

# Clean Seal, Inc.

## Información del empleado Guiar

Su guía y hoja de ruta hacia el éxito



## Bienvenidos a nuestra familia

En nombre de todos los empleados de Clean Seal, Inc. (es decir, la Compañía), queremos darle la bienvenida a nuestra familia. Estamos emocionados de llamarlo uno de los nuestros, y estamos seguros de que encontrará en nuestra empresa un lugar dinámico y gratificante en el que trabajar. *Consideramos a los empleados de Clean Seal, Inc. como uno de sus activos más valiosos y socios en nuestro crecimiento mutuo a niveles más altos.*

**Esta guía de información para empleados ha sido desarrollada para ayudarlo a familiarizarse con nuestra organización, misión, valores y cómo desempeña un papel clave.** Como empleado, no se puede exagerar la importancia de su contribución. Uno de nuestros objetivos organizacionales es proporcionar un entorno de trabajo en el que nuestros empleados puedan participar, alcanzar su potencial y prosperar en un ambiente de excelencia. Queremos un lugar donde los empleados estén capacitados para dar lo mejor de sí mismos todos los días, creando recompensas inimaginables para nuestro equipo y nuestra empresa. Al desarrollar y aumentar las fortalezas individuales de nuestros empleados, estamos seguros de que continuaremos superando a nuestros competidores y superando las expectativas de nuestros clientes. Todo esto sucede pensando en ti. A través de nuestras contribuciones diversas e integradas y el trabajo en equipo, podemos continuar ampliando y superando las oportunidades y los desafíos que tenemos por delante.

**Como empresa progresista, queremos mantener un lugar de trabajo muy flexible, independiente y ágil. Sin embargo, toda organización debe establecer ciertas pautas o parámetros sobre cómo le gustaría que funcionara su negocio para garantizar que se entiendan y cumplan los objetivos principales, las competencias diferenciadoras y las expectativas de trabajo.** Dentro de este folleto de información para empleados, encontrará políticas y prácticas básicas generales, junto con un estándar integral de ética laboral, valores, pautas y nivel de profesionalismo que deben guiarlo a lo largo de su carrera en la Compañía.

**Como contribuyentes y receptores del éxito de Clean Seal, Inc., esperamos que todos los empleados lean y apliquen estos importantes elementos clave de manera independiente. Su empleo aquí es "A voluntad", lo que significa que no hay un término de empleo a menos que se especifique en un acuerdo formal y aprobado y cualquiera de las partes (usted o la Compañía) puede terminar el empleo en cualquier momento sin motivo o aviso.** Para áreas no cubiertas, o casos cuestionables, asegúrese de consultar a su supervisor o a un gerente superior para obtener la orientación necesaria cuando sea necesario.

Una vez más, ¡bienvenido a nuestra familia de empresa y sello limpio! Esperamos que su empleo con nosotros sea atractivo y gratificante. ¡Estamos muy contentos de que seas parte de nuestro equipo!

Sinceramente

### Equipo de Administración de Clean Seal, Inc.

**Descargo de responsabilidad:** El contenido de este Folleto de información para empleados son solo pautas y reemplazan y reemplazan toda la información, pautas, políticas, otros manuales y declaraciones anteriores (orales o escritas). Ni este Folleto de Información del Empleado ni ninguna otra pauta, política o práctica de la Compañía crea un contrato de trabajo, ya que el empleo con cada empleado es a voluntad, lo que le da al empleado o a la empresa el derecho de terminar el empleo en cualquier momento, con o sin causa, o con o sin previo aviso. Nadie más que el presidente de la empresa tiene la autoridad para celebrar un acuerdo de trabajo específico por escrito. La Compañía se reserva el derecho y la entera discreción, en un caso individual o en general, de cambiar, expandir o modificar su interpretación de este Folleto de Información del Empleado, así como de cualquier otra pauta, política, práctica, condición de trabajo o beneficios de la Compañía en cualquier momento, con o sin previo aviso.

## Navegación rápida

## Número de página

Bienvenido a Clean Seal, Inc. – Un poco de información sobre nosotros	4
Por qué existimos: ¡nuestra misión!	4
Hacia dónde nos dirigimos: nuestra visión y objetivos	4
¡Por qué estás aquí!	5
Involucrar y valorar la diversidad crea un valor de "clase mundial"	5-6
• Cómo tratamos a los demás en el trabajo y qué hacer si tiene preguntas o inquietudes	5-6
• Todos tenemos fortalezas, con o sin discapacidades	6
¿Cómo impacta todo esto en tu rol?	6-11
• Propiedad y responsabilidades del trabajo	6-7
• Retroalimentación sobre el desempeño y el desarrollo	7-8
• Elegibilidad de empleo y usted	8
• Clasificaciones de empleo	8
• Su Período Introductorio	9
• Su pago	9
• Sus horas de trabajo, terapia ocupacional, descansos y períodos de comida	9-10
• Terminación de empleo	10-11
Cosas que debe saber en Clean Seal, Inc.	11-25
• Seguir los valores fundamentales, las expectativas laborales y el coaching	11-12
• Asistencia	12
• Vestimenta y aseo personal	13
• Seguridad y cierre de instalaciones	13-14
• Reglas Generales de la Oficina	14
• Operación de vehículos motorizados	15
• Visitantes	15
• Plan de Acción de Emergencia - Evacuaciones	15-16
• Política de fumar	16
• Llamadas Telefónicas Personales y Uso de Teléfonos Celulares	16
• Electrónica/Comunicaciones/Uso de Internet	16-17
• Protección para la empresa	17
• Etiqueta de correo electrónico y mensajes de texto	18
• Redes sociales y uso profesional	18-19
• Confidencialidad, conflictos de intereses y empleo externo	19-20
• Política de Solicitud / Distribución	20
• Uso de la propiedad de la empresa	20
• Devolución de la propiedad de la empresa	20-21
• Información de empleados, archivos y otras verificaciones	21
• Ambiente libre de drogas y alcohol	21-22
• Creando un Ambiente Seguro y Respetuoso	22-24
• Personas y Conductas Cubiertas	24
• Qué debe hacer y cómo le responderemos	24-25

¡Beneficios y ventajas!	25-28
• Beneficios de Salud y Bienestar y Planes 401k	25
• PTO, pago de vacaciones, tiempo de licencia y más	26-28
• PTO	26
• Vacaciones	26
• Tiempo de Licencia	27
• Pago por duelo	27
• Servicio de Jurado y Votación	27-28
Contratación en Clean Seal, Inc.	28
• ¿A quién conoces?	28
Siempre queremos tus comentarios, ¡habla con nosotros	28
¿Dónde quieres crecer?	29
Reconocimiento de los empleados e información de recursos	30

### **The Success of Clean Seal...**

results from our responsiveness to your specific needs



Hemos estado sirviendo a las industrias de vehículos recreativos, marina, automotriz y de posventa y transporte desde 1978. Y seguimos prosperando.

## **Bienvenido a Clean Seal, Inc. – Un poco de información sobre nosotros**

Clean Seal, Inc. fue fundada en 1978 por Juanita Moore. Somos un fabricante líder de sellos de caucho extruido de alta calidad, mangueras de combustible y otros productos diversos, que presta servicios a las industrias de vehículos recreativos, transporte, marina y mercado de accesorios automotrices. Nos ganamos nuestro nombre al proporcionar un producto innovador de sellado de caucho extruido de alta calidad que garantiza un sellado consistente y limpio para las aplicaciones de nuestros clientes, dejando atrás la suciedad y la mugre que traen otros sellos tradicionales. Con nuestro arduo trabajo, dedicación a la calidad y excelencia, hemos obtenido y mantenido nuestro estado de certificación ISO durante más de 15 años.

Somos bien conocidos por todas las industrias a las que servimos como líderes en calidad, servicio y entrega a tiempo. Trabajando juntos como equipo, estamos constantemente enfocados y dedicados a garantizar que sigamos siendo el líder con todos los clientes a los que servimos.

## **Por qué existimos : nuestra misión**

Clean Seal, Inc. se dedica a vender sellos de caucho extruido, mangueras de combustible y otras líneas de productos diversos de la más alta calidad a nuestros clientes, al tiempo que brinda un servicio al cliente excepcional. Honramos a DIOS con nuestra honestidad y comportamiento íntegro en todas las actividades e interacciones comerciales. Nos esforzamos por inspirar a nuestro personal experto para que tenga éxito en todas las tareas realizadas, siendo justos y comprensivos con todos. Nuestro éxito, en conjunto, garantiza un futuro sólido y rentable para nuestros empleados, nuestros clientes y los propietarios de Clean Seal, Inc.

## **Nuestra Política de Calidad**

Clean Seal, Inc. se dedica a producir productos de calidad que cumplen con los requisitos de los clientes. Nuestro objetivo es lograr cero defectos mientras suministramos todos los pedidos de manera oportuna. Para lograr esto, nosotros:

- Mantener relaciones duraderas con nuestros clientes y proveedores.
- Promover la formación continua y la implicación de todos los empleados.
- Comprometernos con la mejora continua de nuestro Sistema de Gestión de Calidad.

## **Hacia dónde nos dirigimos: nuestra visión y objetivos**

Visión de Clean Seal, Inc.:

- Ser conocidos como el proveedor más confiable y de mayor calidad para cada cliente.
- Crear un ambiente de equipo muy unido que se sienta como una familia.
- Mantener el crecimiento, la rentabilidad y cultivar el desarrollo individual para la sostenibilidad a largo plazo.

## ¡Por qué estás aquí!

**Apreciamos un grupo diverso y comprometido de empleados que pueden asumir la plena responsabilidad de contribuir y crecer con la empresa.** Con eso, nos comprometemos a proporcionar un entorno y recursos positivos para ayudar a maximizar el desarrollo personal y el logro de objetivos para todos los empleados. Creemos en un entorno en el que la vida laboral nutra la vida personal y los empleados se respeten, confíen y se apoyen mutuamente. Cada posición tiene responsabilidades alineadas con nuestros objetivos generales (anotados en el material de su posición). Buscamos potenciar un espíritu de trabajo en equipo en el que todos construyan, asesoren y contribuyan en función de sus propias fortalezas personales para crear un equipo colaborativo y altamente efectivo que pueda crecer de manera independiente y colectiva para cumplir objetivos mutuos.

**Se requieren políticas y prácticas ágiles para mantener una atmósfera en la que los empleados estén capacitados para prosperar.** Hemos establecido un amplio conjunto de parámetros de cómo nos gustaría que los empleados interactúen y contribuyan en el trabajo para permitir que cada empleado escuche, aprenda y tome las decisiones correctas que sean en el mejor interés de la Compañía. Si estás pensando que esto suena como mucha responsabilidad, ¡*tienes razón!* Por eso también es importante proporcionar un lugar de trabajo cómodo, colaborativo y progresivo en el que los empleados entiendan cómo están conectados con los resultados generales del negocio y puedan desarrollarse y crecer para cumplir o superar esas expectativas crecientes, al tiempo que crecen hacia sus objetivos personales.

**Al igual que con cualquier grupo de individuos, esto requiere que respetemos y valoremos la comunicación abierta, la colaboración y los diferentes puntos de vista (diversidad) junto con la apreciación de las áreas individuales de fortaleza.** Es importante que estas conversaciones estén relacionadas con el trabajo y se basen en el rendimiento, en lugar de discutir los antecedentes o situaciones privadas y personales de un individuo. También es importante que podamos valorar, celebrar y exponer nuestros éxitos y manejar los problemas de una manera abierta, acogedora y efectiva. En el camino, sabemos que habrá contratiempos. Tendremos en cuenta las circunstancias individuales y los niveles de rendimiento de cada empleado para crear la mejor solución posible para nuestro grupo colectivo en su conjunto. Creemos que con una comunicación respetuosa, atractiva y abierta, podemos seguir creando valor de "clase mundial" para nuestros clientes, empleados y la empresa.

## Involucrar y valorar la diversidad crea un valor de "clase mundial"

### Cómo tratamos a los demás en el trabajo y qué hacer si tiene preguntas o inquietudes

**Clean Seal, Inc. ha sido y seguirá siendo una organización que toma decisiones comerciales basadas en las diversas fortalezas y resultados de desempeño de las personas.** Estamos orgullosos de ser un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y, como tal, tomaremos medidas afirmativas para prohibir la discriminación por motivos de raza, color, credo, religión, origen nacional, ascendencia, estado de ciudadanía, sexo, género/identidad de género, afiliación política, orientación sexual, edad, discapacidad, estado civil, condición de veterano, información genética o cualquier otra característica protegida por el gobierno federal aplicable leyes estatales o locales.

Nuestras pautas de empleo se basan en las funciones esenciales relacionadas con el trabajo y los estándares comerciales de conducta y desempeño. Las pautas y prácticas relacionadas con los empleados con respecto a la contratación, asignación, capacitación, promoción, transferencia, compensación, degradación, despido, terminación y cualquier otra área de empleo se realizarán teniendo debidamente en cuenta el desempeño y las calificaciones, y sin discriminación sobre la base de ninguna característica protegida.

**Se alienta a los empleados que tengan preguntas o inquietudes sobre cualquier tipo de discriminación en el lugar de trabajo, problemas de cumplimiento con personas que infrinjan cualquier política, o aquellos que deseen solicitar una adaptación, a que informen sobre estos problemas a su supervisor, gerente general (GM) o representante de recursos humanos.**

Apoyaremos unánimemente un entorno libre de discriminación y represalias para aquellos que, por ejemplo, planteen inquietudes, soliciten adaptaciones y/o denuncien de buena fe presuntos incidentes de discriminación o incumplimiento de políticas. Para garantizar que nuestro lugar de trabajo esté libre de barreras artificiales, se tomarán investigaciones y medidas oportunas en todas y cada una de las situaciones relacionadas en correlación directa con la ofensa, incluido el despido del empleado.

### **Todos tenemos fortalezas , con o sin discapacidades**

La Compañía también se esforzará por acomodar a las personas con una discapacidad física o mental conocida que posean las fortalezas para realizar las funciones esenciales de un trabajo, siempre que sea posible. Las personas que puedan realizar las funciones esenciales de un trabajo, con una adaptación que no cree una dificultad excesiva para la empresa, recibirán la misma consideración para ese puesto que cualquier otra persona.

### **¿Cómo impacta todo esto en tu rol?**

#### **Propiedad y responsabilidades del trabajo**

**Es importante que comprenda lo que se espera de usted en el desempeño de su función y cómo se relaciona con los resultados comerciales.** Poco después de unirse a Clean Seal, Inc., usted y su supervisor (o jefe de departamento) revisarán sus responsabilidades laborales y / o metas de resultados comerciales para proporcionarle una guía para sus responsabilidades laborales, así como las funciones esenciales específicas del día a día.

Tenga en cuenta que, si bien una descripción de trabajo tiene como objetivo describir el alcance básico y las funciones esenciales de su trabajo, **no limita el alcance de las tareas** que su supervisor, u otros miembros de la gerencia de la empresa, pueden asignarle para satisfacer las necesidades generales de nuestra organización y clientes. ¡Todos somos parte de este gran equipo que trabaja en conjunto en todos los sentidos!

**¿En qué vas a trabajar? ¡Tus proyectos y tareas pueden cambiar regularmente!** Cada día, contaremos con usted para trabajar en la tarea más valiosa que acercará a la empresa a sus objetivos utilizando su conjunto de habilidades y fortalezas únicas.

Debe continuar creciendo y ser desafiado cada año para ayudarnos a brindar productos y servicios de "Clase Mundial" todos los días. Al final del año, nuestro objetivo es mirar hacia atrás en el logro estirado para reconocer un "*trabajo bien hecho*".

¿Tiene fortalezas y pasiones que puede aplicar en Clean Seal, Inc. que no está utilizando en su puesto actual? Háganos saber cuáles son y cómo cree que puede aplicarlos en función de lo que ha aprendido sobre la empresa. Puede obtener una copia de la descripción de su trabajo actual de su supervisor en cualquier momento para revisar y considerar su crecimiento profesional extendido con Clean Seal, Inc.

## Retroalimentación sobre el desempeño y el desarrollo profesional

Creemos en un sistema bidireccional de retroalimentación continua del rendimiento. Esto garantiza un enfoque claro en los objetivos necesarios, una resolución de problemas innovadora y una tutoría de "momentos de enseñanza" para ayudar a cada individuo a avanzar hacia sus metas. Esto es dirigido tanto por el empleado como por el supervisor. Además, este sistema está disponible para proporcionarle recursos consistentes para eliminar barreras y proporcionar el desarrollo continuo que necesita para crecer en su carrera en la Compañía. También encontramos que estas sesiones de retroalimentación sobre el desempeño crean un diálogo abierto y bidireccional que identifica y se basa en la relación y el valor creado tanto para el empleado como para el supervisor.

El éxito de nuestra empresa ha sido creado por el valor diferenciador competitivo que agregamos a nuestros clientes. Estos valores fundamentales son atributos que reconocemos que continuarán haciendo crecer nuestra empresa y que pueden desarrollarse y expandirse dentro de nuestros empleados. **Estas competencias básicas son:**

- **Integridad**
  - Ser honesto y sincero con los demás y tener una moral y valores sólidos.
- **Responsabilidad**
  - Asumir la responsabilidad del trabajo realizado, así como de la forma en que hablamos y tratamos a los demás.
- **Respeto y humildad**
  - Mostrar admiración a los demás debido a sus habilidades, cualidades o logros. No ponerse por encima de los demás.
- **Calidad**
  - Excelente producto o trabajo. Enorgullecerse de los productos que fabrica y de cómo se desempeña.
- **Trabajo en Equipo**
  - Trabajando juntos, ayudándose y fortaleciéndose mutuamente para lograr el éxito.
- **Consciente de la seguridad**
  - Preocupación por el bienestar de los demás.
- **Agradecimiento**
  - Gratitud y aprecio por Clean Seal, compañeros de trabajo y clientes.

Tenemos un plan de crecimiento profesional muy abierto basado en nuestro tamaño, donde los empleados pueden crecer a su propio ritmo y a su manera. ¿Quieres crecer en un nuevo camino? ¿Desea crear un nuevo trabajo que agregue valor a los resultados de nuestro negocio? Venga a hablarnos de sus ideas, queremos apoyar su innovación y sus aspiraciones. Creemos que las personas de alto rendimiento son generalmente auto-superadas y auto-motivadas. Venga y hable con nosotros sobre sus metas, y le ayudaremos a proporcionar la información y / o los recursos que necesita para ayudarnos a ambos a cumplir metas mutuas.

## Elegibilidad de empleo y usted

Clean Seal, Inc. se compromete a emplear a ciudadanos de los Estados Unidos y extranjeros que estén autorizados a trabajar en los Estados Unidos y no discrimine ilegalmente por motivos de ciudadanía u origen nacional. En cumplimiento con la Ley de Reforma y Control de Inmigración de 1986, cada nuevo empleado, como condición de empleo, debe completar el Formulario de Verificación de Elegibilidad de Empleo I-9 y presentar documentación que establezca la identidad y la elegibilidad de empleo. Los ex empleados que son recontratados también deben completar el formulario si no han completado un I-9 con la Compañía dentro de los últimos tres (3) años o si su I-9 anterior ya no se conserva o es válido.

## Clasificaciones de empleo

Existen varias clasificaciones de empleo para ayudar a los empleados y a la empresa a cumplir con las expectativas generales del negocio y de los clientes. Estos son:

- **Jornada completa.** Empleados que trabajan regularmente al menos 30 horas a la semana o más.
- **A tiempo parcial.** Empleados que trabajan regularmente menos de 30 horas por semana en promedio o de manera irregular según sea necesario.
- **Temporal.** Empleados que son contratados para un propósito o período de tiempo específico, que generalmente no excede los seis meses para cada proyecto/necesidad en particular. Un empleado temporal puede trabajar a tiempo completo o a tiempo parcial.

**Además de las clasificaciones anteriores, todos los empleados se clasifican como "exentos" o "no exentos".**

De conformidad con las leyes federales y estatales de salarios y horas, a los empleados exentos se les paga sobre la "base del salario" y no reciben pago de horas extras. Los empleados clasificados como exentos reciben un monto salarial predeterminado que proporciona una compensación para cubrir el número de horas para cumplir con el nivel más alto de responsabilidad. Este monto de salario predeterminado no puede reducirse debido a variaciones en la calidad o cantidad del trabajo del empleado por parte de la Compañía. A los empleados no exentos se les pagan horas extras por las horas trabajadas más de 40 en una semana laboral.

Los empleados serán informados de su clasificación inicial de empleo y su estado como exentos o no exentos al comenzar con la empresa y a medida que cambien sus puestos.

## Su Período Introdutorio

**Sus primeros noventa (90) días** se consideran un período introductorio, para usted y para la Compañía. Durante este tiempo, se le dará la oportunidad de ver cómo funcionan las cosas, cómo se adapta al nuevo puesto y qué tan bien se aplican sus habilidades al trabajo. También le da a la gerencia la oportunidad de observar sus hábitos de trabajo y su capacidad para cumplir con los resultados necesarios de su posición. Si por cualquier motivo, la Empresa o el empleado llegan a la conclusión de que la continuidad del empleo no es lo mejor para ellos, la relación puede terminarse en cualquier momento y por cualquier motivo.

## Su pago

Clean Seal, Inc. proporciona cheques de pago a nuestros empleados **semanalmente**. Cuando un día festivo cae en una fecha de pago, la Compañía planeará pagar a los empleados el día anterior al día festivo. Todos los cheques están configurados para depósito directo para crear un proceso eficiente tanto para usted como para la Compañía. Clean Seal, Inc. no proporciona cheques de nómina en papel.

Clean Seal, Inc. lleva a cabo sesiones de retroalimentación sobre el desempeño para obtener información sobre cómo los empleados están agregando valor a la organización y desea recompensar a los empleados de manera proporcional a su desempeño real, producción y valor agregado a la organización. Nuestro objetivo es asegurarnos de que su compensación sea "correcta" en función del valor agregado frente a otros compañeros de equipo internos, así como en comparación con el mercado competitivo externo.

La Compañía, a su discreción, revisará el desempeño individual y la compensación en función de los siguientes factores:

- Rendimiento laboral individual
- Puntos de referencia salariales competitivos
- Salario actual del empleado

**Para aquellos que terminan su empleo con la Compañía, esos empleados recibirán todas las ganancias finales por el tiempo trabajado menos las deducciones autorizadas, en el próximo día de pago programado regularmente. Todos los bienes entregados al empleado deberán devolverse antes del último día de trabajo.**

Si alguna vez tiene preguntas sobre su compensación general o paquete de beneficios, o cree que tiene un error en su cheque de pago o no comprende las deducciones federales, estatales, locales y de beneficios, consulte a su supervisor o representante de recursos humanos para obtener una resolución: ¡estamos aquí para ayudarlo!

## Sus horas de trabajo, horas extras, descansos y período de comida

La gerencia tiene la autoridad discrecional para determinar y establecer las horas de trabajo de nuestros empleados y departamentos para garantizar que nuestra empresa cumpla con sus objetivos organizacionales. Para pagar a nuestros empleados de manera justa y precisa, mantenemos registros de tiempo precisos de todo el tiempo trabajado para todos los empleados no exentos. Es importante que los empleados marquen la entrada y la salida en consecuencia antes de ir y salir de su puesto de trabajo.

Los empleados no exentos que viajan por un asunto comercial aprobado deben realizar un seguimiento de todo el tiempo de trabajo fuera de la organización. Deben llevar un registro de todas las horas de viaje (menos el tiempo normal para viajar hacia y desde el trabajo a casa) y el tiempo de trabajo activo. Reporte estas horas a su Supervisor a su regreso. Todos los viajes de negocios de la Compañía deben ser aprobados por Clean Seal, Inc. con anticipación para asegurarse de que agreguen valor y se ajusten al presupuesto actual. Todos somos administradores del éxito de nuestra organización y cada empleado es el dueño de administrar su tiempo y valor sabiamente.

Nuestro objetivo es proporcionar un equilibrio entre el trabajo y la vida personal para que nuestros empleados equilibren el trabajo, la familia, las citas externas y otras cosas importantes. **Las horas extras solo se trabajan con la orientación del supervisor para satisfacer las necesidades del cliente.** Si sientes que estás trabajando constantemente muchas horas, comunícate con tu supervisor para discutir la planificación, la priorización y la disponibilidad de otros recursos.

**De vez en cuando, las horas extras pueden ser obligatorias para satisfacer las necesidades y plazos específicos del cliente.** En todas las situaciones, nuestros empleados por hora y no exentos que trabajan horas extras son compensados a razón de una vez y media (1 1/2) su salario normal por hora por todas las horas regulares trabajadas en exceso de cuarenta (40) horas cada semana laboral, a menos que la ley aplicable exija lo contrario. El tiempo pagado por horas no laborables (PTO, vacaciones, duelo, etc.) no cuenta para el tiempo trabajado en los cálculos de horas extras.

**Todos los empleados tienen la oportunidad de tomar dos (2) descansos pagados de 15 minutos.** Los tiempos de descanso reales serán determinados por el supervisor del departamento correspondiente. Es importante para su bienestar y concentración diaria tomar sus descansos lejos de sus estaciones de trabajo. Por lo tanto, los tiempos de descanso deben pasarse lejos de las operaciones donde otros están trabajando.

**Los períodos de comida** no son remunerados, y la programación de los períodos de comida es establecida por el gerente inmediato del empleado, con el objetivo de proporcionar la menor interrupción posible a las operaciones de la empresa. Los empleados no exentos tienen estrictamente prohibido realizar cualquier trabajo mientras están en los descansos para comer y deben marcar la salida para los períodos de comida. Le recomendamos encarecidamente que abandone su estación de trabajo durante las comidas para lograr el descanso y la refrigeración que el descanso está diseñado para proporcionar.

**La Compañía ofrece descansos razonables para que las nuevas madres extraigan leche materna para su hijo lactante y proporciona un espacio privado de lactancia para este propósito.** Previa solicitud, la Compañía también proporcionará un espacio de almacenamiento en frío para almacenar la leche hasta el final de la jornada laboral; de lo contrario, los empleados pueden proporcionar su propio dispositivo de almacenamiento portátil. Consulte a su supervisor para obtener ayuda al respecto.

## Terminación de empleo

**Sello Limpio, Inc.** Reconoce que una terminación de empleo puede ocurrir por una variedad de razones, incluida la elección del empleado de dejar la organización. **En esta situación, la empresa solicita al empleado que se separa que proporcione un aviso mínimo de dos semanas, por escrito, de su deseo de dejar la empresa.**

Este período de aviso le da a la Compañía tiempo para prepararse para la transición del empleado y capacitar adecuadamente a su reemplazo. **La falta de notificación previa por escrito puede excluirlo de la posibilidad de volver a contratar a la Compañía en una fecha futura.**

En el caso de la separación, las horas de PTO reales ganadas pero no utilizadas se prorratearán durante el año, hasta la fecha de la separación, y se le pagarán en su cheque de pago final con la Compañía.

## **Cosas que debe saber en Clean Seal, Inc.**

### **Seguir los valores fundamentales, las expectativas laborales y el coaching**

La empresa se compromete a mantener un ambiente positivo de equipo de trabajo. Cada empleado desempeña un papel muy importante en el fomento de este tipo de entorno.

**Clean Seal, Inc. espera que los empleados demuestren un comportamiento profesional y respetuoso y sigan ciertos valores fundamentales y normas de trabajo que protegerán los intereses y la seguridad de todos los empleados, así como de la organización.**

Debido a que es posible que no todos tengan la misma idea sobre las normas o la conducta adecuadas en el lugar de trabajo, es necesario adoptar e incluir pautas que todos puedan seguir. ***No es posible enumerar todas las formas de comportamiento que se consideran inaceptables en el lugar de trabajo; sin embargo, la siguiente lista proporciona ejemplos que pueden resultar en asesoramiento con el Empleado, hasta e incluyendo la terminación del empleo, según lo determine la Compañía, incluso para una primera ofensa:***

1. Falsificación de registros relacionados con la Compañía, incluidos, entre otros, el llenado falso de documentos, formularios, gastos, etc. de la Compañía.
2. Participar en cualquier acto de deshonestidad, fraude, robo o sabotaje.
3. Conductas acosadoras, amenazantes, discriminatorias o de represalia que puedan ser percibidas o crear un ambiente de trabajo hostil o intimidatorio.
4. Violación de las leyes de drogas y alcohol u otras leyes penales o de la política de la empresa.
5. Pelear, arrojar cosas, patear, hacer bromas o provocar una pelea que implique contacto físico en la propiedad de la Compañía por cualquier motivo o cualquier otra violación de la política de violencia en el lugar de trabajo.
6. Posesión de un arma peligrosa dentro de las instalaciones de la Compañía.
7. Ausentismo excesivo, tardanzas o cualquier otra violación de la política de asistencia de la Compañía.
8. Robo, intento de robo u ocultamiento de bienes, equipos o propiedad de la Compañía en su persona o en otra persona, o manejo de materiales en violación de las políticas y procedimientos de la Compañía.
9. Uso o posesión no autorizada de bienes o equipos de la Compañía.
10. Destrucción o venta de propiedad, equipo o bienes pertenecientes a la Compañía o a otro empleado.
11. Retirar la propiedad o los registros de la empresa de las instalaciones sin la aprobación del supervisor.
12. Dormir o trabajar en proyectos personales durante el tiempo remunerado de la empresa.
13. Abandonar el edificio sin autorización mientras aún se registraba un turno.

14. Cualquier intento de fichar o marcar a otro empleado, o solicitar/permitir que otro empleado marque o le marque a usted.
15. Violar cualquier regla de seguridad, incluyendo no usar equipo de protección personal en las áreas requeridas, acelerar en el estacionamiento y/o conducir montacargas de manera imprudente.
16. Desautorizado revelación de "Negocios secretos" U otro confidencial Compañía información.
17. Aceptar regalos de proveedores que puedan inferir o persuadir favores especiales.
18. Uso de teléfonos celulares, cámaras o teléfonos con cámara en un área no autorizada, o para uso personal durante las horas de trabajo.
19. Permitir que los visitantes ingresen a los edificios sin la aprobación de la administración.
20. Uso indebido de tarjetas de crédito de la empresa.
21. Calidad o cantidad inadecuada de rendimiento/producción de trabajo o mano de obra deficiente.
22. Solicitud, distribución o publicación de artículos sin el permiso de la Compañía .
23. Violar la política de fumar.
24. Insubordinación, negativa a cumplir con las instrucciones o incumplimiento de los deberes razonables que se le asignan.
25. Falta de realización del trabajo, comportamientos que no son satisfactorios dentro de la Compañía y/o violación de cualquier otra política, procedimiento o práctica de la Compañía.

**Clean Seal, Inc. espera que los empleados apliquen la autodisciplina, sin embargo, es posible que sea necesario proporcionar capacitación a los empleados de vez en cuando.**

En el caso de que se muestre un comportamiento objetable o desfavorable, la Compañía puede entrenar al empleado de manera progresiva (cuando corresponda) para ayudarlo a aprender y crecer dentro de su rol.

El patrón y la gravedad de los comportamientos determinarán el tipo de entrenamiento o las acciones tomadas que sean proporcionales al comportamiento demostrado. Siempre que sea posible, se hará todo lo posible para permitir que el empleado corrija sus acciones y avance de manera productiva y efectiva. Para algunas ofensas graves, una primera ofensa puede resultar en la terminación.

## Asistencia

**Todos necesitamos tiempo para descansar y relajarnos, pero la empresa también tiene un negocio que gestionar. El tiempo libre debe programarse con el supervisor con anticipación, siempre que sea posible, para que sus compañeros de equipo puedan planificar en consecuencia.** Los patrones de ausentismo y/o tardanzas crean dificultades para nuestra familia laboral. Este tipo de comportamiento deberá abordarse y puede resultar en aconsejar al empleado, incluso si no ha agotado el tiempo libre remunerado disponible. La Compañía, a su discreción, puede requerir una nota del médico por tres días consecutivos de ausencia del trabajo, para garantizar su seguridad y bienestar a su regreso.

No presentarse al trabajo y no llamar para informar la ausencia de manera oportuna es un "No-Call/No-Show" y crea estragos en nuestra programación y producción. La primera instancia de un "No-Call/No-Show" resultará en una advertencia final por única vez. Un "No-Call/No-Show" que dure tres días o más puede considerarse abandono del trabajo y considerarse una renuncia voluntaria de un empleado a Clean Seal, Inc.

## Vestimenta y aseo personal

**Queremos una familia de trabajo feliz de Clean Seal, Inc., por lo que la vestimenta y la higiene en el lugar de trabajo deben ser ordenadas, limpias y apropiadas para el trabajo que se realiza , junto con el entorno en el que se realiza el trabajo.** La vestimenta es informal de negocios para el personal de oficina y para garantizar su seguridad al trabajar en el área de producción, siempre se debe cumplir lo siguiente: se deben usar zapatos cerrados en todo momento, el cabello a la altura de los hombros debe recogerse y alejarse de la cara, y los aretes de aro o cualquier otra joya suelta y colgante están prohibidos cuando se opera maquinaria. Además, **cualquier persona que ingrese a la planta de producción o al almacén debe usar zapatos cerrados** en cualquier momento.

**Para obtener más información o si tiene preguntas sobre la política dentro de su área específica, consulte a su supervisor o representante de recursos humanos.**

## Seguridad y cierre de instalaciones

**Es una prioridad para la empresa proporcionar un entorno de trabajo seguro y saludable para todos los empleados, clientes y visitantes.** Clean Seal, Inc. ha establecido programas de seguridad integrales en sus instalaciones para abordar estos objetivos y cumplir con todos los requisitos reglamentarios. Para la seguridad de todos, todos los equipos deben ser conscientes de los problemas de seguridad que los rodean y todos los empleados deben obtener ayuda cuando se requiera levantar objetos pesados (no seas un héroe, ¡mantente seguro!). Además, los empleados deben obtener aprobación antes de traer cualquier equipo, dispositivo o electrodoméstico eléctrico para usar en las instalaciones para garantizar la seguridad de todos.

A continuación se enumeran algunas reglas generales de seguridad (mantenga los ojos abiertos para ver otras). Es posible que se requieran otros procedimientos de seguridad en su departamento o área de trabajo:

- Evite sobrecargar los enchufes eléctricos
- Use artículos inflamables como líquidos de limpieza con precaución
- Caminar; No correr
- Use las escaleras de una en una
- Informe a su supervisor si usted u otro empleado se lesiona o se enferma, o si detecta un peligro en el trabajo
- Respete la política de no fumar
- Mantenga el archivador y los cajones del escritorio cerrados cuando no estén en uso
- Siéntese firme y rectamente en sillas que rueden o se inclinen; No trates de pararte en estos
- Siempre use o use el equipo de seguridad adecuado, según sea necesario
- Mantenga su área de trabajo limpia y ordenada, asegúrese de que los pasillos estén despejados
- Apile los materiales solo a alturas seguras
- Utilice las herramientas adecuadas para el trabajo y utilícelas adecuadamente
- Si no se siente adecuadamente capacitado para realizar un determinado procedimiento, busque ayuda inmediata
- Uso de equipo motorizado solo con capacitación, certificación y autorización
- No opere maquinaria o equipo motorizado sin la presencia de otro empleado

Es **responsabilidad de todos ayudar a prevenir accidentes**. Si ve un peligro potencial para la seguridad, tome medidas correctivas de inmediato, siempre que sea posible, y asegúrese de advertir a otros empleados. Si no es posible tomar medidas correctivas inmediatas, comuníquese con un miembro de la gerencia y advierta a sus compañeros de trabajo sobre el peligro potencial.

**Reporte cualquier lesión relacionada con el trabajo que no ponga en peligro la vida a la gerencia de inmediato.**

**En caso de gravedad: Llame al 911** de inmediato en casos de lesiones graves y/o potencialmente mortales, luego notifique a la gerencia. Se investigarán todos los peligros/lesiones potenciales o reales; También es posible que se requiera un informe de lesiones por escrito.

**Se evaluarán todas las sustancias peligrosas presentes en el lugar de trabajo, si las hubiera, y cualquier información relativa a los peligros físicos y para la salud se comunicará a los empleados relacionados.**

**Se impartirá educación y formación** para promover la concienciación y las prácticas de trabajo seguras, cuando proceda.

**Registros médicos y de exposición de los empleados:** Todos los registros médicos y de exposición de los empleados se mantendrán en un área confidencial o en una clínica de salud ocupacional fuera de las instalaciones a la que los empleados y los representantes designados de la empresa podrán acceder con una solicitud por escrito.

**Es posible que se requiera que los empleados se sometan a pruebas de detección de drogas/alcohol para detectar accidentes en función de una causa razonable o comportamientos observados.**

**Cuando exista un clima severo**, la instalación puede cerrarse o retrasarse en su apertura. Haremos todo lo posible para informar a nuestros empleados cuando esto suceda con anticipación. Todos los empleados deben usar su discreción cuando viajen en condiciones climáticas peligrosas y se pueden usar las horas de PTO disponibles, cuando sea necesario.

## **Reglas Generales de la Oficina**

- 1.) Las puertas abiertas promueven la formación de equipos y mejoran la comunicación. Las puertas de las oficinas deben permanecer abiertas a menos que se requiera confidencialidad temporalmente.
- 2.) El reciclaje es bueno para el medio ambiente y es un principio/expectativa básica de la empresa. Todos deberían participar en los esfuerzos de reciclaje.
- 3.) Los escritorios limpios son un signo de profesionalismo y organización. Se espera que todos ordenen su escritorio antes de salir del trabajo y deben hacer todo lo posible para mantener un espacio de trabajo ordenado durante la jornada laboral.
- 4.) Las salas de descanso de la empresa son responsabilidad de todos. Estas son áreas comunes para comer, relajarse y socializar. Se espera que todos mantengan estas áreas limpias, ordenadas y ordenadas.

## Operación de vehículos motorizados

Clean Seal, Inc. hace cumplir estrictamente las reglas que rigen el uso de vehículos motorizados propiedad de la Compañía, personales, arrendados o alquilados en los negocios de la Compañía.

- Los conductores deben tener una licencia vigente y válida
- Los conductores de vehículos corporativos son responsables de la operación segura y la limpieza del vehículo
- Los cinturones de seguridad deben usarse en todo momento
- No se permite enviar mensajes de texto o usar dispositivos electrónicos que requieran distracción visual y/o el uso de manos/dedos mientras se conduce
- Se deben obedecer los límites de velocidad y otras leyes de tránsito, incluidas las señales/barreras de cruce de ferrocarril
- No conduzca bajo la influencia del alcohol, drogas ilegales o medicamentos que reduzcan el estado de alerta, los tiempos de respuesta o la capacidad de pensar/concentrarse
- No se permite el alcohol, las drogas ilegales o los medicamentos recetados de abuso en un vehículo en uso para los negocios de la Compañía
- Los accidentes que involucren un vehículo corporativo deben informarse a su gerente y a la agencia de aplicación de la ley correspondiente de inmediato

## Visitantes

Para proteger a nuestros empleados y a nuestra Compañía, todos los visitantes deben esperar en el área de recepción al Empleado al que están programados para ver. Si un empleado ha programado una visita de un cliente o proveedor, es responsabilidad de ese empleado notificar a la recepcionista. Deben proporcionar un nombre y una hora estimada de llegada. La recepcionista llamará al empleado cuando llegue su invitado. Esto no solo nos permitirá recibir adecuadamente a nuestros visitantes, sino que, por razones de seguridad, nos permitirá responder a situaciones de emergencia, cuando sea necesario.

Los empleados son responsables de la conducta y la seguridad de sus visitantes de negocios. Si se observa a una persona no autorizada en las instalaciones, los empleados deben notificar inmediatamente a su gerente.

Para garantizar la seguridad de los empleados y las instalaciones, solo se permiten visitantes autorizados en el lugar de trabajo. Restringir a los visitantes no autorizados ayuda a mantener los estándares de seguridad, protege contra robos, garantiza la seguridad de los equipos, protege la información confidencial, salvaguarda el bienestar de los empleados y evita posibles distracciones y perturbaciones.

## Plan de Acción de Emergencia – Evacuaciones

**Es política de la Compañía que, en caso de que sea necesaria una evacuación del edificio, es de suma importancia que todos permanezcan lo más tranquilos posible y salgan del edificio por la salida más cercana.** Bajo ninguna circunstancia ningún empleado debe volver a ingresar al edificio por pertenencias personales o cualquier otra razón.

**Cuando se requiere evacuar el edificio:** el área en el frente del edificio, junto al estanque, se ha designado como punto de reunión. Se realizará un recuento de personal para comprobar si faltan empleados. Use el sistema de compañeros para asegurarse de que la persona que se sienta o se para cerca de usted esté en esta área de reunión.

**No regreses a una situación peligrosa para buscar a nadie.** Si falta alguien, notifique al personal de emergencia que responde inmediatamente cuando lleguen. Los mapas de los edificios se han colocado estratégicamente en todas las instalaciones. Muestra la ubicación de las salidas, los extintores de incendios, los botiquines de primeros auxilios, el refugio contra la intemperie y dónde reunirse en el exterior. Observe las áreas de reunión exteriores designadas en estas publicaciones. Estas áreas son las menos propensas a estar ocupadas por vehículos y personal de respuesta a emergencias, y están lo suficientemente lejos de las instalaciones para eliminar la posibilidad de lesiones adicionales.

**Se le proporcionará una orientación de seguridad detallada durante su primera semana de empleo.**

### Política de fumar

Fumar cigarrillos, cigarrillos electrónicos, pipas, puros o cualquier otro uso de productos de tabaco, incluidos los productos de tabaco sin humo, como el tabaco de mascar y los cigarrillos electrónicos, solo se puede hacer fuera del edificio y al menos a 8 pies de distancia de todas las puertas de la Compañía, del cliente o del negocio asociado.

### Llamadas telefónicas personales y uso del teléfono celular

La Compañía espera la atención total de sus empleados durante el tiempo de trabajo; Sin embargo, es posible que se permita hacer y recibir llamadas telefónicas personales en circunstancias excepcionales solo para situaciones de emergencia. Comunícate con tu supervisor si necesitas ayuda. El uso de teléfonos celulares personales no está permitido durante las horas de trabajo, pero se pueden usar durante los descansos programados y el almuerzo. Sin embargo, bajo ninguna circunstancia se utilizarán teléfonos celulares con capacidad de cámara o video para tomar o tomar imágenes de productos, procesos, personal o instalaciones de la Compañía en el lugar de trabajo. Los empleados que conducen durante el curso de su trabajo para la Compañía tienen prohibido usar un teléfono celular que requiera distracción visual o el uso de manos / dedos.

### Electrónica/Comunicaciones/Uso de Internet

Se han establecido las siguientes pautas para el uso de Internet, los teléfonos/dispositivos celulares proporcionados por la empresa y el correo electrónico de manera adecuada, ética y profesional:

- Internet, equipos proporcionados por la empresa (por ejemplo, teléfonos celulares, computadoras portátiles, computadoras) y servicios están disponibles para poder cumplir con nuestros objetivos comerciales de manera efectiva.

- **Los empleados deben usar este equipo solo para fines comerciales y deben mantener los correos electrónicos / imágenes privados separados del equipo, archivos, correo electrónico, etc. de la empresa.** Además, los empleados solo deben usar las contraseñas/códigos de su empresa según lo autorizado en entornos seguros. Cualquier transmisión, recuperación o almacenamiento de comunicaciones que sean de naturaleza difamatoria, discriminatoria, acosadora o pornográfica es obviamente inaceptable.
- **La comunicación general debe ser profesional y respetuosa en el curso y alcance de los negocios de la Compañía.** Solo para asegurarnos de que todos tengamos esto claro, usando lenguaje despectivo, abusivo, profano u ofensivo; no es aceptable crear, ver o mostrar materiales que puedan reflejarse de manera negativa o negativa en la Compañía o ser contrarios a los mejores intereses de la Compañía; y participar en cualquier otra actividad ilegal, incluida la piratería, la extorsión, el chantaje, la infracción de derechos de autor y el acceso no autorizado a cualquier computadora y equipo proporcionado por la Compañía, como teléfonos celulares y computadoras portátiles.
- **Los empleados deben respetar todos los derechos de autor y otras leyes de propiedad intelectual.** Para la protección de la Compañía, es fundamental que los empleados muestren respeto por estas leyes en lo que se refiere al uso justo de materiales protegidos por derechos de autor propiedad de otros, marcas comerciales y otra propiedad intelectual, incluidos los derechos de autor, marcas comerciales y marcas de la Compañía. Para minimizar el riesgo de una violación de la ley, el empleado debe proporcionar referencias a las fuentes de información utilizadas en las comunicaciones. Los empleados no deben infringir los logotipos, nombres de marcas, eslóganes, eslóganes u otras marcas comerciales de la Compañía.
- **Los empleados no descargarán programas sin la aprobación de la gerencia ni utilizarán los sistemas comerciales de una manera que interrumpa su uso para otros.** Los empleados no pueden enviar ni recibir archivos grandes que puedan guardarse/transferirse a través de memorias USB. Los empleados tienen prohibido enviar o recibir archivos que no estén relacionados con el trabajo.
- **Los empleados no deben abrir correos electrónicos, ventanas emergentes o descargas sospechosas.** Póngase en contacto con el departamento de TI si tiene alguna pregunta o inquietud para reducir la liberación de virus o para contenerlos de inmediato.
- **Los correos electrónicos internos y externos se consideran registros comerciales y pueden estar sujetos a descubrimiento en caso de litigio.**

## Protección para la empresa

**Toda la tecnología suministrada por la empresa solo debe usarse con fines comerciales. Los registros de trabajo relacionados con la empresa pertenecen a la empresa y deben protegerse.** Los empleados no deben tener ninguna expectativa de privacidad con respecto a los recursos tecnológicos de la Compañía. Además, la Compañía puede monitorear rutinariamente el uso de la tecnología y las transmisiones suministradas por la Compañía para garantizar la seguridad e integridad de nuestros sistemas y actividades relacionadas. ***Clean Seal, Inc. tiene una política de tolerancia cero hacia el uso inaceptable de computadoras/Internet/correo electrónico.***

## Etiqueta de correo electrónico y mensajes de texto

**El correo electrónico y los mensajes de texto pueden ser una gran herramienta para proporcionar una comunicación concisa de una manera conveniente.** Sin embargo, a veces nuestros mensajes pueden parecer poco profesionales o inapropiados para los demás. Algunos consejos rápidos para recordar son los siguientes:

- **La Compañía tiene estándares de comunicación corporativa que todos los empleados deben seguir.**
- **Escriba en una fuente fácil de leer** que no esté en "mayúsculas". Evite el uso excesivo de signos de exclamación, signos de interrogación, etc.
- **Mantenga el fondo limpio y el mensaje conciso** y directo (los temas sensibles o detallados deben hacerse en persona o a través de otro método de comunicación).
- **Incluya únicamente a las personas y los archivos adjuntos que sean apropiados para el negocio y que se refieran a las personas que se copian.** Pedir un acuse de recibo o copiar a su supervisor solo debe usarse para situaciones críticas en las que esto tenga sentido.
- **Tenga cuidado de no abrir o hacer clic en un archivo adjunto de alguien que no conozca o que parezca extraño por naturaleza.**
- **Si recibes un correo electrónico o un mensaje de texto en el que el tono puede ser inapropiado, tómate unos minutos para determinar la mejor manera de responder (en persona y/o de manera tranquila).**

## Redes sociales y uso profesional

**La Compañía respeta y ve valor en que los empleados mantengan un blog o sitio web o participen en redes sociales** en o a través de sitios web o servicios como Twitter, Facebook o sitios/servicios similares (colectivamente "redes sociales"), ya sea por razones personales o para promocionar la Compañía. Sin embargo, como todo el mundo sabe, todo lo que se publica puede propagarse rápidamente, ser fácilmente encontrado o malinterpretado.

**Para ayudar a proporcionar algunos parámetros con respecto a nuestros puntos de vista en lo que se refiere a Clean Seal, Inc., hemos incluido algunas cosas clave para recordar:**

- Los empleados solo deben participar en actividades de redes sociales durante el tiempo de trabajo como parte de su función comercial y cuando lo apruebe su gerente. Queremos asegurarnos de que los empleados designados reciban una formación eficaz sobre nuestras comunicaciones, nuestra marca y nuestro enfoque.
- Los empleados solo deben identificar o hacer referencia a los clientes, empleados, empleados o proveedores de la empresa con permiso expreso por escrito para mantener nuestras relaciones internas y de la industria. **Consulte a su gerente para obtener más consejos.**
- Todas las pautas con respecto a la información confidencial, de propiedad / cliente / cliente y otra información personal / comercial / personal se aplican en su totalidad a las redes sociales. Cualquier información que sea confidencial de la divulgación a través de una conversación, una nota o un correo electrónico también es confidencial de la divulgación a través de cualquier medio de comunicación social.

- Si un empleado menciona a la Compañía y expresa una opinión política o una opinión con respecto a las acciones de la Compañía, la publicación debe indicar específicamente que la opinión expresada es su opinión personal y no la posición de la Compañía. Esto es necesario para preservar la buena voluntad de la Compañía en el mercado.
- También es importante ser sincero, profesional y respetuoso con los posibles lectores y colegas. Cualquier uso de blasfemias, comentarios falsos o discriminatorios, o participar en difamaciones o calumnias al comentar sobre la Compañía, superiores, compañeros de trabajo o nuestros competidores es inaceptable, ya que podría dañar nuestro negocio y nuestras relaciones. Si publicaste algo por error, hazlo tuyo, envía una corrección y haz un seguimiento según sea necesario para garantizar que el asunto se solucione para tu credibilidad y la de la Compañía.
- Si desea publicar contenido multimedia, asegúrese de que esté protegido en todos los aspectos por la ley de derechos de autor u otros medios legales. Además, solo publicará contenido (incluidas fotos, vídeos y grabaciones de sonido) que haya creado usted mismo y para el que haya recibido la aprobación por escrito de los respectivos titulares de los derechos.
- Los empleados solo deben usar los logotipos o marcas comerciales de la Compañía para fines comerciales aprobados o para respaldar un producto, servicio o socio con permiso específico.
- Cualquier conducta que sea inadmisibles según la ley si se expresa en cualquier otra forma o foro también es inadmisibles si se expresa a través de las redes sociales. Por ejemplo, el material publicado que sea discriminatorio, obsceno, difamatorio, calumnioso o amenazante no representa bien a la Compañía ni a usted, y no está permitido de ninguna forma.

*Las políticas de la empresa se aplican igualmente a las redes sociales. La Compañía alienta a todos los empleados a tener en cuenta la velocidad y la manera en que la información publicada a través de las redes sociales puede ser transmitida (y a menudo malinterpretada) por los lectores. Los empleados deben usar su mejor juicio en la forma en que usan las redes sociales. Los empleados que tengan alguna pregunta deben revisar las pautas anteriores y/o consultar con su gerente. En caso de duda, ¡no publiques!*

## Confidencialidad

**A los empleados se les confía información importante sobre nuestra empresa y nuestros clientes. Como empleado de Clean Seal, Inc., es importante que no revele ni divulgue, ni permita que se revele o divulgue, a ninguna empresa, persona o entidad, ninguna información o datos no públicos relacionados con la Compañía o sus clientes, proveedores, representantes, subcontratos, productos, servicios, negocios y finanzas, ni utilice ninguna información no pública, excepto según sea necesario y autorizado para realizar sus deberes laborales para la Compañía.**

Si un empleado cuestiona si cierta información de propiedad de la Compañía (secretos comerciales) se considera confidencial, primero debe consultar con su supervisor inmediato o con el Gerente General "GM". El empleado debe asegurarse de que cualquier material que contenga información confidencial o de propiedad esté archivado y/o bajo llave antes de abandonar el área de trabajo todos los días. Durante la jornada laboral, los empleados no deben dejar ninguna información confidencial tirada o sin vigilancia. La Compañía responderá a los medios de comunicación de manera oportuna y profesional solo a través de los portavoces designados por la Compañía. Cualquier consulta de los medios de comunicación que se refiera específicamente a la Compañía debe remitirse al Gerente General o al Presidente para garantizar que solo se informe información precisa y pública.

## Conflictos de intereses

**Contamos con nuestros empleados para evitar cualquier relación o actividad que pueda perjudicar, o incluso parecer perjudicar, su capacidad para tomar decisiones objetivas y justas al realizar su trabajo.** En ocasiones, un empleado puede enfrentarse a situaciones en las que las acciones comerciales tomadas en nombre de la Compañía pueden entrar en conflicto con los propios intereses personales del empleado.

En resumen, la propiedad de la empresa, los secretos comerciales y/o la información, o las oportunidades comerciales no deben utilizarse para beneficio personal. Los empleados con una pregunta sobre un conflicto de intereses deben buscar el consejo de la gerencia para asegurarse de que se están tomando decisiones imparciales de manera adecuada.

## Empleo Externo

**Los empleados deben asegurarse de que cualquier actividad externa y conducta fuera del trabajo no compita, entre en conflicto o comprometa los intereses de la empresa o afecte negativamente su desempeño laboral y la capacidad de cumplir con todas las responsabilidades de su puesto.** Esto incluye la prestación de servicios para los clientes que normalmente son realizados por la Compañía.

## Solicitud y distribución

**Para garantizar un ambiente de trabajo productivo, los empleados (y los no empleados) no pueden solicitar o distribuir literatura en el lugar de trabajo en ningún momento para ningún propósito, sin el consentimiento previo de la Administración.** Todas las publicaciones en los tabloneros de anuncios serán manejadas únicamente por la gerencia y el representante de recursos humanos.

## Uso de la propiedad de la empresa

**El equipo esencial para cumplir con las tareas laborales es costoso y puede ser difícil de reemplazar.** Al utilizar la propiedad de la empresa, se espera que los empleados tengan cuidado, se aseguren de que se realice el mantenimiento requerido y sigan todas las instrucciones de funcionamiento, las normas de seguridad y las directrices.

**Los empleados deben notificar a su gerente si algún equipo, máquina o herramienta parece estar dañado, defectuoso o necesita reparación.** La notificación inmediata de daños, defectos y la necesidad de reparaciones podría evitar el deterioro del equipo y posibles lesiones a los empleados u otras personas. El gerente puede responder cualquier pregunta sobre la responsabilidad de un empleado por el mantenimiento y el cuidado del equipo utilizado en el trabajo.

## Devolución de la propiedad de la empresa

**Los empleados son responsables de toda la propiedad, los materiales o la información escrita de Clean Seal, Inc. que se les emita o que esté en su posesión o control.** Los empleados deben devolver todos los materiales y propiedades o copias de los mismos, que pertenezcan a la Compañía o a sus clientes, proveedores y subcontratistas, incluidos, entre otros, todos los originales y copias de información de ventas, archivos, informes, directorios telefónicos, manuales, procedimientos, ayudas visuales o listas de clientes, **inmediatamente después de la solicitud o al finalizar el empleo.**

**Todos los documentos electrónicos deben proporcionarse a la Compañía y eliminarse de otros dispositivos de uso personal.**

### **Información de empleados, archivos y otras verificaciones**

**La información personal, como la dirección y el número de teléfono de un empleado, se encuentra en un archivo confidencial del empleado con la administración correspondiente.** A los empleados se les proporcionará acceso y copias de sus archivos de rendimiento, médicos o de exposición, según lo soliciten.

**Los expedientes de los empleados, sin embargo, no pueden ser eliminados o sacados del área confidencial en la que se encuentran.** Si el empleado se opone a cualquier cosa contenida en su archivo, el empleado puede contribuir con un memorándum al archivo presentando el punto de vista del empleado, en relación con otros documentos comerciales / laborales en el archivo. Consulte con su representante de recursos humanos o con el gerente general para obtener más información.

Los empleados deben mantener actualizado su expediente de empleado informando a la dirección de cualquier cambio en su información personal. Los empleados también deben informar a su supervisor y/o a su representante de recursos humanos de cualquier capacitación especializada o habilidades adquiridas que puedan utilizarse en su carrera en la Compañía.

**Los cambios de dirección, estado civil, etc. no reportados pueden afectar la retención de impuestos, la cobertura de beneficios o la información del beneficiario.** Además, un contacto de emergencia "desactualizado" o la imposibilidad de comunicarse con un empleado en una crisis puede ser extremadamente problemático.

Para garantizar canales de comunicación apropiados y confidenciales, el Representante de Recursos Humanos completará cualquier verificación de antecedentes, referencias o verificaciones pertinentes de los empleados.

### **Ambiente libre de drogas y alcohol**

**Clean Seal, Inc. quiere proporcionar un lugar de trabajo libre de alcohol / drogas, saludable y seguro.** Para promover este objetivo, la Compañía puede realizar pruebas de drogas cuando exista una causa razonable y, a su discreción, la Compañía puede realizar evaluaciones aleatorias. Se requiere que los empleados se presenten a trabajar en condiciones mentales y físicas completas para realizar su trabajo de manera efectiva de manera segura y satisfactoria en beneficio de todos los empleados.

**Para garantizar que este sea el caso, Clean Seal, Inc. tiene una política de tolerancia cero para cualquier uso, fabricación, posesión, distribución, venta, compra o estar bajo la influencia de drogas ilegales, parafernalia de drogas y / o alcohol en las instalaciones de la Compañía, mientras realiza negocios dentro o fuera de las instalaciones, mientras conduce un vehículo de la Compañía o conduce un vehículo personal para negocios de la Compañía, o mientras representa a la Compañía.**

A los efectos de esta política, las "drogas ilegales" incluyen el uso indebido o abuso de medicamentos recetados o de venta libre. **El uso legal de medicamentos recetados o de venta libre está permitido en el trabajo solo si no afecta la capacidad de un empleado para realizar las funciones esenciales de su puesto.**

Tampoco debe poner en peligro al empleado u otras personas cuando el uso se realiza de conformidad con las instrucciones de un médico con licencia y el médico con licencia autorizó al empleado o individuo a presentarse a trabajar.

Sin embargo, en la medida en que lo permita y de acuerdo con la ley aplicable, esta excepción no extiende ningún derecho a presentarse a trabajar bajo la influencia de la marihuana medicinal.

Las violaciones de esta política pueden dar lugar a asesoramiento, acciones más progresivas hasta e incluyendo la terminación, y/o requerir la participación en un programa de rehabilitación o tratamiento de abuso de sustancias.

## Creando un Ambiente Seguro y Respetuoso

**Estamos firmemente comprometidos a proporcionar un lugar de trabajo seguro y respetuoso para todos los relacionados con nuestra empresa.** Esta política es para minimizar el riesgo de intimidación, acoso y el riesgo de lesiones personales a nuestros empleados, clientes, proveedores y visitantes, junto con cualquier daño a la Compañía y a la propiedad personal. Clean Seal, Inc. valora y respeta a sus empleados y tiene una **política de tolerancia cero contra cualquier forma sexual u otras formas de acoso, intimidación o violencia en el lugar de trabajo**, ya que este comportamiento es inapropiado, potencialmente discriminatorio e ilegal.

**No se tolerarán amenazas, lenguaje amenazante o cualquier otro acto de agresión o violencia hacia o por cualquier empleado o persona de la Compañía en las instalaciones.**

A los efectos de esta política, una amenaza incluye cualquier acoso o abuso verbal o físico, cualquier intento de intimidar o infundir miedo en otros, gestos amenazantes, destellos de armas/dispositivos/sustancias, acecho o cualquier otra acción hostil, agresiva y dañina y/o destructiva emprendida con fines de dominación o intimidación. La Compañía tampoco tolerará conductas tales como:

- Destrucción de bienes, equipos o bienes pertenecientes a la empresa o a otro empleado.
- Pelear o provocar una pelea que implique contacto físico en la propiedad de la empresa por cualquier motivo.

Las armas están prohibidas dentro de las instalaciones de la Compañía a menos que dicha prohibición esté restringida por la ley aplicable.

**Los empleados de Clean Seal, Inc. se consideran representantes de la Compañía y están obligados a informar a su supervisor de todas las situaciones potencialmente peligrosas, incluida la violencia o las condiciones peligrosas.**

Si el supervisor no está disponible, o el empleado cree que sería inapropiado ponerse en contacto con ese supervisor, el empleado debe comunicarse de inmediato con el representante de recursos humanos para documentar el incidente e iniciar una investigación para una acción inmediata.

**Además, todos los empleados tienen derecho a la privacidad y a la protección de sus asuntos personales.** Si un empleado no desea hablar de ciertos asuntos personales, los demás deben respetar su derecho a la privacidad. Si los supervisores necesitan discutir temas delicados con los empleados, lo harán en un entorno privado.

**Además, a los efectos de esta política, el acoso sexual se define como insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual** cuando, por ejemplo: a) la sumisión a dicha conducta se hace explícita o implícitamente como un término o condición del empleo de una persona; b) la sumisión o el rechazo de dicha conducta por parte de una persona se utiliza como base para las decisiones de empleo que afectan a dicha persona; o c) dicha conducta tiene el propósito o el efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño laboral de una persona o crear un entorno de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo.

El acoso sexual puede incluir una variedad de comportamientos sutiles y no tan sutiles y puede involucrar a personas del mismo o diferente género. Estos comportamientos pueden incluir insinuaciones sexuales no deseadas o solicitudes de favores sexuales; chistes e insinuaciones sexuales; abuso verbal de naturaleza sexual; comentarios sobre el cuerpo, la destreza sexual o las deficiencias sexuales de una persona; lascivas, silbidos o tocamientos; comentarios o gestos insultantes u obscenos; exhibir en el lugar de trabajo objetos o imágenes sexualmente sugerentes; y otras conductas físicas, verbales o visuales de naturaleza sexual.

**También está estrictamente prohibido el acoso basado en cualquier otra característica protegida.** Según esta política, el acoso es una conducta verbal, escrita o física que degrada o muestra hostilidad o aversión hacia una persona debido a su raza, color, credo, religión, origen nacional, ascendencia, estado de ciudadanía, sexo, género/identidad de género, afiliación política, orientación sexual, edad, discapacidad, estado civil, condición de veterano, información genética o cualquier otra característica protegida por la ley que a) tenga el propósito o efecto de crear un lenguaje intimidatorio, ambiente de trabajo hostil u ofensivo; b) tenga el propósito o efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño laboral de una persona; o c) afecte negativamente las oportunidades de empleo de una persona.

La conducta de acoso incluye epítetos, insultos o estereotipos negativos; actos amenazantes, intimidatorios u hostiles; chistes degradantes; y material escrito o gráfico que degrade o muestre hostilidad o aversión hacia un individuo o grupo y que se coloque en las paredes o en cualquier otro lugar de las instalaciones del empleador o circule en el lugar de trabajo en el horario de la empresa o utilizando el equipo de la empresa a través de correo electrónico, teléfono (incluidos mensajes de voz), mensajes de texto, tweets, blogs, sitios de redes sociales u otros medios.

### **Lucha contra el acoso escolar**

Clean Seal, Inc. define el acoso como el comportamiento inapropiado repetido, ya sea directo o indirecto, ya sea verbal, físico o de otro tipo, realizado por una o más personas contra otra u otras, en el lugar de trabajo y/o en el curso del empleo. Tal comportamiento viola los valores fundamentales de la Compañía y la expectativa de que todos los empleados sean tratados con dignidad y respeto. **Clean Seal, Inc. no tolerará, en ningún caso, el comportamiento de intimidación. Los empleados que infrinjan esta política serán sancionados, hasta e incluyendo el despido.**

El acoso puede ser intencional o no intencional. **Sin embargo, debe tenerse en cuenta que cuando se hace una acusación de acoso, la intención del presunto acosador es irrelevante y no se tendrá en cuenta al determinar la acción disciplinaria. Al igual que en el acoso sexual, lo importante es el efecto del comportamiento en el individuo.**

Clean Seal Inc. considera los siguientes tipos de comportamiento como ejemplos de acoso:

- **Acoso verbal:** Calumniar, ridiculizar o difamar a una persona o a su familia; insultos persistentes que son hirientes, insultantes o humillantes; usar a una persona como blanco de bromas; comentarios abusivos y ofensivos.
- **Acoso físico:** Empujones, patadas, empujones, tropiezos, agresiones o amenazas de agresión física, daños al área de trabajo o a la propiedad de una persona .
- **Acoso por gestos:** Gestos no verbales, amenazantes y obscenos que pueden transmitir mensajes amenazantes.
- **Exclusión:** Excluir o ignorar social o físicamente a una persona en las actividades relacionadas con el trabajo.

## Personas y Conductas Cubiertas

**Estas políticas se aplican a todos los solicitantes, empleados y aquellos que no están directamente relacionados con Clean Seal, Inc.** (por ejemplo, un proveedor, consultor o cliente externo). **Las conductas prohibidas por estas políticas son inaceptables en el lugar de trabajo y en cualquier entorno relacionado con el trabajo fuera del lugar de trabajo,** como durante viajes de negocios, reuniones de negocios y eventos sociales relacionados con el negocio.

## Qué debe hacer y cómo le responderemos

**Las personas que creen que han sido víctimas de conductas prohibidas por esta política o que creen haber presenciado dicha conducta deben discutir sus preocupaciones con su supervisor, gerente general o representante de recursos humanos.**

**Cuando sea posible, Clean Seal, Inc. alienta a las personas que creen que están siendo sometidas a dicha conducta a informar de inmediato al infractor que su comportamiento no es bienvenido y solicitar que se detenga.** A menudo, esta acción por sí sola resolverá el problema. Sin embargo, Clean Seal, Inc. también reconoce que una persona puede preferir seguir con el asunto a través de otras medidas menos intimidantes.

**La Compañía siempre alienta la presentación inmediata de quejas o inquietudes para que se puedan tomar medidas rápidas y constructivas antes de que las relaciones se vuelvan tensas.** Por lo tanto, aunque no se ha establecido un período fijo para la presentación de informes, la denuncia y la intervención tempranas han demostrado ser el método más eficaz para resolver los incidentes reales o percibidos de acoso.

***Cualquier denuncia reportada de comportamiento amenazante, acoso, discriminación, intimidación o represalias será investigada de inmediato.*** La investigación puede incluir entrevistas individuales con las partes involucradas y, cuando sea necesario, con personas que puedan haber observado la conducta presunta o que puedan tener otros conocimientos relevantes. **La confidencialidad se mantendrá durante todo el proceso de investigación en la medida de lo posible dentro de la investigación y las medidas correctivas adecuadas.**

**Las represalias contra una persona por informar sobre cuestiones legales/políticas, amenazas, acoso o discriminación, intimidación o por participar en una investigación de un reclamo de acoso o discriminación es una violación grave de esta política y estará sujeta a medidas disciplinarias inmediatas.** Los actos de represalia deben denunciarse de inmediato y se investigarán y abordarán con prontitud. Cualquier mala conducta que constituya acoso, discriminación o represalia será tratada de manera apropiada. **Además, cualquier queja falsa y maliciosa de acoso, discriminación o represalias también puede estar sujeta a medidas disciplinarias.**

**Los empleados amenazados por un tercero deben seguir los pasos detallados en esta sección.** Es importante que estemos al tanto de cualquier peligro potencial en nuestras oficinas.

La Compañía investigará de inmediato y exhaustivamente todos los informes de violencia real o amenazada, así como las personas o actividades sospechosas, y tomará medidas inmediatas. **La identidad de la persona que presenta la denuncia se protegerá en la medida de lo posible. Tomaremos todas las medidas efectivas para proteger a todos de la amenaza de un acto violento por parte de un empleado o de cualquier otra persona.**

## **Beneficios y ventajas**

### **Beneficios de Salud y Bienestar y Planes 401k**

Además de un ambiente familiar, un entorno de trabajo empresarial, un equilibrio flexible entre el trabajo y la vida personal y un salario competitivo, la práctica de la empresa es proporcionar planes competitivos de beneficios y jubilación a todos los empleados elegibles para mejorar su bienestar actual y futuro a medida que la empresa continúa creciendo.

Las disposiciones específicas de los planes o prácticas, incluidas las disposiciones de elegibilidad y beneficios, se resumen en las descripciones resumidas de los planes correspondientes ("SPD"), cuando corresponda, o se le comunicarán durante la incorporación. Los empleados elegibles pueden comenzar a participar en los programas de seguro el 1 del mes siguiente a los 60 días de empleo. Los empleados elegibles tendrán la capacidad de participar en el Plan 401k patrocinado por la Compañía al completar con éxito 1 año de empleo.

Si bien la Compañía tiene la intención de mantener estos beneficios para los empleados, se reserva el derecho absoluto de modificar, enmendar o terminar estos beneficios en cualquier momento y por cualquier motivo. Las preguntas sobre los beneficios pueden dirigirse a su supervisor o al representante de recursos humanos.

## PTO, pago de vacaciones, tiempo de licencia y más

### PTO

Clean Seal, Inc. entiende que los empleados necesitan tiempo fuera del trabajo para eventos especiales, razones médicas y relajación. Un equilibrio saludable entre las actividades laborales y no laborales es esencial para mantener un rendimiento de calidad, un ambiente de trabajo positivo y el bienestar general del empleado. Para respaldar esta filosofía, la compañía ha diseñado un plan de tiempo libre pagado (PTO) que incorpora vacaciones, tiempo personal y tiempo por enfermedad en un solo programa.

Al completar 90 días de empleo, los empleados de tiempo completo son elegibles para la acumulación prorrateada de PTO. Se otorgan horas adicionales de PTO en los aniversarios importantes de 1 año, 3 años, 5 años y 10 años. Las horas de PTO se reinician el 1 de enero de cada año. Consulte al Departamento de Recursos Humanos de Clean Seal para obtener una copia de la política actual de acumulación de PTO de la empresa.

El tiempo libre remunerado debe ser aprobado por adelantado, cuando sea razonable, por su supervisor inmediato, para que podamos estar seguros de que nuestro trabajo se realiza para cumplir con las expectativas de nuestros clientes. La solicitud debe enviarse a su supervisor con al menos 2 días (48 horas) de anticipación cuando sea posible. Para asegurarse de tener el tiempo necesario para descansar y regenerarse, el tiempo de PTO no se acumulará año tras año y debe tomarse en el año en que se gana.

**El tiempo de PTO no se cuenta como horas trabajadas a los efectos del cálculo de las horas extras.**

### Vacaciones

La Compañía ha designado días festivos pagados cada año cuando las instalaciones estarán cerradas. Los cierres de días festivos y el calendario de pagos se publicarán en los tableros de anuncios o serán anunciados por la gerencia. Los empleados a tiempo completo son elegibles para vacaciones pagadas después de 90 días de empleo. Para ser elegible para recibir el pago de un día festivo, debe trabajar el día completo antes y el día completo después de ese día festivo. Si tiene tiempo libre planificado previamente y aprobado por el supervisor el día anterior y/o el día después de las vacaciones, entonces debe tener suficientes horas de PTO disponibles para cubrir completamente la cantidad de tiempo libre solicitado. Si no le quedan suficientes horas de PTO para cubrir completamente el tiempo libre solicitado antes y/o después de las vacaciones, no recibirá el pago de vacaciones. Los empleados activos a tiempo parcial con un horario de trabajo semanal establecido pueden ser elegibles para una versión prorrateada del pago de vacaciones.

El pago de días festivos no se cuenta como horas trabajadas a efectos del cálculo de las horas extras.

Consulte la Política Interna de PTO y Beneficios para Empleados de Clean Seal para obtener información más detallada. Pídale a su supervisor o al Departamento de Recursos Humanos una copia actualizada de la póliza.

## Tiempo de Licencia

Los empleados con licencia personal o médica deberán tener su tiempo de licencia aprobado

**(5) con cinco días de anticipación, cuando sea posible. El Empleado debe proporcionar una nota del médico con respecto a una licencia médica para indicar el número tentativo de días fuera del trabajo para que podamos hacer otros arreglos. El empleado también debe proporcionar una nota de regreso al trabajo de su médico, que indique con o sin restricciones, para garantizar que pueda regresar al trabajo de manera segura y cumplir con las expectativas de su puesto.**

La Compañía proporcionará trabajo restringido o limitado, donde lo designe el médico y cuando esté disponible, para ayudar a los empleados a aclimatarse según sea necesario a su capacidad total de puesto. El tiempo de licencia aprobado se proporcionará sin goce de sueldo, según la elegibilidad para la licencia, después de que se hayan agotado todas las horas de PTO disponibles. Los empleados con tiempo de licencia aprobado pueden ser elegibles para continuar con el plan de seguro médico, según el Documento del Plan y las pautas de continuación de la cobertura. **Si tiene preguntas sobre la política de licencia o necesita una licencia, consulte a su representante de recursos humanos de inmediato para obtener más información.**

Los empleados que prestan servicios en los Servicios Uniformados de EE. UU. tienen derecho a ciertos derechos de reemplazo y licencia y están sujetos a ciertas obligaciones que limitan estos derechos. Todas las licencias militares se rigen por la Ley de Empleo y Reemplazo del Servicio Uniformado de 1994 ("USERRA"), según enmendada, y cualquier ley estatal o local aplicable.

## Pago por duelo

**Los empleados que deseen tomarse un tiempo libre debido a la muerte de un familiar inmediato deben notificar a su supervisor de inmediato.** Se otorgará licencia por duelo con goce de sueldo, hasta tres días consecutivos, a todos los empleados que pierdan a un familiar inmediato. Se concederá un día de licencia por duelo con goce de sueldo para los miembros de la familia ampliada.

Los empleados que necesiten tiempo libre adicional pueden usar las horas de PTO disponibles según sea necesario con la aprobación de sus supervisores. **Al administrar esta póliza, la Compañía puede requerir la verificación de la muerte y la relación con el fallecido.**

## Servicio de Jurado y Votación

**La Compañía se da cuenta de que es obligación de todos los ciudadanos estadounidenses formar parte de un jurado cuando se les convoca para hacerlo y cumplir con sus privilegios de voto. Todos los empleados convocados para servir como jurado o que necesiten votar recibirán tiempo libre, cuando su trabajo les impida atender estos deberes, de acuerdo con las leyes y regulaciones estatales aplicables.** Por favor, consulte con su supervisor inmediato y/o su representante de Recursos Humanos tan pronto como tenga conocimiento de un evento. Si la ausencia requerida presenta un conflicto grave para la gerencia, se puede pedir a los empleados que intenten posponer el servicio de jurado.

**La gerencia debe ser informada de la duración esperada del servicio de jurado; y los empleados deben regresar al trabajo si están exentos del servicio de jurado durante las horas de trabajo regulares.**

Clean Seal, Inc. no paga a los empleados con licencia de servicio de jurado por el tiempo que pasan en el servicio de jurado. Las horas de PTO disponibles se pueden usar si se desea. El empleado debe proporcionar a la Compañía la verificación del servicio. El servicio de jurado o el tiempo libre para votar no se cuenta como horas trabajadas a los efectos del cálculo de las horas extras.

### Contratación en Clean Seal, Inc.

**En Clean Seal, Inc., agregar personas que encajen bien con la Compañía puede influir en nuestro éxito de varias maneras.** Agregar a una gran persona, que tenga los valores y comportamientos fundamentales que impulsan nuestro negocio, significa una aclimatación más fácil para la nueva persona a nuestro equipo, y un mayor éxito para nosotros colectivamente.

### **¿A quién conoces?**

Si conoce a alguien que sería una buena opción para el equipo de Clean Seal, Inc. y si cumple con los requisitos para una vacante de trabajo existente, puede ser elegible para nuestro Programa de **Bonificación por Referencia de Empleados** si lo recomienda para empleo y lo contratan. Pregunte a su supervisor inmediato y/o a su representante de recursos humanos para obtener detalles.

***El empleo con Clean Seal, Inc. depende de la finalización exitosa de todas las evaluaciones previas al empleo, hasta, pero no limitado a: verificación de todos los antecedentes, educación y empleo, I-9 y otra información, junto con los acuerdos aceptados. La Compañía puede realizar verificaciones de antecedentes de conformidad con la Ley de Informes de Crédito Justos. Todos los empleos con Clean Seal, Inc. es "a voluntad" y puede ser rescindido por cualquiera de las partes, en cualquier momento, con o sin causa y con o sin previo aviso.***

### Siempre queremos tus comentarios - Habla con nosotros

**Los empleados pueden plantear sus preguntas, sugerencias y quejas a nuestra atención en cualquier momento. Valoramos su aporte y colaboración para ayudar a que nuestro grupo crezca.** Si siente que tiene un problema, puede presentar la situación a su supervisor inmediato en cualquier momento para que podamos ayudarlo a eliminar cualquier obstáculo que esté enfrentando o mejorar nuestras prácticas actuales. Si aún tiene preguntas u obstáculos, puede acudir a su alta dirección o representante de recursos humanos, para que se resuelva la situación.

Sus sugerencias y comentarios sobre cualquier tema, idea o inquietud son importantes y agradecemos que los empleados aprovechen la oportunidad para discutirlos con nosotros. Para ayudar a alentar sus sugerencias, hay un buzón de sugerencias seguro en la sala de descanso de arriba. Valoramos su aporte y podemos ofrecer una recompensa a los empleados que aporten ideas de ahorro de costes para la Empresa.

## ¿Dónde quieres crecer?

**Nuestros empleados trabajan juntos constantemente hacia nuestros objetivos en constante cambio para crear un mañana mejor para todos nosotros. ¡Y estamos seguros de que usted puede crecer y agregar valor continuo también! *¡Estamos emocionados de ver a dónde nos llevas!*** El trabajo enfocado, las ideas y la dedicación que aporte no solo crearán un valor significativo para nuestros clientes, sino que también crearán un éxito significativo para usted y nuestro equipo.

***Así que, bienvenidos a bordo, ¡y comencemos!!!!***

**CLEAN SEAL<sup>®</sup>, INC.**

Revisión 2-6-19: páginas 11 y 26; Aclaración de las horas de vacaciones pagadas tras la política de separación.

Revisión 20-1-2020: página 4; Aclaración y reformulación de la sección de Calidad, página 26; revisión de la tabla de semanas de vacaciones.

Revisión 11-4-2022: página 26; Aclaración y redacción adicional a la sección de Pago de Vacaciones para reflejar la Política Interna histórica, adición de directiva para ver la Política Interna de Beneficios para Empleados para obtener más detalles.

Revisión Nov 2023 para 1-1-2024: Página 26 - Nueva Política de PTO, Páginas 9,26- Período de prueba 90 días vs 60.

## DESCARGO DE RESPONSABILIDAD Y RECONOCIMIENTO DEL EMPLEADO Y RECIBO DE LA GUÍA DE INFORMACIÓN DEL EMPLEADO

La Guía de Información para Empleados (o Manual) de Clean Seal, Inc. contiene información sobre las políticas y prácticas generales de empleo de la organización. Debe leer atentamente la Guía de Información del Empleado, ya que es una referencia valiosa para comprender la organización y nuestros parámetros de comportamiento. **Debido a que la Compañía es una organización en crecimiento y cambio, la Compañía se reserva la discreción de expandir o modificar esta guía del empleado en cualquier momento sin previo aviso. La Guía de Información del Empleado reemplaza y reemplaza toda la información o declaraciones verbales o escritas inconsistentes anteriores. La Guía de Información del Empleado puede complementarse con políticas y procedimientos adicionales formulados por la Compañía o el Departamento. Además, algunos estados pueden tener diferentes requisitos legales que reemplazan las disposiciones de esta Guía de información para empleados. Consulte a su Gerente General "GM" o Representante de Recursos Humanos para obtener más información.**

Por favor, lea las siguientes declaraciones y firme a continuación para indicar su recibo y reconocimiento de esta Guía de Información para el Empleado:

**Mi firma a continuación confirma que he recibido la Guía de información para el empleado de Clean Seal, Inc. Entiendo que soy responsable de leer y comprender las pautas (políticas, procedimientos y prácticas) incluidas en esta guía, así como las que se proporcionan fuera de esta información. Entiendo que se espera que cumpla con estas pautas y con cualquier enmienda que pueda hacerse.**

Si tengo preguntas sobre cualquier política existente en cualquier momento, entiendo que puedo consultar a un **supervisor, un gerente sénior, un gerente general o el representante de recursos humanos** para obtener la orientación necesaria. **Entiendo que la violación de cualquiera de los requisitos, prácticas o políticas establecidas en esta Guía de Información para el Empleado puede someterme a asesoramiento/disciplina, hasta e incluyendo el despido de la Compañía.**

**Entiendo que la Compañía se reserva el derecho de cambiar las políticas, procedimientos, prácticas y/o beneficios contenidos en esta Guía a su entera discreción.** Cuando la Compañía implementa nuevas políticas o modifica las políticas existentes, los cambios pueden comunicarse en cualquiera o todos los siguientes métodos: comunicación electrónica, distribución en papel, publicación en tableros de anuncios y cualquier otro método razonable que la Compañía considere apropiado.

**Además, entiendo que mi empleo se puede rescindir a voluntad, ya sea por mí mismo o por la Compañía, independientemente de la duración de mi empleo o de la concesión de beneficios, folletos, guías o información de cualquier tipo.** Entiendo que no se ha expresado o implícito ningún contrato de trabajo que no sea "a voluntad", y que ningún representante de la Compañía que no sea la Alta Dirección está autorizado a proporcionar a ningún empleado o empleados un contrato de trabajo o un acuerdo especial con respecto a los términos o condiciones de empleo y que dicho acuerdo debe ser por escrito y firmado por el Presidente o el Gerente General.

---

Firma del empleado

---

Nombre impreso del empleado

---

Fecha

**La copia original firmada de este recibo debe entregarse a la gerencia, se archivará en su archivo de empleado.**