

Manual del empleado

DENT WIZARD INTERNATIONAL CORPORATION



JULIO DE 2015

CONTENIDO

| | |
|---|----|
| Bienvenido | 5 |
| Propósito de este Manual | 6 |
| Conozca a la gente de Recursos Humanos | 6 |
| La relación de empleo | 6 |
| Período de prueba | 7 |
| Igualdad de oportunidades | 7 |
| Política anti-acoso | 9 |
| Contratación | 10 |
| Categorías de empleados | 12 |
| Políticas de pago | 13 |
| Completar tarjetas de horarios | 14 |
| Reembolso de gastos | 15 |
| Procedimientos para gastos de viajes | 15 |
| Beneficios del empleado | 16 |
| Uso de la propiedad de la Compañía | 20 |
| Permiso para ausentarse y tiempo libre | 27 |
| Conducta en el lugar de trabajo | 36 |
| Apariencia personal y ropa | 37 |
| Política sobre el alcohol y las drogas | 38 |
| Política de conducta del empleado | 40 |
| Vender, distribuir y entrar sin autorización | 41 |
| Seguridad | 42 |
| Procedimientos de seguridad en caso de emergencia | 43 |
| Conflictos de intereses | 44 |
| Empleo adicional | 44 |
| Propinas | 44 |
| Regalos | 45 |
| Declaración sobre el Manual del empleado | 46 |

¡Bienvenido a nuestra compañía!

Tengo el placer de darle la bienvenida a Dent Wizard, el principal proveedor mundial de servicios de reacondicionamiento automotriz. Dent Wizard ha sido líder de la industria de eliminación de abolladuras sin pintura (Paintless Dent Removal, PDR) desde 1983 y continúa siendo el mejor en el negocio. Hoy en día, la Compañía está a la vanguardia en servicios de reacondicionamiento automotriz tales como carrocería y pintura, llantas, interiores, llaves y mucho más.

Nuestro éxito es el resultado directo del servicio innovador de calidad que proporcionamos a nuestros clientes, así como de la lealtad, el respeto y la honestidad que demostramos a nuestros compañeros de trabajo. Nuestra principal prioridad es garantizar un lugar de trabajo seguro, productivo y gratificante para todos los empleados.

Este manual está diseñado para informarle sobre todos los beneficios que están disponibles para usted como empleado de Dent Wizard, así como las políticas y procedimientos de la Compañía. Por favor, tome el tiempo necesario para entender completamente las responsabilidades y expectativas explicadas en este libro y pregunte si algo no está claro.

Este es un momento emocionante para nuestra Compañía y nos alegra tenerlo a bordo.

Atentamente,

Terry Koebbe
Presidente, Dent Wizard International

El propósito de este manual

Pensamos que los empleados están más contentos y son más valiosos si saben qué pueden esperar de nuestra Compañía y qué espera nuestra Compañía de ellos. En las secciones anteriores, le presentamos la historia, los valores, la cultura y los objetivos de nuestra Compañía. Esperamos que incorpore esa información en su desempeño laboral diario, esforzándose por alcanzar los valores de nuestra Compañía en todo lo que hace.

El resto de este Manual lo familiarizará con los privilegios, beneficios y responsabilidades de ser un empleado de nuestra Compañía. Por favor, entienda que este Manual solo puede destacar y resumir las políticas y prácticas de nuestra Compañía. Para información más detallada, debe hablar con su supervisor o con el Departamento de Recursos Humanos.

En esta Compañía, como en el resto del mundo, las circunstancias cambian constantemente. Como resultado, podemos revisar, anular o complementar estas políticas de vez en cuando. Nada en este Manual es un contrato ni una promesa. Las políticas pueden cambiar en cualquier momento, por cualquier motivo, sin previo aviso.

Conozca a la gente de Recursos Humanos

Tenemos la suerte de contar con un maravilloso equipo de especialistas en recursos humanos que están disponibles para contestar sus preguntas, responder a sus quejas y hacer que nuestra Compañía funcione de manera más eficiente. De hecho, las políticas en este manual con frecuencia le recomiendan consultar con el departamento de recursos humanos para obtener ayuda o más información. El departamento está ubicado en: 4710 Earth City Expressway, Bridgeton, MO 63044; su número de teléfono es (800)267-9369; y su dirección de correo electrónico es humanresources@dentwizard.com.

La relación de empleo

El empleo es voluntario

Nos alegra darle la bienvenida a Dent Wizard. Esperamos sinceramente que su trabajo aquí sea una experiencia positiva y gratificante. Sin embargo, no podemos darle ninguna garantía de que continuará trabajando en nuestra Compañía. Su empleo aquí es voluntario. Esto quiere decir que usted tiene la libertad de renunciar en cualquier momento y por cualquier motivo, así como nosotros estamos en la libertad de dar por terminado su trabajo en cualquier momento y por cualquier motivo, con o sin previo aviso y con o sin justificación.

Ningún empleado o representante de la Compañía, aparte del Presidente o Vicepresidente Senior, tiene la autoridad para cambiar la relación voluntaria del empleo ni para contratar a ningún empleado con términos de empleo diferentes. Además, estas personas solo pueden cambiar la relación voluntaria del empleo a través de un contrato por escrito, firmado por ellos mismos y por el empleado. Nada en este Manual constituye un contrato ni una promesa para continuar trabajando.

Período de prueba en el empleo

Los primeros 90 días de su empleo se consideran un período de prueba. Este le dará la oportunidad de familiarizarse con el trabajo y con la Compañía y permitirá a la Compañía determinar si usted puede desempeñar de manera satisfactoria el trabajo asignado.

Después de haber terminado el período de prueba en el empleo, usted será elegible para los beneficios relevantes a su situación como empleado de tiempo completo o de medio tiempo. Por favor, comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos para obtener información específica sobre sus beneficios.

Compromiso con la igualdad de oportunidades

La política de Dent Wizard es proporcionar igualdad de oportunidades en el empleo a todas las personas calificadas y no discriminar contra los solicitantes o empleados por motivos de raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad, información genética, condición de veterano, servicio en las fuerzas uniformadas, discapacidad, embarazo y cualquier otro factor protegido por la ley federal, estatal o local. Esto aplica a todas las fases del empleo, incluyendo la contratación, ubicación, ascenso, capacitación, traslados, despido, disciplina, cese, compensación, beneficios y participación en todas las actividades, eventos y programas para empleados patrocinados por la Compañía. Todos los empleados deben cumplir con esta política al tratar con solicitantes, compañeros de trabajo, clientes y visitantes.

Si piensa que ha sido víctima de discriminación en el trabajo, debe reportar el problema a la Compañía a través de la Política de solución de problemas del empleado/Política de puertas abiertas o, si corresponde, la Política antiacoso de la Compañía. Se prohíbe estrictamente tomar represalias contra los empleados que presenten quejas auténticas sobre discriminación.

Además, Dent Wizard realizará las adaptaciones razonables para las discapacidades conocidas de los empleados que estén calificados para desempeñar las funciones esenciales de sus puestos de trabajo. Si usted no puede desempeñar una función esencial de su puesto debido a una discapacidad, le sugerimos hablar con su supervisor, gerente o con Recursos Humanos sobre posibles adaptaciones.

Nos enorgullece ser el reflejo de los clientes y las comunidades a las que prestamos servicio y damos la bienvenida a la diversidad en el lugar de trabajo.

Cumplimiento con la ley de inmigración

La Compañía tiene el compromiso de emplear únicamente a ciudadanos estadounidenses y extranjeros autorizados para trabajar en los Estados Unidos y no discriminamos ilegalmente por motivos de ciudadanía u origen nacional.

En cumplimiento con la Ley de Reforma y Control de la Inmigración de 1986, como condición del empleo, todo empleado nuevo debe completar el Formulario de verificación de elegibilidad de empleo I-9 y presentar la documentación que establece su identidad y elegibilidad para el empleo. Los antiguos empleados que son recontratados también tienen que completar el formulario si no han llenado un I-9 en los pasados tres años o si su I-9 anterior ya no es válido o no se guardó.

Se recomienda a los empleados que tengan preguntas o necesiten más información sobre asuntos relacionados con la ley de inmigración que se comuniquen con Recursos Humanos. Los empleados pueden hacer preguntas o presentar quejas sobre la ley de inmigración sin temor a represalias.

Preguntas, sugerencias y solución de problemas

Dent Wizard tiene el compromiso de mantener un buen ambiente de trabajo para sus empleados. Sin embargo, como en cualquier lugar de trabajo, pueden surgir problemas que requieran la atención de la gerencia. Cuando muchas personas trabajan juntas, pueden ocurrir diferencias de opinión porque ven las cosas de forma diferente. Nosotros valoramos sus opiniones y lo alentamos a hacer sus preguntas, sugerencias y compartir sus preocupaciones ante la atención de la Compañía. Estudiaremos cada una con mucho cuidado en nuestro esfuerzo continuo por crear un buen ambiente de trabajo y construir relaciones sólidas con nuestros empleados.

Para ayudar a los empleados a resolver pronto estos problemas, Dent Wizard recomienda el siguiente procedimiento:

- En circunstancias ordinarias, primero debe hablar sobre el problema con su supervisor inmediato.
- Si su supervisor inmediato no resuelve los problemas o si se siente incómodo hablando con él sobre el asunto, debe hablar con el supervisor del próximo nivel (esto es, el supervisor de su supervisor), hasta llegar inclusive al Vicepresidente Regional o reportar el asunto al Departamento de Recursos Humanos.
- Si usted tiene un problema que incluya una queja de acoso como se describe en la Política antiacoso de la Compañía, debe seguir los procedimientos que la Compañía ha establecido específicamente para reportar estas quejas.

Si el problema no se resuelve y/o usted no está satisfecho, el asunto se debe presentar por escrito al Presidente en: 4710 Earth City Expressway, Bridgeton, MO, 63044. El Presidente hablará sobre el asunto con las personas responsables dentro de su departamento y con el Presidente de la Compañía. Usted recibirá una respuesta en un plazo de catorce (14) días después de escribirle al

Presidente. Aunque no podemos garantizar que todo problema se resolverá a su entera satisfacción, valoramos su opinión y lo alentamos a reportar los problemas que le preocupen.

Podemos asegurarle que todo empleado puede seguir el procedimiento anterior sin temor a represalias por parte de la Compañía, los supervisores o cualquiera de los empleados o representantes.

Política antiacoso

Dent Wizard prohíbe el acoso de cualquier empleado por motivos de raza, color, religión, sexo, embarazo, origen nacional, edad, condición de veterano, servicio en las fuerzas uniformadas, discapacidad o cualquier otro factor protegido por la ley federal, estatal o local. Todos los empleados de Dent Wizard deben poder trabajar en un ambiente libre de dicho acoso por parte de compañeros de trabajo, supervisores, gerentes y no empleados.

El acoso es una forma de discriminación ilegal y se considera un delito de acuerdo con diversas leyes federales, estatales y locales. En esta Compañía, se prohíbe una conducta cuando: (1) someterse a la conducta se convierte de manera explícita o implícita en una condición para trabajar; (2) el que una persona se someta o se niegue a someterse a la conducta se use como un factor para tomar las decisiones que afectan su contratación, evaluación, ascenso u otros aspectos del trabajo de la persona; o (3) es una conducta no deseada y tiene el propósito o efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño laboral de una persona o crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

Ejemplos de tipo de conducta no deseada que esta política prohíbe incluyen, entre otros: contacto no deseado o insinuaciones sexuales; bromas sexuales no deseadas y repetidas, coqueteos, insinuaciones o proposiciones; lenguaje obsceno u otras comunicaciones como correos electrónicos, insultos, bromas sexuales o despectivas; burlas, amenazas o comentarios ofensivos o despectivos basados en la raza, color, religión, sexo, embarazo, origen nacional, edad, condición de veterano, servicio en las fuerzas uniformadas, discapacidad u otros factores protegidos por ley; mostrar materiales ofensivos o sexualmente explícitos; y comentarios o gestos indecentes u ofensivos.

Recomendamos a todos los empleados que piensen que han sido víctimas de acoso, en violación a esta política, o hayan estado sujetos a cualquier conducta inapropiada de la naturaleza aquí descrita, que lo notifiquen de inmediato a su Gerente o a Recursos Humanos. Cualquier queja se investigará de inmediato y se tomarán las medidas correctivas que se justifiquen. Todas las quejas de los empleados se mantendrán en estricta confidencialidad, excepto en la medida necesaria para llevar a cabo una investigación.

Se prohíbe estrictamente tomar represalias contra los empleados que presenten quejas auténticas sobre acoso o proporcionen información relacionada con dichas quejas. Exigir a los empleados que desempeñen correctamente su trabajo no es acoso ilegal.

Las violaciones a esta política no se tolerarán en Dent Wizard y darán lugar a medidas disciplinarias que pudieran incluir hasta el despido.

Contratación

Sabemos que somos tan buenos como lo son nuestros empleados, así que buscamos en todas partes las personas con el talento y la motivación para llenar los puestos vacantes en nuestra Compañía. Nuestros métodos de contratación incluyen anuncios internos y externos, publicación en línea de ofertas de empleo, recomendaciones internas y por referencia de los empleados sobre la Compañía

Aunque estos métodos han sido útiles en el pasado, sabemos que el mercado siempre está cambiando y que encontrar personas altamente calificadas es un proceso en evolución. Alentamos a nuestros empleados a compartir sus ideas sobre qué más podemos hacer para encontrar y contratar a las personas más talentosas y motivadas.

Además de buscar los nuevos empleados fuera de la Compañía, también los buscamos dentro. Después de todo, ya conocemos el valor y la calidad de nuestros empleados actuales. Anunciamos nuestros puestos vacantes internos en nuestro sitio web www.dentwizard.com. Si ve una vacante para un puesto que le interesa, lo animamos a que solicite a través del proceso en línea.

Además, animamos a los empleados a contratar y recomendar a solicitantes externos para los puestos vacantes. En algunos casos, los puestos son elegibles para un premio por recomendación. Las personas en puestos gerenciales no son elegibles para participar en el Programa de Bono por Recomendación del Empleado (Employee Referral Bonus). Si tiene alguna pregunta sobre el Programa de Bono por Recomendación del Empleado, por favor consulte con su gerente.

Empleo de parientes

Generalmente, esta Compañía no se rehusará a contratar a alguien simplemente porque esté emparentada con uno de nuestros empleados actuales. Si usted tiene un pariente que está calificado para llenar un puesto vacante en nuestra Compañía, por favor no dude en recomendarnos a esa persona.

Sin embargo, hay ocasiones en las que contratar a parientes no es apropiado y puede afectar el ánimo de otros empleados y crear conflictos de intereses para los parientes involucrados. Recursos Humanos trabajará junto con el Vicepresidente en funciones si surgiera un conflicto de este tipo.

Política de recontractación

La recontractación de antiguos empleados que soliciten un puesto vacante en Dent Wizard puede considerarse si el cese del empleo anterior fue en buenos términos. Los empleados cuyo cese se debe a falta de trabajo tienen que solicitar un puesto vacante para que se considere su recontractación. La Compañía no vuelve a llamar automáticamente a los empleados cesados por falta de trabajo ni les avisa directamente sobre los puestos vacantes. La Compañía cumplirá con todas las leyes estatales y federales relacionadas con la recontractación de empleados cesados debido a falta de trabajo.

Requisito de licencia de manejo

Todo empleado cuyo trabajo incluirá conducir un vehículo tiene que tener una licencia de manejo válida, así como tener y mantener un historial aceptable como conductor. Si usted se ve involucrado en una infracción de tránsito, pierde sus privilegios de conductor o se los limitan y/o no tiene una licencia de manejo válida, debe notificarlo de inmediato a su supervisor. Dejar de notificar a su supervisor alguna limitación o la pérdida de sus privilegios de conductor puede dar lugar a medidas disciplinarias que pudieran incluir hasta el despido. La Compañía se reserva el derecho a revisar periódicamente su historial de conductor, sin previo aviso, a menos que la ley lo prohíba.

Inspecciones de estaciones de trabajo y artículos personales

Dent Wizard se reserva el derecho a revisar las estaciones de trabajo, casilleros, escritorios, vehículos de la Compañía, loncheras, maletines, carteras, abrigos, cajas de herramientas y otros artículos personales de los empleados, así como su contenido, en busca de drogas ilegales, alcohol, armas y propiedad robada, denominado en conjunto “contrabando”, en la medida que lo permita la ley federal, estatal y local que corresponda. Dent Wizard hará búsquedas únicamente cuando exista sospecha razonable para creer que usted tiene contrabando en su posesión. Sin embargo, todo contrabando a plena vista puede ser confiscado. “Sospecha razonable” quiere decir que llevaría a una persona con conocimientos y prudencia razonables a pensar que hay contrabando en la persona o el área que se buscará. Cuando el contrabando no está a simple vista, pero hay sospecha razonable para creer que el contrabando está dentro de la propiedad de la Compañía, la Compañía le pedirá permiso para realizar la búsqueda. Se espera que todos los empleados cumplan con esta solicitud; dejar de cumplir puede dar lugar a la presunción de un delito. Dent Wizard se reserva el derecho a utilizar equipo de vigilancia en la propiedad de la Compañía con fines de seguridad o investigación, según lo permita la ley.

Categorías de empleados

Empleados temporales

Periódicamente, tenemos la necesidad de contratar personas para realizar un trabajo o para trabajar en un proyecto que tiene una duración limitada. Normalmente, esto ocurre en el caso de un proyecto especial, en determinada época del año, una carga de trabajo poco normal o en una emergencia. Las personas que contratamos para ese tipo de trabajo son empleados temporales. A menos que se estipule en los documentos del plan que corresponda, estos no son elegibles para participar en ningún programa de beneficios de la Compañía, ni pueden acumular tiempo para ausentarse, como por ejemplo vacaciones o permiso para ausentarse por enfermedad. Por supuesto, proporcionaremos a los empleados temporales todos los beneficios que exige la ley estatal o federal.

Empleados de medio tiempo y tiempo completo

Dependiendo de la cantidad de horas por semana que se le asignen regularmente para trabajar, usted es un empleado de medio tiempo o de tiempo completo. Es necesario que entienda en cuál de estas clasificaciones cae, porque eso será importante para determinar si tiene derecho a varios beneficios.

Empleados de medio tiempo: Los empleados a quienes se les asignan regularmente para trabajar menos de 30 horas por semana son empleados de medio tiempo.

Empleados de tiempo completo: Los empleados a quienes se les asignan regularmente para trabajar un mínimo de 30 horas por semana son empleados de tiempo completo.

Por favor, visite Recursos Humanos para saber cuáles son los Planes de beneficios específicos que usted tiene derecho a recibir.

Horas

Horas extras

En ocasiones, podemos necesitar que los empleados trabajen más allá de sus horas regulares asignadas. Trataremos de avisar con anticipación a los empleados cuando sea necesario trabajar horas extras; sin embargo, no siempre será posible avisar con anticipación.

- Los empleados exentos no son elegibles para el pago de horas extras.
- Los empleados no exentos tienen derecho al pago de las horas extras trabajadas y no tienen que seguir las reglas que se establecen abajo.
- Todo el trabajo en horas extras tiene que ser aprobado de antemano por el supervisor del empleado. Trabajar horas extras sin permiso es una violación a la política de la Compañía y puede dar lugar a medidas disciplinarias.
- A fin de calcular cuántas horas ha trabajado un empleado en un día o en una semana, nuestra semana laboral comienza a las 12:01 a.m. del domingo y termina a la medianoche del sábado. Nuestro día de trabajo comienza a las 12:01 a.m. y termina a la medianoche todos los días.
- Se pagará a los empleados no exentos 1 ½ veces su tarifa regular por hora por cada hora trabajada en una semana de trabajo por encima de 40 o de la manera que estipule la ley estatal o local que corresponda.
- Los días festivos se pueden considerar como horas trabajadas; pero las horas por enfermedad o vacaciones no se considerarán horas trabajadas a fin de calcular las horas extras.

Políticas de pago

Se prohíbe que Dent Wizard realice deducciones del sueldo de los empleados, a menos que lo permita la ley. La Compañía tiene la obligación legal de realizar ciertas deducciones del sueldo de los empleados, incluyendo retención de impuestos federales, estatales y locales, gravámenes y retenciones ordenadas por el tribunal para cumplir con manutención familiar o embargos. Además, la Compañía puede realizar otras deducciones legalmente permitidas por ley del sueldo de los empleados, incluyendo entre otras deducciones autorizadas para la participación de los empleados en las primas de beneficios, compensación diferida, Cuentas de gastos flexibles para cuidados de salud, pago de adelantos de salario o suspensiones disciplinarias sin goce de sueldo.

Algunas reglas especiales aplican a las deducciones adicionales del sueldo para los empleados exentos. Dent Wizard puede realizar deducciones del sueldo de un empleado exento, incluyendo deducciones de uno o más días completos de sueldo, por los siguientes motivos: cuando un empleado se ausenta del trabajo por uno o más días completos por motivos personales aparte de enfermedad o incapacidad; cuando un empleado se ausenta por uno o más días completos por enfermedad o incapacidad que excede los límites de la política de permiso de ausencia por enfermedad de Dent Wizard, para compensar las cantidades que un empleado recibe por actuar como jurado o testigo o el sueldo militar; por

sanciones impuestas por infracciones a las normas de seguridad de mayor importancia; o por suspensiones disciplinarias sin goce de sueldo de uno o más días por violaciones a las normas de conducta del lugar de trabajo. La Compañía no hará deducciones del sueldo de un empleado exento por ausencias de días parciales excepto por tiempo no trabajado conforme a un permiso de FMLA aprobado, que no es compensado de otra manera por días de ausencia por enfermedad o vacaciones. La política de Dent Wizard es cumplir con todas las leyes que correspondan. Por lo tanto, la Compañía prohíbe las deducciones indebidas del sueldo de los empleados exentos.

Aunque la Compañía se esfuerza al máximo por procesar la nómina con precisión, ocasionalmente pueden ocurrir errores. Si, en algún momento, usted cree que se ha cometido un error y su cheque no refleja con precisión la compensación correcta o que se han realizado deducciones incorrectas o indebidas, dichos errores deben reportarse de inmediato al Gerente de Nómina o a Recursos Humanos. Todos los asuntos de nómina se investigarán inmediatamente. Si se determina que se cometió un error, este se corregirá, incluyendo el reembolso de cualquier deducción incorrecta o indebida.

Completar tarjetas de horarios

Empleados no exentos

Al final de cada semana de trabajo asignada, usted será responsable de presentar una tarjeta de horarios que indique las horas trabajadas durante esa semana. Hay varias opciones para presentar una tarjeta de horarios. Por favor, hable con su supervisor inmediato para asegurarse de que está presentando la suya de la manera correcta. Una tarjeta de horarios no se considera completa sin la firma del empleado (ya sea física o electrónica). Los empleados son responsables de registrar correctamente sus horas trabajadas y presentarlas a la Compañía a tiempo. Si usted trabaja en una ubicación con reloj marcador, debe saber que se prohíbe marcar la entrada o la salida de otro empleado.

Tarjetas de asistencia faltantes

Le notificarán si falta alguna tarjeta de horarios. Esta debe completarse y devolverse a su Gerente en un plazo de 7 días de recibir el aviso o puede enfrentar medidas disciplinarias que pudieran incluir hasta el despido.

Pago de comisiones

Algunos puestos en la Compañía se pagan basados en comisiones. Esta sección se ha incluido para describir la manera general en la que se pagan las comisiones. Esta sección no reemplaza, enmienda, actualiza ni modifica de ninguna manera los acuerdos de compensación. Se incluye en este documento para responder preguntas generales sobre el desembolso de comisiones que se ganan.

Las comisiones se pagan en el período posterior a cuando se ganan, a menos que se decida específicamente de otra manera en un acuerdo de empleo. Un ejemplo típico sería que un empleado que gana \$3,500 en comisiones durante el mes de junio reciba el pago de la comisión en julio (usualmente a fin de mes).

Algunos empleados bajo comisión reciben también un “anticipo” que es un adelanto en los pagos de comisión esperados. Las cantidades del anticipo se deducen de los cheques de comisión cuando se paga la comisión. Si el “anticipo” de un empleado es mayor que la comisión ganada durante el mismo período, el empleado cae en un “déficit”. Un “déficit” usualmente se deduce del siguiente cheque de comisión pagada. A los empleados que acumulan déficits repetidos se les puede reducir o eliminar el anticipo, pero en ningún momento la compensación de un empleado por un período de pago se reducirá por debajo del salario mínimo federal o estatal que corresponda.

Reembolso de gastos

De vez en cuando, los empleados pueden incurrir en gastos a nombre de la Compañía. Le reembolsaremos por los gastos reales relacionados con el empleo en los que usted incurra, siempre y cuando esos gastos sean razonables. Debe seguir estos procedimientos para el reembolso:

- Recibir permiso de su supervisor antes de incurrir en el gasto.
 - Sea prudente al gastar el dinero de la Compañía, esfuércese por ahorrar y use los proveedores aprobados hasta donde sea posible.
 - Guarde recibos o pruebas de pago detallados para cada gasto.
 - Presente sus recibos, junto con un informe de gastos, a su supervisor para su aprobación en un plazo de 30 días de incurrir en el gasto.
- Recuerde que está gastando el dinero de la Compañía cuando pague por los gastos relacionados con el negocio. Esperamos que ahorre dinero siempre que sea posible. Su supervisor debe ayudarlo a decidir si un gasto es apropiado.

Procedimientos para gastos de viajes

Si los empleados tienen que viajar para trabajar, la Compañía le reembolsará sus gastos de viaje, incluyendo:

- el costo del trayecto de ida y vuelta al aeropuerto o a la estación de trenes, incluyendo gastos de estacionamiento y peaje
- el costo de los pasajes de avión o tren; esos pasajes deben ser en clase económica, si es posible
- el costo de alquiler de un auto de clase económica, si es necesario
- el costo de alojamiento (habitación e impuestos solamente); los empleados deben seleccionar habitación de precio moderado, si es posible y
- el costo de las comidas y otros gastos imprevistos. Esto también se puede cubrir a través del pago de viáticos. Por favor, vea a su gerente antes de viajar para confirmar esta cantidad.

Usted debe solicitar la aprobación previa de todos los gastos de viaje de su supervisor y seguir los procedimientos anteriores para que le reembolsen sus gastos. La Compañía no reembolsa a sus empleados por el trayecto de ida y vuelta al lugar de trabajo.

Beneficios del empleado

Planes de beneficios del empleado

Como parte de nuestro compromiso con nuestros empleados y su bienestar, nuestra Compañía proporciona a los empleados elegibles de tiempo completo una variedad de planes de beneficios, como por ejemplo: Seguro de salud, Seguro dental, Seguro de vida, Seguro de la vista, Seguro de incapacidad a largo plazo, Cuenta de gastos flexibles y de cuidados de salud, planes de ahorro 401(k), Programa de Ayuda al Empleado.

Aunque le presentamos estos planes en esta sección, no podemos incluir aquí los detalles de cada plan. Usted debe recibir documentos oficiales del plan de cada uno de los planes de beneficios que ofrecemos. Esos documentos (junto con cualquier actualización que le proporcionemos) deben ser su principal fuente de información sobre sus planes de beneficios y se pueden obtener a través de Recursos Humanos. Si usted ve algún conflicto entre esos documentos y la información en este Manual, déjese llevar por los documentos oficiales del plan. Los beneficios que proporcionamos tienen el propósito de ayudar a los empleados a mantener una buena calidad de vida, tanto profesional como personalmente. Esperamos sinceramente que todos los empleados aprovechen al máximo estos beneficios. Si usted no entiende la información en los documentos del plan o si tiene alguna pregunta sobre los beneficios que ofrecemos, por favor hable con Recursos Humanos.

La Compañía se reserva el derecho de modificar, revocar, suspender, terminar o cambiar cualquiera o todos sus programas de beneficios, así como los asuntos relacionados con estos, como las aseguradoras de beneficios y los administradores de los beneficios de seguros, sujeto a las leyes que correspondan, total o parcialmente, en cualquier momento y sin previo aviso.

Reembolso de colegiatura

Otra forma de ayudarlo en su desarrollo profesional es a través del programa de Reembolso de colegiatura. Este ofrece a los empleados elegibles de tiempo completo la oportunidad de continuar desarrollando sus intereses y destrezas profesionales. Reembolsaremos los gastos de cursos educativos de nivel universitario acreditados y aprobados previamente que estén relacionados con nuestro negocio, así como cursos opcionales necesarios para obtener el título relacionado. Los formularios de reembolso y preaprobación para este programa están disponibles a través de Recursos Humanos.

Elegibilidad: Los empleados de tiempo completo, después de doce meses de empleo de tiempo completo.

Reembolso disponible: Usted será elegible para un reembolso del 100% del costo de colegiatura/libros/materiales para cualquier clase aprobada previamente. Las cuotas de actividades estudiantiles, atléticas y otras similares no están cubiertas por esta política de reembolso.

Límite del reembolso: El límite máximo de reembolso anual es \$5,250. El total anual se determina según el año en el que se reembolsan los fondos. (Por ejemplo, los estudios que comenzó en diciembre, presentó y pagó en enero se aplicarán al límite anual del año en curso).

Restricciones: Para poder recibir un reembolso, usted debe recibir una calificación para aprobar el curso (como lo defina la institución educativa). La

cantidad de su reembolso se determinará después de deducir los fondos recibidos de cualquier otro programa de ayuda para colegiatura (becas y subsidios). Usted es responsable del saldo restante, incluyendo todas las demás cuotas. Si su empleo cesara antes de terminar un curso aprobado, usted no será elegible para el reembolso. Para fines de esta política, se considerará que usted ha terminado un curso cuando haya recibido documentación oficial de su calificación final para el curso. Este plan no cubre las certificaciones, seminarios, capacitaciones de naturaleza técnica y programas de doctorado.

Compromiso. Es un hecho que la Compañía proporciona este reembolso de manera que los empleados puedan tener mayor potencial de desarrollo profesional dentro de la Compañía. Por este motivo, se puede pedir a los empleados que firmen un acuerdo aparte en el que se describan los requisitos y el compromiso del empleado.

Cobertura para la pareja

En Dent Wizard, reconocemos que algunos de nuestros empleados son miembros de familias que no coinciden con la definición tradicional de la palabra, es decir, un esposo, una esposa y quizás, hijos. Para los empleados que no están casados pero tienen una relación estable con otra persona adulta, proporcionamos cobertura para la pareja. Para ser elegible para los beneficios, el empleado y la pareja del empleado deben cumplir todos los siguientes criterios:

- Tienen que haber vivido juntos en una relación estable y exclusiva por lo menos durante 12 meses.
- Deben ser mayores de 18 años.
- Deben vivir juntos en la misma residencia.
- No pueden estar legalmente casados ni en una relación de pareja registrada con otras personas.
- No pueden tener lazos de sangre más cercanos que los permitidos por las leyes matrimoniales del estado donde reside el empleado.
- Deben completar y firmar una Declaración jurada de pareja

Programa de Ayuda al Empleado

Todos los empleados de Dent Wizard tienen disponible ayuda confidencial a cualquier hora todos los días a través del Programa de Ayuda al Empleado. Estos servicios se ofrecen sin costo para el empleado. Este programa proporciona información, recursos y herramientas de autoayuda sobre una amplia variedad de temas, como salud y bienestar, cuidado de niños y ancianos, problemas con la crianza de sus hijos, problemas maritales, depresión y ansiedad, estrés y dependencia del alcohol o las drogas. Puede llamar al (800) 888-2273 para hablar con un consejero y recibir información y referencias de proveedores y recursos en su área que cubran sus necesidades. Este programa tiene el propósito de ayudarlo a través de los desafíos y las oportunidades de la vida.

Seguro de desempleo

Si su empleo con nuestra Compañía termina, usted puede ser elegible para

beneficios por desempleo. Estos beneficios le proporcionan un porcentaje de su sueldo mientras usted está desempleado y buscando trabajo. Para obtener más información, comuníquese con Recursos Humanos.

Seguro de compensación a los trabajadores

Todos los empleados están cubiertos por el seguro de Compensación a los trabajadores que la Compañía compra en el estado donde trabaja el empleado. Ese seguro proporciona al empleado una compensación por enfermedad, lesión accidental o muerte ocurrida en el curso de su trabajo con la Compañía o como resultado de este, de acuerdo con las leyes estatales.

ELEGIBILIDAD: Elegibilidad para los beneficios bajo la Compensación a los trabajadores El seguro es automático y entra en vigor en la fecha de contratación.

BENEFICIOS: Los beneficios de la Compensación a los trabajadores varían de un estado a otro, pero todos proporcionan pagos semanales basados en los ingresos regulares del empleado, así como pagos para gastos médicos y hospitalarios.

Todas las lesiones tienen que reportarse inmediatamente a su supervisor inmediato y al Departamento de Recursos Humanos para asegurar la retribución bajo el Seguro de Compensación a los trabajadores.

El Departamento de Recursos Humanos necesitará detalles del incidente (qué, dónde, cuándo y cómo ocurrió), información suficiente para completar los reportes necesarios. En una emergencia, usted puede ir directamente a la institución médica más cercana. Más tarde, tendrá que presentar una declaración por escrito relacionada con el accidente en el trabajo de manera que podamos documentar con precisión el incidente y usted pueda recibir todos los beneficios a los que tiene derecho. (Dejar de hacerlo puede dar lugar a que pierda los beneficios). Reportarlo de inmediato es esencial. Los beneficios son automáticos, pero no puede ocurrir nada hasta que su empleador sepa sobre la lesión.

Seguro de compensación a los trabajadores

Informes: Todas las lesiones relacionadas con el empleo deben reportarse inmediatamente tanto al gerente del empleado como al Gerente de Salud y Seguridad en la oficina principal de la corporación al 800-267-9369. El empleado tiene que proporcionar la siguiente información:

- Fecha y hora de la lesión
- Detalles sobre la lesión (cómo ocurrió y el tipo de lesión)
- Nombre y dirección de la ubicación donde ocurrió la lesión
- Nombre(s) de los testigos
- Nombre de la institución médica visitada para el tratamiento inicial (en caso de emergencia)
- Información relacionada con el tratamiento médico y las restricciones para trabajar
- Tiempo de trabajo perdido
- Nombre y número de teléfono del gerente
- El empleado también tendrá que someterse a una prueba de detección de drogas después del accidente. Comunicación Una vez que se reporta una reclamación de compensación a los trabajadores y queda registrada como un caso, la compañía de seguros se puede comunicar con el empleado para que le dé una declaración sobre la lesión y facilitar el plan de tratamiento.

El ajustador de seguros y el Gerente de Salud y Seguridad se encargarán del caso a partir de este momento y mantendrán al gerente al tanto del progreso del empleado. Si el empleado tiene que ausentarse del trabajo debido a la lesión, tiene que presentar una nota del médico que diga que tendrá que ausentarse. El empleado también debe tener una nota del médico que lo atiende para regresar a trabajar en la que diga que puede regresar sin restricciones y/o especificar cualquier solicitud de adaptación antes de que regrese a trabajar. Cualquier pregunta relacionada con la condición laboral del empleado debe dirigirse al Gerente de Salud y Seguridad.

Tratamiento Si un empleado se lesiona mientras trabaja y requiere atención médica inmediata, el empleado debe ir directamente a la sala de emergencia de un hospital o a una clínica sin cita previa. Entre los ejemplos de este tipo de lesión están las cortaduras que requieren sutura, cuerpo extraño en el ojo, accidentes vehiculares, etc. el empleado debe explicar que es una reclamación de compensación a los trabajadores y que las facturas se deben enviar directamente a la atención del Gerente de Salud y Seguridad a la oficina central de la corporación a: 4710 Earth City Expressway, Bridgeton MO 63044. Si el empleado tiene una lesión que no es de emergencia, como una torcedura o una lesión por movimiento repetitivo, comuníquese con el Gerente de Salud y Seguridad para reportar la reclamación y en ese momento le darán instrucciones médicas. Algunos estados requieren que se use un médico de la red para una lesión de compensación a los trabajadores y puede que no se apruebe el médico de cuidado primario del empleado. Por favor, tenga en cuenta que la mayoría de los estados no reconoce a los quiroprácticos como médicos que lo atienden; por lo tanto, los tratamientos de un quiropráctico no se aprobarán ni pagarán en la mayoría de los casos. Un empleado nunca debe usar su seguro médico privado

para una lesión de compensación a los trabajadores. Una compañía de seguros negará cualquier reclamación médica relacionada con el trabajo y el empleado puede poner en peligro sus beneficios de compensación a los trabajadores. Las leyes estatales rigen los beneficios de compensación a los trabajadores. Las leyes varían de un estado a otro, así que es sumamente importante que las reclamaciones se reporten de inmediato. Si hay alguna pregunta o inquietud sobre el tratamiento, el empleado se puede comunicar con el Gerente de Salud y Seguridad, pero las opciones son limitadas.

Pago Un técnico que esté sin trabajar debido a una lesión de compensación a los trabajadores y normalmente recibe un anticipo de su comisión, puede que se le reduzca o se elimine su anticipo hasta que regrese. Si se le debe alguna comisión, recibirá la comisión en el cheque de nómina regular. Si el empleado tiene un salario regular, el salario se puede prorratear de acuerdo con el tiempo perdido. La compañía de seguro compensará el tiempo perdido debido a una lesión de compensación a los trabajadores de acuerdo con la ley estatal. Todos los estados tienen un período de espera mínimo de tres días en los que no se pagará al empleado y en algunos estados es más de 3 días.

Uso de la propiedad de la Compañía

Propiedad de la Compañía

Hemos invertido una gran cantidad de dinero en la propiedad y el equipo que usted usa para desempeñar su trabajo. Es una pérdida sin sentido y que en conclusión se le puede evitar a la Compañía cuando las personas abusan, hacen mal uso o gastan antes de tiempo la propiedad de la Compañía usándola para su beneficio personal.

Les pedimos a todos los empleados que cuiden la propiedad de la Compañía y reporten cualquier problema a Recursos Humanos. Si una pieza del equipo o de la propiedad es insegura, deje de usarla y repórtelo de inmediato. Por favor, use la propiedad únicamente de la manera en que se indica y según las instrucciones. No usar la propiedad de la Compañía de la forma correcta y dejar de reportar los problemas o las condiciones peligrosas puede dar lugar a medidas disciplinarias que pudieran incluir hasta el despido.

La política de la Compañía es que si un empleado está fuera del trabajo por una enfermedad o lesión, su gerente debe recoger toda la propiedad de la Compañía del empleado y colocar los artículos en un lugar seguro hasta que el empleado regrese. Esta propiedad incluye vehículos, herramientas, teléfonos celulares, etc. de la Compañía.

Cuando su empleo con la Compañía cese, esperamos que usted devuelva toda propiedad de la Compañía y que esta esté limpia y en buenas condiciones. Eso incluye este Manual del Empleado, todos los manuales y guías, documentos, teléfonos, computadoras, equipos, llaves y herramientas.

Nos reservamos el derecho a tomar acción legal para recuperar o proteger nuestra propiedad.

Política de servicios electrónicos

La tecnología de las computadoras y la Internet se han convertido en una parte importante del negocio de Dent Wizard. Del mismo modo, el correo electrónico es una herramienta esencial del negocio. Los dispositivos electrónicos, el acceso a Internet y el correo electrónico se proporcionan a los empleados para uso de la Compañía únicamente durante las horas de trabajo y no son para uso personal. Los dispositivos electrónicos, como el resto del equipo que proporciona la Compañía, son propiedad de la Compañía. El uso del correo electrónico y de la Internet no debe considerarse privado ni confidencial y puede ser monitoreado o inspeccionado por la gerencia en cualquier momento.

Todas las políticas de la Compañía aplican al uso de los dispositivos electrónicos, la Internet y el correo electrónico por parte de los empleados, incluyendo las políticas de Dent Wizard sobre discriminación, acoso, venta, relaciones con los clientes e información confidencial, uso de alcohol y drogas y conducta del empleado. Se prohíbe bajar, transmitir, ver o poseer información electrónica o materiales que no estén relacionados con el trabajo. Esto incluye, entre otras cosas, artículos que puedan considerarse pornográficos, sexualmente explícitos u ofensivos.

Todos los empleados son responsables de guardar de forma segura las contraseñas de sus computadoras. Las contraseñas deben ser una combinación de letras o símbolos que no sean obvia y debe cambiarse con frecuencia. Todos los empleados tienen que cerrar la sesión en su computadora antes de alejarse de sus escritorios.

Se le pide que tome las medidas apropiadas para asegurar la información confidencial, con privilegios, exclusiva o sensible, así como los secretos comerciales al enviar este tipo de información a través del correo electrónico. Los mensajes deben enviarse únicamente a las personas con una necesidad legítima de conocer la información, y deben etiquetarse de forma apropiada, como por ejemplo confidencial, exclusivo, contiene información sensible y, de ser necesario, la transmisión debe estar codificada.

Entre los ejemplos de acciones y conductas consideradas no apropiadas se incluye mostrar y/o transmitir imágenes, mensajes de voz y/o texto que sean de carácter sexual, insultos étnicos, comentarios raciales, bromas de mal gusto, falsificar o identificar erróneamente al remitente y alterar los mensajes de otras personas sin identificarlos como tal. Cualquier cosa que pueda interpretarse como poco profesional, acoso o muestra de desprecio hacia los demás se considera inapropiado.

Dado que la Compañía no tolera la conducta inapropiada, usted debe comunicarse con su supervisor inmediato si encuentra a otro empleado participando en lo que usted cree que es conducta inapropiada con equipo electrónico del negocio. Por favor, consulte la Política antiacoso de la Compañía para obtener más información sobre cómo reportar estos problemas. Los empleados que violen esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir hasta el despido. Los empleados también pueden ser responsables personalmente por cualquier violación a esta política.

Política de uso de vehículos

Si el empleado tiene que operar un automóvil en el curso de sus labores en Dent Wizard, las siguientes políticas aplican: (Esto incluye la operación de cualquier vehículo, propiedad del empleado, propiedad de la compañía, vehículos de clientes, etc.)

1. Debe tener licencia de manejo al día y válida. Cualquier suspensión, vencimiento o cancelación de la licencia de manejo de su estado requiere notificación inmediata a su gerente y al Departamento de Flota.
2. Se prohíbe estrictamente operar un vehículo estando bajo los efectos de las drogas, el alcohol o cualquier otra sustancia. Cualquier empleado que sea arrestado o acusado por manejar bajo los efectos de las drogas o el alcohol debe notificar a su gerente y al Departamento de Flota tan pronto sea posible.
3. El vehículo se operará de forma segura, obedeciendo todas las leyes de tránsito. El empleado es responsable de pagar de inmediato todas las multas y gastos de tribunales relacionados con cualquier infracción de tránsito, peaje o estacionamiento. La compañía se reserva el derecho de pagar y luego deducir de la nómina cualquier costo que no se haya pagado de inmediato.
4. ¡No puede enviar mensajes de texto o correos electrónicos mientras maneja!
5. Los camiones y camionetas de carga o de caja grande utilizados para servicios móviles de pintura/llantas/llaves nunca deben manejarse a más de 65 mph.
6. Los vehículos no deben dejarse parados con el motor encendido durante más de dos minutos. Se puede perder una gran cantidad de gasolina si se deja el vehículo parado con el motor encendido por períodos largos.
7. Accidentes – Conforme al protocolo de Recursos Humanos, después de todo accidente, los conductores estarán sujetos a una prueba de detección de drogas y a una investigación después del accidente.
 - a. Prueba de detección de drogas después del accidente – no pasar la prueba puede dar lugar a la revocación inmediata de los privilegios de conductor y posiblemente el despido.
 - b. Investigación después del accidente – La investigación puede incluir, entre otras cosas, análisis telemático GPS y del registro del teléfono suministrado por la compañía a fin de determinar la conducta y actividad del conductor que condujeron al accidente.
8. Usted será responsable de pagar una parte de todos los gastos incurridos por la Compañía como resultado de un accidente que involucre la operación de un vehículo de motor SI se determina que usted es el culpable. Esto incluye los accidentes que involucren un vehículo propiedad de la compañía y los vehículos de los clientes. Todos los accidentes tienen que informarse inmediatamente como lo exige la política de accidentes de vehículos. Es OBLIGATORIO que obtenga un informe de la policía. La cantidad que pagará si tiene un accidente es la siguiente:
 - \$500 por el primer accidente
 - \$1,000 por el segundo accidente
 - \$1,500 por cualquier accidente de ahí en adelante

Nota: Se le cobrará la menor de las cantidades enumeradas anteriormente que correspondan o el costo real por gastos extras por reparaciones.

9) La suspensión y el restablecimiento de los privilegios para conducir luego de un accidente serán a la entera discreción de DWIC.

Vehículo propiedad de la compañía:

Estas políticas adicionales aplican a los empleados que reciben un vehículo de Dent Wizard:

1. Solo los conductores de la compañía autorizados pueden operar un vehículo de la compañía. Dent Wizard reconoce que el vehículo de la compañía se puede usar para asuntos personales y que las normas aplican por igual a todos los tipos de uso. Los camiones y camionetas de carga o de caja grande utilizadas para servicios móviles de pintura/llantas/llaves NO pueden usarse para asuntos personales aparte de manejar directamente de ida y vuelta de su casa a su primer y última visita a un cliente. Los miembros de su familia, vecinos o amigos no pueden operar el vehículo en ningún momento.
2. Si al recibir un vehículo, ve algún daño en la pintura o carrocería, favor de informar al Departamento de Flota para no ser responsable después.
3. Mantenga el vehículo cerrado con llave y resguardado en todo momento. Las herramientas y equipo de Dent Wizard no deben quedarse toda la noche en un vehículo, a menos que el vehículo se guarde en un garaje seguro.
4. Mantenga el vehículo limpio por dentro y por fuera y en buen estado en todo momento. Dent Wizard se encargará de todo el mantenimiento normal a través de su programa de mantenimiento de vehículos (i.e. cambios rutinarios de aceite, reemplazo de filtro, reparaciones, etc.). El empleado es responsable y debe seguir y cumplir el programa de mantenimiento del vehículo. El lavado, limpieza y cuidado del vehículo no son gastos reembolsables.
5. Favor de informar al Departamento de Flota de cualquier artículo perdido, como registro del vehículo, tarjeta de seguro, placas, libro de mantenimiento, etc.
6. Los dispositivos telemáticos (GPS) están instalados en todos los vehículos de la compañía. Favor de no quitar ni alterar estos dispositivos en ningún momento.
7. Cualquier alteración a la apariencia de fábrica del vehículo entre otras cosas, alerones, cambios en la pintura, llantas/ruedas, sistema de escape, calcomanías, etc. no están permitidos sin permiso del Departamento de Flota.
8. No se permite usar los vehículos de la compañía para remolcar, a menos que lo autorice el Departamento de Flota.
9. Se proporcionarán letreros para pegar en su vehículo de la compañía. No puede haber ningún otro letrero, calcomanía o material publicitario.

Asignaciones en efectivo para vehículo:

En caso de que la Compañía acepte proporcionar una asignación mensual en efectivo a un empleado por usar su vehículo personal para desempeñar funciones relacionadas con su puesto, aplican las siguientes condiciones:

1. El vehículo tiene que ser aprobado por el gerente para asegurarse de que sea adecuado para cumplir con los requisitos de almacenamiento y transporte y que vaya de acuerdo con la imagen de la Compañía .
2. El empleado tiene que mantener una cobertura de seguro que cubra responsabilidad y otra propiedad del conductor. En cada período de renovación hay que presentar comprobante de seguro al Departamento de Flota.

Nota: No cumplir con las políticas arriba señaladas puede dar lugar a la pérdida de los privilegios para conducir, la discontinuación del uso del vehículo de la compañía o de la asignación en efectivo o la pérdida del empleo.

Las políticas establecidas están sujetas a cambios sin previo aviso al criterio absoluto de Dent Wizard. Cualquier cambio se comunicará por escrito.

Programa de tarjeta de gasolina

Las tarjetas de gasolina se emitirán según el criterio absoluto de Dent Wizard. Es importante para usted y para la Compañía que usted entienda y cumpla con todas las normas sobre el uso de la tarjeta de gasolina. Si se emite una tarjeta de gasolina de la compañía a un Empleados, aplican las siguientes políticas:

- *La tarjeta de gasolina se usará únicamente para compras del negocio.* No use la tarjeta para comprar gasolina para uso personal (fin de semana, vacaciones, etc.) ni para otro vehículo que no sea el vehículo al que está asignada la tarjeta de gasolina.
- *Nunca comparta su código con nadie, incluyendo el empleado de la gasolinera* (use el teclado e ingrese el código usted mismo). Si otro empleado le pide usar su código, dígame que debe solicitar uno al gerente. ¡Usted es responsable de los gastos que se hagan con su código!
- *Usted debe ingresar su millaje real cada vez que llena el tanque con su tarjeta de gasolina.*
- *Se pondrá un límite mensual a sus compras de gasolina.* Todo gasto por encima de este límite se deducirá de la nómina a menos que el Gerente le suspenda la orden de pago.
- *Solo puede comprar gasolina regular sin plomo.* Está estrictamente prohibido usar gasolina de una calidad superior. Si se compra de una calidad superior, se le cobrará un mínimo de \$5.00 por cada compra no autorizada.
- *Está prohibido comprar cualquier artículo aparte de gasolina (esto es, cambios de aceite, limpiaparabrisas, lavado de auto, refrescos, etc.).* Cualquiera de estos artículos se deducirá de la nómina.
- *La tarjeta de gasolina se asigna a un vehículo específico, no al Empleado.* El código es único para cada empleado. La tarjeta de gasolina debe permanecer en el vehículo en todo momento. El empleado debe usar la tarjeta asignada al vehículo correspondiente al llenar el tanque de gasolina.

- *Una tarjeta de gasolina perdida tiene que reportarse de inmediato al Departamento de Flota (800-267-9369). Se aplicará una cuota de reemplazo de \$10 por toda tarjeta perdida o robada. Usted puede recibir un reembolso de sus gastos de gasolina a través de un informe de gastos hasta que reciba la tarjeta nueva. Si se daña una cinta magnética, la tarjeta debe devolverse a su gerente y se emitirá una tarjeta de reemplazo sin costo para el Empleado. Podrá seguir usando la tarjeta; sin embargo, no podrá usarla en la bomba de gasolina. El empleado de la gasolinera tendrá que hacer una transacción manual.*

El uso de una tarjeta de gasolina de la compañía es un privilegio. No cumplir con las normas arriba señaladas puede y dará lugar a la pérdida de la tarjeta de gasolina de la compañía.

Las políticas y procedimiento establecidos arriba están sujetos a cambios de vez en cuando al absoluto criterio de Dent Wizard. Favor de comunicarse con el Departamento de Flota al 800-267-9369 si tiene alguna pregunta.

Sistema telefónico y teléfono celular de la Compañía

El sistema telefónica de la Compañía es para uso del negocio. Se espera que los empleados mantengan las llamadas personales al mínimo. Si usted tiene que realizar o recibir una llamada personal, por favor, sea breve y hágala durante su tiempo libre. El uso personal excesivo de los teléfonos de la Compañía es motivo para aplicar medidas disciplinarias. Los empleados no pueden esperar tener privacidad al usar un teléfono fijo o celular de la Compañía.

El uso de un dispositivo proporcionado por la Compañía se considera una herramienta para desempeñar su trabajo y conlleva un grado de responsabilidad. Si un empleado es elegible para un teléfono celular, tarjeta de conexión inalámbrica u otros dispositivo proporcionado por la Compañía, las siguientes políticas aplican:

Sprint es nuestro proveedor principal de telefonía móvil. Otras opciones de compañías se estudiarán caso por caso. Si un empleado es elegible para un teléfono celular proporcionado por la Compañía, las siguientes políticas aplican:

Servicios

Cada dispositivo se configura con los servicios u opciones que los empleados necesitan para desempeñar su trabajo. Cualquier servicio u opción adicional que el empleado escoja se cobrará al empleado a través de deducción de nómina. Los detalles sobre qué servicios la Compañía proporcionará gratis variarán dependiendo de las responsabilidades laborales del empleado. Por favor, comuníquese con su gerente si tiene alguna pregunta sobre qué servicios pagará la Compañía.

Dent Wizard reconoce que algunos de los dispositivos que le proporciona la Compañía se usarán para asuntos personales. Sin embargo, el uso personal que dé lugar a gastos adicionales para la Compañía se cobrará al empleado a través de deducción de nómina. Esto puede incluir cargos por roaming, exceso de mensajes de texto y llamadas de larga distancia.

Si usted elige usar su teléfono celular asignado por Dent Wizard como su teléfono personal, una cantidad específica se deducirá de su nómina.

Cargos por roaming

Por favor, tenga en cuenta que en la mayoría de los casos su teléfono funcionará para voz y datos (Internet) en los mercados extranjeros. Sin embargo, los cargos por roaming asociados con el uso son muy altos. Cualquier uso personal se le cobrará a través de deducción de nómina.

Aun cuando su viaje fuera de los Estados Unidos sea de negocios, usted debe pedir permiso a su supervisor inmediato para usar su teléfono. Por favor, recuerde que debe notificar también al IT Help Desk al 1-888-439-4948 antes de salir porque es posible que se pueda cambiar su plan de llamadas y ahorrar dinero a la Compañía.

Mensajes de texto/Internet

Los iPhones y teléfonos inteligentes que están asignados a los técnicos para facturar están configurados con un plan de datos y mensajes de texto ilimitados. Si usted no necesita un teléfono inteligente para sus responsabilidades de trabajo pero quiere tener uno, se le cobrará una tarifa mensual por tener datos/textos ilimitados y seguro. Los mensajes de texto a mercados fuera de los Estados Unidos incurren en costos adicionales y no se deben hacer. Cualquier costo que corresponda se deducirá de la nómina.

Información del directorio

La información del directorio es un servicio que todo usuario puede necesitar y que también se puede usar en exceso. Como resultado, cada usuario tendrá asignados \$10.00 mensuales, que a la tarifa actual de \$1.99 por uso equivale a 5 solicitudes de información del directorio. Cualquier costo en exceso de la asignación mensual se cobrará al empleado a través de deducción de nómina.

Equipo

Todo el equipo se pide a través del departamento de IT de Dent Wizard. No se permite comprar equipo en un comercio minorista.

En caso de que un dispositivo se pierda, se lo roben o se dañe sin posibilidad de reparación en un plazo de 20 meses de la entrega original, el empleado es responsable del costo de reemplazo. Todos los teléfonos inteligentes/iPhones tienen un seguro. El deducible es normalmente alrededor de \$200.00 y se deducirá de la nómina.

En caso de que el dispositivo se pueda reemplazar bajo la garantía, no se le cobrará al empleado. Sin embargo, si un dispositivo no se devuelve al proveedor (como lo indique nuestro IT Help Desk), se cobrará al empleado cualquier costo que el proveedor cobre a la Compañía por el dispositivo no devuelto.

Dependiendo del tipo de teléfono, el costo puede ser hasta \$600.00. Todos los reemplazos en garantía se envían con un sobre prepagado para devolver el teléfono defectuoso. Esto tiene que hacerse de 7 a 10 días laborables después de haber recibido el reemplazo. Generalmente toma de 2 a 3 días laborables recibir un teléfono de reemplazo, tanto para un reemplazo en garantía como por seguro. A intervalos regulares, los empleados son elegibles para un teléfono mejor,

elegido por la Compañía basado en las responsabilidades del trabajo. Un empleado puede solicitar un modelo específico de teléfono. La Compañía tomará en consideración la solicitud y si la concede, el empleado será responsable por cualquier costo adicional.

Para cualquier asunto relacionado con teléfonos u otros dispositivos, el empleado debe comunicarse con el IT Help Desk al 1-888-439-4948 o a través de correo electrónico a helpdesk@dentwizard.com.

El teléfono celular proporcionado por la Compañía y los accesorios de este son propiedad de la Compañía y se devolverán inmediatamente si se lo exigen o si cesa su empleo con la Compañía.

En ningún momento estas deducciones darán lugar a que el empleado reciba menos del salario mínimo que corresponde en el estado donde trabaja el empleado. La Compañía cumplirá con todas las leyes estatales relacionadas con deducciones de salarios como pueda exigir esta política.

Permiso para ausentarse y tiempo libre

Vacaciones

Las vacaciones son un beneficio que se proporciona a los empleados regulares de tiempo completo para reconocer su servicio. Las vacaciones no se considerarán tiempo trabajado a fin de calcular las horas extras para los empleados no exentos. Todos los empleados de tiempo completo recibirán vacaciones según la siguiente tabla del año calendario:

- Usted gana 1 día por mes completo de trabajo, a partir de su primer día de trabajo, con un máximo de 10 días hasta alcanzar el nivel que se describe abajo.
- 5 años o más – Usted gana 1 1/4 días por mes completo de trabajo, con un máximo de 15 días por año.

Si la fecha de contratación es antes del 2 de julio, usted califica para 3 semanas en su 5º año calendario.

Si la fecha de contratación es antes del 2 de julio, usted califica para 3 semanas en su 5º año calendario.

Las solicitudes de vacaciones deben presentarse como mínimo treinta (30) días antes de la fecha de vacaciones deseada. Las vacaciones se pueden tomar en cualquier momento después de haberlas acumulado, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Los días de vacaciones no pueden transferirse de un año al siguiente sin la aprobación por escrito de su supervisor. Los días de vacaciones no utilizados vencerán (excepto donde la ley lo prohíba).

- Un día festivo de la Compañía que cae dentro del período de vacaciones se considerará como día festivo y no como tiempo de vacaciones. Este día de vacaciones se puede tomar en otro momento que se apruebe.
- Los requerimientos del trabajo siempre irán por encima de los horarios de vacaciones.
- La antigüedad se tomará en cuenta en caso de que hubiera conflicto con los horarios de vacaciones.
- En ocasiones, los días de vacaciones se pueden tomar antes de acumularse; estos días tienen que ser aprobados por su gerente.
- Cualquier día de vacaciones tomado antes de haberse acumulado se cobrará en el cheque final del empleado en caso de cese, a menos que lo prohíba la ley federal, estatal o local.

El pago en lugar de las vacaciones no utilizadas se proporcionará en cualquier momento únicamente según el criterio de la Compañía cuando la Gerencia lo apruebe con anticipación y al cese del empleo bajo ciertas condiciones o como lo exija la ley estatal.

Empleados de California** Por favor, consulte el Suplemento de leyes locales y estatales adjunto, que puede enmendarse de vez en cuando, para obtener una copia de sus Beneficios de PTO.

Días festivos

Las oficinas administrativas de nuestra Compañía celebran los siguientes días festivos todos los años:

| | |
|-----------------------------------|--------------------------------|
| Día de Año Nuevo | Día de Martin Luther King, Jr. |
| Día de Conmemoración a los Caídos | Día de la Independencia |
| | Día del Trabajo |
| | Día de Acción de Gracias |
| Acción de Gracias | Día después de Nochebuena |
| | Navidad |

Si un día festivo cae en fin de semana, la Compañía le informará cuándo se celebrará. Los empleados tienen que trabajar los días laborales asignados regularmente antes y después del día festivo para ser elegible al pago del día festivo, excepto cuando lo prohíbe la ley federal, estatal o local. Los días festivos pagados se considerarán tiempo trabajado al fin de calcular las horas extras. Al comienzo de cada año calendario se proporcionará la lista de las fechas en que se celebran los días festivos.

Los empleados no exentos que cobran comisiones, por hora estimada o incentivos mensuales no son elegibles para días festivos con goce de sueldo.

Ausencia por enfermedad

Nuestra Compañía proporciona días por enfermedad con goce de sueldo a los empleados de tiempo completo que no reciben comisión. Los empleados elegibles reciben 5 días por enfermedad por año calendario después de los primeros 6 meses de empleo. Cuando el empleo cesa, no se pagarán los días por enfermedad a menos que la ley disponga lo contrario. En la medida que las leyes estatales o locales exijan tasas mayores de acumulación de días por enfermedad que las presentadas aquí, la Compañía cumplirá con todos los requerimientos.

Los empleados pueden usar los días por enfermedad cuando no puedan trabajar debido a una enfermedad o lesión. Si un empleado está ausente por tres (3) o más días consecutivos, se le puede pedir que presente una nota explicativa por parte de su médico. En algunas circunstancias, se le puede pedir a un empleado que presente un Certificado de un proveedor de cuidados de salud para propósitos de la FMLA antes de los tres días consecutivos de ausencia.

Usted tiene que notificar a su supervisor si necesita permiso para ausentarse por enfermedad. Solicitamos a los empleados que llamen tan pronto se den cuenta de que no van a poder trabajar, antes de que comience su turno regular de trabajo. Usted tiene que reportarse a su supervisor por teléfono todos los días que va a estar ausente. Los días de ausencia por enfermedad se pagarán según la tarifa base del empleado.

Los empleados no pueden transferir los días por enfermedad sin usar de un año al siguiente, a menos que lo exija la ley estatal o local.

Los empleados no exentos que cobran comisiones, por hora estimada o incentivos mensuales no son elegibles para ausencias por enfermedad con goce de sueldo, a menos que la ley estatal o local exija dicha elegibilidad.

Empleados de California** Por favor, consulte el Suplemento de leyes locales y estatales adjunto, que puede enmendarse de vez en cuando, para obtener una copia de sus Beneficios de PTO.

Incapacidad a corto plazo (STD)

El beneficio de Incapacidad a corto plazo de Dent Wizard está diseñado para proporcionar la continuación del sueldo a los empleados asalariados y por hora cuando sean incapaces médicamente de trabajar por un período de tiempo extenso, mayor de cinco (5) días. Si usted es elegible para un permiso de ausencia bajo la Ley de Ausencia Familiar y Médica ("FMLA"), la STD se cumplirá simultáneamente con la FMLA y está disponible por período rotativo de 12 meses.

Elegibilidad: La STD está disponible para los empleados de tiempo completo. Los empleados no exentos que cobran comisiones, por hora estimada o incentivos mensuales no son elegibles.

Certificado médico: La Compañía requiere que usted presente un certificado médico que respalde la solicitud del beneficio de STD. En la mayoría de los casos, esta será la misma documentación que se presenta para una solicitud de FMLA.

Beneficio: Hay un período de espera mínimo de 5 días antes de comenzar el beneficio de STD del empleado. Un empleado tiene que usar cualquier tiempo disponible de días por enfermedad o vacaciones durante el período de espera de 5 días. Los empleados elegibles recibirán su sueldo base, sin incluir horas extras, bonos o comisiones, solamente por el tiempo que el proveedor de cuidados de salud del empleado requiera que el empleado esté sin trabajar, sin exceder la siguiente tabla por período rotativo de 12 meses:

Duración del beneficio máximo para el empleado de tiempo completo

| | |
|---|-----------|
| Por lo menos 1 año, pero menos de 2 años | 2 semanas |
| Por lo menos 2 años, pero menos de 4 años | 3 semanas |
| Por lo menos 4 años, pero menos de 6 años | 4 semanas |
| Por lo menos 6 años, pero menos de 8 años | 6 semanas |
| Por lo menos 8 años o más | 8 semanas |

Si un empleado recibe su sueldo de acuerdo con un programa de incapacidad estatal, la cantidad del beneficio STD que la Compañía paga sería la diferencia entre lo que paga el estado y el sueldo base del empleado, sin incluir horas extras, bonos y comisiones. En dichos casos el STD se pagará solo después de que la Compañía reciba la documentación sobre la cantidad que el estado paga al empleado.

Si el empleado agota su pago disponible por incapacidad a corto plazo y sigue ausente con permiso y médicamente incapaz de trabajar, entonces el empleado debe usar cualquier tiempo restante de días por enfermedad y vacaciones.

Ley de Ausencia Familiar y Médica

La Ley de Ausencia Familiar y Médica (“FMLA”) federal tiene el propósito de proporcionar los medios a los empleados para mantener el equilibrio entre el trabajo y las responsabilidades familiares con permisos para ausentarse sin goce de sueldo pero con protección del empleo por ciertos motivos que califiquen.

La FMLA da derecho a los empleados elegibles a un máximo de doce (12) semanas de ausencia sin goce de sueldo durante un período rotativo de 12 meses por ciertos motivos familiares y médicos, incluyendo:

- cuidar del hijo del empleado luego del nacimiento, o la ubicación de un niño en adopción o en un hogar temporal.
- cuidar del cónyuge, hijos o padres del empleado, que tenga un problema grave de salud; o
- por un problema grave de salud que impida que el empleado pueda desempeñar su trabajo.

Elegibilidad:

Para ser elegible para un permiso de la FMLA, un empleado debe:

1. Haber trabajado para la Compañía por lo menos doce (12) meses, y
2. Haber trabajado por lo menos 1,250 horas durante los doce (12) meses anteriores al permiso para ausentarse.

Solicitar y usar un permiso de la FMLA: Cuando la ausencia se puede prever, el empleado debe notificar por lo menos treinta (30) días antes. Si la necesidad de ausentarse no se puede prever, debe notificar a la Compañía tan pronto sea posible después de conocer la necesidad de un permiso de ausencia de la FMLA. El permiso para ausentarse para cuidar a su hijo después del nacimiento o la ubicación en adopción o cuidado temporal debe tomarse en un plazo de 12 meses a partir del nacimiento o la ubicación y, si ambos padres trabajan para la Compañía, la ausencia combinada se limita a un máximo de 12 semanas al año. La Compañía requiere que usted use cualquier tiempo libre con goce de sueldo disponible al comienzo de cualquier permiso de ausencia de FMLA, incluyendo incapacidad a corto plazo, ausencia por enfermedad y vacaciones; este tiempo de ausencia con goce de sueldo se cuenta simultáneamente con su período de permiso de 12 semanas de la FMLA. Con el propósito de determinar el año durante el cual un empleado tiene derecho a un permiso de ausencia de FMLA, usamos un período “rotativo” de 12 meses, calculado hacia atrás a partir de la fecha que usted usa el permiso de la FMLA.

Certificado médico: Dent Wizard requiere que usted presente un certificado médico para respaldar la solicitud del permiso de FMLA por un “problema grave de salud”. La Compañía se reserva el derecho a solicitar una segunda y tercera opinión médica a nuestro cargo. La Compañía puede requerir informes periódicos de la condición del empleado durante el período del permiso de ausencia. La Compañía requiere un informe médico de buena salud para trabajar para regresar al trabajo luego de una ausencia por un problema grave de salud del empleado.

Horario reducido o intermitente para la FMLA: El permiso de ausencia de FMLA puede tomar en bloques de tiempo menores a las 12 semanas completas a través de un horario reducido o intermitente. Si usted tiene que programar la ausencia de forma intermitente debido a tratamiento médico planificado, la Compañía requiere que el tratamiento se programe de manera que no interrumpa excesivamente las operaciones de Dent Wizard.

Beneficios durante un permiso de FMLA: Mientras esté ausente con un permiso de FMLA, usted puede continuar participando en el Plan de beneficios flexibles, siempre y cuando continúe haciendo sus contribuciones mensuales a la prima. Si deja de pagar su parte de las primas mensuales, sus beneficios se cancelarán, incluyendo el seguro médico. Usted no acumulará horas para ausencia por enfermedad o vacaciones durante su período de permiso de ausencia de FMLA.

Regreso de la FMLA:

- Generalmente, al regresar de un permiso de ausencia de FMLA autorizado, usted volverá a su puesto original.
- Trabajar para otro empleador o por su cuenta estando ausente con un permiso de FMLA puede dar lugar a su despido, dependiendo de las circunstancias.
- Si su Vicepresidente lo autoriza, se le puede permitir extender el permiso de ausencia familia o médico más allá de las 12 semanas de trabajo. Si el permiso de ausencia se extiende más allá de las 12 semanas de trabajo, puede que su puesto

no esté disponible cuando usted pueda regresar a trabajar. Usted puede seguir participando en el Plan de beneficios flexibles durante la extensión del permiso de ausencia siempre y cuando continúe pagando sus contribuciones a la prima.

- Si usted no puede regresar a trabajar al finalizar el permiso de ausencia, su empleo puede cesar y usted puede ser elegible para la continuación de los beneficios de salud como lo dispone la ley.

Debe notificar al Gerente de Salud y Seguridad o al Coordinador de Beneficios si tiene alguna pregunta o si cree que puede ser elegible para un permiso de ausencia de la FMLA.

Permiso de ausencia familiar y médica para miembros del servicio militar

La Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA) da derecho a los empleados elegibles a ausentarse por el servicio en las fuerzas armadas de un miembro cubierto de la familia (para propósitos de esta política, esto se conoce como “la FMLA para miembro en servicio activo”). Esta política complementa a la política de la FMLA de la Compañía y proporciona un aviso general sobre los derechos de los empleados a dicho permiso para ausentarse. Como se estipula abajo, los derechos y obligaciones bajo la FMLA para miembro en servicio activo se rigen por la política de la FMLA existente de la Compañía.

Ausencia por urgencia calificada

Los empleados tienen derechos a 12 semanas de permiso de ausencia por una urgencia calificada. Una “urgencia calificada” surge del hecho de que el cónyuge, hijo, hija o padres del empleado estén en servicio activo o hayan sido llamados al servicio activo inminente en apoyo de una operación de contingencia. Para que una actividad califique como urgencia calificada, debe caer dentro de una de las siguientes categorías:

1) Aviso de despliegue de tropas con poca anticipación. Un empleado puede obtener permiso para ausentarse bajo esta categoría para atender asuntos que surgen del hecho de que a un miembro militar cubierto le han llamado al servicio activo inminente o ha recibido la orden de cumplir servicio activo en apoyo de una operación de contingencia siete (7) días calendarios o menos antes de su fecha de despliegue militar. Un empleado tiene derecho a un máximo de siete (7) días calendarios de permiso de ausencia con este propósito a partir de la fecha que a un miembro militar cubierto lo llaman al servicio activo en apoyo de una operación de contingencia.

2) Eventos militares y actividades relacionadas.

3) Cierta cuidado infantil y actividades escolares (pero no para proporcionar cuidado infantil continuo o rutinario).

4) Acuerdos financieros y legales.

5) Orientación con un consejero no médico, como un miembro del clero.

6) Descanso y recuperación. Un empleado puede tomar hasta cinco (5) días de permiso de ausencia para pasar tiempo con miembro militar cubierto que tenga una licencia de reposo y recuperación temporal de corto plazo durante el período del despliegue militar.

7) Actividades militares posteriores al despliegue.

“Servicio activo o llamada para cumplir servicio activo” significa servicio por

una llamada u orden federal de cumplir con el servicio activo (no una llamada estatal al servicio activo e menos que sea por orden del Presidente de los Estados Unidos) en apoyo de una operación de contingencia de acuerdo con la ley federal. Dicho servicio activo o llamada al servicio activo solo se hace a los miembros de la Guardia Nacional o componentes de la Reserva o a los miembros retirados de las fuerzas armadas o reservas regulares. Un miembro no puede tomar una ausencia por urgencia calificada si el miembro del servicio es un miembro de las fuerzas armadas regulares.

El tiempo usado para una ausencia por urgencia calificada se deducirá de la asignación estándar de 12 semanas proporcionada por la FMLA; los empleados no tienen derecho a un permiso de ausencia adicional más allá del tiempo estándar de 12 semanas por urgencia calificada.

Los empleados que desean tomar un permiso de ausencia por urgencia calificada deben presentar un certificado que demuestre la necesidad de dicha ausencia. El empleado debe presentar un certificado de que el miembro del servicio cubierto es miembro de la Guardia Nacional o la Reserva, está en servicio activo o ha sido llamado al servicio activo en apoyo de una operación de contingencia; este certificado debe ser en el formato de las órdenes de servicio militar activo. Además, el empleado debe presentar un certificado, incluyendo documentación de respaldo, sobre la naturaleza y detalles de la exigencia específica, el tiempo de permiso que necesita y la relación o parentesco del empleado con el miembro militar. Estos certificados se deben presentar en un plazo de 15 días del aviso del permiso. No presentar un certificado a tiempo causará un retraso en el permiso hasta que se presente el certificado. Si no se presenta el certificado, el permiso de ausencia no cumple los requisitos de la FMLA.

Permiso de ausencia para cuidado de un militar

Un empleado puede tomar hasta 26 semanas de permiso de ausencia para cuidado de un militar durante un solo período de 12 meses por miembro del servicio cubierto, por lesión. Un “miembro del servicio cubierto” es un miembro actual de las fuerzas armadas regulares, Guardia Nacional o Reservas, incluyendo los que están en la lista de retiro por incapacidad temporal, pero no incluye a los antiguos miembros ni a los miembros en la lista de retiro por incapacidad permanente. El miembro del servicio tiene que estar recibiendo tratamiento médico o supervisión de un proveedor de cuidados de salud del Departamento de Defensa o del Departamento de Asuntos de Veteranos o de un proveedor de cuidados de salud privado autorizado dentro o fuera de la red TRICARE del Departamento de Defensa.

Este permiso para ausentarse puede tomarse de forma continua, intermitente o en un horario reducido. El período único de 12 meses se calcula hacia adelante a partir de la fecha que comienza el permiso de ausencia para cuidar al miembro del servicio cubierto. Si un empleado toma el permiso de ausencia para cuidado de un militar, cualquier otro permiso de la FMLA que pueda haber usado de la asignación de 12 semanas de la FMLA se puede deducir del período del permiso de ausencia para cuidado de un militar de 26 semanas.

Un empleado es elegible para el permiso de ausencia para cuidado de un militar si el

empleado es cónyuge, hijo, hija, padre, madre o familiar más cercano de un miembro del servicio cubierto que se está recuperando de una enfermedad o lesión grave sufrida en el cumplimiento del deber durante el servicio militar activo. “Familiar más cercano” se define como el pariente consanguíneo más cercano. “Enfermedad o lesión grave” se define como una enfermedad o lesión que impide al miembro del servicio desempeñar los deberes del puesto militar del miembro. Los empleados que desean tomar el permiso de ausencia para cuidado de un militar deben presentar un certificado relacionado con la condición militar del miembro del servicio, el cuidado que prestaría el empleado y la lesión o enfermedad grave (la información relacionada con la lesión o enfermedad debe proporcionarla un proveedor de cuidados de salud del Departamento de Defensa o del Departamento de Asuntos de Veteranos o un proveedor de cuidados de salud privado autorizado dentro o fuera de la red TRICARE del Departamento de Defensa). Este certificado se debe presentar en un plazo de 15 días de recibir el aviso del permiso. No presentar un certificado a tiempo causará un retraso en el permiso hasta que se presente el certificado. Si no se presenta el certificado, el permiso de ausencia no cumple los requisitos de la FMLA.

Licencia por fallecimiento de un familiar

En caso de muerte de un miembro de la familia inmediata del empleado, se le concederán al empleado hasta tres (3) días libres con goce de sueldo para ayudar con los arreglos o para asistir al funeral. Los empleados tienen que notificar a su Gerente. Familia inmediata se considera: Cónyuge, madre, padre, pareja, madrastra, padrastro, hijo, hija, hijastro, hijastra, hermano, hermana, hermanastro, hermanastra, abuelos y familia política (suegra, suegro, cuñado, cuñada). En caso de que se requieran más de tres (3) días, se pueden usar días de vacaciones siempre y cuando el empleado tenga horas de vacaciones acumuladas disponibles.

Se concederá un día de permiso de ausencia con goce de sueldo para funerales de miembros de la familia no inmediata. Familia no inmediata se considera: Tío, tía, primos, sobrina y sobrino.

Puede concederse tiempo libre para asistir al funeral de una persona que no sea familiar según el criterio de su gerente. Si se concede este tiempo será sin goce de sueldo o se puede cargar a los días de vacaciones acumulados, según el criterio del empleado.

Los empleados no exentos que cobran comisiones, por hora estimada o incentivos mensuales no son elegibles para el permiso de ausencia por fallecimiento de un familiar.

Permiso para ausentarse por servicio militar

Si usted es miembro de los servicios uniformados será elegible para un permiso de ausencia para cumplir con sus obligaciones militares y tendrá los derechos que correspondan bajo los estatutos federales y estatales. Los empleados deben presentar la documentación apropiada al Departamento de Recursos Humanos tan pronto sea posible al ser convocados a entrenamiento o al servicio militar activo. Cualquier empleado regular de tiempo completo o empleado de medio tiempo

que trabaje regularmente 20 horas o más por semana y sea miembro o voluntario de los Servicios Uniformados, incluyendo las Reservas o la Guardia Nacional, puede ser elegible a sueldo diferencial durante los períodos de servicio activo. Cuando termina el permiso de ausencia militar del empleado, este se restablecerá al puesto que ocuparía si hubiese seguido trabajando de continuo, siempre y cuando el empleado cumpla con los requisitos de la ley federal y estatal. Los empleados que son llamados al servicio militar tienen que informar a su supervisor tanto pronto sea posible que necesitarán un permiso de ausencia para servicio militar. Un empleado cuyo servicio militar haya terminado debe regresar a trabajar o informar a la Compañía que desea reincorporarse de acuerdo con estas guías:

- Para una ausencia de 30 días o menos, el empleado tiene que presentarse a trabajar el primer día de trabajo asignado regularmente después de completar el servicio militar, tomando en cuenta el tiempo del viaje.
- Para una ausencia de 31 a 180 días, el empleado tiene que solicitar reincorporarse en un plazo de 14 días después de terminar el servicio militar.
- Para una ausencia de 181 días o más, el empleado tiene que solicitar reincorporarse en un plazo de 90 días después de terminar el servicio militar.

Tiempo libre para actuar como jurado

A todos los empleados se les pagará la diferencia entre su sueldo normal por horas de trabajo asignadas (sin incluir comisiones, bonos u horas extras) y el pago por actuar como jurado, por un máximo de tres semanas, excepto en el caso de que la ley disponga lo contrario. Los empleados deben presentar a su gerente una copia del citatorio para actuar como jurado y presentar un cupón de desembolso u otro documento que verifique el período involucrado y el pago recibido, sin incluir viajes y mantenimiento para actuar como jurado.

El sueldo de Dent Wizard cubrirá únicamente el período o los períodos mínimos que la ley pueda exigir para que cualquier ciudadano actúe como jurado, de manera que cualquier empleado que ofrezca voluntariamente servicios adicionales no tendrá el beneficio del sueldo de la Compañía.

Conducta en el lugar de trabajo

Relaciones con el cliente e información confidencial

Dent Wizard se dedica a dar servicio a los clientes, lo que requiere mantener un estricto código de confidencialidad. El Proceso de Dent Wizard de reparación de vehículos, las herramientas usadas en el Proceso, las listas de clientes, los métodos de operación y precios, todos se consideran secretos comerciales. Para los empleados que tengan que firmar un Trainee Secrecy Agreement (Acuerdo de confidencialidad de aprendiz), favor de revisar cuidadosamente las estipulaciones contenidas en el acuerdo. Ningún empleado guardará información confidencial fuera de Dent Wizard (ya sea en forma electrónica o impresa) sobre ningún asunto relacionado con los aspectos exclusivos o privados de nuestro negocio. No se permitirá a ningún empleado retirar o hacer copias de expedientes, informes o documentos confidenciales o privados y exclusivos de Dent Wizard sin autorización previa de la gerencia. Ninguna información relacionada con estrategias o procedimientos de venta confidenciales o exclusivos se dará a ningún cliente o proveedor.

Las guías de precios de Dent Wizard se consideran información de secreto comercial confidencial. Cualquier discusión relacionada con el precio de nuestro servicio con clientes o proveedores será delegada a la Gerencia. Del mismo modo, las conversaciones sobre precio, servicio, problemas, etc. sobre un cliente y/o proveedor a otro se guiarán por el criterio del personal de la Gerencia.

Si alguien fuera de la Compañía o de su departamento le hace preguntas y a usted le preocupa si es correcto dar cierta información confidencial o exclusiva, recuerde que no tiene que responder y no queremos que lo haga. En cambio, con la mayor cortesía posible, dirija la pregunta a su Gerente.

Además, el empleado responsable de difundir chismes o información confidencial o privada y exclusiva estará sujeto a medidas disciplinarias o posiblemente el despido.

Cualquier Empleado que divulgue secretos comerciales o información confidencial de la Compañía estará sujeto al despido inmediato y a una posible acción legal.

Puntualidad y asistencia

Su Gerente asigna sus horas de trabajo normales y su asistencia los días regularmente programados es obligatoria. La asistencia regular es una función esencial de todos los cargos de la Compañía. Se espera que usted esté en su estación de trabajo asignada o área designada a tiempo en cada período de trabajo, listo y dispuesto a trabajar.

Ocasionalmente, usted puede enfrentar situaciones inesperadas que le impidan presentarse a trabajar a tiempo. Su trabajo es importante y su Gerente debe hacer los arreglos para cubrir su ausencia. Si sabe que llegará tarde a trabajar, debe notificar a su supervisor al final de su turno anterior para que se puedan hacer los arreglos para cubrir su puesto por un corto período de tiempo. Si las circunstancias le impiden saber que llegará tarde, debe notificar a su Gerente tan pronto sea posible antes de su hora de comienzo asignada. Usted tiene que

reportar todas las ausencias personalmente a su Gerente.

El exceso de retrasos o ausencias pueden dar lugar a medidas disciplinarias, incluyendo hasta el despido. Si usted no se presenta a trabajar y no llama por tres (3) días consecutivos, se considerará abandono del trabajo y un cese voluntario.

Si el negocio crea la necesidad de más trabajo, puede que se le requiera trabajar horas extras, en la mayoría de los casos definidas como más de 40 horas por semana, para cubrir las necesidades de nuestros clientes (Vea la sección sobre “horas” en este manual para obtener más información).

Apariencia personal y ropa

St. Louis y otras oficinas administrativas

Dent Wizard se esfuerza al máximo para crear un ambiente que refleja respeto mutuo, comodidad y seguridad. Sin embargo, para tener éxito al crear este ambiente, todos los empleados tienen que contribuir a elegir la ropa que proyecte la imagen de Dent Wizard como un miembro respetado de la comunidad empresarial. La apariencia y ropa son también factores clave del éxito de nuestra Compañía, porque los clientes existentes o potenciales a menudo asisten a reuniones en nuestra oficina corporativa.

La siguiente lista es un resumen general del tipo de ropa informal de negocios con la que nos gustaría cumplir. Esta lista no incluye todo y puede cambiar. Aquí encontrará lo que “es” y “no” es generalmente aceptable como ropa informal de negocios. Ningún código de vestimenta puede cubrir todos los casos, así que todos los asociados deben usar su criterio para elegir la ropa que usarán para trabajar. En caso de que un empleado esté usando una pieza de ropa que entre en conflicto con la guía de “informal de negocios”, un miembro de la gerencia o de Recursos Humanos puede pedirle al empleado que se cambie de ropa. Además, si un empleado requiere una adaptación razonable relacionada con el código de vestimenta, por favor comuníquese con Recursos Humanos.

Pantalones casuales, de vestir, de traje Pantalones estilo Dockers y otras marcas de pantalones de algodón o materiales sintéticos, pantalones de lana, pantalones de vestir sintéticos y pantalones de mezclilla o vaqueros son aceptables. Son inapropiados los pantalones para correr, pants, pantalones para hacer ejercicios, pantalones cortos, overoles con peto, mallas y cualquier otro pantalón de licra o apretado, como la ropa para andar en bicicleta.

Faldas, vestidos y trajes sastre Vestidos informales, faldas, vestidos sin mangas, faldas pantalón y faldas con aberturas por debajo de la rodilla son aceptables. El largo de los vestidos y las faldas debe ser por lo menos a mitad del muslo o más largo. Las minifaldas, faldas cortas y ajustadas o los pantalones cortos no son apropiados para trabajar. Los vestidos con tirantes no son apropiados para trabajar a menos que se lleven con otra blusa, camisa o chaqueta encima.

Camisas, blusas y chaquetas Las camisas, vestidos camiseros, suéteres, polos, sudaderas, camisetas y suéteres de cuello de tortuga son aceptables para trabajar. La ropa no apropiada para trabajar incluye: camisetas de tirantes, ropa con el vientre al descubierto, camisas con palabras, términos, logos, imágenes, caricaturas o consignas violentos, discriminatorios, abusivos, ofensivos, humillantes o poco profesionales, escote halter o ropa con los hombros al descubierto, a menos que se lleve con otra blusa, camisa, chaqueta o vestido encima.

Personal de ventas y Gerentes

El personal de ventas y todo el personal gerencia tienen que usar ropa de negocios adecuada.

Técnicos

La apariencia personal, higiene y ropa adecuada son importantes para nuestro trabajo. Nuestros clientes miden la calidad de nuestra Compañía por la atención que prestamos a nuestra apariencia personal y ropa.

Los empleados deben presentarse a trabajar usando ropa limpia. Una apariencia limpia y arreglada es importante para el empleado, sus compañeros de trabajo y para nuestros clientes.

- Los técnicos tienen que usar ropa con el logo de Dent Wizard por encima de la cintura en todo momento cuando den servicio a nuestros clientes. Esto incluye cualquier tipo de sombrero.
- Los pantalones no pueden tener agujeros, manchas ni rasgaduras. Se prohíben los pantalones de mezclilla azul (vaqueros) y los de correr (pants o sudaderas). Se pueden usar pantalones cortos siempre que tengan dobladillo y sean de un largo aceptable. No pueden usarse pantalones de mezclilla azul, vaqueros cortados, pantalones de correr ni pantalones cortos para hacer ejercicios.
- Los zapatos tienen que cubrir por completo el pie; no se pueden usar sandalias, zapatos abiertos o chanclas. Para los empleados elegibles, Dent Wizard proporciona anualmente dinero para gasto de ropa para que el empleado pueda comprar ropa con el logo de Dent Wizard sin gastar dinero. Las compras por encima del dinero asignado anualmente se cobrarán al empleado. Los empleados son responsables de lavar esta ropa a menos que la ley lo prohíba. El empleado es responsable de devolver la ropa a la Compañía si cesa su empleo.

Política sobre el alcohol y las drogas

Por su seguridad y bienestar, Dent Wizard tiene una Política sobre el alcohol y las drogas. Se prohíbe estrictamente el uso, posesión, venta o transferencia de alcohol o el uso ilícito, posesión, venta o transferencia de drogas ilegales en instalaciones que sean propiedad de o controladas por Dent Wizard o en vehículos propiedad de o controlados por Dent Wizard, o presentarse a trabajar o realizar negocios de Dent Wizard estando bajo los efectos del alcohol o de cualquier droga ilegal o presentarse a trabajar o realizar negocios de Dent Wizard estando bajo los efectos de cualquier droga que cause impedimentos.

En la medida que lo permita la ley, Dent Wizard se reserva el derecho a registrar toda la propiedad de la Compañía y todos los artículos personales traídos a la propiedad de la Compañía, para garantizar el cumplimiento con las estipulaciones arriba mencionadas de la política.

Dent Wizard puede exigir pruebas de detección de drogas y alcohol bajo las siguientes circunstancias, siempre que las leyes que correspondan lo permitan:

- Después de presentar una oferta condicional de empleo a un solicitante para empleo inicial;
- Si la gerencia tiene sospecha razonable para creer que un empleado ha violado nuestra política sobre el alcohol y las drogas en el lugar de trabajo; y
- Si las acciones de un empleado o su inacción han causado o contribuido a algún accidente que involucre a un vehículo de la Compañía o a un vehículo operado por el empleado en conexión con su empleo.
- Sobre el informe de que el empleado estuvo involucrado en una lesión o accidente relacionado con el trabajo.

Si cualquier solicitante o empleado no cumple con las estipulaciones de esta Política sobre el alcohol y las drogas en el lugar de trabajo, o no se somete a una prueba de detección de drogas o alcohol cuando se le solicite, o altere o intente alterar una muestra de prueba (o ayuda a otro empleado a hacerlo), o recibe un resultado positivo a la prueba de drogas o alcohol, estará violando las políticas de Dent Wizard. En estas circunstancias, se revocará la oferta condicional de empleo a un solicitante y un empleado estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir hasta el despido, si la ley lo permite.

Las pruebas de acuerdo con esta política se llevarán a cabo de acuerdo con los requisitos estatales y federales reconocidos de las pruebas de detección de drogas y/o alcohol. Todos los resultados positivos serán revisados por un Director de revisión médica (MRO), al cual el solicitante y/o empleado tendrá la oportunidad de explicar cualquier resultado positivo, incluyendo el uso autorizado de medicamentos recetados.

Todos los resultados de las pruebas de detección de drogas serán confidenciales y se divulgarán únicamente a los representantes de Dent Wizard cuando sea necesario.

Los empleados que están buscando activamente atención médica para el abuso de sustancias o que desean hacerlo pueden tener derecho a los beneficios del plan de seguro médico grupal de Dent Wizard de acuerdo con los términos del plan o pueden aprovechar el programa de ayuda para los empleados de Dent Wizard. Se alienta a los empleados a aprovechar estos recursos. Si usted desea obtener más información, comuníquese con Recursos Humanos.

Esta política no pretende reemplazar ni anular de otra forma las leyes estatales que corresponden a las pruebas de detección de drogas y alcohol. Sin embargo, la Compañía se reserva el derecho a hacerles la prueba a los solicitantes y empleados conforme lo permita el estado en el que ocurre la relación laboral del solicitante o empleado.

Política de conducta del empleado

La Compañía mantiene ciertas normas de conducta que deben cumplirse para asegurar una operación segura y productiva. Por el bienestar de todos nosotros, ciertas acciones justifican medidas disciplinarias. Por lo tanto, las infracciones como las que se enumeran abajo darán lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir hasta el despido, dependiendo de los hechos del caso. Como sería imposible escribir normas para cubrir todas las situaciones, la siguiente lista no pretende incluirlo todo. Esta ilustra algunos de los tipos de conducta que son inaceptables en Dent Wizard, a menos que lo prohíba la ley federal, estatal o local:

- 1) Falsificar o distorsionar hechos o datos en cualquier documento de la Compañía.
- 2) Problemas frecuentes de asistencia (ej., llegar tarde, faltar, no estar disponible en su área de trabajo durante las horas de trabajo).
- 3) Ausentarse sin notificar a su supervisor antes de su horario regular asignado para comenzar.
- 4) Comenzar o dejar de trabajar o prepararse para dejar el trabajo antes de la hora especificada.
- 5) Negarse a realizar el trabajo correctamente o no seguir instrucciones.
- 6) Dormir durante las horas de trabajo.
- 7) Participar en una conducta desordenada o no ética.
- 8) Uso no autorizado de las instalaciones, vehículos, materiales o equipo.
- 9) Retirar propiedad de la Compañía o de un cliente de las instalaciones sin la debida autorización.
- 10) Deformar o dañar la propiedad de la Compañía, de un cliente o de otra persona.
- 11) Robar la propiedad de la Compañía, de un cliente o de otra persona.
- 12) Traer armas de fuego o de otra índole a las instalaciones o propiedad de la Compañía.
- 13) Presentarse a trabajar o realizar negocios de la Compañía bajo los efectos del alcohol.
- 14) Uso ilegal, posesión, venta o transferencia de drogas en instalaciones que sean propiedad de o controladas por la Compañía o en vehículos propiedad de o controlados por la Compañía, o presentarse a trabajar o realizar negocios de la Compañía estando bajo los efectos de drogas ilegales o bajo los efectos de cualquier droga que cause impedimentos.
- 15) Apostar estando en la propiedad de la Compañía.
- 16) Estar presente en las instalaciones de la Compañía o del Cliente antes o después de sus horas de trabajo asignadas o en un día libre, a menos que esté autorizado, o no salir de las instalaciones de la Compañía o del cliente cuando se lo soliciten las personas autorizadas.
- 17) Fumar en las áreas donde está prohibido.
- 18) Pelear o actuar de modo poco profesional o grosero hacia un supervisor, otro empleado o un cliente.

- 19) Infringir el código de vestimenta.
- 20) Violar cualquiera de las políticas de la Compañía, incluyendo pero sin limitarse a las incluidas en este manual.
- 21) Falsificar cualquier informe relacionado con la ausencia del trabajo, reclamaciones relacionadas con lesiones ocurridas en el tiempo de la Compañía, reclamaciones de cualquier beneficio proporcionado por la Compañía, comunicaciones o expedientes, incluyendo de personal y producción.
- 22) Violar el Acuerdo de confidencialidad, no competencia/no divulgación del aprendiz, proporcionar información confidencial, privada o exclusiva de Dent Wizard a la competencia o a otras organizaciones o a empleados no autorizados de Dent Wizard; trabajar para un negocio de la competencia siendo empleado de Dent Wizard; faltar a la confidencialidad de la información del personal.
- 23) Provocar falsas alarmas o causar que se den falsas alarmas de incendio o manipular el equipo de protección de la Compañía.
- 24) No reportar de inmediato cualquier lesión o accidente a la gerencia que sea resultado de una situación en el trabajo.
- 25) Participar en juegos, bromas, apuestas, venta de mercancía, violar la política de no solicitar u holgazanear estando en la propiedad de la Compañía o de un cliente.

La Compañía se reserva el derecho a imponer medidas disciplinarias cuando la Compañía lo considere adecuado y necesario.

Dispositivos para grabar

Se prohíbe estrictamente que los empleados graben o fotografíen información confidencial o privada y exclusiva en la propiedad de la Compañía o de un cliente sin el permiso escrito expreso de la Compañía.

Solicitar, distribuir y entrar sin autorización

Dent Wizard prohíbe solicitar, distribuir y colocar materiales en la propiedad de la Compañía por parte de cualquier empleado o no empleado, excepto como pueda permitirlo esta política.

Dent Wizard no permite la distribución de literatura o solicitudes de terceros en su propiedad en ningún momento. Los empleados no pueden distribuir materiales ni solicitar para ninguna causa en las áreas de trabajo durante las horas de trabajo del empleado que hace o al que se hace la solicitud. Los empleados tampoco pueden colocar o desplegar material externo en las pizarras de anuncios de Dent Wizard sin la autorización previa de la gerencia. Esto incluye cualquier solicitud relacionada con recaudación de fondos o cualquier otra actividad comunitaria.

Seguridad

Dent Wizard está comprometido con la seguridad de sus empleados, su propiedad y equipo. Con este fin, utilizaremos un programa de seguridad en nuestras actividades diarias. Hacer caso omiso de las normas y reglamentos de seguridad de la Compañía puede dar lugar a medidas disciplinarias incluyendo el despido.

Es necesario que la Compañía establezca normas y reglamentos de seguridad y que todos los empleados cumplan con estos en todo momento. Con relación a estas normas, lo siguiente se considerará el procedimiento estándar para todos los empleados:

- 1) Si una norma, práctica o política de seguridad se modifica de manera que se menoscaba la seguridad de un empleado, este debe informar a su Gerente antes de proceder con la tarea.
- 2) Todas las preguntas relacionadas con “por qué” hacer algo de cierta manera se pueden dirigir a cualquier miembro de la gerencia en cualquier momento.

Es responsabilidad de todos los Gerentes asegurarse de que se proporcionen condiciones de trabajo seguras a todo empleado de Dent Wizard y que se obedezcan los reglamentos de seguridad y que los empleados usen el sentido común para protegerse ellos mismos y a los demás.

La parte más importante de la seguridad es USTED. Es responsabilidad de todo empleado cumplir las normas de seguridad; estas normas se hicieron para su protección. Los empleados tienen que reportar INMEDIATAMENTE a su Gerente cualquier lesión personal, no importa lo pequeña que sea, así como todas las condiciones y prácticas peligrosas.

Equipo de seguridad

Se proporcionará a los empleados equipo de seguridad, si este es requisito para un trabajo específico. El empleado firmará por ese equipo y lo reemplazará a sus expensas si se pierde, se daña o es robado, a menos que lo prohíba la ley federal, estatal o local. El equipo defectuoso será reemplazado.

Dent Wizard mantiene un programa de Equipo de protección personal, incluyendo protección para los ojos y un Programa de protección respiratoria en línea para los empleados de la División de pintura. El uso del EPP es obligatorio cuando sea necesario.

Normas de seguridad

- Sepa dónde están ubicados los extinguidores y sepa cómo usarlos.
- Lea cuidadosamente todas las hojas de datos de seguridad del material suministradas con los materiales peligrosos y siga las instrucciones. Dirija las preguntas a su Gerente.
- La Compañía proporcionará lentes de seguridad o protección para los oídos cuando sea necesario. Hay que usar dispositivos de protección al pulir, taladrar, manejar materiales peligrosos y operar herramientas eléctricas y maquinaria ruidosas.
- Use ropa adecuada para el trabajo. Quítese todas las joyas antes de presentarse a trabajar.
- Siga las prácticas de limpieza y mantenimiento adecuados. Mantenga el área de trabajo limpia y sin peligro de tropiezos, grasa, etc.
- Aprenda a levantar peso de la manera correcta. Doble las rodillas. Mantenga la espalda derecha. Busque ayuda para las cargas pesadas.
- No juegue ni forcejee en el trabajo.
- Los dispositivos de seguridad y protección deben estar siempre en su lugar. Cuando los dispositivos de seguridad se quitan para hacer reparaciones, vuelva a colocarlos correctamente antes de poner en marcha el equipo.
- Use las herramientas únicamente para su debido propósito. No use herramientas rotas o desgastadas. Cualquier herramienta rota o desgastada debe ser bloqueada y etiquetada.
- Si un empleado sospecha que un material puede ser perjudicial para su salud, debe consultar con su Gerente.
- Todo el equipo, puertas, archivos, escritorios, vehículos y demás equipo con cerradura debe mantenerse cerrado con llave cuando no esté en uso y al final de cada día. Las cerraduras se deben revisar regularmente.
- Los vehículos de la Compañía tienen que permanecer cerrados con llave en todo momento. Las llaves perdidas se deben reportar inmediatamente a la oficina. Cualquier inquietud relacionada con la seguridad debe dirigirse al Gerente.

Procedimientos de seguridad en caso de emergencia

Nuestro objetivo es proporcionar a los empleados un ambiente de trabajo seguro. Para reportar una emergencia, los empleados deben llamar a su Gerente y/o a Recursos Humanos. Si es necesario, también se debe llamar a la policía y/o al departamento de bomberos. Para obtener información adicional sobre los procedimientos en caso de emergencia, por favor comuníquese con Recursos Humanos.

Conflictos de intereses

Un conflicto de interés puede surgir en los tratos con cualquiera con quien Dent Wizard lleve a cabo negocios: clientes, propietarios, compradores, proveedores, bancos, compañías de seguro y cualquiera con quien llevemos a cabo negocios. Los conflictos de intereses deben evitarse e incluyen los siguientes ejemplos:

- Trabajar con cualquiera de los grupos anteriores para beneficio personal.
 - Participar en una actividad a medio tiempo con fines de lucro o ganancia en cualquier campo en el que Dent Wizard participe.
 - Tomar prestado o prestar dinero a personas que representan a organizaciones con las cuales se llevan a cabo tratos de negocios.
- El incumplimiento de esta política pudiera dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir hasta su despido.

Empleo adicional

Dent Wizard se esfuerza al máximo por mantener a sus empleados trabajando todo el tiempo posible y recibiendo un buen sueldo. Cuando un empleado está en su trabajo, esto quiere decir que se requiere el 100% de su esfuerzo.

Si la gerencia piensa que un empleo adicional impide al empleado desempeñar sus obligaciones con la Compañía, se le pedirá que renuncie o que deje el empleo adicional. La naturaleza del negocio de la Compañía requiere todo el compromiso y la lealtad de los empleados regulares de tiempo completo. Para que usted pueda hacer lo mejor en su trabajo, no se recomienda que los empleados de tiempo completo tengan empleos adicionales.

Los técnicos no pueden proporcionar servicio a Dent Wizard fuera de su trabajo y/o para beneficio personal.

Propinas

La satisfacción de nuestros clientes requiere un trabajo de equipo. Somos un negocio orientado al servicio y las propinas a menudo benefician a un solo empleado, lo que crea desigualdad y problemas. Se espera que todos los empleados den el mejor servicio posible a todos los clientes. Todos los clientes, grandes o pequeños, deben recibir el mismo trato de cortesía, sin excepciones ni favoritismos.

Nuestra política prohíbe las propinas. Sin embargo, si ocurriera, es su responsabilidad notificarlo de inmediato a su supervisor.

Regalos

Los empleados no pueden solicitar de forma directa o indirecta ningún regalo, préstamo o cualquier otro artículo de valor monetario considerable de ninguna persona o compañía que esté tratando de llevar a cabo negocios o lleve a cabo negocios actualmente con la Compañía. Las comidas y el alojamiento de valor normal y razonable proporcionados a los empleados mientras llevan a cabo negocios de la Compañía pueden ser aceptables.

Declaración sobre el Manual del empleado y el Suplemento sobre la ley estatal y local

Este Manual y Suplemento reemplaza y sustituye todas las declaraciones anteriores de la empresa, incluyendo cualquier manual, memorando y declaraciones verbales o escritas relacionados con las políticas de la Compañía. Tiene vigencia inmediata y aplica a todos los empleados activos.

Este Manual y Suplemento no crea un contrato de empleo; no crea derechos de propiedad en los trabajos ni es una serie inflexible de normas y reglamentos. Es una compilación de información valiosa sobre la Compañía, así como políticas y procedimientos relacionados con los beneficios, privilegios, obligaciones y responsabilidades de sus empleados. En cualquier momento, la Compañía pudiera de forma unilateral hacer excepciones a disposiciones particulares establecidas aquí.

El empleo en Dent Wizard es voluntario, lo que significa que o bien el empleado o la Compañía pueden terminar el empleo en cualquier momento, por cualquier motivo, sin previo aviso. Expresamente, negamos cualquier convenio implícito relacionado con las razones o causas para dar de baja o relacionado con la duración del empleo. Cualquier cambio en la naturaleza voluntaria del empleo tiene que establecerse expresamente por escrito y estar firmado por un directivo de la Compañía.

Nos reservamos el derecho a interpretar las políticas establecidas en el Manual individualmente. Nos reservamos además el derecho a modificar o revocar, suspender, terminar o cambiar cualquier política o procedimiento, total o parcialmente, en cualquier momento y sin previo aviso.

Si desea hablar sobre la puesta en práctica de las políticas o prácticas, debe hablar primero sobre el asunto con su supervisor inmediato. Si desea información adicional, puede solicitar una reunión con su Vicepresidente Regional o con Recursos Humanos.

Por medio de la presente confirmo haber recibido una copia del Manual y el Suplemento y acepto cumplirlo, así como otras normas y reglamentos de la Compañía, incluyendo la política que prohíbe el acoso aquí establecida.

Firma _____ Fecha _____

