenta la responsabilidad individual, no solo para un mejor desempeño en su trabajo con esta Compañía, sino para el crecimiento en cualquier puesto futuro. La Compañía será operada y mantenida con los más altos estándares de hospitalidad, servicio al cliente, profesionalismo, normas de salud y seguridad y respeto por los intereses de sus operaciones, el público al que sirve, las comunidades que representa y sus empleados.

Con mi firma a continuación, reconozco que he recibido una copia del Manual del empleado de la Compañía y entiendo que es mi responsabilidad familiarizarme con el contenido para poder comprender y cumplir adecuadamente con mis obligaciones laborales con la Compañía. Entiendo que el Manual no es un contrato de trabajo, sino una guía general que no pretende abordar todos y cada uno de los elementos de mi empleo. Estoy de acuerdo en que si algún aspecto de mi puesto en la Compañía o de mi empleo no es claro para mí, es mi responsabilidad hacer preguntas a mi Supervisor, la persona apropiada en la gerencia o Recursos Humanos sin demora.

Entiendo y estoy de acuerdo que mi empleo es "a voluntad", como se establece en detalle en el Manual, a cuya política "a voluntad" estoy de acuerdo en prestar especial atención.

Imprimir nombre

Firma

Fecha