



INNOVATION **IN** OPERATION®

MANUAL DEL EMPLEADO SP+

200 E. Randolph Street Suite 7700
Chicago, IL 60601

PARA USO INTERNO ÚNICAMENTE

Índice

PREFACIO	4
Propósito.....	4
ACERCA DE LA COMPAÑÍA.....	5
INFORMACIÓN GENERAL DE EMPLEO	6
Alcohol y Drogas.....	6
Compromiso con la Diversidad e Igualdad de Oportunidades de Empleo	7
Discriminación y Acoso	8
Ley de Estadounidenses con Discapacidad	9
Política de Nepotismo	9
Política de Relaciones en el Lugar de Trabajo.....	10
Su Gerente / Supervisor	10
Reportar el Comportamiento Injusto, Ilegal o Poco Ético.....	10
Registros de Empleo.....	11
Seguridad	11
Compensación de los Trabajadores.....	12
Seguridad al Conducir	13
Propiedad de la Compañía	13
Uso de Equipo y Vehículos.....	14
Vehículos de los Empleados, Amigos y Parientes.....	14
Resolución de Problemas	14
Política de Comunicación Abierta	15
Violencia en el Lugar de Trabajo	15
Estándar de Apariencia	16
Fumar, Tabaco sin Humo y Goma de Mascar.....	17
Monitoreo e Inspecciones en el Lugar de Trabajo.....	17
Política de Relaciones con los Medios y Consultas.....	18
Licencia de Conducir	19
CONDUCTA EN EL TRABAJO	20
Cortesía y Enfoque en el Cliente	20
Regulaciones del Trabajo de Campo	20
Dejar los Deberes Asignados	21
Teléfonos, Teléfonos Celulares y Electrónicos Personales.....	21
Comunicaciones Electrónicas y por Computadora	21
Asistencia	22
Reportarse a Trabajar	22
Tipos de Acción Disciplinaria	23

Conducta que Puede Resultar en el Despido Inmediato.....	23
Solicitaciones y Distribuciones.....	25
CONDUCTA FUERA DEL TRABAJO	25
Política de Confidencialidad de la Información.....	25
Empleos Externos	26
Política de Comunicación en Línea y Medios Sociales	26
PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PAGO.....	29
Empleados Exentos	29
Empleados No Exentos.....	29
Registro del Tiempo	29
Registros de Tiempo.....	29
Tiempo Extra	30
Nómina	30
Asignación de Trabajo y Horario	31
Verificaciones de Empleo	31
Devolución de la Propiedad.....	31
BENEFICIOS DEL EMPLEADO	32
Licencia por Funeral	32
Licencia Militar	32
Licencia de Testigo/Jurado	32
Licencia Personal de Ausencia	33
Regreso al Trabajo después de una Licencia Personal.....	33
Obligación del Empleado de Notificar el Regreso al Trabajo	34
No Regresar al Trabajo después de la Expiración del Periodo de la Licencia	34
Integración de Vacaciones y Licencia Pagado por Enfermedad con el Seguro de Incapacidad y la Compensación del Trabajador.....	34
Licencia Médico Familiar (FMLA)	35
Ley de Imparcialidad de Embarazo en Illinois (Solo empleados en Illinois)	39
Licencia de Incapacidad por Embarazo en California (Empleadas de California Únicamente) .	39
Recordatorio de Licencia	41
CAPACITACIÓN Y PREMIOS A LOS EMPLEADOS	42
Premios por Servicio	42
Capacitación de los Empleados / Universidad SP+.....	42

PREFACIO

Propósito

Se espera que todos los empleados lean y se familiaricen con la información contenida en el Manual del Empleado. Se ha desarrollado para su uso personal para responder algunas de las preguntas más frecuentes acerca del empleo con **SP+**. Se necesita un entendimiento profundo de sus responsabilidades, derechos y beneficios como empleado para ser un empleado eficiente.

Usted debe guardar este Manual como referencia. La información en este Manual que cubre las políticas y beneficios de la compañía se presenta, por necesidad, en forma condensada. No pretende cubrir todas las condiciones de su empleo ni todos los lineamientos del lugar de trabajo, la mayoría de los cuales se proporcionan a nivel estatal, de ciudad o local. Este Manual proporciona información general con respecto a las políticas de **SP+**. La información contenida aquí sustituye cualquier manual con fecha anterior de cualquiera de las compañías de **SP+** (con excepción de SP+ Security, USA Parking y SP+ Corporation Canada). Es su responsabilidad asegurarse de haber recibido el Manual más actualizado.

Si, después de leer el Manual, tiene cualquier pregunta o requiere aclarar cualquiera de las reglas o políticas discutidas en este Manual, por favor contacte a su gerente o al Departamento de Recursos Humanos por medio de la línea telefónica de **SP+** (800-245-4714). Además, ciertas ubicaciones pueden haber adoptado reglas, políticas, prácticas o procedimientos adicionales o diferentes, pregunte a su gerente de ubicación o al Departamento de Recursos Humanos. Al grado en que exista cualquier conflicto entre el Manual y un acuerdo de negociación colectiva, por favor refiérase al acuerdo de negociación colectiva.

LA RELACIÓN ENTRE USTED Y LA COMPAÑÍA SE CONOCE COMO “EMPLEO A VOLUNTAD”. NINGUNA PROVISIÓN O PORCIÓN DE ESTE MANUAL CONSTITUYE UN CONTRATO O GARANTÍA DE EMPLEO EXPRESA O IMPLÍCITA O CUALQUIER DERECHO A CUALQUIER BENEFICIO O PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL EMPLEO. EL EMPLEADO O LA COMPAÑÍA PUEDEN DAR POR TERMINADO EL EMPLEO DEL EMPLEADO CON LA COMPAÑÍA EN CUALQUIER MOMENTO, POR CUALQUIER RAZÓN, CON O SIN AVISO. CUALQUIER DECLARACIÓN O PROMESA AL CONTRARIO, YA SEA ORAL O POR ESCRITO, POR LA PRESENTE SE INVÁLIDA Y NINGÚN EMPLEADO PROSPECTO O EXISTENTE SE DEBE BASAR EN ELLO. LA COMPAÑÍA SE RESERVA EL DERECHO DE CAMBIAR CUALQUIER POLÍTICA O PROCEDIMIENTO DEFINIDO EN EL MANUAL A SU DISCRECIÓN.



Al grado en que hay algún conflicto entre las leyes locales, estatales o federales y las políticas y procedimientos en este manual, dichas leyes se aplicarán.

Ciertas clasificaciones de empleo no reciben una cuenta de correo electrónico de la Compañía. El acceso a la plataforma de capacitación en línea, **Universidad SP+**, y otros foros electrónicos se puede obtener proporcionando un correo electrónico durante el proceso de introducción.

ACERCA DE LA COMPAÑÍA

SP+ es un proveedor diverso de servicios de estacionamiento profesional, transporte terrestre, mantenimiento de instalaciones, seguridad y logística para eventos para propietarios y gerentes de bienes raíces en una amplia gama de mercados.

Somos especialistas en operaciones que unen la innovación con una experiencia excepcional con base en el mercado en cada una de nuestras líneas de servicios. Con nueve divisiones de operaciones distintas - cada una enfocándose exclusivamente en un solo mercado - somos expertos en comprender las necesidades e idiosincrasias específicas de esos mercados, y tenemos la profundidad de personal experimentado y recursos financieros para satisfacerlas.

Nuestra capacidad de proporcionar una cartera de servicios como un solo proveedor simplifica la carga administrativa de nuestros clientes mientras les permite aprovechar los beneficios económicos asociados con una sola relación. Además, nosotros podemos proporcionar una gama de servicios de la manera más efectiva y eficiente posible en comparación con tener varios proveedores.

Nuestra cultura organizacional enfatiza en poner la Innovación en Operación™. Esto significa que constantemente estamos desafiándonos a nosotros mismos para utilizar nuestras herramientas y atributos culturales - **innovación + creatividad + excelencia + integridad + iniciativa + conocimiento + tecnología + experiencia + eficiencia** - para desarrollar nuevas y mejores maneras de hacer las cosas para mejorar la efectividad y eficiencia de todo lo que hacemos. Esa es nuestra promesa, tanto para nosotros como para usted.

Varios servicios + experiencia en el mercado + compromiso cultural, proporcionado por 23,000 + empleados dedicados. Eso es de lo que **SP+** se trata.

Cursos y Políticas de Cumplimiento Corporativo

Todos los empleados nuevos deben completar los siguientes cursos como parte de su proceso de introducción. Estos cursos están disponibles a través de nuestro foro de capacitación en línea, **Universidad SP+**. Si tiene cualquier pregunta con respecto a este proceso, revíselo con su gerente.

Cursos que se deben completar dentro de las primeras dos semanas de empleo



- Código de Conducta de Negocios
- Conciencia sobre la Seguridad de la Información
- Prevención de Acoso Sexual
- Liderando el Camino: Cumplimiento y Protección Ambiental
- Primer Observador
- Introducción a la Seguridad
- Patógenos Transmitidos por la Sangre
- Comunicación de Riesgos

Cursos que se deben completar dentro de los primeros 30 a 60 días de empleo

- No Acoso y Diversidad*
- Procedimientos en Caso de Robo*
- Enfermedades por el Calor*
- Seguridad en Vehículos de Motor**

*Dentro de los primeros 30 días de empleo

**Dentro de los primeros 60 días de empleo

Aplicación: para aplicar el Código de Conducta de Negocios y otras políticas de cumplimiento, y protegernos contra robo o fraude, la Compañía ha implementado un riguroso programa de auditoría. La Compañía monitorea de forma activa las actividades de trabajo y se reserva el derecho de usar vigilancia. Cualquiera que viole el Código de Conducta de Negocios, o que cometa robo o fraude, estará sujeto a acción disciplinaria incluyendo el despido y, bajo las circunstancias adecuadas, el procesamiento criminal.

Reportar las Violaciones: en caso de que usted se dé cuenta de alguna violación, o de que tenga la necesidad de discutir problemas de trabajo, la Compañía tiene varios programas de comunicación que se le anima a usar. Estos incluyen la Política de Comunicación Abierta, el Procedimiento de Reclamo y la línea **SP+** al 1-800-245-4714. Puede reportar cualquier inquietud sin miedo de represalias.

INFORMACIÓN GENERAL DE EMPLEO

Alcohol y Drogas

El uso de drogas ilegales y el mal uso de alcohol de parte de los empleados amenazan la salud y la seguridad, dañan la productividad y van en contra de las políticas y expectativas de la Compañía y de sus clientes. Las metas de la política de la Compañía sobre alcohol y drogas - que aplican a todos los empleados - son (i) mejorar la seguridad y productividad y (ii) delinear



las circunstancias en las que los empleados están sujetos a pruebas o disciplina por violar las reglas sobre drogas-alcohol de la Compañía.

Debe reportarse al trabajo apto para el servicio y no bajo la influencia de drogas o alcohol. Siempre que esté trabajando, operando vehículos o equipos propiedad de la Compañía o de los clientes, o presente en las instalaciones de la Compañía, tiene prohibido:

- Violar las reglas sobre drogas-alcohol de un cliente aplicables a las instalaciones en las que se encuentre trabajando,
- Estar bajo la influencia del alcohol o drogas ilegales o de cualquier otra manera no estar apto para trabajar de forma segura,
- Usar, poseer, vender, distribuir, comprar o dispensar drogas ilegales, o
- Consumir o poseer alcohol.

Esta política no prohíbe el uso y posesión legal de medicamentos recetados. Usted debe, sin embargo, consultar con su doctor sobre los efectos del medicamento sobre su capacidad de trabajar de forma segura, y debe divulgar oportunamente cualquier restricción a su gerente/supervisor. No se requiere que (y no debe) divulgar condiciones médicas subyacentes.

El cumplimiento con estas reglas es una condición para el empleo, y los empleados sobre los que se sospeche de forma razonable que estén violando estas reglas estarán sujetos a disciplina o despido, dependiendo de las circunstancias. También se les puede pedir a los empleados que tomen y pasen pruebas de alcohol y drogas cuando los clientes de la Compañía o la Compañía lo requieran y cuando se sospeche la violación de las reglas sobre alcohol y drogas del cliente y/o de la Compañía.

La Compañía se reserva el derecho de inspeccionar todas las partes y aspectos de las instalaciones para buscar drogas ilegales o alcohol. Se les puede pedir a todos los empleados y visitantes que cooperen con una inspección personal, de sus áreas de trabajo y su propiedad que pueda ocultar drogas ilegales o alcohol. Si se niega a cooperar en las inspecciones se le someterá a la acción disciplinaria adecuada hasta e incluyendo el despido.

Compromiso con la Diversidad e Igualdad de Oportunidades de Empleo

SP+ es un empleador de igualdad de oportunidades de empleo y no discrimina a ningún individuo en la contratación, empleo o avance debido a su raza, color, origen nacional, género, orientación sexual, religión, edad, discapacidad, estatus de veterano, o cualquier otro estatus legalmente protegido según lo definen las leyes aplicables. Las oportunidades de empleo en la Compañía están basadas en factores no discriminatorios.

Discriminación y Acoso

Ha sido y sigue siendo una política de **SP+** (i) proporcionar a los empleados un ambiente de trabajo libre de discriminación y acoso, y (ii) prohibir la discriminación y acoso de empleados o clientes en el lugar de trabajo por parte de cualquier persona, en cualquier forma. La discriminación y el acoso pueden tomar muchas formas y pueden estar basadas en varios factores incluyendo la raza, color, origen nacional, género, orientación sexual, religión, edad, discapacidad, estatus de veterano u otro estatus protegido de una persona según lo definen las leyes aplicables. La discriminación y el acoso pueden incluir comentarios ofensivos, insultos u otro comportamiento verbal, escrito o físico inapropiado con base en una clasificación protegida, tal como los factores enlistados arriba.

SP+ tiene una política de cero tolerancia para cualquier tipo de discriminación o acoso. Los reclamos de acoso o discriminación se tomarán seriamente y serán manejados de forma confidencial al máximo grado posible. Se tomarán acciones disciplinarias hasta e incluyendo el despido contra las personas que se involucren en acoso o discriminación o que tomen represalias contra las personas que presenten reclamos sobre acoso o discriminación de buena fe o que proporcionen información relacionada con reclamos de acoso o discriminación.

Los empleados de **SP+** son responsables de ayudar a asegurar que el acoso y la discriminación se eviten en toda la Compañía. Además, cada gerente o supervisor tiene un deber afirmativo de mantener un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Todos los empleados deben completar la capacitación sobre Prevención de Acoso Sexual disponible en **Universidad SP+** en su primer día de empleo con la Compañía.

Si cree que ha experimentado o ha sido testigo de discriminación o acoso, debe reportarlo inmediatamente a través de la línea **SP+** (800-245-4714), por medio de internet en reportlineweb.com/spplus o a su gerente/supervisor. Si esto no es adecuado bajo las circunstancias, entonces debe reportar esta conducta al siguiente nivel administrativo, a cualquier oficial de la Compañía o a cualquier otro miembro de la Administración que se sienta en confianza de contactar. Se espera que reporte cualquier persona en el lugar de trabajo cuya conducta encuentre ofensiva o no deseada. Si no siente la confianza de decírselo a esa persona directamente, entonces se espera que use uno de nuestros canales identificados arriba.

Una vez que se ha reportado una queja, se llevará a cabo una investigación. Los empleados que presenten quejas de acoso o discriminación en buena fe, o que proporcionen información relacionada con dichos reclamos en buena fe, serán protegidos contra las represalias. Presentar quejas falsas a sabiendas o proporcionar información falsa a sabiendas como parte de una investigación será causal de acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido.

Ley de Estadounidenses con Discapacidad

SP+ apoya las políticas de la Ley de Estadounidenses con Discapacidad y está comprometida con brindar el mismo tratamiento para todos los solicitantes y empleados con discapacidad de conformidad con los requisitos del estatuto. La Compañía busca dar oportunidades de empleo iguales y completas a todas las personas capaces de desempeñar con éxito los puestos disponibles en la Compañía. Cuando sea apropiado y posible, la Compañía hará los acomodados razonables para la discapacidad de un empleado o solicitante. Si requiere algún acomodado razonable, por favor notifíquesele a su gerente o contacte directamente a Recursos Humanos.

Política de Nepotismo

La información en este manual es solo una vista general de la política de nepotismo. Nuestra política de nepotismo completa se puede encontrar en la sección de Relaciones de los Empleados del sitio web SPin de la Compañía (<http://spin.spplus.com>) o el sitio web intranet de la Compañía (<http://spin.flashspot.com/login.asp>) que se puede acceder a través de la **Universidad SP+** (<http://ssplusuniversity.com>). Esta política puede cambiar de tiempo en tiempo y es su responsabilidad mantenerse informado de cualquier cambio.

Los parientes de empleados actuales generalmente serán considerados para empleo (de la misma manera que todos los solicitantes) con base en sus cualificaciones. Sin embargo, los lazos familiares o personales entre empleados, particularmente de los que trabajan en el mismo departamento, tienen el potencial de crear conflictos de interés o favoritismo aparente, y esto puede llevar a problemas morales o conflictos en el lugar de trabajo. Por estas razones, la Compañía no considerará o aceptará tales solicitudes de empleo en las que contratar o emplear al pariente, cónyuge, pareja o amigos de un empleado resultaría en los **tipos de relaciones de empleo prohibidas** identificadas en la Política de Nepotismo.

Esta Política de Nepotismo aplica a los parientes de:

- Todos los empleados
- Caseros
- Clientes
- Competidores
- Oficiales públicos electos o nombrados

“Pariente” se define como: cónyuges, hijos, hijos adoptivos, padres, parientes políticos, suegros, abuelos, hermanos, tíos, tías, sobrinos, sobrinas, primos o cualquier individuo con quien el empleado sostenga una relación personal cercana, tal como pareja doméstica, cohabitante (incluyendo aquellos individuos que no estén relacionados pero que compartan una vivienda) o novios/as.

Esta política aplica a las decisiones de contratación y empleo que afectan a puestos de tiempo completo y medio tiempo (incluyendo temporales y estacionales), así como también a puestos



para nuestros eventos especiales. Estas restricciones también aplican al asignar, transferir o promover a un empleado. Esta política también aplica a los empleados existentes que no estén relacionados al momento de su contratación original pero que después contraigan matrimonio, establezcan una relación personal, o a través de su matrimonio creen relaciones “políticas”.

Cualquier excepción a la Política de Nepotismo debe ser aprobada por escrito por el Vicepresidente ejecutivo del área respectiva impactada. La aprobación final de cualquier excepción residirá en el CEO de **SP+**.

Parientes de Oficiales Públicos o Clientes: bajo ninguna circunstancia pueden los parientes de oficiales públicos ser contratados a menos de que la ley aplicable lo permita. La contratación de parientes de clientes no se recomienda debido al riesgo de percepciones negativas en relación con el trato preferencial potencial que dichos empleados puedan recibir. En consecuencia, en caso de la contratación propuesta de un pariente ya sea de un oficial público o un cliente, se debe obtener la aprobación por escrito del Consejo General de **SP+** antes de que ocurra cualquiera de estas contrataciones propuestas.

La violación de la Política de Nepotismo será causal de acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación.

Política de Relaciones en el Lugar de Trabajo

Las relaciones románticas de cualquier tipo entre supervisor/gerente y un subordinado están prohibidas. Si un empleado es promovido y el ascenso crea una relación prohibida, tal como un supervisor que se encuentre en una relación romántica con un subordinado, ambos empleados deben notificárselo a Recursos Humanos inmediatamente. Las violaciones a esta política pueden resultar en acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación.

Su Gerente / Supervisor

Cada empleado tiene un supervisor directo a quien reportarle. El principal deber de su supervisor es hacer que se complete el trabajo, mientras se asegura de que aquellos bajo su supervisión sean tratados de manera justa. Si tiene cualquier pregunta sobre su trabajo, no dude en contactar a su supervisor.

Reportar el Comportamiento Injusto, Ilegal o Poco Ético

Se anima a los empleados a hablar con sus supervisores, gerentes u otro personal adecuado sobre el trato injusto, comportamiento ilegal o poco ético. Se espera que los empleados cooperen en investigaciones internas sobre mala conducta.

Los empleados pueden enviar sus inquietudes con respecto a la contabilidad, controles de contabilidad interna, asuntos de auditoría, violaciones al Código de Conducta de Negocios de la Compañía o violaciones de las políticas de Igualdad de Oportunidades de Empleo, Anti discriminación o de no acoso de forma confidencial y anónima a través de la línea **SP+** (800-245-



4714) o por medio de internet en reportlineweb.com/spplus. Cualquier alegación de violación de estas políticas se investigará oportunamente y a fondo y, si se justifica, se tomará la acción disciplinaria apropiada, hasta e incluyendo la terminación del empleo. La Compañía prohíbe que se tomen represalias contra cualquiera por hacer un reporte en buena fe de una violación percibida, asistir en la presentación de una queja o cooperar en una investigación de una queja.

La Compañía no despedirá, degradará, suspenderá, amenazará, acosará o de cualquier otra manera discriminará a cualquier empleado en los términos y condiciones de empleo con base en cualquier acción legal de dicho empleado con respecto al reporte, de buena fe, de quejas.

SP+ tomará acciones correctivas según sea apropiado con base en la naturaleza de la queja y el resultado de la investigación. Cualquier agente o empleado que se encuentre que haya violado esta política o de cualquier otra forma se haya involucrado en conducta inapropiada estará sujeto a acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación.

Registros de Empleo

La Compañía mantiene un expediente electrónico de personal para cada empleado. Su solicitud de empleo, formularios de gobierno y otros materiales pertenecientes a su empleo se mantienen y aseguran en su expediente confidencial de personal. Es muy importante que sus registros se mantengan actualizados y exactos. Deben reportar cualquier cambio en su estatus por escrito a su gerente. La información será enviada a la Oficina de Soporte en Chicago para actualizar su archivo. Asegúrese de reportar cualquier cambio en:

- Su nombre, domicilio o número de teléfono;
- Su estado civil o número de dependientes;
- Un cambio en su estatus de INS;
- Cualquier grado adicional de educación o capacitación recibido desde que envió su solicitud original;
- Un cambio en sus privilegios de conducción o estatus de su licencia de conducir que sean aplicables a su empleo.

Los cambios de nombre deben verificarse mediante una nueva tarjeta de seguridad social que muestre su nombre. No notificar a la Compañía de estos cambios puede resultar en un pago incorrecto, deducciones de impuestos sobre la renta u otros problemas no previstos. No reportar cualquier cambio de estatus también puede resultar en una acción disciplinaria.

Seguridad

La compañía se compromete a mantener condiciones de trabajo seguras y saludables. Es su responsabilidad hacer su parte para ayudarnos a alcanzar esta meta. Porque la seguridad es trabajo de todos, se espera que cada empleado tome todas las políticas de seguridad y salud en serio y ayude a hacer cumplir estas políticas dentro del lugar de trabajo. Las

responsabilidades de seguridad de todos los empleados incluyen, pero no se limitan a, lo siguiente:

- Aborde su trabajo desde el punto de vista de la SEGURIDAD - no tome riesgos.
- Venga a trabajar bien descansado y alerta.
- Elimine riesgos de fuego y otros peligros practicando un buen orden.
- Nunca bloquee las salidas de emergencia, extinguidores, cajas de alarmas contra incendios, pasillos, interruptores o paneles de encendido.
- Familiarícese con la ubicación de la salida exterior más cercana a su área de trabajo.
- Utilice el equipo de seguridad adecuado según lo requieran sus deberes de trabajo.
- Siga todas las instrucciones y políticas de seguridad relacionadas con el desempeño de sus deberes de trabajo.
- No opere cualquier maquinaria, equipo mecánico, etc., a menos de que tenga la autorización adecuada para hacerlo.
- Apague cualquier maquinaria que esté desatendida o no esté en uso, y al hacer reparaciones o limpiarla.
- No lleve a cabo ninguna tarea para la que se requiera más de una persona hasta que el número requerido de personas estén presentes.
- Notifíquelo a la administración de forma inmediata cualquier condición o comportamiento inseguro que haya observado.
- Reporte todos los accidentes y lesiones a la administración inmediatamente.

Por favor considere que muchos de los cursos de seguridad de la compañía en la **Universidad SP+** deben completarse en el primer día de empleo. Es su responsabilidad completar todos los programas requeridos de la **Universidad SP+** de forma oportuna.

Condiciones peligrosas: es obligación de cada empleado reportar de forma inmediata cualquier condición peligrosa a su supervisor.

Las violaciones de las reglas o políticas de seguridad de la Compañía resultarán en acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación.

Compensación de los Trabajadores

De acuerdo con la ley estatal, recibirá el pago de beneficios (salarios perdidos y gastos médicos) si se lesiona o enferma legítimamente como resultado de un accidente relacionado al trabajo. La cantidad y duración de estos beneficios se especifican por ley con base en la naturaleza y circunstancias de sus lesiones o enfermedad.

En caso de que usted tenga un accidente, se enferme o se lesione en el trabajo, debe tomar los siguientes dos pasos de forma inmediata:

1. busque inmediatamente primeros auxilios o cuidado de emergencia, y
2. notifíquesele a su gerente/supervisor.



No reportar oportunamente cualquier incidente, enfermedad o lesión puede afectar su elegibilidad para beneficios.

Los empleados que presenten reclamos fraudulentos de compensación de los trabajadores estarán sujetos a acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación inmediata, y pueden ser sujetos de procesamiento criminal.

Seguridad al Conducir

Al operar el vehículo de otra persona, debe ser extremadamente cuidadoso. No seguir las reglas y regulaciones de seguridad al conducir llevará a una acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación.

- Haga una inspección de daños del vehículo antes de estacionarlo.
- Tenga mucho cuidado en las vueltas e intersecciones.
- Siempre conduzca recto dentro y fuera de los espacios de estacionamiento y mantenga las ruedas derechas.
- Cuando sea posible, estacione el vehículo en reversa.
- Tenga cuidado cuando entre y salga de los espacios de estacionamiento.
- Siempre lleve a cabo un procedimiento de estacionamiento de 3 puntos cuando estacione un vehículo.
- Siga estrictamente los límites de velocidad y todas las demás leyes de tránsito.
- Todos los vehículos deben cerrarse con llave y asegurarse al estacionarse.
- Si en cualquier momento tiene algún problema con un vehículo, deténgase y notifíquese a su supervisor inmediatamente.
- Siempre asegúrese de alertar a los clientes de cualquier objeto valioso en el auto para que estos sean asegurados.
- Siempre asegúrese de que los clientes suban los techos de sus convertibles ellos mismos.

Si un empleado daña o pierde cualquier propiedad perteneciente a la Compañía o a un cliente como resultado de una negligencia o abuso intencional, se le pedirá al empleado que pague el costo resultante y estará sujeto a disciplina hasta e incluyendo la terminación.

Los empleados deben reportar cualquier incidente/accidente a su supervisor. No reportar inmediatamente cualquier daño a un auto es causal de despido inmediato. Los daños a los autos que sean ocasionados por conducir a exceso de velocidad, negligencia, o por conducir de forma descuidada también son causas de despido inmediato.

Propiedad de la Compañía

Durante el curso de su trabajo, se le puede pedir que trabaje con equipo de la Compañía. Para evitar daños, debe tener cuidado y precaución todo el tiempo.

El desperdicio intencional, destrucción o robo de propiedad de la Compañía resultará en acción disciplinaria, incluyendo la terminación o procesamiento criminal, si se justifica. Ninguna propiedad de la Compañía deberá ser retirada de las instalaciones de la Compañía sin la aprobación de su gerente. Toda la propiedad intelectual originada o desarrollada por los empleados y todos los programas y documentación generada por, o proporcionada por, los empleados para beneficio de la Compañía son propiedad de la Compañía. La Compañía también afirma la propiedad legal de los contenidos de todos los sistemas de información bajo su control y se reserva el derecho de acceder y utilizar esta información a su discreción.

Uso de Equipo y Vehículos

Los empleados tienen prohibido sacar vehículos, que no sean su propio vehículo, de la propiedad para uso personal. Además, nadie dentro de la Compañía tiene permiso de autorizar el uso de vehículos fuera de la propiedad por razones personales.

Cualquier empleado que viole esta provisión será despedido. Además, el empleado será personalmente responsable de cualquier daño que le ocurra al vehículo y el empleado será referido a las agencias locales de aplicación de la ley para procesamiento cuando sea apropiado. Finalmente, el empleado deberá reembolsar a la Compañía cualquiera y todos los honorarios legales, gastos y costos, así como cualquier otro daño en que la Compañía pueda incurrir como resultado de la violación de esta política por parte del empleado.

Vehículos de los Empleados, Amigos y Parientes

Algunas ubicaciones les permiten a los empleados que estacionen sus vehículos en las instalaciones de la Compañía o el cliente. Su gerente/supervisor le indicará si aplica. Si se le permite estacionar su auto en el sitio, este debe estacionarse en la cochera o lote asignados únicamente durante el horario de trabajo. Sin embargo, no tiene permitido estacionarse en la propiedad de la Compañía o el cliente cuando no esté trabajando. Adicionalmente, no puede trabajar en su auto o lavarlos en cualquier momento cuando se encuentre en propiedad de la Compañía o el cliente.

Sus amigos y parientes no se pueden estacionar de forma gratuita en ningún momento. Los vehículos que se utilicen con el único propósito de dejar empleados no tienen permitido estar en los estacionamientos o cocheras.

La violación de esta política puede resultar en disciplina. Permitir que cualquier persona se estacione de forma gratuita sin permiso es causal de disciplina, hasta e incluyendo la terminación.

Resolución de Problemas

La Compañía reconoce que puede haber errores a pesar de nuestros mejores esfuerzos. Queremos corregir los errores tan pronto como aparezcan. La única manera en que podemos hacer esto es estando enterados de sus problemas y reclamos. Tiene estrictamente prohibido



acudir al departamento de recursos humanos de un cliente o utilizar el equipo de administración de un cliente. Si un empleado elige violar esta política, estará sujeto a acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación.

Si tiene algún problema o reclamo, esto es lo que debe hacer:

Paso 1 - dígaselo a su supervisor inmediato. Durante esta discusión, siéntase en libertad de compartir sus sentimientos e inquietudes honestamente. Generalmente, usted y su supervisor podrán resolver el problema. Si no es así, vea al gerente directo de su supervisor.

Paso 2 - si no está satisfecho con la decisión tomada por sus gerentes locales, siempre puede hablar con el Departamento de Recursos Humanos. Los empleados o supervisores pueden contactar al Departamento de Recursos Humanos directamente llamando a la línea **SP+** (800-245-4714).

Política de Comunicación Abierta

La Compañía cree en la comunicación abierta y directa en todos los niveles de la Compañía. A través del dialogo abierto y efectivo, se pueden identificar y resolver las inquietudes de los empleados. Si tiene alguna inquietud o problema que necesita ser resuelto, no se lo guarde. Le animamos a discutirlo con su gerente. Si no está satisfecho con la respuesta de su supervisor, se puede comunicar directamente con un representante de la Oficina de Soporte de Chicago o Nashville o con un representante regional de Recursos Humanos. También puede llamar a la línea gratuita de **SP+** al (800-245-4714).

Violencia en el Lugar de Trabajo

SP+ tiene un fuerte compromiso para con sus empleados de proporcionarles un ambiente de trabajo seguro. La presencia de armas y la ocurrencia o amenaza de violencia en el lugar de trabajo es inconsistente con estos objetivos y no será tolerada.

Los empleados, en todos los estados, tienen estrictamente prohibido ingresar al sitio de trabajo con un arma. La Compañía tiene el derecho de buscar armas en todas las áreas de las instalaciones de la Compañía incluyendo, sin limitación, cabinas del cajero, casilleros, muebles, contenedores, archiveros, cajones, equipo u otras instalaciones, loncheras, portafolios, bolsos personales, cajas de herramientas personales, estacionamientos y vehículos de la Compañía.

SP+ específicamente prohíbe lo siguiente y aplicará medidas disciplinarias a los empleados, hasta e incluyendo la terminación, por cualquiera de los siguientes:

1. Uso, posesión o venta de cualquier arma en el sitio de trabajo o mientras lleve a cabo negocios de la Compañía.
2. Guardar cualquier arma en el sitio de trabajo o en cualquier parte de las instalaciones de la Compañía o del cliente.

3. Posesión ilegal, uso o venta de un arma fuera de la propiedad de la Compañía que pueda afectar de forma adversa su propia seguridad o la de otros en el trabajo, o que indique una propensión del mismo.
4. Negarse a someterse a una inspección de armas.
5. Condena, declararse culpable o “no responder” un alegato bajo cualquier estatuto criminal de posesión ilegal de un arma o por cometer un acto violento en contra de una persona o propiedad de otro.
6. Negarse a participar en una investigación con respecto a alegatos o sospechas de que ha ocurrido o puede ocurrir violencia, o una investigación pertinente a la posesión de un arma por parte de un empleado o compañero de trabajo.
7. Amenazas verbales, amenazas físicas o gestos amenazantes.
8. Pelear, asalto o agresión en el lugar de trabajo o en el curso del desempeño de sus deberes de trabajo.

La Compañía, a su discreción, puede de tiempo en tiempo modificar esta política. El consentimiento de cualquier empleado a someterse a una búsqueda se requiere como condición de empleo, y la negativa del empleado a consentir resultará en acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación.

Estándar de Apariencia

Después del servicio placentero, cortés y oportuno, lo más importante para construir un negocio es la buena presentación tanto de nuestros empleados como de nuestras instalaciones. Siéntase orgulloso de sí mismo y del lugar donde trabaja.

Si se le ha proporcionado un uniforme, se espera que lo use completo en todo momento mientras está trabajando, con los botones de la camisa abrochados y las corbatas en su lugar. Las camisetas con emblemas o con cualquier impresión visible no se deben usar bajo el uniforme. Las únicas gorras que se deben usar en el trabajo son las que proporciona la Compañía. Su cabello debe estar limpio, peinado y bien arreglado en un estilo de negocios. Los empleados hombres pueden usar barbas, bigotes o patillas, siempre y cuando estén bien arregladas, a menos de que el gerente de localidad o el cliente indiquen lo contrario. Los empleados que trabajen en estacionamientos deben llevar tarjetas de identificación en todo momento mientras estén trabajando; las tarjetas deben ser visibles en la prenda más exterior a nivel del pecho. Si no cumple con esta política, se le puede prohibir trabajar. Las violaciones a esta política también pueden resultar en acción disciplinaria.

Si trabaja en una oficina regional o de soporte, se requiere un atuendo de negocios adecuado.

Las solicitudes de acomodo por razones religiosas o médicas que puedan alterar esta política deben ser enviadas con la documentación adecuada al supervisor para su revisión y aprobación.

Estándares de Higiene: Se requiere un buen nivel de higiene personal de todos los empleados sin importar su puesto. Sus compañeros de trabajo, así como los clientes, tienen derecho a esperar cierta limpieza de su parte, de la misma manera que usted lo espera de ellos. Se espera que cada empleado se bañe diariamente y use un desodorante adecuado. Una cantidad excesiva de perfume o colonia es ofensiva para la mayoría de las personas; así que por favor úselos de forma discreta.

Fumar, Tabaco sin Humo y Goma de Mascar

SP+ proporciona un ambiente de trabajo libre de humo, cigarrillos de vapor/electrónicos y tabaco para sus empleados. Fumar, los productos vaporizadores y el tabaco sin humo (por ejemplo tabaco para mascar, para mojar, etc.) no serán permitidos en ningún espacio cerrado, sin importar la ubicación, excepto en las áreas específicamente designadas para fumar. Los empleados no deben fumar, utilizar productos vaporizadores o utilizar tabaco sin humo cerca de las entradas o salidas del edificio. Los empleados tampoco deben fumar, utilizar productos vaporizadores o usar tabaco sin humo en los autos de los clientes o antes de operar el auto de un cliente. También se espera que los empleados cumplan con todas las políticas de los clientes y las leyes locales o estatales sobre fumar. Los empleados que violen esta provisión serán sujetos a acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación del empleo.

Los empleados también tienen prohibido mascar goma en un automóvil de un cliente o de la Compañía.

Monitoreo e Inspecciones en el Lugar de Trabajo

SP+ se reserva el derecho de llevar a cabo un monitoreo del lugar de trabajo para asegurar:

- La seguridad de los empleados
- Seguridad
- Control de calidad
- Un servicio al cliente adecuado
- Un lugar de trabajo libre de mala conducta o acoso

SP+ llevará a cabo un monitoreo del lugar de trabajo de forma ética y respetuosa, garantizando los derechos de privacidad de todos los empleados. Las pertenencias de los empleados y los paquetes que ingresen y salgan del lugar de trabajo pueden estar sujetos a inspección de parte de la gerencia o de seguridad. Además, la Compañía se reserva el derecho de inspeccionar todos los casilleros.

- Debe tener una autorización por escrito para retirar cualquier artículo de un cliente o de la Compañía de la ubicación.
- Seguridad y/o la gerencia pueden llevar a cabo inspecciones en cualquier paquete, bolso, portafolio, bolsillos de su vestuario personal o vehículos personales estacionados en la propiedad o cualquier otro contenedor personal.

- Las inspecciones de artículos se pueden llevar a cabo de forma aleatoria o “en todo momento”.
- Retirar cualquier artículo sin autorización de las instalaciones es causa de suspensión pendiente de investigación con una recomendación de despido.
- No debe traer objetos personales de valor significativo al lugar de trabajo. La Compañía no es responsable de ningún artículo personal.

Política de Relaciones con los Medios y Consultas

Ocasionalmente ocurren eventos en los que un miembro de la prensa puede acercarse a los empleados para hacer preguntas, ya sea sobre un evento específico de la Compañía o sobre la Compañía en general. Es importante que los empleados sepan y se rijan por la política de la Compañía sobre cómo responder en dichas situaciones. Es imperativo - especialmente desde que **SP+** es una compañía pública - que todas las comunicaciones con los medios con respecto a la Compañía se lleven a cabo (o de alguna otra manera se dirijan) a nuestro enlace con los medios y vocero. Esto asegurará que la Compañía sea consistente y tenga “una sola voz” en asuntos que involucren comentarios o divulgaciones públicas.

Esta Política de Relaciones con los Medios y Consultas aplica para todos los empleados de la Compañía. El estricto cumplimiento de esta Política es esencial, y no seguirla puede llevar a acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación.

La Política: los empleados no deben discutir ningún asunto relacionado con la Compañía con cualquier representante de los medios. Esto aplica sin importar si el representante le asegura que sus comentarios serán “extraoficiales” o simplemente como “antecedentes”.

El Gerente de Comunicaciones sirve como enlace con los medios y es el vocero de la Compañía. En su ausencia, las llamadas de los medios deben de ser dirigidas a nuestro Consejero General o a nuestro Supervisor de Comunicaciones (según se detalla debajo). A menos de que se haya delegado de otra manera, el Gerente de Comunicaciones, el Consejero General y el Supervisor de Comunicaciones son las únicas personas autorizadas a responder consultas de los medios sobre la Compañía. En consecuencia, si un reportero intenta iniciar un dialogo o intenta hacer preguntas sobre la Compañía, por favor siga el siguiente procedimiento:

1. Mantenga una actitud agradable en todo momento.
2. No responda las preguntas del reportero bajo ninguna circunstancia.
3. Educadamente dígame al reportero, “La política de la Compañía es dirigir todas las consultas de los medios al vocero de la Compañía, por lo que yo no puedo responder sus preguntas directamente. Por favor proporcióneme su información de contacto y yo le pediré al vocero de la Compañía que se ponga en contacto con usted”.
4. Obtenga el nombre del reportero, su número de teléfono y nombre del medio que representa.

5. Llame inmediatamente al Gerente de Comunicaciones al 312-274-2102 (directo). Si no puede hablar con el Gerente de Comunicaciones, (i) deje un mensaje de voz que explique la situación claramente y proporcione la información de contacto del reportero, y (ii) si tiene acceso al internet, envíe un correo electrónico a inagel@spplus.com y csocommunications@spplus.com y proporcione la misma información.
6. Si el Gerente de Comunicaciones no está disponible y usted dejó un mensaje, pero cree que la situación es lo suficientemente importante como para que usted hable con alguien en la Oficina de Soporte de Chicago inmediatamente, contacte a nuestro Consejero General al 312-274-2030 (directo). Si no está seguro de si la situación es lo suficientemente importante para contactar al Consejero General, asuma que lo es y llámelo.
7. Si el reportero prefiere no esperar la respuesta del vocero y lo presiona para obtener alguna manera de contactar a la Compañía directamente, proporciónale al reportero el teléfono del Gerente de Comunicaciones al 312-274-2102.

Cualquier pregunta o inquietud sobre esta política puede ser dirigida a csocommunications@spplus.com

Por favor considere: Los empleados en los puestos del Gerente de Comunicaciones, Consejero General y Supervisor de Comunicaciones pueden cambiar con el tiempo, pero el orden de los puestos a contactar en caso de una consulta de los medios permanecerá igual. Es su obligación mantenerse informado de los cambios de personal en cada una de estos puestos.

Licencia de Conducir

Si conduce cualquier equipo o vehículo motorizado como parte de sus deberes de trabajo (incluso de forma ocasional), debe tener una licencia de conducir válida. Usted es responsable de:

- Revisar su licencia de forma periódica para asegurarse de que no haya expirado.
- Traer su licencia de conducir consigo todos los días (se puede pedir prueba del estatus de su licencia de forma regular)
- Reportar cualquier suspensión o revocación de su licencia a su gerente de inmediato.

Se les puede pedir a algunos conductores que se rijan por las regulaciones y requisitos estatales o federales del Departamento de Transporte, lo que puede incluir tener una licencia de conducir comercial válida (CDL).

Los empleados que violen esta provisión serán sujetos a acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación del empleo.

CONDUCTA EN EL TRABAJO

En una organización del tamaño de **SP+**, se deben establecer ciertas políticas para que toda la operación funcione adecuada y eficientemente. Como empleado de la Compañía, se espera que usted obedezca todas las reglas, regulaciones y políticas. Si usted viola cualquiera de estas, puede estar sujeto a acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación.

Cortesía y Enfoque en el Cliente

Los clientes esperan y merecen ser tratados con respeto en todo momento. La conducta cortés con los clientes es esencial. Bajo ninguna circunstancia tiene permitido discutir con un cliente, incluso si cree que tiene la razón. El uso de palabras profanas hacia un cliente está estrictamente prohibido. Sin importar las circunstancias, cualquier falta de cortesía de su parte puede resultar en su despido.

En todos los contactos con el público, usted debe:

- Salude a los individuos y grupos de forma sincera, cortés y agradable.
- Escuche con atención y paciencia. Asegúrese de obtener los hechos al determinar la naturaleza de su solicitud o reclamo.
- Nunca coma, fume, use tabaco sin humo, productos vaporizadores o goma de mascar cuando sirva a un cliente.
- Siempre use el nombre del cliente si está disponible.
- Nunca use lenguaje vulgar u ofensivo con un empleado o cliente.
- Haga todo lo posible para cerrar cada contacto de forma amistosa.
- Muestre entusiasmo cuando interactúe o trate con un cliente.
- Atienda a cada cliente sin apurarlo.
- Siempre agradézcale al cliente su visita.

Regulaciones del Trabajo de Campo

Es su responsabilidad familiarizarse con los Procedimientos de Operación Estándar (SOP) de la Compañía. El documento SOP se encuentra en la página web SPin de la Compañía (<http://spin.spplus.com>) o en la página web intranet de la Compañía (<http://spin.flashspot.com/login.asp>) el cual se puede acceder a través de la **Universidad SP+** (<http://spplusuniversity.com>). Mientras que hay ciertos procedimientos operacionales específicos que varían con cada ubicación, la intención de los requisitos enlistados en el documento SOP aplica a todas las ubicaciones. Si tiene cualquier pregunta después de revisar el SOP y tomar los cursos requeridos en la **Universidad SP+**, por favor siéntase en la libertad de discutirla con su supervisor. Cualquier violación de estas regulaciones u otro desempeño no satisfactorio de trabajo puede resultar en disciplina.

Dejar los Deberes Asignados

El gerente es responsable del paradero de todos los empleados y de mantener la cantidad adecuada de personal en todo momento. Si un empleado necesita salir de la propiedad en cualquier momento durante el horario de trabajo, el empleado debe hacer lo siguiente:

1. Obtener permiso del gerente antes de tomar un descanso;
2. Marcar su salida y su regreso; y
3. Reportarse con el gerente inmediatamente al regresar.

No seguir los procedimientos puede resultar en acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación.

Teléfonos, Teléfonos Celulares y Electrónicos Personales

El uso de los teléfonos de la Compañía, tanto para recibir como para hacer llamadas personales, está prohibido a menos de que se trate de una emergencia. Cualquier empleado que tenga un exceso de llamadas personales estará sujeto a la acción disciplinaria adecuada y pueden ser considerados responsables por el costo en que la Compañía ha incurrido. Las ubicaciones pueden tener reglas específicas que rijan el uso del teléfono debido a los requerimientos del negocio. Los teléfonos celulares personales solo pueden ser usados en los descansos y horario de comida. Mientras esté trabajando, debe apagar su teléfono celular personal o debe ponerlo en modo “silencioso”. Las llamadas personales deben hacerse ya sea antes o después de su turno o en los descansos para comer, excepto en caso de emergencia. Si hay alguna emergencia, vea al gerente inmediatamente.

A menos de que se requiera como parte de sus deberes de trabajo, no puede utilizar las funciones de grabación de imágenes (fotografías o video) o de sonido de cualquier dispositivo equipado con cámara/video o cualquier otro equipo de grabación (ej. teléfonos celulares, tabletas, cámaras digitales, video cámaras, etc.) en las instalaciones de su ubicación de trabajo asignada, excepto en las áreas de descanso para los trabajadores. **SP+** tiene una responsabilidad fundamental de asegurar la integridad y confidencialidad de sus clientes y de la información confidencial de sus clientes y de mantener la seguridad de nuestro ambiente y de nuestros clientes.

Los empleados que violen esta política serán sujetos a acción disciplinaria.

Comunicaciones Electrónicas y por Computadora

La Compañía se reserva el derecho de monitorear, inspeccionar o hacer búsquedas en todo momento en los sistemas de información de la Compañía. Esta inspección puede llevarse a cabo con o sin consentimiento, presencia o conocimiento de los empleados involucrados. Los sistemas de información sujetos a tal inspección incluyen, pero no se limitan a, archivos del sistema de correo electrónico, archivos del disco duro de la computadora, archivos de red, archivos del correo de voz, uso de internet y materiales producidos por el fax. Debido que las computadoras y redes de la Compañía se proporcionan para propósitos de negocios

únicamente, los trabajadores no deben tener ninguna expectativa de privacidad asociada con la información almacenada en o enviada/recibida a través de estos sistemas de información. La gerencia de la Compañía retiene el derecho a su discreción de retirar de estos sistemas de información cualquier material que considere como potencialmente ilegal o dañino para el sistema operativo de la computadora. Los empleados que sean encontrados abusando o usando las computadoras para uso personal durante el horario de trabajo serán sujetos a acción disciplinaria.

Asistencia

En cualquier ocasión en la que no pueda reportarse a trabajar a tiempo debido a una ausencia no programada (ej. debido a una enfermedad o emergencia), usted debe llamar a su gerente/supervisor con por lo menos dos horas de anticipación a la hora de inicio, o tan pronto como sea posible si las circunstancias no permiten tal notificación con anticipación. Se deben seguir los mismos requisitos de aviso si se va a reportar tarde al trabajo debido a una emergencia. Debe avisarle a su gerente/supervisor la razón de su ausencia e indicarle cuando espera regresar al trabajo. Si no está seguro de la extensión requerida de su ausencia, debe llamar **cada día** antes de la hora programada de inicio de trabajo y notificarle a su supervisor/gerente que continuará ausente. Se debe proporcionar un aviso adecuado de ausencia o retraso **directamente a su gerente/supervisor**; si deja un mensaje con un compañero de trabajo, lo hace bajo su propio riesgo.

Si la ausencia se debe a una lesión o enfermedad, debe proporcionar la certificación médica adecuada que apoye la ausencia y/o aptitud para regresar al trabajo. No proporcionar un aviso o certificación adecuados de su ausencia o retraso, así como las ausencias no justificadas, llegadas tarde o salidas temprano del trabajo puede resultar en acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación.

Si no se reporta a trabajar por tres días consecutivos y no notifica a su gerente/supervisor de su ausencia, se considerará que usted ha renunciado.

Reportarse a Trabajar

No observar el horario de trabajo programado reduce la productividad e impone una carga injusta sobre sus compañeros de trabajo. Se espera que se reporte a trabajar según la programación, y también que esté en su estación de trabajo con el atuendo adecuado (esto puede incluir un uniforme) y preparado para comenzar el trabajo a la hora de inicio asignada y nuevamente después de los periodos prescritos de descanso y comida. Los empleados no pueden llegar al lugar de trabajo más temprano que 15 minutos antes de su turno programado y deben dejar el lugar de trabajo dentro de los siguientes 15 minutos después de que termine su turno programado. (Sin embargo, no puede "marcar" su llegada sino hasta que falten 7 minutos para el inicio de su turno). Debe estar preparado para comenzar con su trabajo inmediatamente después de marcar su llegada. Al final de su turno, debe marcar su

salida antes de prepararse para salir. Las violaciones de esta política pueden resultar en acción disciplinaria.

Tipos de Acción Disciplinaria

Cuando un empleado no desempeña sus deberes de trabajo de acuerdo con los estándares establecidos de desempeño o se comporta de manera inadecuada, es necesario tomar acciones para corregir el problema. Para algunas violaciones, incluyendo, pero sin limitarse, al ausentismo, pobre desempeño o desobediencia de alguna regulación o regla de trabajo, conducta inapropiada **pueden** ser documentadas de forma progresiva a través de una advertencia verbal, advertencia escrita, suspensión y finalmente el despido. Un empleado puede ser suspendido con investigación pendiente hasta que se obtenga más información. En casos en que la disciplina es necesaria, las siguientes acciones deben seguirse (las circunstancias de cada situación serán tomadas en consideración):

Advertencia verbal: su violación será discutida con usted y se le indicarán las consecuencias de violaciones subsecuentes. (Esto frecuentemente se acompaña con documentación por escrito).

Advertencia escrita: Su violación será registrada y se le explicará. Se le dará una copia de la advertencia por escrito y se le solicitará que firme la advertencia por escrito (o un formulario de acuse de recibo por separado) para reconocer el recibo.

Suspensión: un gerente puede suspender a un empleado sin pago con propósitos de disciplina. Esto debe hacerse por escrito. Los empleados también pueden ser suspendidos con investigación pendiente de una violación que, si se encuentra, puede resultar en el despido.

Despido: este es el tipo más severo de acción disciplinaria y puede ser el resultado de una serie de violaciones. Los individuos también pueden ser despedidos por una sola violación muy grave de una regla de trabajo o procedimiento / política.

Si un empleado se niega o no firma el formulario de disciplina, esta se considerará válida de cualquier forma.

La Compañía se reserva el derecho de sobrepasar cualquiera de estos pasos de disciplina progresiva dependiendo de la gravedad de la violación y de los factores involucrados.

Conducta que Puede Resultar en el Despido Inmediato

- Negligencia o descuido graves en el desempeño de sus deberes.
- Insubordinación grave: desobedecer al supervisor, a la gerencia o a un miembro de las Oficinas de Apoyo de Chicago o Nashville.
- Involucrarse en una actividad que daña o amenaza el negocio o la reputación de **SP+** o de sus clientes.
- Desobedecer una regulación, política o una regla de seguridad.

- Retener dinero, propinas o propiedad de sus compañeros de trabajo o clientes.
- Dishonestidad, malversación o posesión no autorizada de propiedad de la Compañía, clientes o compañeros de trabajo (incluyendo la malversación de información de tarjetas de crédito).
- Uso de alcohol o sustancias controladas en el trabajo, reportarse al trabajo bajo la influencia del alcohol o sustancias controladas, o por tener cualquiera de estos en su posesión durante el horario de trabajo.
- Falsificación de registros, incluyendo, sin limitación, documentos preparados como parte de sus deberes de trabajo, solicitudes de empleo o documentos personales, o tergiversación deliberada de los hechos.
- Mal uso o falsificación de boletos.
- Tener un arma en la propiedad de la Compañía o del cliente a menos de que se le autorice específicamente hacerlo.
- Pelear, golpear, empujar o utilizar lenguaje o gestos obscenos o amenazantes, o cualquier otra conducta desordenada mientras se encuentre en las instalaciones de la Compañía o que surja de relaciones de negocios de la Compañía.
- Ser descortés o poco profesional hacia los clientes; usar lenguaje obsceno o abusivo con, o en proximidad de los clientes.
- Abuso hacia cualquier cliente o propiedad o equipo de la Compañía, incluyendo pero sin limitación a, utilizar el vehículo de la Compañía o cliente para uso personal sin permiso o conducir el auto de un cliente fuera de las instalaciones sin permiso.
- Condena por un acto criminal que afecte de forma adversa sus actividades relacionadas con el trabajo.
- Dar información confidencial o propietaria sobre la Compañía, sus ubicaciones o sus clientes.
- Involucrarse en cualquier forma de discriminación o acoso incluyendo acoso sexual.
- Negarse a cooperar con una investigación de la Compañía.
- Tomar represalias contra los individuos que presenten información sobre supuestas violaciones a las políticas u otro comportamiento ilegal o inadecuado dentro del lugar de trabajo.
- Establecer un patrón de ausentismo o retardos excesivos, no notificar al supervisor si va a llegar tarde o se va a ausentar y no reportarse a trabajar.
- Involucrarse en el uso excesivo, innecesario o no autorizado de suministros, particularmente para propósitos personales.
- Apostar en instalaciones de la Compañía.
- Dormir u holgazanear durante el trabajo; abandonar su puesto de trabajo sin aprobación previa.
- No reportar multas de tráfico, accidentes o cambios en el estatus de la licencia de conducir del empleado durante el curso del empleo o cuando tenga un puesto que involucre conducir.

- Conducir a exceso de velocidad o de forma descuidada al conducir un vehículo de la Compañía o de un cliente o causar daño por descuidos a un vehículo de la Compañía o de un cliente.
- No llevar una contabilidad y control exacto y adecuado sobre el dinero de la Compañía. Esto incluye faltas de efectivo excesivas o continuas u otras irregularidades.
- Mal manejo de las ganancias, no seguir los procedimientos de manejo del efectivo (o, en caso de los gerentes, no hacer cumplir esos procedimientos), tergiversación de la cobranza y recibos y/o no proporcionar una explicación satisfactoria para los errores repetidos en la cobranza o recibos de estacionamiento.
- No reportar accidentes, destrucción o daño al equipo o maquinaria, que ocurra cuando se le asigne a conducir un vehículo o utilizar equipo y maquinaria.
- Dar información falsa cuando se investiguen accidentes.
- No entregarle a su supervisor/gerente cualquiera y todos los artículos “perdidos y encontrados”.
- No cumplir con las políticas de la Compañía y/o directrices, incluyendo, sin limitación, el código de conducta de negocios de la Compañía y las políticas y procedimientos definidos en el manual del empleado.
- No notificar al departamento de Recursos Humanos sobre cualquier delito o condena por delito menor relacionada con el trabajo que haya ocurrido antes o durante el empleo.

La lista de arriba no pretende ser completamente inclusiva.

Solicitaciones y Distribuciones

No tiene permitido distribuir o circular materiales impresos o hacer solicitudes durante el tiempo de trabajo o durante horas de descanso en áreas en donde molestará a otros empleados que estén trabajando. La distribución no está permitida durante horas de trabajo u horas de descanso en las áreas de trabajo. La solicitud y distribución de parte de no empleados en la propiedad de la Compañía o dentro de los confines de las instalaciones de la Compañía está estrictamente prohibida.

CONDUCTA FUERA DEL TRABAJO

Política de Confidencialidad de la Información

Es la política de SP+ asegurar que las operaciones, actividades y negocios de nuestra Compañía y de nuestros clientes se mantengan confidenciales al máximo grado posible. Si durante su empleo, los empleados adquieren información confidencial o propietaria sobre SP+ o sus clientes, dicha información debe ser manejada de forma estrictamente confidencial y no deberá ser discutida con personas fuera de la Compañía. Los empleados también son responsables de la seguridad interna de dicha información.



Ningún empleado deberá dar cualquier información concerniente a nuestros clientes excepto según lo requiera la ley. Además, cualquiera de estas solicitudes de información debe ser dirigida a su gerente/supervisor y/o al Departamento de Recursos Humanos.

Los empleados que violen la política de confidencialidad de la información están sujetos a acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación, y también pueden estar sujetos a penalidades civiles y/o criminales por la violación de las leyes aplicables.

Empleos Externos

Si sus circunstancias personales hacen necesario que obtenga un empleo adicional durante su tiempo libre, debe notificárselo a su gerente. El empleo externo que interfiera con su empleo en **SP+** o que cause un conflicto de interés no será permitido. Las violaciones a esta política pueden resultar en acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación.

Política de Comunicación en Línea y Medios Sociales

En **SP+** comprendemos que el internet y los medios sociales pueden ser una manera divertida y agradable de compartir su vida y opiniones. Sin embargo, el uso de medios sociales también presenta ciertos riesgos y conlleva ciertas responsabilidades. Para asistir, hemos establecido estos parámetros para el uso adecuado de los medios sociales y otras comunicaciones en línea.

Los medios sociales incluyen todos los medios de comunicarse o postear información o contenido de cualquier tipo en internet, incluyendo su propio, o el de alguien más, página web o blog, diario, página web personal, redes sociales o página web de afinidad, tablero de avisos en línea o sala de chat, ya sea asociada o afiliada con la Compañía o no, así como cualquier otra forma de comunicación electrónica.

Usted es el único responsable de lo que postea en línea. Antes de publicar contenido, considere algunos de los riesgos o recompensas que están involucrados. Tenga en mente que cualquiera de su conducta que afecte de forma adversa su desempeño en el trabajo, el desempeño de sus compañeros de trabajo o que de cualquier otra forma afecte adversamente a los clientes o personas que trabajan en nombre de la Compañía o los intereses de negocios legítimos de la Compañía puede resultar en una acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación.

Lea cuidadosamente estos lineamientos, el Código de Conducta de Negocios de la Compañía, la política de discriminación y acoso, y otras políticas relevantes y asegúrese de que sus publicaciones sean consistentes con estas políticas. Las publicaciones inapropiadas que puedan incluir comentarios discriminatorios, acoso o amenazas de violencia o conducta ilegal o similar inadecuada no serán tolerados y pueden estar sujetos a acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación.

Prácticas responsables de medios sociales al publicar contenido en línea de la Compañía o relacionado con la industria:

- **Sea respetuoso.** Siempre sea justo y cortés hacia sus colegas, clientes o personas que trabajan en nombre de la Compañía. El contenido difamatorio o hiriente no logra nada. Es más probable que se resuelvan los problemas o reclamos relacionados con el trabajo hablando directamente con sus colegas o utilizando nuestras políticas de comunicación abierta y resolución de problemas. Si usted decide, sin embargo, publicar quejas o críticas, evite utilizar declaraciones, fotografías, audio o video que se pueda razonablemente ver como malicioso, obsceno, amenazante o intimidante, que denigre a los clientes o empleados o que pueda constituir acoso o bullying. Los ejemplos de dicha conducta pueden incluir publicaciones ofensivas con la intención de dañar la reputación de alguien o publicaciones que puedan contribuir a un ambiente hostil de trabajo con base en la raza, color, origen nacional, género, orientación sexual, religión, edad, discapacidad, estatus de veterano o cualquier otro estatus legalmente protegido según lo definen las leyes aplicables.
- **Sea honesto y preciso.** Cuando publique información o noticias, asegúrese de que los hechos siempre sean confiables. Si comete un error, corríjalo rápidamente. Nunca publique cualquier información o rumores que sepa que sean falsos sobre la Compañía, sus colegas, clientes, personas que trabajen en nombre de la Compañía o competidores. Desacredita su reputación y a la organización.
- **Enlace a la información de la compañía.** No debe crear una conexión de su blog, sitio web u otros sitios de redes sociales al sitio web de la Compañía sin identificarse como empleado de la Compañía. (Por ejemplo, hacer un enlace a spplus.com de su perfil de LinkedIn, mientras es un empleado, es totalmente aceptable. Hacer un enlace desde su cuenta personal de Twitter no lo es).
- **Opiniones personales.** Cuando exprese sus opiniones personales en cualquier página web, medios sociales o blog, no se represente a sí mismo como un vocero de la Compañía. Si la Compañía, o sus servicios, son un tema de discusión:
 - Debe declarar que es un empleado, y aclarar que sus puntos de vista son solo suyos, y que no representan aquellos de la Compañía, clientes o personas que trabajan en nombre de la Compañía.
 - Si cualquier persona fuera de la organización desea ponerse en contacto con la Compañía, pídale que se ponga en contacto con nosotros a través del sitio web: <http://www.spplus.com/contact-general/>
- Si usted publica un blog o postea cualquier contenido en línea relacionado con el trabajo que usted hace, o sujetos asociados con la Compañía, aclare que no está hablando en nombre de la Compañía. La mejor práctica es incluir una renuncia tal



como, “Las publicaciones en este sitio son mías y no necesariamente reflejan las opiniones de mi patrono”.

Lo siguiente no puede ser publicado en línea:

- **Información propietaria.** Como empleado, está obligado a mantener la confidencialidad de los secretos comerciales de la Compañía y la información privada o confidencial. Los secretos comerciales incluyen información con respecto al desarrollo de sistemas, procesos, productos, conocimientos y tecnología. No haga referencia o publique reportes internos, políticas, procedimientos u otras comunicaciones confidenciales internas relacionadas.
- **Cualquier información financiera no divulgada.** Es ilegal comunicar o “advertir” sobre información interna a otros para que puedan comprar o vender acciones o valores. Tal conducta en línea viola la Política sobre el Uso de Información Privilegiada y resultará en acción disciplinaria y puede llevar a ser juzgado en una Corte. La Política sobre el Uso de Información Privilegiada se puede encontrar en la Página del Departamento Legal de SPin, así como en el Código de Conducta de Negocios.

Uso de los Medios Sociales en el Trabajo. Absténgase de utilizar los medios sociales mientras esté en horas de trabajo o utilice equipo de la Compañía, a menos de que se relacione con el trabajo, sea autorizado por su gerente y consistente tanto con la Política sobre teléfonos celulares y electrónicos personales de la Compañía, así como con la Política de Comunicaciones Electrónicas y por Computadora (ambas políticas están detalladas arriba). No utilice las direcciones de correo electrónico de la Compañía para registrarse en redes sociales, blogs u otras herramientas en línea utilizadas para uso personal.

Si usted es un empleado no exento o por hora, el tiempo que pase viendo o participando en medios sociales fuera de sus horarios programados de trabajo no será considerado tiempo pagado a menos de que se lo haya requerido su gerente inmediato.

Las Represalias están Prohibidas. La Compañía prohíbe cualquier acción negativa en contra de cualquier empleado por reportar posibles violaciones de esta política o por cooperar en una investigación. Cualquier empleado que tome represalias contra otro empleado por reportar posibles violaciones de esta política o por cooperar en una investigación estará sujeto a acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación.

Si tiene preguntas con respecto a los medios sociales, por favor contacte al Departamento de Recursos Humanos al 312-274-2000.

PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PAGO

Empleados Exentos

Los empleados exentos son individuos que satisfacen las definiciones de empleado ejecutivo, administrativo o profesional u otras clasificaciones exentas según se definen por las leyes aplicables estatales o federales sobre salarios y horas. Los empleados exentos no son elegibles para compensación de tiempo extra, y se espera que dediquen las horas necesarias de trabajo para llevar a cabo sus deberes, y se les paga con base en un salario.

Empleados No Exentos

Usted es un empleado “no exento” si no satisface las definiciones de ejecutivo, profesional, administrativo u otras clasificaciones exentas según se definen en la ley aplicable federal o estatal. Si usted es un empleado no exento, es elegible para compensación por tiempo extra de acuerdo con las leyes aplicables de sueldos y horas, y debe cumplir con los requisitos de reporte del tiempo establecidos por la Compañía. Los empleados no exentos reciben de forma predominante un pago con base en las horas, pero también pueden recibir pago con base en un salario.

Si tiene preguntas acerca de su estatus de empleo, por favor hable con su supervisor/gerente o contacte al Departamento de Recursos Humanos.

Registro del Tiempo

Todos los empleados no exentos por hora recibirán un pago con base en las horas que se muestran en nuestro sistema de tiempo y asistencia. Su gerente le mostrará la ubicación del mecanismo para contar el tiempo y le explicará cómo registrar su hora de inicio, de salida y de comida. Si olvida como hacerlo, o tiene problemas marcando su tiempo, debe informárselo a su gerente para que pueda hacer el ajuste que refleje el número adecuado de horas trabajadas. Los empleados que tienen programado tomar un periodo de descanso para comer deben marcar su salida y llegada. Si un empleado no marca su hora de salida o llegada para su periodo de comida, o para las horas de inicio y final del día, puede estar sujeto a acción disciplinaria. Los periodos de descanso y/o comida deben tomarse cuando estén programados. Ningún empleado tiene permitido registrar el tiempo de otro empleado. Cualquiera que registre el tiempo de otro empleado o permita que otro empleado registre su tiempo estará sujeto a acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación del empleo.

Registros de Tiempo

Muchos empleados de **SP+** están clasificados como empleados no exentos por hora y reciben compensación con base en las horas trabajadas. Es muy importante mantener registros exactos del tiempo y esto es responsabilidad del empleado.

- Los empleados deben marcar su llegada y su salida.

- Los **periodos de comida** generalmente son sin pago y las condiciones que rigen el periodo de comida serán fijadas por su gerente/supervisor de acuerdo con los requisitos de su trabajo y la ley aplicable. Los empleados deben marcar su salida para los periodos de comida y su regreso después del final del periodo de descanso.
- **Periodos de Descanso:** si aplica, su gerente/supervisor fijará los horarios de descanso de acuerdo con los requisitos de su trabajo y la ley aplicable.
- Todo el tiempo extra debe ser aprobado por **adelantado** por su gerente/supervisor.
- Cualquier cambio en las horas enlistadas en la tarjeta de tiempo de un empleado deben ser ajustadas en el sistema adecuado agregando una justificación de los cambios en la sección de comentarios por su supervisor/gerente.
- Todas las propinas ganadas DEBEN ser reportadas. Su gerente/supervisor le indicará la forma adecuada de reportar sus propinas.
- Los gerentes deben revisar y aprobar todas las tarjetas de tiempo en el sistema adecuado para sus subordinados directos antes de la fecha limite indicada por el Departamento de Nómina de la Compañía.

Tiempo Extra

Los supervisores determinan los horarios según sea necesario y los empleados deben marcar su llegada y salida de acuerdo con ese horario. Ningún empleado por hora deberá trabajar sin marcar su tiempo. Todo el tiempo extra debe ser aprobado por el gerente antes de que el empleado vaya a trabajar más allá de su turno programado. El tiempo extra será pagado entonces de conformidad con las leyes estatales y federales. Mientras que se le pagará si trabaja tiempo extra sin obtener la autorización adecuada, recibirá una sanción disciplinaria (hasta e incluyendo la terminación) por no haber recibido la autorización adecuada con anterioridad.

Para propósitos de calcular el tiempo extra, el día de trabajo comienza a las 12:00 am y termina a las 11:59 pm. La semana de trabajo comienza el sábado a las 12:00 am y termina el viernes a las 11:59 pm. También, para propósitos del cálculo de tiempo extra, las horas pagadas por tiempo libre por cualquier razón (vacación, enfermedad, días festivos, comida, etc.) no serán consideradas horas trabajadas a menos de que así lo requiera la ley aplicable estatal o local o un acuerdo colectivo de negociación.

Nómina

Los empleados reciben su pago cada dos (2) semanas, a menos de que las leyes locales, estatales o federales indiquen lo contrario. **SP+** ofrece dos métodos de pago:

1. Depósito directo.
2. ADP Visa Check Card® (Tarjeta de pago Aline)



Se puede acceder a los talonarios de pago a través de la página web de autoservicio para empleados o de la página web de ADP iPayStatements en <https://ipay.adp.com>. Vea a su gerente para obtener más información.

Los empleados deben ser compensados por todas las horas trabajadas durante un periodo de pago. Reporte inmediatamente cualquier discrepancia en su nómina a su supervisor/gerente.

Asignación de Trabajo y Horario

Sus horas de trabajo serán fijadas cuando comience su empleo, y después pueden estar sujetas a un ajuste a discreción de la Compañía. Su horario específico y asignación de ubicación están sujetas a cambio con base en las necesidades del negocio. También se le puede requerir que trabaje tiempo extra si las condiciones del negocio lo requieren. A discreción de la Compañía únicamente, también se le puede transferir a una ubicación diferente.

Verificaciones de Empleo

Todas las verificaciones de empleo, de ingresos y solicitudes para cartas para inmigración para los empleados de **SP+** deben dirigirse al Work Number®, el proveedor de **SP+** para verificaciones de empleo e ingresos automáticas.

- El Work Number® es un servicio rápido, seguro y automatizado de obtener una verificación de empleo, ingresos y cartas para inmigración.
- Disponible 24 horas al día, 7 días a la semana - este servicio automatizado se puede acceder en cualquier momento y desde cualquier lugar.
- No hay ningún cargo para los empleados por usar este servicio.
- Para acceder al Work Number®, por favor visite www.theworknumber.com o llame al 1-800-367-5690. Se le pedirá que ingrese el código de empleador de la Compañía - 11522, (2) su ID de usuario, que es su número de seguro social, y (3) su código PIN de ocho dígitos, el cual se compone de los últimos 4 dígitos de su número de seguro social más su año de nacimiento.

Para información más detallada, por favor refiérase al afiche de Work Number® en su ubicación, la página web SPin de la Compañía (<http://spin.spplus.com>) o la página web intranet de la Compañía (<http://spin.flashspot.com/login.asp>) al que se puede acceder desde la **Universidad SP+** (<http://spplusuniversity.com>). Por favor contacte a su gerente/supervisor si tiene cualquier pregunta.

Devolución de la Propiedad

SP+ los empleados recibirán materiales, propiedad y/o uniformes que son propiedad de la Compañía para usar en sus deberes diarios de trabajo. En caso de que el empleado se marche de forma voluntaria o involuntaria, es responsable de devolver toda la propiedad de la

Compañía. En donde sea permitido por las leyes aplicables, la Compañía puede retener, del cheque de pago del empleado, el costo de cualquier artículo que no haya sido devuelto o tomar la acción legal adecuada para recuperar o proteger su propiedad.

BENEFICIOS DEL EMPLEADO

Toda la información y políticas sobre el tiempo libre pagado (PTO) (incluyendo los horarios/paga de días feriados, permisos personales y beneficios de vacación) se ubican en la sección de beneficios la página web SPin de la Compañía (<http://spin.ssplus.com>) o la página web intranet de la compañía (<http://spin.flashpot.com/login.asp>) al cual se puede acceder desde la **Universidad SP+** (<http://spplusuniversity.com>). Estas políticas pueden cambiar de tiempo en tiempo y es su responsabilidad mantenerse informado de dichos cambios.

Licencia por Funeral

La Compañía comprende que necesita pasar algún tiempo fuera del trabajo para atender asuntos familiares durante momentos de duelo y **SP+** proporciona los siguientes permisos para empleados de tiempo completo: después de que haya trabajado con **SP+** por 6 meses, puede tomar hasta 3 días de permiso pagado debido al fallecimiento de un miembro inmediato de su familia (cónyuge, pareja doméstica registrada, padres, abuelos, hijos, hermanos, hermanas, suegros, nietos) y 1 día para otros parientes. Con la documentación adecuada, puede recibir hasta dos días adicionales de permiso pagado cuando el fallecimiento o funeral requiera viajar fuera del estado. Todos los empleados elegibles deben notificarle a su supervisor/gerente sobre los detalles aplicables en cualquier caso dado.

Licencia Militar

Se les concede a los empleados un permiso militar sin pago cuando se van a ausentar del trabajo debido al servicio en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o debido a lesiones que hayan recibido durante su servicio o entrenamiento en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de acuerdo con la Ley de Empleo y Reempleo de Uniformados (USERRA) y todas las leyes estatales aplicables.

Licencia de Testigo/Jurado

Si es llamado para servir como jurado o para comparecer como testigo en un juicio, se le dará tanto tiempo como sea necesario para cumplir con su deber cívico. Se le reinstalará en su puesto anterior sin pérdida de beneficios o antigüedad, previsto que se reporte a trabajar tan pronto como su permiso de testigo/jurado se haya terminado.

Pago mientras tiene Licencia: los empleados de tiempo completo que sean llamados para servicio en un jurado o como testigos de la corte recibirán su pago regular (menos la cantidad de pago recibida por el deber como testigo/jurado) por hasta cuatro semanas en un periodo de un año. Si usted está participando en los programas de seguros de la Compañía, y su



permiso de testigo/jurado excede las cuatro semanas, será responsable de enviar a la Compañía su porción de los pagos de la prima del seguro durante el periodo de permiso sin pago.

Documentación necesaria: si usted es llamado a servicio, debe mostrar sus citaciones a su gerente/supervisor el primer día hábil después de recibir el aviso. Su gerente/supervisor aprobará el permiso a menos que la naturaleza crítica de su trabajo requiera un aplazamiento solicitado por el empleador o liberación del deber. Su permiso comenzará el día en el que usted esté programado para comparecer.

Se esperará que llame a su supervisor/gerente de forma semanal para mantenerlo informado sobre su fecha esperada de regreso al trabajo. Se debe reportar a trabajar tan pronto como su deber de testigo/jurado haya sido completado.

Si se le excusa de la corte en cualquier día durante su periodo de servicio como jurado/testigo, se espera que se presente en el trabajo.

Licencia Personal de Ausencia

Los empleados a tiempo completo que tengan un año o más de servicio con la Compañía pueden ser elegibles para un permiso personal de ausencia sin pago. Este tipo de permiso se puede conceder hasta por seis meses a discreción de la gerencia por razones personales *urgentes* (ej. tragedia personal o familiar). Los permisos personales serán concedidos solo después de que el empleado haya utilizado sus días personales y tiempo acumulado anual de vacación.

Se deben enviar solicitudes por escrito declarando las razones por las que se necesita el permiso al gerente/supervisor y al Departamento de Recursos Humanos en la Oficina de Apoyo de Chicago tan pronto como sea posible bajo las circunstancias. Las solicitudes de extensión de permiso personal (por escrito) deben enviarse a y ser aprobadas por el supervisor/gerente y el Departamento de Recursos Humanos. *En ningún caso puede una licencia personal de ausencia durar más de 6 meses.*

El tiempo de vacaciones, licencias por enfermedad y otros beneficios no se acumularán durante el permiso personal. Usted será responsable de enviar a la Compañía el costo completo de la prima del seguro para poder seguir teniendo cualquier cobertura de seguro grupal durante cualquier permiso personal. Contacte a Recursos Humanos si tiene cualquier pregunta.

Regreso al Trabajo después de una Licencia Personal

Al regresar oportunamente al trabajo después de un permiso de ausencia aprobado o cualquier extensión del mismo, la Compañía tratará de regresar al empleado a su puesto anterior, o a un puesto comparable para el cual el empleado esté calificado y que esté disponible, previsto que el empleado pueda desempeñar las funciones esenciales del puesto.

Ya que, sin embargo, la necesidad de la Compañía de cubrir un puesto puede anular su capacidad de mantener un puesto abierto hasta que el empleado regrese de su permiso, la Compañía no puede asegurar que podrá regresar al empleado a *cualquier* puesto después de un permiso aprobado.

La Compañía tiene total discreción para determinar qué es lo que constituye un “puesto comparable” y si el empleado está calificado para desempeñarlo. Un puesto comparable puede incluir uno en otra ubicación. Si un empleado se niega a aceptar cualquier puesto ofrecido dentro de una semana calendario después de dicha oferta, se considerará que el empleado ha renunciado. Si el puesto del empleado u otro puesto comparable para el que el empleado esté calificado no están disponibles al final del permiso de ausencia, el empleo se dará por terminado.

Obligación del Empleado de Notificar el Regreso al Trabajo

Es responsabilidad del empleado contactar al Departamento de Recursos Humanos con por lo menos dos semanas de anticipación antes de que termine la licencia para iniciar su regreso al trabajo y colocación. No hacer contacto con por lo menos dos semanas de anticipación puede afectar la consideración para, y la disponibilidad de, puestos disponibles. Si el empleado no hace contacto para el momento en el que la licencia expire, se considerará que ha renunciado voluntariamente a su empleo.

No Regresar al Trabajo después de la Expiración del Periodo de la Licencia

Un empleado que no regrese después de una licencia de ausencia aprobado (incluyendo cualquier extensión aprobada del mismo) cuando la licencia expire será considerado como que ha renunciado voluntariamente a su empleo. La duración de la licencia de ausencia es el periodo específico determinado y aprobado por la Compañía al momento de solicitud de la licencia, o cualquier solicitud de extensión del mismo. Los empleados que no soliciten una extensión de la licencia antes de que finalice la misma deberán regresar a trabajar en la fecha aprobada de retorno original.

Integración de Vacaciones y Licencia Pagado por Enfermedad con el Seguro de Incapacidad y la Compensación del Trabajador

La Compañía puede requerir, o usted puede elegir, integrar su tiempo de vacaciones y permiso pagado por enfermedad con el seguro estatal de incapacidad (SDI) (en donde aplique) y los beneficios de Compensación del Trabajador de la siguiente manera: primero recibe esos beneficios de SDI o Compensación del Trabajador para los que sea elegible (si los hay), y después recibe su tiempo acumulado de vacaciones y/o permiso pagado por enfermedad (al que sea elegible de cualquier otra forma) para totalizar el 100% de su pago regular hasta que se haya usado todo el tiempo pagado de vacaciones y su licencia pagada por enfermedad.



Dicha integración es una opción para usted durante su permiso por Compensación del Trabajador. Cuando lo requiera la ley estatal, la integración de las vacaciones también es opcional durante la licencia por maternidad. Durante cualquier otro permiso, la Compañía requerirá dicha integración de conformidad con las leyes aplicables.

Licencia Médico Familiar (FMLA)

Bajo la Ley de Licencia Médico Familiar, los empleados son elegibles (i) para tomar hasta 12 semanas de licencia médico/familiar sin pago como se establece debajo en cualquier periodo de 12 meses, y (ii) ha trabajado con la Compañía durante por lo menos 12 meses y ha trabajado por lo menos 1,250 horas en los últimos 12 meses; y (2) está empleado en un sitio de trabajo que tenga 50 o más empleados dentro de un radio de 75 millas. El “periodo de 12 meses” se mide retroactivamente de la fecha en que una licencia bajo esta política debe comenzar.

Los empleados en California también pueden calificar para una licencia de acuerdo con la Ley de Derechos Familiares de California (el “CFRA”).

Razones para una licencia: los empleados elegibles pueden tomar licencia médico/familiar por cualquiera de las siguientes razones: (1) nacimiento de un niño y para cuidar de dicho niño; (2) colocación de un niño con un empleado para adopción o cuidado; (3) para cuidar de un cónyuge, hijo o padres (un “miembro cubierto de la familia”) con una enfermedad grave; (4) debido a una enfermedad grave del empleado que impida que el empleado desempeñe las funciones de su puesto; (5) para cualquier exigencia calificada que surja del hecho de que ese cónyuge, hijo, hija o pariente es un miembro de la milicia en deber activo cubierto o llamado para cubrir un deber activo cubierto; o (6) para cuidar de un miembro de servicio cubierto que tenga una lesión o enfermedad grave (el permiso puede durar hasta 26 semanas de trabajo en un solo periodo de 12 meses por esta razón únicamente). Los permisos tomados por las razones (1) o (2) deben completarse dentro del periodo de 12 meses comenzando el día del nacimiento o colocación. Además, los cónyuges empleados por la Compañía que soliciten la licencia debido a las razones (1) o (2) o para cuidar de un padre enfermo solo pueden tomar un agregado combinado total de 12 semanas de la licencia para dichos propósitos durante cualquier periodo de 12 meses.

Los empleados en California que cumplan con los requisitos de elegibilidad de FMLA también son elegibles para tomar una licencia de ausencia por las razones (1) a la (4) arriba de acuerdo con la Ley de Derechos Familiares de California. Sin embargo, excepto para ciertos permisos relacionados con el embarazo, un permiso FMLA/CFRA no puede exceder doce (12) semanas en cualquier periodo de 12 meses.

Los empleados no podrán obtener una licencia FMLA para obtener un empleo o trabajar en otro lugar, incluyendo el auto empleo. Si los empleados tergiversan los hechos para obtener una licencia FMLA, estarán sujetos a la terminación inmediata.

Aviso de Licencia: Si la necesidad de un empleado de solicitar una licencia médico/familiar es predecible, el empleado debe darle a la Compañía un aviso por escrito con por lo menos 30 días de anticipación. No hacerlo puede causar un retraso en el permiso. Cuando la necesidad del permiso no es previsible, los empleados deben notificar a la Compañía tan pronto como sea práctico, generalmente dentro de 1 o 2 días hábiles después de saber de la necesidad del permiso. Para solicitar una licencia, los empleados deben utilizar los formularios *Solicitud de Licencia Médico/Familiar* disponibles en el Departamento de Recursos Humanos.

Condición Médica Seria: Condición Médica Seria significa una enfermedad, lesión, discapacidad, o una condición física o mental que envuelve: (1) Un periodo de incapacidad o tratamiento conectado con una hospitalización (i.e., una estadía durante la noche) en un hospital, hospicio, o una clínica residencial, y cualquier periodo de incapacidad o subsecuente tratamiento en conexión con la hospitalización; o (2) Tratamiento continuo por un proveedor de cuidado de salud ("HCP") el cual incluye un periodo de incapacidad (i.e. inhabilidad de trabajar, atender a la escuela o realizar otras actividades diarias) por lo siguiente:

1. Una condición médica (incluyendo tratamiento antes de, o recuperación desde de) que dure más de 3 días consecutivos, y cualquier tratamiento subsecuente o período de incapacidad relacionada a la misma condición, la cual también incluye un tratamiento de dos o más veces bajo la supervisión de un HPC o un tratamiento de un HPC con un régimen de tratamiento continuo; o
2. Embarazo o cuidado prenatal. Una visita al HCP no es necesaria para cada ausencia; o
3. Una condición médica crónica seria la cual continua sobre un plazo de tiempo extendido, requiere visitas periódicas al HCP, y puede envolver periodos de incapacidad (e.g. asma, diabetes). Una visita al HCP no es necesaria por cada ausencia; o
4. Una permanente o una condición a largo plazo la cual el tratamiento no es efectivo (e.g. Alzheimers, ataque al corazón severo, cáncer terminal). Solo supervisión por el HCP es requerido, opto a un tratamiento activo; o
5. Cualquier ausencia para recibir tratamientos múltiples para cirugías restaurativas o para una condición la cual puede resultar en un periodo de incapacidad de más de 3 días si no es tratada (e.g. quimioterapia o tratamientos de radiación para el cáncer).

Certificación Médica: Si un empleado está solicitando el permiso debido a su propia enfermedad grave o la de un miembro cubierto de su familia, el empleado y el proveedor de cuidado de la salud relevante deben proporcionar la certificación médica adecuada. Los empleados pueden obtener los *Formularios de Certificación Médica* de la página web SPin de la Compañía (<http://spin.spplus.com>) o la página web intranet de la Compañía (<http://spin.flashspot.com/login.asp>) que se puede acceder a través de la **Universidad SP+** (<http://spplusuniversity.com>). La certificación médica se debe proporcionar dentro de los siguientes 15 días después de haber sido solicitada, o tan pronto como sea razonablemente posible bajo las circunstancias. No proporcionar la certificación médica solicitada de forma



oportuna puede resultar en la negación del permiso hasta que la certificación sea proporcionada.

La Compañía, a su cargo, puede requerir un examen de parte de un segundo proveedor de cuidado de la salud designado por la Compañía si esta tiene dudas razonables sobre la certificación médica proporcionada por el empleado de forma inicial. Si la opinión del segundo proveedor de cuidado de la salud entra en conflicto con la certificación médica original, la Compañía, a su cargo, puede requerir que un tercer proveedor de cuidado de la salud acordado mutuamente lleve a cabo un examen y emita una opinión final y vinculante. La Compañía también puede requerir una recertificación médica de forma periódica durante el permiso, y se le puede requerir al empleado que presente una verificación de aptitud para el trabajo al regresar a trabajar después de un permiso tomado debido a la enfermedad del empleado.

Un Proveedor de Cuidado de Salud es definido como:

1. Doctores de medicina u osteopatía autorizados para practicar medicina o cirugías por el estado en cuales los doctores practican; o
2. Pediatras, dentistas, psicólogos clínicos, optometristas y quiroprácticos (limitados a la manipulación manual de la espina dorsal para corregir una subluxación demostradas por una radiografía) con práctica autorizada, y efectuada en el ámbito de su práctica, bajo la ley del estado; o
3. Enfermeras practicantes, enfermeras parteras y trabajadores sociales clínicos autorizados para practicar, y efectuar en los ámbitos de su práctica, definida bajo la ley estatal; o
4. Practicantes de Ciencias Cristianas enlistados con la First Church of Christ, Scientist en Boston, Massachusetts; o
5. Cualquier HCP reconocido por el empleador o el gerente de beneficios del empleador.

Reportarse Mientras se Tiene Licencia: puede ser necesario que los empleados que tomen una licencia permiso debido a su propia enfermedad grave o para cuidar a un miembro cubierto de la familia deban contactar a su supervisor/gerente de forma regular para mantenerlo informado sobre el estatus de su condición y la intención del empleado de regresar a trabajar. Para permisos para otros propósitos, puede ser necesario que el empleado se reporte de forma periódica con respecto a su estatus actual y su intención de regresar a trabajar.

Licencia sin Paga: la licencia médico / familiar es sin paga. Si un empleado solicita una licencia debido al nacimiento, adopción o cuidado de un niño, o para cuidar a un miembro cubierto de la familia que tenga una enfermedad grave, el empleado debe usar primero su tiempo acumulado de vacaciones pagadas y días personales en lugar de la cantidad correspondiente de permiso médico/familiar sin paga. Si un empleado solicita una licencia debido a su propia enfermedad grave, el tiempo acumulado de vacaciones pagadas, días

personales y licencia por enfermedad a que el empleado tenga derecho deben ser usados primero en lugar de la cantidad correspondiente de la licencia médico /familiar sin paga. Durante una licencia por una incapacidad relacionada con el embarazo, no se requiere que la empleada utilice su tiempo de vacaciones o días personales, pero puede elegir hacerlo.

Cuando la ley estatal lo requiera, no será necesario que un empleado utilice los días de vacaciones, personales o de licencia por enfermedad si el empleado está recibiendo beneficios de incapacidad estatal o compensación del trabajador durante el permiso, pero puede elegir hacerlo, aunque un empleado puede no recibir más de una cantidad igual al 100% de su salario por una combinación del tiempo pagado y beneficios por incapacidad estatal o compensación del trabajador. El recibo de beneficios de incapacidad por compensación del trabajador o la sustitución de tiempo de permiso pagado por tiempo de permiso no pagado no extiende el periodo de 12 semanas de permiso médico/familiar.

Beneficios Médicos u Otros Beneficios: durante una licencia médico/familiar aprobada, la Compañía mantendrá los beneficios de salud del empleado como si el empleado haya continuado activo. Al grado en que un permiso pagado sea sustituido en lugar de un permiso médico/familiar no pagado, la Compañía descontará cualquier porción del empleado para la prima del plan de salud como una deducción regular de nómina. Al grado en que el permiso del empleado sea sin pago, el empleado debe pagar su porción de la prima durante el permiso, y el empleado debe considerar el hecho de que su cobertura grupal de cuidado de la salud puede terminarse si el pago de la prima de parte del empleado se retrasa más de 30 días. Si un empleado no regresa a trabajar al final del periodo de permiso, puede ser necesario que reembolse a la Compañía por el costo de las primas de cuidado de la salud pagadas por la Compañía para mantener la cobertura durante el permiso no pagado del empleado, a menos de que el empleado no regrese a trabajar debido a una enfermedad grave u otras circunstancias más allá del control del empleado. Los empleados no acumulan tiempo libre pagado mientras tienen un permiso FMLA.

Licencia de Horario Intermitente o Reducido: un permiso requerido debido a una enfermedad grave puede ser tomado de forma intermitente (en bloques separados de tiempo debido a una sola condición cubierta de salud) o en un permiso de horario reducido (reducir el número usual de horas que un empleado trabaja por semana de trabajo o día de trabajo) si es médicamente necesario. FMLA puede ser tomada intermitentemente cuando médicamente sea necesario para el cuidado de una familia con una condición médica seria. Si el permiso es sin pago la Compañía reducirá el salario del empleado con base en la cantidad de tiempo perdido. Además, mientras un empleado esté en un permiso de horario intermitente o reducido, la Compañía puede temporalmente transferir al empleado a un puesto alterno disponible que se adecue mejor al permiso recurrente del empleado y que tenga beneficios y pago equivalente.

El uso de FMLA intermitente para el cuidado de un nacimiento de un infante o la colocación para una adopción o acogimiento es sujeto a la aprobación de la Compañía.

Cuando FMLA intermitente es necesitado para el cuidado de un miembro familiar inmediato o la condición sería médica del empleado, y es para un tratamiento médico planeado, el empleado debe de tratar de programar los tratamientos en un horario el cual no interrumpa excesivamente o debidamente las operaciones de la Compañía.

Regresar de una licencia: Un empleado que desee regresar al trabajo al finalizar su licencia médico / familiar tiene derecho a regresar al mismo puesto o a un puesto equivalente con el mismo pago, beneficios y otros términos y condiciones de empleo. Un empleado que tome una licencia debido a su propia enfermedad grave debe proporcionar una certificación médica de que el empleado está apto para regresar al trabajo. Los empleados que no proporcionen una certificación médica de regreso al trabajo no tendrán permitido hacerlo hasta que proporcionen la certificación médica. El formulario de certificación médica se puede encontrar en la página web SPin de la Compañía en la sección de “Beneficios” o en el intranet de la Compañía al que se puede acceder a través de la **Universidad SP+**.

Administración de la Política: esta política tiene la intención de cumplir (y será administrada en consecuencia) con la Ley de Licencia Médico y Familiar de 1993 y cualquier regulación, definición y ley aplicable bajo la misma, así como con cualquier ley estatal de licencias familiares o médicos que conceda derechos adicionales que sean aplicables a los empleados en dichos estados.

Interrelación de las Licencias: cualquier licencia tomada de conformidad con esta política, con otras políticas de la Compañía o una ley que califique como licencia bajo la FMLA, CFRA o cualquier ley estatal aplicable de licencias médicos o familiares, se contará contra (i) el permiso disponible del empleado bajo las políticas aplicables de la Compañía, el acuerdo de negociación colectiva y/o ley, así como (ii) el permiso disponible bajo el FMLA, CFRA o ley estatal aplicable, al grado permitido por dicha ley aplicable.

Ley de Imparcialidad de Embarazo en Illinois (Solo empleados en Illinois)

Bajo la ley de Illinois, la Compañía debe de proveer acomodaciones razonables a empleados (y solicitantes de trabajo) para cualquier condición médica o condición común relacionada con el embarazo o parto, siempre y cuando la acomodación no provoca extensa dificultad a las operaciones ordinarias de la Compañía. La Compañía trabajara con los empleados en base de caso a caso.

Licencia de Incapacidad por Embarazo en California (Empleadas de California Únicamente)

Bajo la ley de California, una empleada incapacitada para trabajar debido a un embarazo, nacimiento o condición médica relacionada es elegible para una licencia de incapacidad por embarazo no pagado por el periodo de incapacidad, hasta un máximo de cuatro meses. El uso múltiple de la licencia para la misma incapacidad serán combinados para propósitos de

calcular los cuatro meses. En dichos casos, el permiso de incapacidad por embarazo correrá de forma concurrente con el permiso FMLA/CFRA (ver arriba), y hasta que los derechos de la licencia por incapacidad por embarazo de la empleada se hayan agotado, los términos de estas políticas controlarán si y a qué grado entran en conflicto con las provisiones de la política de licencia por incapacidad médica.

Derecho de Transferencia: previa solicitud, una empleada embarazada tiene derecho a una transferencia temporal a un puesto menos peligroso o extenuante donde dicha transferencia se pueda adecuar de forma razonable y esté apoyada por una certificación del proveedor de cuidado de la salud de la empleada de que dicha transferencia es médicamente aconsejable.

Aviso de Permiso: si la necesidad de la licencia por incapacidad o transferencia es previsible, la empleada debe proporcionarle a la Compañía un aviso con por lo menos 30 días de anticipación antes de que el permiso o transferencia comience, de ser posible. No hacerlo puede causar un retraso en el permiso. En situaciones no esperadas o previsibles, una empleada debe proporcionar un aviso con tanta anticipación como sea posible bajo las circunstancias.

Certificación Médica: una solicitud de permiso o transferencia a un puesto menos peligroso o extenuante debe estar apoyada en una certificación médica del proveedor de cuidado de la salud del empleado. La certificación que apoye esta solicitud de permiso por incapacidad por embarazo debe contener:

- La fecha en que la empleada se incapacita debido al embarazo;
- La probable duración del periodo o periodos de incapacidad; y
- Una explicación de que, debido a la incapacidad, la empleada no puede trabajar o no puede desempeñar una o más funciones esenciales de su puesto debido a un riesgo indebido para ella, para la terminación exitosa de su embarazo o para otras personas.

La certificación que apoye una solicitud de transferencia debe contener:

- La fecha en la que la necesidad de transferencia se volvió médicamente aconsejable.
- La duración probable del periodo o periodos de la necesidad de transferencia; y
- Una explicación de que, debido al embarazo de la empleada, la transferencia es médicamente aconsejable.

La licencia es sin Paga: la licencia de incapacidad por embarazo generalmente no es pagado. Puede ser necesario que la empleada utilice cualquier licencia por enfermedad acumulado y puede elegir utilizar cualquier vacación acumulada o días personales durante una licencia por incapacidad por embarazo que de otra manera sería no pagado. Además, una empleada puede ser elegible para beneficios por incapacidad durante la licencia. Sin embargo, una empleada no podrá recibir más de una cantidad igual al 100% de su salario de una combinación de tiempo libre pagado y beneficios de incapacidad. La sustitución de tiempo de

licencia pagada por tiempo de licencia sin pago y/o la recepción de beneficios por incapacidad no extiende el máximo de cuatro meses del periodo de licencia por incapacidad.

Beneficios Médicos y Otros Beneficios: la Compañía mantendrá los beneficios de salud grupales de la empleada durante una licencia por incapacidad por embarazo como si la licencia hubiera permanecido activa solo si la licencia por incapacidad por embarazo también califica como licencia médico/familiar bajo la FMLA o CFRA (arriba). Bajo dichas circunstancias, se seguirán proporcionando los beneficios en la política de la licencia médico/familiar o la política de licencia por incapacidad médica, según sea adecuado. Si una empleada no es elegible para una licencia bajo la FMLA o la política de la licencia por incapacidad médica, entonces la empleada puede elegir seguir con la cobertura grupal de salud a su cargo.

Licencia Intermitente: Cuando sea medicamente aconsejable, una licencia de incapacidad por embarazo se puede tomar de forma intermitente o con un horario reducido. Si el permiso de horario intermitente o reducido es previsible debido a un tratamiento médico planeado, entonces la empleada puede ser transferida temporalmente a un puesto alterno con un pago y beneficios equivalentes que se adecue mejor al permiso de horario intermitente o reducido.

Regreso de la Licencia: generalmente, al regreso de una licencia aprobado por incapacidad por embarazo que no excede el permiso máximo disponible, la empleada será reintegrada en el mismo puesto o en uno comparable, si está disponible, sujeto a cualquier defensa provista por la ley. Una empleada, sin embargo, no tiene cualquier derecho mayor a la reintegración o a otros beneficios y condiciones de empleo que si no hubiera tomado la licencia por incapacidad por embarazo.

Como condición para regresar de una incapacidad por embarazo, la empleada debe proporcionar a la Compañía una certificación de su proveedor de cuidado de la salud de que ella ya puede regresar al trabajo. Las empleadas que no proporcionen una certificación médica de regreso al trabajo no tendrán permitido regresar hasta que la proporcionen.

Si la empleada obtiene un permiso con base en representaciones falsas con respecto a la necesidad de una licencia por incapacidad por embarazo, entonces se considerará que ha renunciado voluntariamente.

Cumplimiento Legal: esta política será interpretada y aplicada de conformidad con la ley federal y estatal aplicable, y al grado en que esta política pueda entrar en conflicto con dichas leyes, estas tendrán control sobre esta política. Además, la Compañía retiene todos los derechos y defensas disponibles bajo la ley aplicable, ya sea que estén o no establecidas específicamente en esta política.

Recordatorio de Licencia

Si no está en su trabajo durante su horario regular de trabajo, debe tener una licencia autorizada. Esto significa que su gerente sabe de, y ha aprobado, su ausencia. No asuma que su gerente sabe en dónde está usted, o que alguien más le ha avisado de su necesidad de



faltar al trabajo. No avisar adecuada y oportunamente a su gerente de una ausencia resultará en acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación.

CAPACITACIÓN Y PREMIOS A LOS EMPLEADOS

Premios por Servicio

Como empleado de **SP+**, usted juega un papel crítico en hacer que nuestros clientes se sientan bienvenidos, apreciados y seguros. La Compañía reconoce que este es uno de los factores más importantes en el éxito de la Compañía.

Los premios pro servicio son una de las maneras en las que la Compañía recompensa a los empleados por su compromiso con **SP+** y su éxito. Proporcionamos regalos a los empleados que alcanzan su aniversario número cinco, diez, quince, veinte, veinticinco, treinta y treinta y cinco de servicio.

Si tiene preguntas sobre su elegibilidad para un premio por Servicio, por favor contacte a su supervisor o al Departamento de Recursos Humanos.

Capacitación de los Empleados / Universidad SP+

Nuestra dedicación con el éxito a largo plazo de nuestros empleados es lo que fundamenta nuestra ideología de capacitación. Creemos que cada empleado no solo debe recibir las herramientas y habilidades necesarias para tener éxito en su puesto actual, sino que también debe tener acceso a las herramientas para prepararlo para avanzar en su carrera dentro de la Compañía. Con esa meta en mente, nuestra capacitación está diseñada y desarrollada para asegurar que nuestro personal alcance un grado de maestría en cada puesto que tengan dentro de nuestra organización.

La **Universidad SP+** es la cara de nuestro departamento de capacitación que ofrece acceso al currículo específico de un puesto, contenido de cursos, materiales y reporte. Como un recurso basado en la web, la **Universidad SP+** le da a nuestros empleados acceso a capacitación 24/7. Cada adulto aprende de manera diferente y para asegurar que se pueda satisfacer cada estilo de aprendizaje, ofrecemos material de curso en un salón de clases, sesión web, así como también formatos en línea a su propio paso.

Tal como nuestros empleados son únicos, las necesidades de nuestros clientes son únicas porque cada quien maneja su negocio de forma diferente. Reconocemos que cada ubicación tiene requisitos individuales para definir y llevar a cabo una excelencia operativa. Con este fin, consultamos con nuestros clientes para asegurarnos de que todas las expectativas de operación y necesidades específicas de la ubicación sean identificadas y abordadas al desarrollar nuestras soluciones de capacitación.

ACUSE DE RECIBO DEL MANUAL

Reconozco haber recibido una copia del Manual del Empleado de la Compañía y estoy de acuerdo en leer y familiarizarme con sus contenidos.

El Manual reemplaza cualquier entendimiento, práctica, manual, política o representación previa concerniente a los asuntos que cubre. Mi relación de empleo con la Compañía es voluntaria, y no hay una duración específica de empleo. **Este Manual del Empleado no pretende expresar o implicar cualquier obligación contractual de la Compañía de continuar, o seguir cualquier política o procedimiento declarado con respecto al empleo. El empleo es a voluntad y comprendo que tengo el derecho amplio de terminar mi empleo en cualquier momento con o sin causa o aviso previo.** La Compañía puede dar por terminados o cambiar los términos de mi empleo (incluyendo sin limitación términos con respecto a la promoción o degradación, transferencia, compensación, beneficios, deberes y ubicación de trabajo) con o sin causa o aviso previo.

Todos los lineamientos, políticas, beneficios y procedimientos de este Manual pueden cambiar de tiempo en tiempo a discreción de la Compañía, y ninguna revisión de la política de la Compañía del empleo a voluntad será efectiva a menos de que haya sido expresada por escrito y firmada por mí y un oficial de la Compañía que tenga el puesto de vicepresidente ejecutivo (o mayor).

Nombre del Empleado (impreso)

Firma del Empleado

Fecha de firma