# INTRODUCCIÓN

DTC Workforce Programs, Inc., su empresa matriz y empresas estrechamente afiliadas (incluidas Focus Workforce Services, Inc., Focus Enterprise Services, Inc., Focus Workforce Management, Inc.), En lo sucesivo, denominados colectivamente "DTC", hemos adoptado el siguiente manual y políticas para empleados (en adelante, el "manual") para garantizar un lugar de trabajo seguro, productivo y libre de acoso y discriminación. Mientras trabaja en DTC, es posible que sea empleado de una o más de las empresas operativas de DTC. Durante su empleo con DTC, es posible que se le asigne trabajar en el sitio para uno o más clientes de DTC. Sin embargo, tenga en cuenta que DTC es su empleador legal y retiene y remite los impuestos sobre la nómina y paga el seguro de desempleo y de compensación laboral en su nombre. Por favor todas las preguntas e inquietudes relacionadas con su empleo a DTC.

Este manual contiene las políticas y prácticas de empleo de DTC vigentes al momento de su publicación y reemplaza todos los manuales o políticas publicados anteriormente, excepto los apéndices estatales actuales que complementan este manual. Este manual se proporciona únicamente con fines informativos y no crea un contrato entre usted y DTC, ni confiere ningún derecho contractual de ningún tipo. Ni este manual, ni ninguna otra comunicación verbal o escrita por parte de un gerente, empleado o representante de DTC, debe considerarse como un acuerdo o contrato de trabajo, expreso o implícito, o una promesa de tratamiento de cualquier manera particular en cualquier situación. DTC puede modificar, agregar o eliminar cualquier política de este manual, en cualquier momento, a su entera discreción, con o sin previo aviso, excepto la política de empleo a voluntad.

DTC se reserva de interpretar las políticas de empleo de y funciones de empleo. De este manual y de variar sus acciones para adaptarse a circunstancias particulares, a su exclusivo criterio. Si alguna política de este manual es incompatible con cualquier ley o reglamento aplicable, esa inconsistencia involuntaria se resolverá mediante la ley o reglamento aplicable que reemplace la política escrita de DTC.

# DE TERMINACION DE EMPLEO SIGUEIENTE

Su empleo con DTC, lo que significa que usted o DTC pueden terminar su empleo en cualquier momento, por cualquier motivo, con o sin causa, y con o sin previo aviso. Su empleo con DTC no tiene duración definida. Nada en este manual, ni en ninguna otra política o documento personal, ni en ninguna comunicación verbal o escrita por parte de DTC, crea o debe interpretarse como una promesa o representación de que su empleo continuará durante un período de tiempo determinado o que su empleo será sólo se rescindirá en determinadas circunstancias. Su empleo con DTC es a voluntad y DTC se reserva el derecho de despedir a cualquier empleado por cualquier motivo, con o sin causa, y de cambiar salarios (en la medida permitida por la ley), beneficios y/u otros términos y condiciones de su empleo. en cualquier momento, con o sin causa, y con o sin previo aviso. Ningún empleado o representante de DTC, excepto el Presidente de DTC, tiene la autoridad para celebrar ningún acuerdo contrario a lo anterior o hacer cualquier garantía o promesa de empleo continuo y cualquier modificación de este tipo debe realizarse por escrito y firmada por usted y el Presidente de DTC.

**POLÍTICA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO**

DTC es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y es política de DTC tomar decisiones laborales sobre la base del mérito y prohibir la discriminación por motivos de edad, raza, credo, color, religión, origen nacional, sexo, orientación sexual e identidad de género. , embarazo, discapacidad, condición militar (incluido veterano), ascendencia, información genética o cualquier otra condición protegida de acuerdo con las leyes federales, estatales y locales aplicables. Esta política rige todas las áreas de prácticas laborales en DTC, incluida la publicidad, el reclutamiento, la contratación, la capacitación, los procedimientos de solicitud, la asignación de trabajo, las promociones, la compensación, los beneficios, la disciplina y los despidos.

Además, DTC prohíbe la discriminación contra cualquier solicitante o empleado, independientemente de su estatus temporal o de otro tipo, en asignaciones de trabajo, no invita ni respeta órdenes o solicitudes de trabajo discriminatorias de empresas clientes, y no “codifica” órdenes de trabajo, solicitudes u otros documentos para registrar la información de clase protegida de cualquier solicitante o empleado. Cualquier empleado que viole esta política estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Para informar cualquier violación de esta política, comuníquese con DTC Anonymous Reporting al 913-260-2567 o mail@dtcjobs.com. Al recibir una queja bajo esta política, DTC abordará la situación de inmediato, lo que puede incluir una investigación, y se tomarán las medidas adecuadas según las circunstancias. DTC prohíbe las represalias contra cualquier empleado por presentar una buena fe según esta política, por oponerse a la discriminación o por participar en una investigación de conformidad con esta política.

**POLÍTICA ANTI-ACOSO**

DTC prohíbe estrictamente y no tolera el acoso o la discriminación por motivos de edad, raza, credo, color, religión, origen nacional, sexo, orientación sexual, identidad de género, embarazo, discapacidad, condición militar (incluido veterano), ascendencia, información genética o cualquier otro estado protegido según la ley federal, estatal o local aplicable. DTC prohíbe estrictamente la discriminación o el acoso de los empleados de DTC por parte de cualquier persona (gerencia, supervisores, compañeros de trabajo o no empleados, incluidos proveedores, contratistas o clientes) sobre la base de cualquier estatus protegido por la ley aplicable.

El acoso consiste en una conducta no deseada, ya sea verbal, física o visual, que se basa o se relaciona con la edad, raza, credo, color, religión, origen nacional, sexo, orientación sexual, identidad de género, embarazo, discapacidad, servicio militar de un individuo ( incluido el estado de veterano, ascendencia, información genética o cualquier otro estado protegido por la ley aplicable, que 1) tenga el propósito o efecto de crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo; 2) tiene el propósito o efecto de interferir injustificadamente con el desempeño laboral de un individuo; o 3) de otra manera afecta negativamente las oportunidades de empleo de un individuo.

Ejemplos de acoso prohibido incluyen, entre otros:

* acoso verbal, como hacer una broma, calumnia, insulto, epíteto, comentario despectivo o usar palabras o expresiones vulgares, abusivas, obscenas o profanas;
* acoso físico, como amenazar físicamente a otra persona, agredir, bloquear el paso de otra persona, perjudicar o interferir físicamente de otro modo con el trabajo o movimiento normal de una persona; y
* acoso visual, como carteles despectivos, caricaturas, dibujos, símbolos, mensajes de texto, correos electrónicos o publicaciones en redes sociales.

La conducta prohibida también incluye cualquier comportamiento no deseado de naturaleza sexual, motivado o no por un deseo romántico o sexual. El acoso sexual puede incluir todas las acciones anteriores, así como otras conductas no deseadas, como insinuaciones sexuales no deseadas o no solicitadas, solicitudes de favores sexuales, conversaciones sobre actividades sexuales y otras conductas visuales, verbales o físicas de naturaleza sexual cuando:

* la sumisión a la conducta, avances o solicitudes se convierte explícita o implícitamente en un término o condición del empleo de un individuo; o
* la sumisión o el rechazo de la conducta, insinuaciones o solicitudes de un individuo se utiliza como base para decisiones laborales que afectan al individuo; o
* la conducta, insinuaciones o solicitudes tienen el propósito o efecto de interferir injustificadamente con el desempeño laboral de un individuo o crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

Ejemplos de acoso sexual prohibido incluyen:

* coqueteos no deseados, mirar lascivamente, silbar, tocar, acariciar, pellizcar, abrazar, rozar el cuerpo de otra persona, agredir o bloquear el movimiento normal de otra persona;
* solicitudes o demandas de favores sexuales a cambio de un trato favorable;
* gestos, lenguaje, carteles o comentarios desagradables, obscenos o vulgares;
* chistes, comentarios, sugerencias o insinuaciones sexuales, o comentarios sobre el cuerpo, la destreza sexual o las deficiencias sexuales de una persona;
* proposiciones sexuales o comentarios sugerentes o insultantes de carácter sexual;
* exhibición de material impreso o visual, caricaturas, carteles o dibujos inmundos, obscenos, despectivos u ofensivos;
* correos electrónicos, mensajes de texto o mensajes de voz sexualmente explícitos;
* tocamientos no solicitados de naturaleza sexual;
* comentarios no deseados de naturaleza sexual;
* conversación sobre la vida sexual propia o ajena;
* conducta o comentarios dirigidos sistemáticamente a un solo género, incluso si el contenido no es sexual;
* burlas u otra conducta dirigida hacia una persona debido a su género; y
* cualquier otra conducta verbal, física o visual no deseada de naturaleza sexual.

Si cree que ha sido objeto de acoso por parte de un supervisor, funcionario administrativo, compañero de trabajo, cliente, proveedor o cualquier otra persona en relación con su empleo en DTC, debe comunicar el asunto inmediatamente a su supervisor. o consejero de colocación. Si la queja involucra a su supervisor inmediato o consejero de colocación, o si se siente incómodo al discutir el asunto con su supervisor o consejero de colocación, informe el asunto a DTC Anonymous Reporting al mail@dtcjobs.com o (913) 260-2567. Al recibir una queja bajo esta política, DTC abordará la situación de inmediato e investigará la posible infracción según lo considere apropiado. Se espera que todos los empleados cooperen y respondan con sinceridad a cualquier investigación de una posible violación de esta política. Cualquier empleado que se encuentre involucrado en un comportamiento prohibido por esta política estará sujeto a medidas correctivas, que pueden incluir medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. DTC tiene de determinar si la conducta viola esta política o es inapropiada de otro modo. DTC asegura a todos los empleados que las quejas se manejarán de la manera más confidencial posible. Están estrictamente prohibidas las represalias contra cualquier empleado que honestamente y de buena fe presente una queja de discriminación o acoso, y/o participe o coopere en una investigación de discriminación o acoso. Una persona que haya tomado represalias en violación de esta política estará sujeta a medidas correctivas, que pueden incluir medidas disciplinarias que pueden incluir el despido, independientemente de si se determina que algún asunto subyacente que está siendo investigado por DTC implica una violación de esta política. política. Si algún empleado cree que ha sufrido represalias en contra de esta política, dicho empleado debe informar inmediatamente el asunto a DTC utilizando los procedimientos de presentación de informes establecidos en esta política.

DTC, de acuerdo con esta política, a disciplinar a cualquier administrador, supervisor o empleado de la empresa DTC que participe en acoso o represalias, y a disciplinar a cualquier administrador o supervisor que no actúe ante las quejas de los empleados u observaciones personales de acoso. o represalias. Las violaciones de esta política darán lugar a medidas disciplinarias apropiadas, que pueden incluir el despido.

**POLÍTICA DE VIOLENCIA LABORAL**

DTC se compromete a proporcionar un lugar de trabajo seguro para todos los empleados. NO SE TOLERARÁN las amenazas, el lenguaje amenazante, las peleas o cualquier otro acto de agresión o violencia realizado hacia o por cualquier empleado. Para los propósitos de esta política, una amenaza incluye cualquier acoso o abuso verbal o físico, cualquier intento de intimidar o infundir miedo en otros, gestos amenazantes, lenguaje abusivo, exhibir armas, acechar o cualquier otra acción hostil, agresiva, injuriosa o destructiva. Con fines de dominación o intimidación. En la medida permitida por la ley, los empleados y visitantes tienen prohibido portar armas en las instalaciones de DTC o en las instalaciones de cualquier cliente de DTC.

Todas las situaciones potencialmente peligrosas, incluidas las amenazas de los compañeros de trabajo, deben informarse de inmediato a cualquier miembro de la gerencia con quien el empleado se sienta cómodo, a Recursos Humanos o a DTC Informe Anónimo al (913) 260-2567 o mail@dtcjobs.com. Si en algún momento un empleado observa violencia o amenazas de violencia, el empleado debe obtener asistencia de emergencia si cree que existe una emergencia.

DTC investigará las quejas bajo esta política, según corresponda, y tomará las medidas apropiadas. Cualquier persona que haya participado en actos de violencia o amenazas de violencia en violación de esta política estará sujeta a las medidas correctivas apropiadas, que pueden incluir disciplinarias terminar.

# AVISO DE ESTADO DEL EMPLEADO DE HORARIO VARIABLE

El empleo y/o las asignaciones de trabajo en DTC pueden variar en ubicación, duración y/o número de horas por semana, nada de lo cual está. Sus horas pueden fluctuar dependiendo de su asignación y necesidades comerciales. Si su empleo comienza con un turno determinado o con horas por semana, esto puede cambiar periódicamente. Además, la duración de su(s) asignación(es) es incierta. Muchas asignaciones son estacionales, como la temporada navideña. Generalmente hay períodos durante los cuales no se ofrecen asignaciones. Se esperan pausas de tiempo desconocido y brechas significativas entre asignaciones. Es SU permite a rechazar asignaciones futuras que le ofrezca DTC (aunque el rechazo puede afectar sus calificaciones de desempleo). Como resultado de estos hechos, la mayoría de los empleados que contrata DTC son empleados de “hora variable” a los efectos de calificar para las contribuciones del empleador para el seguro médico. Sujeto a la ley aplicable, los empleados de horario variable deben trabajar 1,560 horas en 12 meses para calificar para las contribuciones del empleador para el seguro médico. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con su sucursal local o con Recursos Humanos.

**CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN, EQUIPOS, DATOS Y PRODUCTOS DE LA EMPRESA Y DEL CLIENTE.**

Los empleados deben mantener la confidencialidad de la información comercial confidencial de DTC, que incluye, entre otros: información sobre los clientes, proveedores y empleados de DTC; información sobre los productos y servicios de DTC y sus clientes; secretos comerciales e información de propiedad exclusiva de DTC y sus clientes; listas de clientes y datos de clientes de DTC y sus clientes; información financiera relacionada con DTC y sus clientes; e información sobre marketing, ventas, pedidos, información técnica, diseños, planes, investigación y desarrollo y proyectos de DTC y sus clientes. Los empleados no deben utilizar ni divulgar la información comercial confidencial de DTC para fines no comerciales. La información comercial confidencial obtenida como resultado del empleo en DTC no debe ser utilizada por un empleado con el fin de promover ningún interés privado o como medio para obtener ganancias personales. Los empleados deben tomar todas las medidas apropiadas para la información comercial confidencial de DTC, incluido no permitir que personas que no sean empleados accedan a dicha información, mantener dicha información separada de la información o documentos personales del empleado, usar contraseñas apropiadas si corresponde y mantener dicha información en cajones o archivos cerrados con llave. gabinetes cuando no estén en uso. Los empleados tienen prohibido fotografiar o grabar (a través de video, audio o cualquier otro medio) la Información Comercial Confidencial de DTC, o las instalaciones o procesos de DTC o sus clientes, sin la autorización expresa por escrito del Presidente de DTC. Los empleados que violen esta política están sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido, así como posibles acciones legales según la ley aplicable.

Los empleados deben mantener la seguridad de todos los datos, computadoras, sistemas, software y equipos de DTC. Para reducir la probabilidad de violaciones de seguridad, todos los empleados deben:

* Mantenga todas las contraseñas seguras.
* Asegúrese de que la pantalla de su computadora esté bloqueada y que todo el equipo DTC esté seguro antes de alejarse de su escritorio o espacio de trabajo.
* Evite abrir correos electrónicos o archivos adjuntos sospechosos. No haga clic en enlaces ni responda correos electrónicos de fuentes desconocidas o sospechosas. Verifique nuevamente el nombre y la dirección de correo electrónico de los remitentes de correo electrónico. Si tiene alguna duda sobre si un correo electrónico es legítimo, comuníquese con el departamento de TI.
* Informe inmediatamente los correos electrónicos sospechosos o los intentos de phishing sospechosos al departamento de TI.
* No realice descargas no autorizadas a las computadoras de la empresa. Abstenerse de descargar software sospechoso, no autorizado o ilegal en las computadoras de la empresa.
* Evite acceder a sitios web no seguros o sospechosos.
* Informe las computadoras o equipos perdidos, robados o dañados al departamento de TI o a su supervisor lo antes posible.
* Informe inmediatamente cualquier posible violación de datos al departamento de TI o a su supervisor. También puede realizar una denuncia anónima a DTC Anonymous Reporting al (913) 260-2567 o mail@dtcjobs.com.

Las computadoras, los equipos, el correo electrónico, el correo de voz, los sistemas, el software y la conexión a Internet (denominados colectivamente "Sistemas electrónicos") proporcionados por DTC son propiedad exclusiva de DTC y están destinados a ser utilizados únicamente con fines comerciales. Los empleados deben informar sobre esta política a sus amigos personales, familiares, cónyuges y otras personas que puedan comunicarse con ellos. DTC podrá monitorear sus Sistemas Electrónicos y todos los datos y registros almacenados en sus Sistemas Electrónicos, según lo considere necesario a pesar de la asignación de contraseñas individuales. Las contraseñas están diseñadas para brindar seguridad frente a usuarios no autorizados, no para brindar privacidad a empleados individuales. Por lo tanto, los empleados no deben esperar privacidad al utilizar los sistemas electrónicos de DTC. El uso indebido de los sistemas electrónicos de DTC dará lugar a medidas correctivas que pueden incluir medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

De conformidad con la Ley de Defensa de Secretos Comerciales de 2016, una persona no será considerada penal o civilmente responsable bajo ninguna ley federal o estatal de secretos comerciales por la divulgación de un secreto comercial que se haga (1) de forma confidencial a una autoridad federal, estatal o funcionario del gobierno local o a un abogado únicamente con el fin de informar o investigar una sospecha de violación de la ley; o (2) en una queja u otro documento presentado en una demanda u otro procedimiento, si dicha presentación se realiza bajo sello. Un individuo que presenta una demanda por represalias por parte de un empleador por informar una sospecha de violación de la ley puede (1) revelar el secreto comercial al abogado del individuo; y (2) utilizar la información del secreto comercial en el procedimiento judicial, si el individuo presenta cualquier documento que contenga el secreto comercial bajo sello y no revela el secreto comercial, excepto de conformidad con una orden judicial.

# POLÍTICA DE LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE ALCOHOL Y DROGAS

DTC se compromete a mantener un ambiente de trabajo libre de la influencia del alcohol y drogas ilegales con el fin de proteger la seguridad y el bienestar de nuestros empleados, así como la calidad de nuestros servicios. En consecuencia, DTC ha adoptado esta política, que se aplica a todos los solicitantes y empleados, sujeto a la ley aplicable. Esta política no a voluntad de ningún empleado en DTC, y nadie en DTC tiene la autoridad para alterar el estado de empleo de un empleado, excepto en un acuerdo de empleo escrito firmado por el Presidente de la Compañía. DTC se reserva de cambiar, alterar o eliminar total o parcialmente esta política en cualquier momento.

DTC prohíbe estrictamente usar, poseer, fabricar, transferir, distribuir, vender y/o estar bajo la influencia de alcohol o drogas ilegales (incluido el cannabis) mientras se trabaja, mientras se encuentre en la propiedad de DTC, mientras se encuentre en la propiedad de cualquier cliente de DTC y mientras operar cualquier DTC o vehículo o equipo del cliente. Los empleados tienen prohibido presentarse a trabajar o trabajar mientras consumen o están bajo la influencia de alcohol o cualquier droga ilegal (incluido el cannabis). Los empleados usan cualquier medicamento recetado o sin receta que pueda afectar la seguridad de otros deben obtener una determinación de su médico sobre si el medicamento podría afectar la seguridad laboral del empleado o de otros. En caso de que la seguridad laboral pueda verse afectada, el empleado deberá informar a Recursos Humanos para que se puedan tomar las medidas oportunas. La violación de esta política puede resultar en medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido inmediato del empleo.

Pruebas de drogas y/o alcohol

DTC puede utilizar cualquier método permitido por la ley, incluidas pruebas de drogas y alcohol, para mantener su entorno de trabajo libre de alcohol y drogas. Los solicitantes de empleo y los empleados deben cooperar plenamente con los procedimientos de prueba de drogas y/o alcohol. Cualquier intento de alterar la muestra o cualquier negativa a cooperar con los procedimientos de recolección de muestras resultará en la terminación del empleo o el retiro de la oferta de trabajo.

Prueba del solicitante

Después de recibir una oferta de empleo condicional, todos los solicitantes de empleo deberán someterse a pruebas de detección de drogas, sujeto a la ley aplicable. Ningún solicitante se convertirá en empleado de DTC a menos y hasta que DTC determine que ha completado con éxito las pruebas de detección de drogas. Si se retira una oferta de empleo debido a un resultado positivo de la prueba, DTC así lo informará al solicitante.

Pruebas de sospecha razonable

DTC puede exigir un empleado se someta a pruebas de drogas y/o alcohol si DTC tiene una sospecha razonable de que el individuo:

1. está influencia de drogas o alcohol;
2. ha violado política;
3. ha sufrido una lesión personal que surge de y durante el curso de su trabajo para DTC o ha causado que otra persona sufra dicha lesión personal;
4. ha provocado un accidente de trabajo; o
5. estaba operando o ayudando a operar maquinaria, equipo o vehículos involucrados en un accidente laboral.

Un empleado al que se le exige someterse a pruebas de sospecha razonable generalmente será suspendido sin paga. Si resultados de pruebas resultan negativos y si el empleado es, el empleado recibirá el pago por el período de la suspensión.

Pruebas de drogas no planificadas

El DTC puede exigir que los empleados en puestos sensibles a la seguridad o en puestos para cuales la ley estatal o federal exige pruebas de drogas o alcohol se sometan a pruebas de drogas y/o alcohol de forma no planificada. “Sensible a la seguridad” significa un trabajo, incluido cualquier puesto de supervisión o gestión, en el que un impedimento causado por el consumo de drogas o alcohol amenazaría la salud o la seguridad de cualquier persona. Se realizarán pruebas aleatorias sin previo aviso. Una vez que se notifica a una persona que ha sido seleccionada para la prueba, debe dirigirse inmediatamente al sitio de la prueba.

Permitida a rechazar la prueba

Cualquier solicitante de empleo o empleado actual a quien se le solicite someterse a pruebas de drogas y/o alcohol puede negarse a someterse a dichas pruebas. En el caso de tal rechazo por parte de un solicitante de empleo, se retirará la oferta de empleo y se prohibirá al solicitante volver a postularse para cualquier puesto en DTC por un período de un (1) año a partir de fecha de la negativa del solicitante de empleo a someterse a la prueba. La negativa de un empleado a someterse a pruebas resultará en la terminación del empleo.

Sin expectativas de privacidad en las áreas de almacenamiento

Se pueden proporcionar escritorios, casilleros y otras áreas de almacenamiento para comodidad de los empleados.**,** pero seguirán siendo propiedad exclusiva de DTC o de su cliente. Empleados no tienen expectativas de privacidad en ningún escritorio, casillero u otras áreas de almacenamiento proporcionadas en el lugar de trabajo. En consecuencia, cualquier empleado o representante de un cliente o DTC puede inspeccionar dichas áreas, así como cualquier artículo que se encuentre dentro de ellas, en cualquier momento, ya sea con o sin previo aviso.

## LICENCIA FAMILIAR/MÉDICA

DTC reconoce que de vez en cuando los empleados pueden requerir licencia para atender ciertas situaciones familiares o médicas. Por lo tanto, de acuerdo con los requisitos de la Ley federal de licencia médica y familiar (“FMLA”), DTC proporcionará licencia médica/familiar con protección laboral a los empleados elegibles. Esta política permitida, responsabilidades y beneficios de los empleados, pero en todos los casos se aplicará la ley. Dada la complejidad de los problemas de licencia, se recomienda a los empleados que estén contemplando tomar licencia familiar o médica que se comuniquen con Recursos Humanos.

***Elegibilidad*** *-*Para ser elegible licencia familiar/médica, un empleado debe haber trabajado para DTC durante al menos 12 meses, haber trabajado al menos 1,250 horas durante el período de 12 meses inmediatamente a la licencia y trabajar dentro de un radio de 75 millas de 50 Empleados del TTD. Se puede otorgar licencia a los empleados que no son elegibles para una licencia según la FMLA o a aquellos que han agotado su de 12 semanas según la FMLA para acomodar razonablemente a los empleados con discapacidades, siempre y cuando dicha licencia no resulte en una dificultad excesiva para DTC, en su criterio exclusivo.

***Licencia cubierta*** *-* Se proporcionará licencia a los empleados elegibles que requieran tiempo libre por las siguientes razones:

* Por su propia condición de salud grave (denominada **“licencia médica”**).
* Para cuidar a su hijo recién nacido, adoptado o colocado en acogida y para la adopción o colocación en acogida de un niño (dentro de un año desde el nacimiento, la adopción o la colocación en acogida) (denominado **“permiso familiar”**). Consulte también la política de licencia parental a continuación.
* Para brindar la atención necesaria para la condición de salud grave de su cónyuge, padre, o hijo menor o discapacitado (denominado **“permiso familiar”**).
* Cuando un, padre o hijo está en, o ha sido llamado a, servicio activo en las Fuerzas Armadas y desplegado en un país extranjero, o está en la Guardia Nacional o Reservas y ha sido llamado a servicio activo en un país extranjero en apoyo de operación de contingencia, y experimenta “exigencia calificada”, como la necesidad de asistir a ciertos eventos militares, organizar un cuidado parental o cuidado de niños alternativo, abordar ciertos arreglos financieros y legales, asistir a ciertas sesiones de asesoramiento y asistir a actividades de reintegración posteriores al despliegue, incluidas sesiones informativas sobre reintegración (denominadas “**permiso familiar**" o "**licencia familiar por exigencia militar**”).
* Para brindar la atención necesaria a un cónyuge, padre, hijo o pariente consanguíneo más cercano que sea un miembro del servicio cubierto según lo define la FMLA, que puede incluir a ciertos veteranos y aquellos que sufrieron o agravaron lesión o enfermedad grave en línea de servicio activo. servicio en las Fuerzas Armadas, Guardia Nacional o Reservas (denominado “**permiso familiar**" o "**licencia familiar para cuidadores militares**”).

**Condición de salud serio** - Condición de salud grave es enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que implica pasar noche en un centro de atención médica o un tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica para una condición que impide al empleado realizar las funciones. del trabajo del empleado o impide que el miembro de la familia cubierto participe en la escuela u otras actividades diarias. Sujeto a ciertas condiciones, requisito de tratamiento continuo puede cumplirse mediante un período de incapacidad de más de tres (3) días calendario consecutivos completos combinado con menos dos (2) visitas a un proveedor de atención médica o visita y un régimen de tratamiento continuo. tratamiento, o incapacidad por embarazo o por una enfermedad crónica o grave de larga duración.

***Cantidad de licencia*** *-*Empleados elegibles tienen permita a recibir hasta 12 semanas de licencia familiar/médica no remunerada en un período de 12 meses, contado a partir de la fecha en que comienza su primera licencia familiar/médica. Empleados permita a hasta 26 semanas de licencia familiar para cuidadores militares en un solo período de 12 meses según la FMLA, medido a partir de la fecha en que comienza su licencia. Dicho a 26 semanas incluye cualquier otra licencia tomada según la FMLA. Dependiendo del motivo de la licencia, los empleados que están casados ​​con otros empleados de DTC pueden necesitar compartir sus derechos de licencia.

***Forma de licencia*** *-*Las licencias podrán tomarse consecutivamente en períodos de hasta de licencia del empleado. Cuando sea médicamente necesario debido a condición de salud grave de los empleados o sus familiares cubiertos, la licencia también se puede tomar de forma intermitente (en bloques de tiempo separados) o en un horario reducido (menos horas en un día o menos días en una semana). La licencia por exigencia calificada también se puede tomar de forma intermitente. Por lo general, empleados no a licencia intermitente o de horario reducido para el cuidado, la adopción o la colocación en crianza temporal de un nuevo niño, pero se puede conceder dicha licencia a exclusivo criterio de DTC. Se espera que los empleados que necesiten licencia intermitente o de horario reducido consulten con Recursos Humanos antes de programar el tratamiento para elaborar un horario que no interrumpa operaciones. Dichos empleados deben proporcionar documentación que demuestre que la licencia intermitente o de horario reducido es médicamente necesaria. De acuerdo con la ley aplicable y a exclusivo criterio de DTC, DTC puede transferir a empleados que soliciten licencia intermitente o de horario reducido a puestos que se adapten mejor a dicha licencia.

***Aviso y formularios aplicables*** *-* Los empleados deben avisar con la mayor antelación posible sobre su necesidad de licencia. Los empleados que soliciten licencia, en la medida en que dicha licencia sea previsible, deberán notificar a Recursos Humanos al menos 30 días antes de la licencia solicitada. Cuando la necesidad de la licencia no es previsible, incluso en el caso de una licencia familiar por exigencia militar, los empleados deben avisar tan pronto como sea posible. Los empleados deben proporcionar información suficiente para que DTC determine si la licencia está cubierta por la FMLA y el momento y la duración previstos de la licencia. La información suficiente puede incluir una certificación médica de que el empleado no puede realizar funciones laborales, un miembro de la familia no puede realizar las actividades diarias, la necesidad de hospitalización o tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica, o documentación que respalde la necesidad de una licencia familiar militar. Si los empleados no explican los motivos de la licencia FMLA, se les puede negar la licencia. Cuando los empleados solicitan una licencia por razones que califican según la FMLA por las cuales DTC ha otorgado previamente una licencia protegida por la FMLA, deben hacer referencia específicamente a la razón que califica para la licencia o la necesidad de una licencia según la FMLA. No proporcionar la notificación adecuada puede resultar en un retraso en la licencia o medidas disciplinarias por ausencia no autorizada. Los formularios de solicitud por escrito para la licencia FMLA están disponibles en Recursos Humanos y deben enviarse a Recursos Humanos al solicitar la licencia. Cuando un empleado solicita una licencia FMLA, Recursos Humanos le notificará al empleado su elegibilidad para la licencia. Recursos Humanos será el único responsable de conceder o denegar una solicitud de licencia FMLA. Los empleados deben completar todos los formularios aplicables al solicitar la licencia FMLA, incluido un reconocimiento de sus obligaciones durante la licencia, y presentar documentación que demuestre su necesidad de licencia, incluidos, entre otros, certificados de nacimiento, prueba de relación familiar, prueba de exigencia militar y antecedentes médicos. proceso de dar un título. Empleados que solicitan licencia FMLA tienen derecho a recibir una notificación por escrito del DTC informándoles si son elegibles para la licencia FMLA y, si no son elegibles, las razones por las cuales no son elegibles. Cuando son elegibles para la licencia FMLA, los empleados tienen derecho a recibir una notificación por escrito de: 1) sus derechos y responsabilidades en relación con dicha licencia; 2) designación de la licencia por parte del DTC como calificada o no calificada por la FMLA y, si no califica por la FMLA, las razones; y 3) la cantidad de licencia, si se conoce, que se descontará del derecho a licencia del empleado. Si DTC tiene conocimiento de que la ausencia de un empleado es una licencia familiar/médica cubierta, se reserva el derecho, a su discreción, de designar dicha licencia sin la participación o cooperación del empleado.

***Certificación Médica*** *-* Empleados que soliciten una licencia debido a su propia condición de salud grave o para cuidar a un miembro de su familia que padece una condición de salud serio deben proporcionar al DTC una certificación escrita de un proveedor de atención médica, inicialmente dentro de los 15 días posteriores a la solicitud del DTC, y posteriormente cada 30 días o al vencimiento de una certificación anterior, lo que ocurra más tarde. Dicha documentación debe incluir, entre otra información, la naturaleza y la duración prevista de la necesidad de la licencia, una declaración de que la condición en cuestión constituye una condición de salud grave y, en el caso de la licencia para cuidar a un miembro de la familia, que el empleado la presencia es necesaria para el cuidado o comodidad física o psicológica del familiar. Cuando estén incapacitados por más de tres (3) días, es posible que se solicite a los empleados que presenten un Formulario de certificación de proveedor de atención médica. Se les puede exigir que proporcionen una recertificación en determinadas situaciones, incluidas, entre otras, cambios de circunstancias. Los formularios de certificación de proveedores de atención médica están disponibles en Recursos Humanos.

Los empleados que presenten certificaciones incompletas, ilegibles o insuficientes deberán obtener información adicional de sus proveedores de atención médica. No proporcionar un formulario completo de Certificación de proveedor de atención médica de manera oportuna (dentro de los quince (15) días posteriores a una solicitud inicial de DTC o al vencimiento de la certificación anterior) puede resultar en el retraso o la denegación de la licencia, los beneficios y/o el restablecimiento. y/o medidas disciplinarias que pueden incluir despedido por ausencia no autorizada. DTC se de exigir a los empleados y/o sus familiares que padecen problemas de salud graves que presenten un certificado médico u obtengan una segunda o tercera opinión médica a expensas de DTC, para determinar la necesidad de una licencia y/o la elegibilidad para tiempo libre remunerado. . Una tercera opinión será definitiva y vinculante. Antes de regresar al trabajo, los empleados en licencia médica deben obtener una certificación médica que indique que pueden realizar las funciones esenciales de su puesto, con o sin ajustes razonables. Las disposiciones se aplican con respecto a lesiones y enfermedades graves junto con la licencia familiar para cuidadores militares.

***Pago/uso del tiempo libre remunerado durante la licencia*** *–* A menos que empleados tienen derecho compensación, las licencias no son remuneradas. Los empleados deben utilizar su tiempo libre remunerado acumulado durante la licencia. Los empleados también pueden ser elegibles para recibir una parte de su compensación normal a través de beneficios de compensación para trabajadores durante la licencia médica.

***Mantenimiento de Beneficios*** *-* DTC continuará manteniendo la cobertura bajo su plan de beneficios de salud para los empleados que de otro modo tendrían derecho a cobertura durante la licencia FMLA, siempre y cuando continúen pagando su parte de las primas por dichos beneficios. DTC, a su entera discreción, puede proporcionar cobertura de beneficios a los empleados durante las licencias concedidas en exceso de su derecho FMLA, si corresponde (y los empleados continúan con su contribución a la prima), o puede ofrecer a los empleados la posibilidad de continuar dicha cobertura a su propio costo a través del disposiciones de COBRA. Los empleados que no continúan pagando sus primas corren el riesgo de que se cancele su cobertura. La cobertura terminará por falta de pago después de un período de gracia de 30 días y con un preaviso de 15 días. DTC se de solicitar el reembolso de las primas de beneficios de salud pagadas a los empleados (que no sean los períodos en los que tomaron su tiempo libre remunerado) que no regresan de su licencia por una razón distinta a su propia condición de salud grave, la enfermedad o lesión grave de un miembro del servicio que les da derecho a una licencia FMLA, u otra situación fuera de su control.

***Informes de estado*** *-*Es posible que se solicite a los empleados en licencia que proporcionen informes periódicos sobre su estado y su intención de regresar al trabajo al final de su licencia del DTC. Se pide a los empleados que sean francos acerca de sus intenciones para que DTC pueda planificar adecuadamente la dotación de personal.

***Reinstalación*** *-*Los empleados de licencia deben avisar con al menos dos (2) días hábiles de anticipación su fecha prevista de regreso al trabajo. Al regresar de la licencia (hasta el nivel que les corresponde según la FMLA), DTC reintegrará a los empleados a su mismo puesto o a uno equivalente, sin pérdida de salario, beneficios u otros términos y condiciones de empleo. Empleados que habrían sido despedidos (por ejemplo, por mal desempeño o afectados por una reducción de personal o despido) si no hubieran tomado licencia, o que son considerados “clave” para la organización y a quienes previamente se les notificó que su licencia y/o reincorporación resultaría en un grave daño económico a DTC, es posible que no tenga derecho a licencia y/o reintegro. Se considerará que los empleados que no regresen a trabajar en la fecha de regreso programada o que no hayan recibido una extensión de licencia aprobada han renunciado voluntariamente a su empleo.

***Extensiones de licencia*** *-*Antes del vencimiento de cualquier licencia aprobada, los empleados que necesiten tiempo libre adicional deben solicitar una extensión de la licencia al DTC, por escrito y con la documentación de respaldo adecuada, si es necesario, incluido el motivo de la continuación de la licencia, las fechas específicas solicitadas y otra información relevante. solicitado por DTC. Dependiendo de las circunstancias, DTC concederá o denegará dichas licencias a su exclusivo criterio. No se otorgarán licencias médicas extendidas además de las previstas por la FMLA cuando dichas licencias resulten en dificultades excesivas para DTC. DTC, a su discreción, permite que los empleados permanezcan con licencia médica más allá de su derecho, dichos empleados ya no tienen garantizado el reintegro a su mismo puesto o a uno equivalente. Dependiendo de las circunstancias y a exclusivo criterio de DTC, dichos empleados pueden ser reintegrados a su mismo puesto o a uno equivalente o a otro puesto disponible para el cual estén calificados, o su empleo puede ser terminado. El incumplimiento de los procedimientos de extensión anteriores puede resultar en la terminación del empleo por ausencia no autorizada.

***Derechos de los empleados*** *-*Es ilegal que cualquier empleador interfiera, restrinja o niegue el ejercicio de cualquier derecho previsto en la FMLA; o despedir o discriminar a cualquier persona por oponerse a cualquier práctica declarada ilegal por la FMLA o por participar en cualquier procedimiento bajo o relacionado con la FMLA. Los empleados que crean que se han violo derechos deben comunicarse con Recursos Humanos de inmediato. Dichos empleados también pueden presentar una queja ante el Departamento de Trabajo. o pueden entablar una demanda privada contra un empleador para hacer cumplir dichos derechos. Se recomienda a los empleados que estén considerando tomar una licencia FMLA o que tengan inquietudes sobre problemas de licencia a comunicarse con Recursos Humanos para obtener más información sobre sus derechos, obligaciones y los requisitos procesales aplicables.

# 

# POLÍTICA DE ALOJAMIENTO RAZONABLE

DTC proporciona adaptaciones razonables previa solicitud para personas calificadas con discapacidades conocidas, a menos que esto resulte en dificultades excesivas para la empresa. Se proporcionarán dichas adaptaciones razonables para permitir que dichas personas: 1) soliciten empleo en DTC; 2) realizar las funciones esenciales de su puesto de trabajo; y 3) disfrutar de los demás términos, condiciones y privilegios de empleo. Las solicitudes de adaptación deben realizarse a DTC Anonymous Reporting en mail@dtcjobs.com o (913) 260-2567. Todas solicitudes de adaptación se tratarán de forma confidencial en la medida de lo posible para un análisis y administración eficaces de la solicitud. DTC también proporciona adaptaciones razonables a pedido basadas en las creencias o prácticas religiosas sinceras de un empleado, a menos que esto resulte en dificultades indebidas para la empresa. DTC participará en un proceso interactivo con el empleado solicitante para determinar si el empleado tiene derecho a una adaptación razonable y si se le puede conceder. DTC puede ejercer el derecho de exigir documentación relativa a la necesidad de cualquier adaptación solicitada.

**ALOJAMIENTO DE LACTANCIA**

DTC apoya a empleadas que amamantan al acomodar a las empleadas que desean extraerse la leche materna durante la jornada laboral cuando están separadas de un niño. Las empleadas que deseen extraerse la leche materna en el trabajo deben comunicarse con DTC Anonymous Reporting al mail@dtcjobs.com o al (913) 260-2567 para solicitar una adaptación, incluido un tiempo de descanso razonable y un lugar privado apropiado que no sea un baño.

**USERRA / POLÍTICA DE SERVICIO MILITAR**

La Ley de Empleo y Reempleo de los Servicios Uniformados (“USERRA”) es ley que afecta el empleo, el reempleo y la retención en el empleo cuando un empleado sirve o ha servido en los servicios uniformados. La definición de “servicio en los servicios uniformados” abarca todas las categorías de entrenamiento y servicio militar, incluidas las funciones realizadas de forma voluntaria o involuntaria en tiempos de paz o guerra. USERRA también se aplica a personas que sirven en componentes activos de las Fuerzas Armadas y miembros del Sistema Médico Nacional de Desastres. Es política de DTC cumplir con las regulaciones de USERRA. Además, es política del DTC cumplir con las leyes estatales y locales aplicables que rigen el empleo, el reempleo y la retención en el empleo de los empleados que sirven o han servido en los servicios uniformados estatales.

**POLÍTICA DE ASISTENCIA**

La asistencia y la puntualidad son requisitos importantes de su empleo. Se espera que todos los empleados se presenten al trabajo según lo programado, a tiempo, con la vestimenta adecuada y preparados para comenzar a trabajar. Se espera que los empleados permanezcan en el trabajo durante todo su turno. Llegar tarde al trabajo, salir temprano del trabajo y las ausencias no programadas son perturbadores y deben evitarse. El ausentismo o tardanzas excesivos y injustificados resultarán en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Si no se puede evitar una ausencia o una llegada tarde, los empleados deben notificar a su supervisor al menos 24 horas antes de cualquier ausencia o llegada tarde. Si una emergencia, enfermedad u otra razón inesperada impide que un empleado notifique con 24 horas de anticipación cualquier ausencia o llegada tardía, el empleado debe notificarlo lo antes posible. Las tardanzas repetidas o las ausencias injustificadas pueden resultar en la terminación de la asignación de trabajo de un empleado y/o la terminación del empleo. Debido a la naturaleza de los trabajos temporales, faltar un día de trabajo durante la primera semana de una asignación de trabajo puede resultar en que DTC finalice la asignación de trabajo y lo reemplace con otro empleado. Se considerará que cualquier empleado que no se presente a trabajar sin notificar a su supervisor ha abandonado su trabajo y ha terminado voluntariamente su empleo con DTC. El incumplimiento de esta política de asistencia dará lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

**DISPONIBILIDAD PARA ASIGNACIONES**

Después de que finaliza una asignación de trabajo, los empleados que deseen recibir una nueva asignación de trabajo deben presentarse en la oficina del DTC el siguiente día hábil después del final de su asignación anterior. Empleados no recibirán pago por el tiempo entre asignaciones de trabajo que pasen en una sucursal de DTC o en una oficina local de uno de los clientes de DTC, sujeto a la ley aplicable. Los empleados que no se presenten en la oficina de DTC para recibir otra asignación de trabajo el siguiente día hábil después del final de su asignación de trabajo anterior, sin previo aviso, se considerará que han renunciado voluntariamente a su empleo con DTC. Si esto ocurre, es responsabilidad del individuo notificar al DTC sobre la disponibilidad futura del empleado para asignaciones de trabajo.

Mientras esperan recibir una nueva asignación de trabajo, los empleados deben llamar a la oficina del DTC con frecuencia, al menos una vez por semana, para actualizar el DTC sobre su disponibilidad para trabajar. Los empleados no recibirán pago por el tiempo que pasen llamando a la oficina del DTC para actualizar su disponibilidad para trabajar, sujeto a la ley aplicable. Se considerará que un empleado que está esperando recibir una nueva asignación de trabajo y no se comunica con DTC durante dos (2) semanas o más para actualizar su disponibilidad para trabajar ha renunciado voluntariamente a su empleo con DTC.

**REGISTROS DE TIEMPO**

Se espera y se exige que los empleados de DTC mantengan registros de tiempo precisos e informen verazmente todo el tiempo trabajado. Una vez que un empleado registra o inicia sesión, el trabajo debe comenzar. Una vez que un empleado ficha o cierra sesión, no se debe realizar más trabajo. Como se establece en la política de horas extras, todas las horas extras trabajadas deben ser aprobadas previamente por la gerencia del DTC. Cualquier violación de esta política puede resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

**POLÍTICA DE HORAS EXTRAS**

Dependiendo de las necesidades del negocio, es posible que los empleados deban trabajar horas extras en ocasiones, sujeto a la autorización y aprobación previa de la gerencia de DTC. Es política de DTC cumplir con todas las leyes aplicables con respecto al pago de salarios por horas extras. Si un empleado no exento trabaja más de cuarenta (40) horas a la semana, el empleado será compensado a razón de una vez y media (1½) la tarifa por hora regular del empleado por todas las horas extras trabajadas, sujeto a y de conformidad con la legislación aplicable. Cualquier empleado que viole esta política, incluso trabajando horas extras no autorizadas, recibirá su pago de acuerdo con esta política y la ley aplicable, pero puede estar sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido por violación de esta política.

# REQUISITOS DEL CÓDIGO DE VESTIMENTA

Los requisitos básicos del código de vestimenta del DTC son pantalones largos (como jeans azules), zapatos cerrados (sin sandalias ni chanclas) y una camisa que cubra más allá de los hombros tres pulgadas, como una camiseta (sin camisetas sin mangas). Absolutamente NO pantalones cortos, faldas, spandex, pantalones de ejercicio, pantalones de yoga, pantalones deportivos, camisetas sin mangas, diafragmas, ropa excesivamente holgada/holgada, zapatos abiertos o ropa con lenguaje o diseño obsceno. La ropa debe estar presentable, ordenada, planchada y limpia. Ciertos trabajos relacionados con el procesamiento de alimentos, la electricidad y los entornos médicos pueden restringir las joyas, las uñas, el tabaquismo y/o el vello facial. Se le notificará antes de la asignación de trabajo si existen requisitos del código de vestimenta específicos del trabajo. Algunos trabajos requieren cierto equipo y/o ropa de seguridad, como botas con punta de acero, gafas de seguridad, cascos, redecillas para el cabello u otra ropa. Dichos requisitos se discutirán antes de la asignación de trabajo. DTC se reserva el derecho de consultar con los empleados de forma individual sobre la vestimenta adecuada. Las violaciones de esta política pueden dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

**USO DEL TELÉFONO CELULAR**

No se permiten teléfonos celulares ni dispositivos electrónicos personales en la oficina de DTC ni en el entorno de trabajo del empleado. Los empleados tienen estrictamente prohibido el uso de teléfonos móviles personales o dispositivos electrónicos personales mientras trabajan. Los teléfonos celulares personales y los dispositivos electrónicos personales solo se pueden usar durante los descansos programados o los descansos para comer en áreas no laborales.

# PROCEDIMIENTOS DE LESIONES

Si se lesiona en el trabajo, es esencial que informe de inmediato dicha lesión de acuerdo con las siguientes pautas:

* 1. Si usted está involucrado en un accidente que no requiere tratamiento de emergencia, primero notifique a su supervisor inmediato, luego **Notifique a un asociado de DTC en su oficina local.**. Se le darán más instrucciones, incluido el centro de atención médica donde debe buscar tratamiento. No notificar al DTC sobre una lesión puede resultar en que Compensación al Trabajador no pague los reclamos. Por lo tanto, en situaciones que no sean de emergencia, ***debe notificar al DTC antes de acudir a cualquier clínica u hospital.***
  2. Si ocurre una emergencia, como una extremidad rota, sangrado abundante, etc., notifique a los servicios médicos de emergencia, si es necesario, y busque tratamiento de emergencia. Una vez que la situación de emergencia esté bajo control, notifique al DTC de inmediato.
  3. Si está lesionado y solo necesita primeros auxilios, informe el suceso a su supervisor inmediato y luego a un asociado de DTC en su oficina local.

# CUALQUIER EMPLEADO HERIDO EN EL TRABAJO, NO IMPORTA QUE TAN LEJOS, DEBE INFORMAR INMEDIATAMENTE LA LESIÓN AL DTC. ¡TODOS LOS ACCIDENTES DEBEN SER INFORMADOS POR ESCRITO A UNA OFICINA DE DTC INMEDIATAMENTE!

DTC manejará rápidamente los reclamos legítimos y mantendrá un seguro de compensación laboral para cubrir los gastos médicos y salarios calificados en relación con las lesiones en el lugar de trabajo. Las reclamaciones fraudulentas se combatirán con todos los recursos disponibles.

**PROGRAMA DE REGRESO AL TRABAJO Y TRABAJO MODIFICADO**

Como parte del compromiso de DTC de brindar un ambiente de trabajo seguro, ofrecemos a todos nuestros empleados que puedan lesionarse en el trabajo un programa de regreso al trabajo y de tareas modificadas. DTC ofrece a los empleados lesionados a quienes su médico les prescribe tareas modificadas o trabajo restringido una asignación de tareas modificada a su tarifa de pago regular. Esto puede incluir trabajar en nuestra oficina o una asignación de tareas modificada en organizaciones sin fines de lucro como Goodwill, Salvation Army, Food Shelters, etc. Las asignaciones de tareas modificadas pueden incluir actividades (dependiendo de la naturaleza de la lesión) como archivar, clasificar documentos, limpiar , grapado y otros trabajos ligeros varios. Otras asignaciones de tareas modificadas pueden incluir doblar o clasificar artículos donados, como alimentos y ropa, en una organización sin fines de lucro.

Mientras se encuentre en su asignación de tareas modificada, los empleados lesionados no deben completar ninguna tarea que no esté permitida por su médico tratante. Su asignación de tareas modificada tiene como objetivo cumplir con sus restricciones laborales. Si se le pide que complete una actividad que no puede realizar, notifique inmediatamente a su supervisor y a un asociado de DTC en su oficina local. También puede enviar un informe a DTC Anonymous Reporting al (913) 260-2567.

Es importante y obligatorio que llegue a tiempo todos los días a su asignación de tareas modificada programada tal como lo haría a su asignación habitual. Las tardanzas o el ausentismo pueden resultar en la pérdida de la tarea liviana y/o la terminación del empleo de DTC. Si llega tarde dos veces en el mismo mes o no llama o no se presenta, su empleo puede ser terminado. Esto significa que es posible que no reciba pago de Compensación al Trabajador en lugar de trabajar.

Mientras esté en su asignación de tareas modificada, DTC se adaptará a las citas con el médico o la fisioterapia que le hayan prescrito si ocurren durante sus horas de trabajo liviano programadas. Haremos nuestro mejor esfuerzo para igualar su turno original lo más posible, pero sus horas pueden modificarse ligeramente debido a la disponibilidad de asignaciones de trabajo liviano.

Una vez que su médico le permita regresar a sus tareas habituales, DTC lo colocará nuevamente en su posición original si aún está disponible. Debido a que nuestros trabajos son temporales con otras empresas, no podemos garantizar que su trabajo original estará disponible en la misma empresa cliente. Sin embargo, DTC hará todo lo posible para ofrecerle un trabajo similar con un salario similar inmediatamente después de su liberación para desempeñar plenamente sus funciones. Si, debido a su lesión, aún no puede completar las tareas requeridas de su trabajo original, DTC hará todo lo posible para ofrecerle un puesto que cumpla con sus restricciones. Si tiene alguna pregunta o inquietud, comuníquese con Recursos Humanos o llame a DTC Anonymous Reporting al (913) 260-2567.

# POLÍTICA DE SEGURIDAD Y ORIENTACIÓN

DTC se compromete a mantener un entorno de trabajo seguro y saludable para usted. Es un requisito que todos los empleados sigan todas las pautas de seguridad del DTC y todas las pautas y políticas de seguridad de las empresas clientes en las que se le pueda asignar para trabajar. Una copia de la política de seguridad de una empresa cliente está disponible previa solicitud. Si no sigue las políticas y procedimientos de seguridad, estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Mientras trabaja en su(s) tarea(s), debe usar todo el equipo de seguridad requerido para el trabajo en particular en todo momento. Estos artículos pueden incluir: gafas de seguridad, punteras, cascos, botas con punta de acero, soportes para la espalda, protección auditiva o cualquier otro equipo de seguridad proporcionado. Los empleados nunca deben usar zapatos abiertos, como sandalias. Todos los empleados deben usar pantalones largos. No se permiten pantalones cortos ni faldas.

Como empleado de DTC, nunca deberá realizar ningún trabajo que requiera estar en el aire. No debe subirse a escaleras ni caminar sobre andamios de ningún tipo. No debe levantar más de 30 libras sin el permiso previo por escrito de DTC y sin utilizar los aparatos de elevación requeridos. No debe operar ningún tipo de maquinaria, montacargas, vehículo de la empresa o equipo sin la autorización previa por escrito de DTC. No debe trabajar con ningún material peligroso o tóxico sin el consentimiento previo por escrito de DTC.

Si nota alguna condición de trabajo insegura, lesión, situación peligrosa, peligro potencial o práctica de trabajo insegura en el lugar de trabajo, debe informarlo de inmediato a su supervisor y al DTC en Informe anónimo de DTC al (913) 260-2567 o mail@dtcjobs.com. No informar tales eventos o situaciones puede resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

# NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD

Debe leer, familiarizarse y cumplir estrictamente todas las reglas de seguridad aplicables a su trabajo, incluidas las siguientes:

1. Informe cualquier lesión a DTC y a su supervisor inmediato de inmediato.
2. Informe cualquier condición insegura observada a su empleador/supervisor.
3. Las payasadas están prohibidas en todo momento.
4. No se permite beber o estar bajo la influencia de bebidas alcohólicas en el trabajo. A cualquier empleado descubierto bajo la influencia de alcohol o drogas ilegales o no autorizadas no se le permitirá trabajar.
5. Si no tiene capacitación actualizada en primeros auxilios, no mueva ni trate a una persona lesionada a menos que exista un peligro inmediato, como sangrado profuso o interrupción de la respiración.
6. Se debe usar un casco aprobado siempre que exista peligro de caída de objetos.
7. No debe realizar ninguna tarea a menos que esté capacitado para hacerlo y sea consciente de los peligros asociados con esa tarea.
8. Es posible que se le asigne cierto equipo de protección personal. Este equipo debe estar disponible para su uso en el trabajo, mantenerse en buenas condiciones y usarse cuando sea necesario.
9. Aprenda prácticas de trabajo seguras. Cuando tenga dudas sobre cómo realizar una tarea de manera segura, comuníquese con su supervisor para recibir instrucción y capacitación.
10. Está prohibido en todo momento montarse en un gancho de elevación o en otro equipo no diseñado para tales fines.
11. Nunca retire ni pase por alto los dispositivos de seguridad.
12. No acercarse a la maquinaria en funcionamiento desde el lado ciego; deja que el operador te vea.
13. Conozca dónde se encuentran los extintores de incendios y los botiquines de primeros auxilios.
14. Mantener todas las áreas de trabajo limpias y organizadas en todo momento. La basura debe eliminarse adecuadamente.
15. Si el DTC le permite operar un vehículo, debe: tener una licencia de conducir válida, obedecer todas las leyes y regulaciones de tránsito en todo momento, usar el cinturón de seguridad y tener un seguro de automóvil válido (si usa su vehículo personal para fines comerciales). Al operar o viajar en cualquier vehículo de DTC o de la empresa cliente, o al utilizar su vehículo personal con fines comerciales, se deben usar los cinturones de seguridad en todo momento.
16. Esté alerta a los peligros de seguridad que podrían afectarle a usted o a otras personas.
17. Obedezca las señales y etiquetas de seguridad.
18. Realice siempre la tarea asignada de manera segura y adecuada; no tomes atajos. Tomar atajos e ignorar las reglas de seguridad establecidas es una de las principales causas de lesiones de los empleados.
19. Informe cualquier condición, conducta o equipo inseguro a su supervisor o a Informes anónimos de DTC al (913) 260-2567 o mail@dtcjobs.com.

**CÓDIGO DE CONDUCTA**

DTC toma en serio su responsabilidad de proporcionar un lugar de trabajo seguro y se esfuerza por garantizar que todos los empleados sean tratados de manera respetuosa. En consecuencia, se espera que los empleados de DTC actúen de acuerdo con este Código de conducta en todo momento, incluso en sus interacciones con clientes, empleados de clientes y otros empleados de DTC. Aunque no es posible enumerar todas las formas de comportamiento que son inaceptables en el lugar de trabajo, los siguientes son ejemplos de comportamiento que se considerarían violaciones del Código de conducta de DTC. Tal comportamiento puede resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Una lista no exhaustiva de ejemplos de conducta prohibida incluye:

1. Violación de cualquier política de este manual.
2. Retiro o posesión inapropiada de propiedad de DTC o de la propiedad de un cliente.
3. Robo a compañeros de trabajo, DTC, un cliente u otras personas en un lugar de trabajo.
4. Dañar o intentar dañar, deliberada o imprudentemente, la propiedad o el equipo de DTC o sus clientes.
5. Usar lenguaje excesivamente abusivo, amenazante u obsceno.
6. Hacer amenazas y/o utilizar tácticas de intimidación.
7. Sabotear el trabajo de otro empleado.
8. Hacer declaraciones maliciosas, falsas y perjudiciales sobre otros.
9. Pelear o hacer payasadas en el trabajo.
10. Juegos de azar en propiedad de DTC o de sus clientes.
11. Negarse a abandonar un lugar de trabajo a petición de cualquier persona autorizada.
12. Revelar indebidamente información privada de un cliente o compañero de trabajo.
13. Posesión de armas de fuego u otras armas en el lugar de trabajo.
14. Divulgación no autorizada de información comercial confidencial.
15. Falsificar registros o informes de la empresa, incluidos sus registros de tiempo o los registros de tiempo de otro empleado.
16. Obtener empleo basándose en información falsa o engañosa.
17. Presentar documentos falsos para establecer identidad o elegibilidad laboral.
18. Deshonestidad.
19. Fumar en zonas no autorizadas.

**DISCIPLINA**

En caso de que el comportamiento o desempeño de un empleado de DTC caiga por debajo de los estándares de DTC y/o no cumpla con las expectativas establecidas en este manual, DTC puede tomar medidas correctivas, hasta e incluyendo la terminación del empleo, según sea necesario y adecuado. La forma específica de disciplina emitida se determinará a exclusivo criterio de DTC en función de todas las circunstancias conocidas. Ciertas infracciones pueden resultar en el despido inmediato.

Nada en esta política debe interpretarse como una promesa o representación de que el empleo continuará durante un período de tiempo determinado para cualquier empleado o que el empleo se terminará solo bajo circunstancias particulares. Su empleo con DTC es a voluntad y DTC se reserva el derecho de despedir a cualquier empleado y cambiar los salarios (en la medida permitida por la ley aplicable), beneficios y/u otros términos y condiciones de empleo en cualquier momento, con o sin causa y con o sin previo aviso.

# RECONOCIMIENTO Y ACUERDO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES DE EMPLEO

* Entiendo y acepto cumplir con todas las reglas y políticas contenidas en este manual.
* Reconozco y declaro que tengo 18 años de edad o más. No aceptaré ninguna asignación de DTC si soy menor de 18 años y notificaré inmediatamente al gerente de una sucursal de DTC para que DTC pueda desactivar mi solicitud.
* En algunas circunstancias, DTC realizará entrevistas in situ en las instalaciones de sus clientes antes de determinar si se ofrecerá una asignación temporal. Entiendo que mi participación en cualquier proceso de entrevista previa a la colocación es voluntaria y para mi beneficio al decidir si acepto una asignación y no garantiza el empleo. Además, acepto y reconozco que no se me pagará por el tiempo dedicado a entrevistas para una posible colocación con clientes de DTC, sujeto a la ley aplicable.
* Entiendo que soy empleado de DTC Workforce Programs, Inc. o sus compañías subsidiarias o afiliadas y no de ningún cliente de DTC. Entiendo y acepto que no soy elegible ni buscaré ningún beneficio de un cliente de DTC, incluidos, entre otros, seguro médico, vacaciones, opciones sobre acciones, tiempo libre remunerado (“PTO”) y/o beneficios de jubilación.
* Certifico que la información proporcionada en mi solicitud de empleo, ya sea en papel o en el portal de solicitud en línea, es verdadera y completa a mi leal saber y entender y entiendo que información falsa u omisión significativa de hechos puede descalificarme para una mayor consideración para el empleo. y puede resultar en la terminación del empleo si se descubre en una fecha posterior.
* Entiendo que DTC es una empresa de personal “industrial” y que la mayoría de los requisitos laborales incluyen diversas formas de actividad física, como levantar objetos, agacharse, pararse, agacharse, etc., durante largos períodos de tiempo.
* Acepto someterme a pruebas de alcohol y drogas previas al empleo, aleatorias y posteriores a una lesión o incidente según lo requiera DTC y/o sus clientes, sujeto a la ley aplicable. Entiendo que mi incumplimiento de este acuerdo o mi negativa a someterme a una prueba de drogas será motivo de mi despido inmediato.
* Tengo autorización legal para trabajar en EE.UU.
* Tengo experiencia previa en industrias de manufactura, almacén y/o producción.
* Entiendo que mi empleo con DTC y ciertas asignaciones de clientes dependen de resultados satisfactorios de las investigaciones de antecedentes previas al empleo. Todas las investigaciones de antecedentes se realizan de acuerdo con las leyes federales, estatales y locales aplicables. Autorizo ​​a DTC a compartir los resultados de mi investigación de antecedentes previa al empleo con sus clientes en relación con cualquier asignación de trabajo o posible asignación de trabajo, sujeto a la ley aplicable.
* Acepto proporcionar a DTC un número de teléfono funcional y una dirección de correo electrónico para comunicarse conmigo, y mantendré un transporte confiable hacia y desde el trabajo. Acepto recibir todas las comunicaciones, avisos y documentos de DTC electrónicamente por correo electrónico o el portal de empleados en línea de DTC.
* Entiendo y acepto que en cualquier momento si ya no tengo un número de teléfono que funcione, una dirección de correo electrónico o un transporte confiable, se considerará que he abandonado voluntariamente DTC hasta el momento en que notifique a DTC que he solucionado el problema.
* Reconozco que en caso de que me mude o cambie de número de teléfono, debo notificar a DTC inmediatamente sobre estos cambios.
* Si ya no tengo un teléfono, entiendo que es mi responsabilidad comunicarme con DTC diariamente sobre mi disponibilidad para el empleo. No llamar diariamente indicará que ya no estoy interesado o disponible para trabajar para DTC.
* Entiendo que llegar a tiempo y presentarse al trabajo es un requisito para el empleo y que no hacerlo puede resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.
* Si no me presento a trabajar sin dar el aviso apropiado, entiendo que dicha acción se interpretará como mi renuncia voluntaria a DTC y que DTC puede reemplazarme en mi asignación laboral.
* Se debe avisar con 24 horas de antelación en caso de faltar al trabajo. Llegar tarde o ausentarse continuamente puede resultar en la finalización de la asignación de trabajo y/o la terminación del empleo de DTC.
* Debido a la naturaleza de los trabajos temporales, entiendo que faltar un día de trabajo en la primera semana puede resultar en que DTC finalice mi asignación y me reemplace con otro empleado.
* Entiendo y acepto que debo llamar con frecuencia ***(al menos una vez por semana)*** para actualizar el DTC de mi disponibilidad para trabajar. Entiendo que no se me pagará por el tiempo dedicado a actualizar el DTC sobre mi disponibilidad para trabajar, sujeto a la ley aplicable. Entiendo que después de dos (2) semanas, si no me he comunicado con DTC, mi solicitud se considerará inactiva y/o he renunciado voluntariamente a mi empleo con DTC. Entiendo y acepto que si no me presento a las asignaciones que he aceptado, dicha acción indicará que he abandonado voluntariamente DTC y que ya no estoy disponible para trabajar.
* Si por alguna razón inesperada, como una emergencia o enfermedad, no puedo llegar al trabajo o llegaré tarde, me comunicaré con DTC lo antes posible. Por todos los demás motivos, acepto avisar con 24 horas de antelación antes de faltar al trabajo o llegar tarde.
* Entiendo y acepto que mi “fecha de aniversario” es el primer día que comienzo a trabajar con DTC. Si dejo la empresa y soy recontratado, se establecerá una nueva fecha de aniversario al momento de la fecha de recontratación.
* Entiendo que de vez en cuando se me puede exigir que trabaje horas extras, con autorización previa de DTC. Además, entiendo que DTC proporciona compensación a una tarifa de horas extras de una vez y media (1½) veces la tarifa horaria regular del empleado por todas las horas extras trabajadas por empleados no exentos, de acuerdo con la ley aplicable.

Nombre

Firma

Fecha

# DIVULGACIÓN, ENTRENAMIENTO Y POLÍTICA DE MATERIALES PELIGROSOS

DTC ha adoptado esta política para su protección, antes de colocarlo en un entorno donde existe la posibilidad de exposición a materiales peligrosos. Es posible que estos materiales no se consideren peligrosos en los niveles o formas a los que usted está expuesto, pero usted tiene derecho a saber que existen, las formas en las que existen y cómo se comparan sus niveles de exposición con aquellos que se consideran permisibles para la salud. y seguridad.

Como empleado de DTC, su capacitación es de alcance general. Cualquier capacitación sobre peligros específicos en el lugar de trabajo estará disponible para usted en las instalaciones del cliente. Cada empresa cliente tiene un administrador de seguridad designado que puede brindarle información HAZMAT y explicársela. También puede solicitar acceso a la SDS (Ficha de Datos de Seguridad) en la ubicación de la empresa cliente para obtener información sobre cualquier material potencialmente peligroso con el que pueda entrar en contacto.

Puede comunicarse con DTC Anonymous Reporting al (913) 260-2567 para abordar cualquier asunto o inquietud relacionada con esta política. Es su responsabilidad preguntar en las instalaciones del cliente si existen riesgos especiales, equipo de protección personal o planes de acción de emergencia que deba conocer antes de comenzar su trabajo. En las instalaciones del cliente, es su responsabilidad preguntar dónde puede encontrar las Hojas de Datos de Seguridad de Materiales (SDS).

Como se establece en esta política, usted ha recibido capacitación general sobre materiales peligrosos y se le ha informado de su derecho a conocer cualquier material peligroso en el lugar de trabajo al que se le pueda asignar. También se le ha informado que debe recibir capacitación en el uso y mantenimiento de cualquier equipo de protección personal (EPP) que pueda ser necesario para su asignación, y que usted es responsable de utilizar adecuadamente dicho equipo y de comunicarse con su supervisor en el lugar de trabajo para asegurarse de que recibir toda la formación necesaria relacionada con dicho equipo. Debe informar inmediatamente a su supervisor de DTC o a un asociado de su sucursal local si no recibe esta capacitación. Si alguna de sus preguntas sobre materiales peligrosos no se responde satisfactoriamente en el lugar de trabajo, también debe comunicarse con DTC al respecto. Su firma a continuación indica su reconocimiento y aceptación de esta política.

Nombre

Firma

Fecha

# AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PAGO ELECTRÓNICO

DTC ofrece formas electrónicas de pago de salarios como tarjetas de pago y depósito directo. Al firmar a continuación, por la presente autorizo ​​a DTC a pagarme mediante tarjeta de pago y/o depósito directo y a proporcionar toda la documentación y avisos, incluidos recibos de pago, formularios W-2, declaraciones de los formularios 6055 y 6056 del IRS, declaraciones de los formularios 1094 y 1095 del IRS. (con respecto a la información del seguro médico) y todos los demás documentos y avisos financieros o laborales electrónicamente en lugar de copias impresas. Los documentos pueden enviarse por correo electrónico o colocarse en el portal de empleados en línea de DTC en el que recibí una identificación de inicio de sesión y creé mi propia contraseña.

Nombre

Firma

Fecha

# RECONOCIMIENTO

Reconozco que he recibido una copia (ya sea electrónica o impresa) del Manual y políticas para empleados de DTC Workforce Programs, Inc. (el “manual”). Entiendo y acepto que es mi responsabilidad revisar este manual y familiarizarme con su contenido. Entiendo y acepto cumplir con todas las reglas y políticas contenidas en el Manual y políticas del empleado de DTC Workforce Programs, Inc. Entiendo que el manual está disponible para mí en cualquier momento a través del portal en línea para empleados de DTC, para el cual creé un nombre de usuario y contraseña, y en el sitio web de DTC en [www.dtcjobs.com](http://www.dtcjobs.com/). Entiendo que puedo solicitar una copia de cualquier política y DTC la proporcionará cuando la solicite o proporcionará un enlace a dicha política en su sitio web.

Entiendo que mi empleo con el DTC es a voluntad. Esto significa que DTC o yo podemos rescindir mi empleo con o sin causa y con o sin previo aviso en cualquier momento y por cualquier motivo. Nada en el Manual y las Políticas del Empleado de DTC crea o tiene la intención de crear una promesa o representación de empleo continuo. Nada en este manual o en cualquier otro documento o declaración limitará el derecho de DTC a terminar mi empleo en cualquier momento, con o sin causa o aviso, o a realizar cambios en mi puesto, título, responsabilidades laborales o nivel de compensación. Entiendo que ningún gerente, supervisor u otro empleado de DTC tiene la autoridad para celebrar ningún acuerdo de empleo por un período de tiempo específico o para celebrar ningún acuerdo de empleo que no sea el empleo "a voluntad". Sólo el Presidente de DTC tiene la autoridad para celebrar dicho acuerdo si se realiza por escrito y está firmado por el Presidente y el empleado.

Entiendo que, excepto mi estado laboral a voluntad, DTC puede cambiar todas y cada una de las reglas, políticas y prácticas en cualquier momento, con o sin previo aviso.

Nombre

Firma

Fecha