



# Manual del Colaborador



***¡ID Logistics es un gran lugar para trabajar!***

***Escanee para ver esta  
comunicación en español***





*¡ID Logistics es un gran lugar para trabajar!*

# ¡Bienvenido!



Se está uniendo a la compañía en un momento realmente emocionante. Puede que haya tenido noticias recientemente de nosotros como Kane Logistics.

Toda la familia de entidades de Kane Logistics ahora forman parte de **ID Logistics US**, una compañía de ID Logistics. A inicios del 2022, **ID Logistics** culminó la adquisición de Kane Logistics, lo que nos hace parte de una compañía logística global, dinámica y en crecimiento. ID Logistics, con sede en Orgón, Francia está muy comprometida con la industria de la logística global. La compañía ofrece a sus clientes una variedad de servicios para su cadena de suministros, como depósito y distribución, logística a temperatura controlada, transporte, y comercio electrónico.

Algunos aspectos sobre **ID Logistics** que debe saber:

- 364 sedes a nivel mundial en 18 países (y sigue creciendo)
- Ingresos de más de \$2 mil millones de dólares
- Espacio de depósito y distribución de más de 75 millones de pies cuadrados
- Y, más del 55% de la organización se encuentra en Francia y en los Estados Unidos

Debido a que estamos en proceso de cambio de nuestro logo y marca, puede que la compañía se identifique con el nombre “KANE”. Es muy importante tomar en cuenta que si bien nuestro nombre está cambiando, nuestros valores siguen siendo los mismos. Mientras continuemos nuestra transición, seguiremos actualizando los materiales de nuestra compañía para que refleje toda la imagen de **ID Logistics US**, incluyendo artículos como este manual.

Este manual contiene información valiosa que usted necesitará desde un principio. Aunque no incluya toda la información sobre nuestras políticas operativas o todos los beneficios que puede disfrutar mientras trabaja aquí, está diseñada para responder brevemente las preguntas que los colaboradores plantean con más frecuencia.

Del mismo modo que la mayoría de las publicaciones de este tipo, es importante tomar en cuenta que este manual podría no reflejar cada cambio que se implementó desde su impresión. Por este motivo, se le alienta a hablar con su supervisor o un representante de RR. HH. si tiene alguna pregunta o necesita alguna clarificación con respecto a nuestras políticas, prácticas o beneficios.

¡Nos complace darle la bienvenida al equipo de **ID Logistics US** y esperamos que encuentre su trabajo con nosotros desafiante y gratificante!

# ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>Introducción</b>	
Historia hasta la actualidad de <b>ID Logistics US</b>	4
¡Juntos estamos mejor!	6
Cumplimiento de las expectativas de los clientes	7
<b>Empleo</b>	
Acerca de este manual	8
Empleo a voluntad	8
Verificación de autorización para trabajar	9
Igualdad de oportunidades de empleo	9
Estadounidenses con discapacidades	10
Fecha de aniversario	10
Período de prueba	10
Clasificación de los empleados	11
Información del empleado	11
Renuncia al puesto de trabajo	12
Entrevista de salida	12
<b>Seguridad y protección</b>	
Políticas y expectativas de seguridad	13
Compensación por accidentes de trabajo	13
Centro de trabajo libre de drogas y alcohol	13
Violencia y armas en el centro de trabajo	13
Procedimiento para el reporte de incidentes	14
Seguridad	15
Acceso a las instalaciones y visitantes	15
Clima inclemente	15
<b>Estándares y prácticas de la compañía</b>	
Compromiso con el profesionalismo	16
Propiedad de la compañía y producto del trabajo	16
Las normas con las que trabajamos	16
Petición y distribución de materiales	19
Búsquedas	20
Acoso Discriminatorio	20
No fraternización	21
Empleo de parientes	21
Código de vestimenta y apariencia personal	21
Limpieza y aseo	22
Cambio de datos personales	22
Estacionamiento	22
Tabaquismo, consumo de tabaco y productos alimenticios	22

## **Asistencia y tiempo libre**

Horarios de trabajo	23
Gafete	23
Registro de tiempo y reloj registrador	23
Asistencia y puntualidad	24
Períodos de descanso	24
Adaptaciones para madres lactantes	25
Tiempo libre y balance entre la vida laboral y familiar	25
Permisos para ausentarse	26

## **Prácticas de nómina**

Deducciones de nómina y cheques de pago	27
Opciones de pago electrónico	27
Salario por horas extras	27
Pago diferencial por turno	28
Errores en el pago	28
Información de empleo y crédito	29

## **Beneficios y servicios**

Planes de beneficio	30
Plan previo a impuestos	30
Programa de asistencia para empleados	30

## **Recompensas e incentivos**

Programas de reconocimiento	31
Planes de incentivo	31
Empleado del mes o trimestre	31

## **Crecimiento y desarrollo profesional**

Capacitación a cargo de la compañía	32
Revisiones de desempeño	32
Ascensos	32
Traslados	32

## **Comunicaciones**

Política de puertas abiertas	33
Sistemas de comunicación electrónica y telefónica	34
Lineamientos de las redes sociales y solicitudes de los medios de comunicación	34

## **Anexo**

Recibo del manual	
-------------------	--

# INTRODUCCIÓN

Nosotros ahora somos **ID Logistics US**, proveedores de logística por contrato líderes en los Estados Unidos y en Europa.

**ID Logistics US** tiene ingresos de \$350 millones (pro forma, 2021) con 3,000 colaboradores en los 26 centros de empaque y distribución de gran volumen y alta rotación. **ID Logistics** es un especialista en distribución omnicanal que ayuda a las marcas a adaptarse rápida y flexiblemente al crecimiento del negocio y a la volatilidad del mercado. Nuestras soluciones son personalizadas y están a cargo de un equipo que más se centra en el cliente dentro de la industria. En la subcontratación de logística, la cultura es importante. Nos basamos en los Valores de **ID Logistics**: Iniciativa empresarial, excelencia operativa, altos estándares y comunidad. Estos valores nos mantienen centrados y proporcionan un marco universal a todos los miembros del equipo.

En EE. UU., vivimos estos valores a diario en cada una de nuestras operaciones, cumpliendo el Código: nuestros valores en acción.

- La seguridad es primero
- Preocúpese por los detalles
- Haga honor a su palabra
- Evite sorpresas
- Trate a las personas como su familia

El Código forma parte de cada uno de nosotros, de cada centro y empleado. Es nuestra identificación.

**ID Logistics** se fundó en el 2001 por Eric Hémar y Christophe Satin para servir a minoristas franceses de gran formato y se expandió rápidamente en otros países, con la apertura de su primera subsidiaria en Taiwán a inicios del 2002.

El ámbito geográfico y el paquete de ofertas de servicio de **ID Logistics** han crecido ya que nuestros clientes actuales nos han pedido expandirnos en nuevos mercados para ellos o con ellos. En el 2013, **ID Logistics** realizó su primera adquisición a gran escala, la compra de CEPL Holding, un proveedor logístico que se especializa en soluciones automatizadas para el cumplimiento de órdenes al por menor.

El Grupo siguió expandiéndose en nuevas áreas geográficas y capacidades, y creció junto con sus clientes.

Posteriormente hubieron otras adquisiciones estratégicas, incluyendo dos en los Estados Unidos, lo que nos permitió posicionarnos donde nos encontramos ahora:

- **2019 – Adquisición de Jagged Peak**, un especialista en logística multicanal y comercio electrónico, que se fundó en el 2000 y se estableció en Tampa, FL.
- **2022 – Adquisición de Kane Logistics**, un líder estadounidense en logística contractual para productos de consumo, alimentos y bebidas. y clientes minoristas, que se fundó en 1930 y con sede en Scranton, PA.

Es posible que la marca comercial **ID Logistics** sea relativamente nueva en el mercado estadounidense; sin embargo, con las adquisiciones estratégicas de entidades antiguas como Kane Logistics y Jagged Peak, nuestra capacidad se vuelve sólida. Gracias a estas adquisiciones, nuestra reputación de integridad e igualdad también se mantiene sólida y se mantendrá constante a medida que crezcamos en el futuro. **ID Logistics US** es un proveedor de logística de terceros que brinda servicios completos en todo Estados Unidos.

Los servicios que se encuentran disponibles para los clientes a través de las compañías de **ID Logistics US** son los siguientes:

*Servicios de logística a terceros.* **ID Logistics US** responde constantemente para cumplir las necesidades de sus clientes. Las organizaciones se han esforzado por integrar la gestión de cadena de suministro, centrarse en las operaciones principales y subcontratar los servicios necesarios adicionales para sus operaciones. La plataforma completa de servicios logísticos de **ID Logistics** nos hace la elección correcta para nuestros clientes.

*Servicios de distribución.* **ID Logistics US** cuenta con un espacio de millones de pies cuadrados con control de humedad y temperatura. Nuestras instalaciones están en buenas condiciones y ofrecen una variedad de características principales para nuestros clientes, en función de sus necesidades. Estas características pueden incluir servicios sanitarios internos, estanterías para palés, servicios ferroviarios y sistemas centrales de protección contra robos e incendios. El equipo moderno de manipulación de materiales de la Compañía asegura un flujo de productos eficiente. **ID Logistics US** administra centros de distribución pública y por contrato en todo los Estados Unidos para prestigiosas compañías incluidas en la lista Fortune 500.

*Servicios de Cross Docking.* Las operaciones de *cross docking* de última generación de **ID Logistics** permiten el seguimiento de productos mediante la tecnología de radiofrecuencia. Estas operaciones rápidas de gran volumen realizan un seguimiento de la mercancía en un entorno en tiempo real sin papel. La Compañía es capaz de hacer un seguimiento de la entrada, el traslado, el envío y los cambios de estado de los productos.

*Servicios de empaquetamiento.* El equipo, la tecnología y los empleados de **ID Logistics**, junto con un sistema de distribución para llevar el producto final directo al mercado, nos hace la elección más fácil y eficiente para satisfacer las necesidades de empaquetamiento de cualquier cliente.

*Sistemas informáticos y de tecnología.* Los sistemas informáticos y de tecnología avanzada son la base de las operaciones logísticas en **ID Logistics**. Podemos adaptar nuestros sistemas de información de acuerdo a las necesidades específicas de un cliente mediante el uso de una amplia gama de sistemas informáticos de última generación con el respaldo de un departamento de sistemas informáticos totalmente dotado de personal las 24 horas del día.

*Servicios de transporte.* Las flotas de transporte de **ID Logistics** brindan un servicio de mercado nocturno en todo el noroeste de los EE. UU.: llegan al 36% de la población estadounidense o a 80 millones de consumidores. Nuestras flotas ofrecen a los clientes una variedad de opciones de servicio de transporte, entre los que se incluyen: órdenes de cargas consolidadas (LTL); servicios de carga completa para productos a temperatura ambiente, refrigerados y congelados; y una rampa intermodal in situ para el transporte a larga distancia.

### **¡Juntos estamos mejor!**

Al igual que la mayoría de los empleadores en los Estados Unidos, incluyendo nuestra competencia, **ID Logistics US** es una compañía sin sindicatos. Nos enorgullece el hecho de que nuestros empleados *nunca* han necesitado de sindicatos para ser escuchados por nosotros, y que disfruten de condiciones de trabajo excelentes con una remuneración competitiva y un programa de beneficios, que nosotros le brindamos sin la intervención de ningún sindicato.

Como un empleado de **ID Logistics US**, usted se dará cuenta que es muy fácil hablar con todos los empleados de **ID Logistics US**, especialmente nuestros gerentes, y que ellos realmente están interesados en su éxito. El motivo para esto es que trabajamos arduamente en el desarrollo y mantenimiento de relaciones positivas que se basan en el respeto y la confianza mutuos. Esto no significa que nosotros no tengamos problemas de vez en cuando, como sucede en todas la compañías, pero hemos comprobado que tenemos éxito resolviendo los problemas con nuestros empleados, sin la necesidad de tener la representación de terceros.

Usted puede hacerse la siguiente pregunta: “¿Por qué **ID Logistics US** está interesado en mantenerse sin sindicatos?” El motivo es muy sencillo. Nos encanta trabajar directamente con nuestros empleados y operar nuestra Compañía con todos en el mismo equipo, no en bandos opuestos. Los sindicatos suelen imponer obstáculos y limitaciones inflexibles que dañan la relación laboral que las compañías tienen con sus empleados. No queremos ver que dichos resultados afecten negativamente al negocio en el que todos nosotros dependemos para nuestro sustento y futuro.

Siempre existe la posibilidad de que, en algún momento del futuro, algún organizador sindicalista intente persuadirlo de firmar una tarjeta de autorización para afiliarse a un sindicato. Es importante tener en cuenta que usted tiene el derecho legal a no unirse a ningún sindicato de trabajadores. También debe tener conocimiento de que los representantes sindicalistas con frecuencia prometen el universo para ganar su apoyo, pero ellos nunca pueden garantizar que cumplirán sus promesas. Así que tenga cuidado. Al firmar una tarjeta de autorización para sindicato, usted podría estar renunciando a sus derechos personales aún sin saberlo, y el resultado puede que no sea del todo el que pensaba sería o podría ser. Se alienta a que hable con su supervisor si tiene alguna pregunta.

## **Cumplimiento de las expectativas de los clientes**

Nosotros, en **ID Logistics US** estamos continuamente mejorando la calidad y el nivel de servicio que brindamos a nuestros clientes. Esta es una fórmula para el crecimiento y el éxito. Con esto en mente, nos comprometemos a cumplir ciertos estándares por los que trabajamos. Uno de estos estándares es nuestra *Norma de a la puesta de sol - Nos comprometemos a cumplirlo hoy*.

Así nos aseguramos de realizar la tarea hoy o de comprometernos en un plazo acordado por todas las partes. Tenga en cuenta que todas las personas con las que tratamos son clientes, sean externos o internos. Por ejemplo, un compañero de trabajo puede llamarlo para solicitarle algunos papeles. Nosotros queremos brindarle el más alto nivel de servicio que podamos y responder rápidamente, como mínimo, el mismo día. Si no podemos efectuar la entrega en el mismo día por cualquier motivo, debemos preguntar si podemos cumplir con la solicitud en una fecha que sea razonable y realista (por ejemplo, al día siguiente; el viernes). Entonces debemos comprometernos a cumplir con la entrega, de acuerdo a lo prometido. Todos se benefician de saber lo que se espera de los compañeros de trabajo. La norma de a la puesta del sol también elimina los cabos sueltos y mejora el nivel de servicio y los estándares de calidad dentro de la Compañía. Necesitamos su apoyo total.

# EMPLEO

## Acerca de este manual

**ID Logistics US** es una Compañía dinámica que opera en un entorno altamente competitivo, y nuestro éxito depende de nuestra capacidad para pensar y actuar rápidamente. Como consecuencia, puede volverse necesario para nosotros interpretar, enmendar, o añadir unilateralmente nuestras políticas, prácticas y procedimientos en cualquier momento, con o sin previo aviso. Por lo tanto, nada en este manual o en cualquier política, procedimiento o práctica de **ID Logistics US** se interpretará como que genera un contrato implícito o explícito de ningún tipo con respecto a los términos y condiciones de empleo. Del mismo modo, ningún supervisor o gerente (que no sea el gerente general) tiene la autoridad de generar un contrato de ningún tipo y ningún empleado tiene el derecho a confiar en las declaraciones o actos de cualquier gerente o supervisor que pueda interpretarse como que genera dicho contrato.

Haremos los esfuerzos razonables para mantenerlo informado sobre asuntos críticos que lo afecten directamente ya sea mediante su supervisor u otras líneas de comunicación adecuadas como las publicaciones en los paneles de anuncios de la Compañía o avisos que le sean enviados directamente. **ID Logistics US** también publica las políticas de la Compañía en el Portal de Autoservicio de los Empleados, los empleados pueden acceder a él desde casa, o los terminales de computadora del empleado que se encuentran en las instalaciones de **ID Logistics US**.

## Empleo a voluntad

Si bien deseamos sinceramente que su relación laboral con nosotros sea mutuamente gratificante y duradera, este manual no constituye un contrato que garantice su empleo en **ID Logistics US** por cualquier tiempo específico, ni pretende generar ningún derecho contractual.

Debido a que su empleo con nosotros es voluntario (o “a voluntad”, ya que dicho término se emplea con frecuencia para describir la relación laboral), usted es libre de renunciar a **ID Logistics US** en cualquier momento, por cualquier motivo legal, con o sin previo aviso. **ID Logistics US** también tiene el derecho a prestarle asesoramiento, o a terminar la relación laboral con usted, en cualquier momento, de cualquier forma, y con o sin previo aviso. Aunque **ID Logistics US** puede decidir terminar la relación laboral con usted por una causa, no se requiere de una. De acuerdo a la política de **ID Logistics**, la política es “a voluntad”. Asimismo, **ID Logistics US** tiene el derecho a gestionar su mano de obra y a dirigir a sus empleados. Esto incluye el derecho a contratar, trasladar, ascender, degradar, reclasificar, despedir, dar por terminada la relación laboral o cambiar cualquier término o condición de empleo en cualquier momento, por algún motivo legal y con o sin previo aviso. Por lo tanto, los procedimientos de medidas correctivas descritos en este manual son discrecionales, no obligatorios.

Nadie que no sea el Gerente General de **ID Logistics US** puede celebrar un acuerdo de trabajo por un período de tiempo específico o llegar a un acuerdo que vaya en contra de la política de empleo a voluntad. Asimismo, cualquiera de esos acuerdos debe ser por escrito y firmado por el Gerente General de **ID Logistics US**.

Nada en este manual se interpretará, aplicará o ejecutará como una interferencia, prohibición o coacción a los empleados en el ejercicio de sus derechos conforme a la Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales.

### **Verificación de autorización para trabajar**

Se requerirá que los nuevos empleados contratados completen la Sección 1 del Formulario federal I-9 en el primer día de empleo pagado y deben presentar los documentos aceptables autorizados por los Servicios de Ciudadanía e Inmigración de los Estados Unidos que acrediten la identidad y la autorización de empleo a más tardar el tercer día laborable después del inicio de empleo con **ID Logistics US**. Si usted se encuentra actualmente empleado o no ha cumplido con este requisito o si su estado ha cambiado, infórmele a su supervisor.

Si usted está autorizado para trabajar en este país por un período de tiempo limitado, se requerirá que usted presente una prueba de renovación de elegibilidad de empleo antes de que expire dicho período para conservar el empleo con la Compañía.

### **Igualdad de oportunidades de empleo**

**ID Logistics US** brinda *igualdad de oportunidades de empleo* para todos los empleados y postulantes de empleo independientemente de la raza, el color, la religión, el sexo, la orientación sexual, la identidad o expresión de género, el embarazo, el estado civil, el estado de veterano, la nacionalidad de origen, el estado militar, los ancestros, la edad, la discapacidad física o mental (una discapacidad que limite las actividades vitales importantes), la característica genética, o cualquier otra consideración que se considere ilegal de conformidad con la ley estatal o federal aplicable. La igualdad de oportunidades de empleo se extenderá a todas las personas en todos los aspectos de la relación laboral con **ID Logistics**, incluyendo el reclutamiento, la contratación, la reclasificación, la capacitación, el ascenso, el traslado, las medidas correctivas, el despido, la destitución y el término de la relación laboral.

Si usted considera que usted u otro empleado ha sido sometido a alguna forma de discriminación ilegal, tiene el deber de reportar rápidamente los hechos del(de los) incidente(s), los nombres de las personas involucradas, y los nombres de cualquier testigo al supervisor de su departamento, a un representante de recursos humanos, al gerente general o a un vicepresidente de la Compañía.

El asunto será investigado de forma inmediata y exhaustiva, y se mantendrá la confidencialidad en la medida de lo posible. Luego de revisar las pruebas, se determinará si existen motivos razonables para creer que ha ocurrido un caso de discriminación. Es obligación de todos los empleados cooperar completamente en el proceso de investigación. **ID Logistics US** considera que cualquier conducta que se base en una discriminación ilegal es una ofensa mayor que puede resultar en medidas correctivas para el infractor, hasta e incluyendo el término de la relación laboral.

**ID Logistics US** tomará las medidas para prevenir cualquier discriminación futura. Del mismo modo, se tomarán medidas correctivas en contra de cualquier empleado que intente disuadir o evitar que otro empleado denuncie la discriminación ante la gerencia. Las personas involucradas serán informadas de la determinación, de ser apropiado.

**ID Logistics US** quiere asegurar a todos sus empleados que se tomarán las medidas para proteger a aquellos que presenten una queja de discriminación para evitar que se produzca cualquier otro acto de discriminación, coacción o intimidación, o represalias debido al reporte de un incidente o la participación en una investigación o proceso que se relacione con el presunto caso de discriminación.

## **Estadounidenses con discapacidades**

De conformidad con la *Ley de Estadounidenses con Discapacidades* y otras disposiciones relevantes de la ley federal y estatal, **ID Logistics US** promueve la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad calificadas, y prohíbe la discriminación o acoso debido a una discapacidad (tal y como se definen estos términos por la Ley de Estadounidenses con Discapacidades y la ley estatal aplicable).

**ID Logistics US** también considerará y permitirá adaptaciones razonables, siempre que las circunstancias los justifiquen, para las personas con discapacidades físicas o mentales conocidas a menos que resultara en una dificultad indebida. Cualquier postulante o empleado que considere que necesita una adaptación por discapacidad debe solicitar una adaptación razonable al representante de recursos humanos, en cuyo caso **ID Logistics US** recopilará la información necesaria para evaluar la solicitud y trabajará junto con el postulante, en la medida en que las circunstancias lo permitan y requieran, en un esfuerzo por determinar si la adaptación es razonable y se justifica dada las circunstancias.

## **Política de adaptación por motivos religiosos**

**ID Logistics US** se esfuerza por tratar a sus empleados con igualdad y respeto, y reconoce la diversidad de sus creencias religiosas. Todos los empleados pueden solicitar una adaptación cuando sus creencias religiosas causan una desviación del código de vestimenta de **ID Logistics US** o del horario de la persona, de las funciones básicas de empleo, u otros aspectos del empleo. **ID Logistics US** considerará la solicitud, pero se reserva el derecho a ofrecer su propia adaptación en la medida que la ley lo permita. Algunos factores que se considerarán, no todos, son el costo, el efecto que una adaptación tendrá en las políticas establecidas actualmente, y la carga que supone para las operaciones, incluyendo los demás empleados, al momento de determinar una adaptación razonable. En ningún momento **ID Logistics US** cuestionará la validez de la creencia de la persona. Si usted requiere una adaptación por motivos religiosos, hable con su supervisor o el departamento apropiado.,

## **Fecha de aniversario**

Su *fecha de servicio* "oficial" es el primer día que se presenta a trabajar o la fecha de contratación de un empleador anterior que haya sido considerada como parte de su oferta de trabajo en la Compañía. Usted continuará acumulando créditos de servicio con **ID Logistics US** a partir de esta fecha, a menos que renuncie voluntariamente a su trabajo, sea despedido por cualquier motivo, no vuelva de un permiso para ausentarse, no responda a un llamado a servicio, o se encuentre inactivo por un período mayor a un año. Si usted es un empleado a tiempo completo, su *fecha de servicio* se utilizará para determinar la fecha en la que se vuelva elegible para los diversos beneficios que le ofrece **ID Logistics US**.

## **Período de prueba**

Cuando empiece a trabajar con nosotros, o cuando sea ascendido o trasladado a un nuevo puesto, los primeros noventa (90) días consecutivos luego de su fecha de servicio (o la fecha de su traslado o ascenso) se considerarán su *período de prueba*. Este período se brinda con la intención de darle la oportunidad de saber más sobre **ID Logistics US**, sus compañeros de trabajo y su empleo. También le da la oportunidad a su supervisor de evaluar su desempeño y determinar si el trabajo va acorde a sus habilidades y experiencia.

Su seguridad, calidad, productividad y asistencia son algunos de los criterios que se evaluarán. Su supervisor puede modificar la duración de su *período de prueba* si considera que es necesario más tiempo para evaluar razonablemente su capacidad para cumplir la totalidad de las funciones que le han sido asignadas. Si esto sucede, se le notificará al terminar el *período de prueba* inicial.

El cumplimiento exitoso de su *período de prueba* no cambiará ni modificará de ninguna manera el estado de su empleo a voluntad, no garantizará su empleo por ningún período específico, ni establecerá un estándar de término de la relación laboral por “causa justa”.

## **Clasificación de los empleados**

**Clasificación de empleos.** Existen diversas categorías que empleamos para clasificar a los empleados de **ID Logistics US**. Al momento en el que es contratado, será asignado a una de las siguientes *clasificaciones de empleo*:

- *Empleados a tiempo completo.* Usted será considerado un empleado a tiempo completo si está trabajando regularmente 30 horas o más a la semana. Como un empleado a tiempo completo, usted será elegible para los beneficios descritos en el Resumen de Beneficios que se le proporcione durante la orientación.
- *Empleados a medio tiempo.* Usted será considerado un empleado a medio tiempo si está trabajando regularmente menos de 30 horas a la semana durante el período de elegibilidad. Como empleado a medio tiempo, usted no será elegible para ningún beneficio que no se requiera por ley.

**Clasificación por remuneración y horario.** Además de la *clasificación de empleos* que se menciona anteriormente, se requiere que **ID Logistics US** cumpla con las leyes federales o estatales de salario y horario con respecto al pago por horas extras. En virtud de estas leyes, los empleados de **ID Logistics US** pertenecerán a una de las siguientes clasificaciones adicionales:

- *Empleados asalariados (Exentos).* Esta clasificación incluye a aquellos empleados que son exentos de las horas extra en virtud de la ley federal y estatal de salario y horario. Los puestos que frecuentemente se incluyen en esta clasificación son los ejecutivos, supervisores, gerentes y profesionales.
- *Empleados que trabajan por hora (No exentos).* Esta clasificación incluye a aquellos empleados que son no exentos en virtud de la ley federal y estatal de salario y horario, y que son elegibles para horas extra. En general, los puestos que son remunerados por hora se incluirán usualmente en esta clasificación.

Usted puede hablar con su supervisor inmediato o con el representante del Departamento de Recursos Humanos si no está seguro de en qué clasificación está incluido su puesto.

## **Información del empleado**

Nosotros mantenemos un registro del trabajo de cada empleado, que incluye información como su solicitud de empleo, número de seguro social, currículum, evaluaciones de desempeño, etc. **ID Logistics US** reconoce la confidencialidad de esta información y únicamente la divulgará con un permiso por escrito o cuando la ley lo requiera. Cuando **ID Logistics US** reciba una solicitud de información, solo divulgará información no confidencial como la fecha de empleo y el título del puesto de trabajo. La información confidencial como la tarifa de pago, las ganancias pasadas, el domicilio particular o número de teléfono no se divulgará, a menos que usted lo autorice por escrito.

Es importante que sus registros personales sean exactos y actuales para que usted pueda seguir recibiendo beneficios sin interrupción. Esta información también es necesaria para determinar el monto de las deducciones salariales para los impuestos sobre la renta federales, estatales o locales. Usted debe notificar a la Compañía de cualquier cambio en su nombre, dirección, número de teléfono, estado civil, número de dependientes, seguro o beneficiarios de ingresos de jubilación, o número de teléfono del contacto de emergencia.

Los empleados pueden inspeccionar el contenido de los archivos personales en intervalos razonables (generalmente, no más de dos veces al año, a menos que la ley así lo requiera). Un empleado que desee inspeccionar sus registros personales debe redactar una solicitud por escrito al Representante de Recursos Humanos, quién programará una cita para que el empleado acceda a sus registros. Se debe presentar una identificación válida por el empleado o un representante del empleado antes de que se le permita acceder a los registros personales del empleado. Los registros personales deben verse en presencia de Recursos Humanos y no pueden retirarse de las instalaciones. Para corregir o eliminar información de un registro personal, debe haber un acuerdo mutuo entre el empleado y el departamento de Recursos Humanos; sin embargo, un empleado puede adjuntar una declaración explicativa en cualquier documento impugnado de su registro personal.

No se permite que usted verifique la información de empleo o brinde las referencias laborales de cualquier empleado. Todas estas solicitudes deben enviarse al Departamento de Recursos Humanos.

### **Renuncia al puesto de trabajo**

Aunque esperamos que su empleo con **ID Logistics US** sea una experiencia positiva y gratificante, somos conscientes de que puede decidir dejar su trabajo con nosotros. Si tiene previsto renunciar a su puesto de trabajo en **ID Logistics US**, le pedimos que notifique a su supervisor con al menos dos (2) semanas de antelación, por escrito, la fecha en que va a dejar el puesto. Esto nos permitirá planificar un relevo ordenado de sus responsabilidades laborales. Sírvase tomar en cuenta que si no brinda un aviso por escrito podría perjudicar o retrasar el cobro de los beneficios que le pueden corresponder.

También se espera que devuelva todas las propiedades, información confidencial, y productos del trabajo en su posesión en su último día de trabajo. Su cheque de pago final se emitirá en el próximo día de pago regular después del último día de trabajo, a menos que la ley requiera lo contrario.

### **Entrevista de salida**

Se alienta a que todos los empleados participen en una *entrevista de salida* antes de marcharse de la Compañía. Su participación en esta entrevista nos brindará una retroalimentación valiosa con respecto a su experiencia laboral en **ID Logistics US**, así como la forma en la que nosotros podemos atender mejor a las necesidades de los empleados.

## SEGURIDAD O PROTECCIÓN

Su seguridad personal es de gran importancia para nosotros. **ID Logistics US** está comprometido con *mantener la seguridad primero* fomentando un entorno de trabajo que promueva una cultura de atención y sentido de pertenencia entre los empleados, clientes y proveedores. Nosotros consideramos la gestión proactiva de los riesgos de seguridad, salud y protección como un aspecto integral de nuestra integridad personal, comportamiento ético, responsabilidad social corporativa, y éxito empresarial a largo plazo.

### Políticas y Expectativas de Seguridad o Protección

**ID Logistics US** ha implementado programas integrales para evitar incidentes de seguridad. Como una condición de empleo, se requiere cumplir con todas las políticas y prácticas de seguridad de la Compañía. Es importante que tome en cuenta que puede estar sujeto a orientación de desempeño, hasta e incluyendo el término de la relación laboral, en caso de incumplimiento de cualquier política o requisito de **ID Logistics US**. Las *Políticas y Expectativas de Seguridad* completas (Acuerdo de Responsabilidad) se firman por cada uno de los nuevos empleados y están disponibles para su revisión.

### Compensación por accidentes de trabajo

**ID Logistics US** mantiene la cobertura de *Compensación por Accidentes de Trabajo* para ayudar a pagar el tratamiento médico y la remuneración que pueda perder mientras se recupere de una lesión o enfermedad relacionada al trabajo. **Si usted se lesiona en el trabajo, la lesión deberá reportarse a su supervisor tan pronto como sea posible, independientemente de lo leve que sea, para que se completen los reportes adecuados.** No reportar oportunamente una lesión puede perjudicar o retrasar sus derechos a recibir ciertos beneficios, y puede afectar su estado de empleo.

La Compañía lo derivará a un proveedor de atención médica adecuado para el tratamiento de cualquier lesión o enfermedad. El reembolso de los pagos a los proveedores se regirá por las leyes aplicables.

### Centro de trabajo libre de drogas y alcohol

**ID Logistics US** está comprometido en brindar un entorno laboral seguro y productivo, protegiendo la propiedad de **ID Logistics US** y manteniendo operaciones eficientes. Nuestro objetivo es establecer y mantener un entorno de trabajo libre de cualquier impedimento físico y psicológico causado por el consumo o el abuso de alcohol y drogas. Esta Política de *Centro de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol* se aplica a todos los empleados de **ID Logistics US** y a otros que realicen trabajos para **ID Logistics US**. **ID Logistics US** cumple con todas las leyes y regulaciones estatales y federales para las pruebas de drogas y alcohol. Sírvase consultar toda la Política de Centro de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol para ver detalles específicos.

### Violencia y armas en el centro de trabajo

Todos los empleados de **ID Logistics US** tienen derecho a esperar un centro de trabajo libre de comportamientos que puedan considerarse acosadores, abusivos, desordenados o perturbadores. Por lo tanto, **ID Logistics US** se compromete a mantener un centro de trabajo libre de violencia o amenaza de violencia. Asimismo, todos los gerentes y empleados de **ID Logistics US** comparten la responsabilidad de garantizar que nuestro centro de trabajo esté libre de violencia.

Las armas de fuego, cuchillos, dispositivos explosivos u otras armas similares de cualquier tipo no están permitidas en ningún momento ni en ninguna instalación donde **ID Logistics US** o sus clientes lleven a cabo negocios. Además, a menos que la ley estatal lo permita específicamente, estos artículos no pueden guardarse en los casilleros ni en los vehículos estacionados en

estas instalaciones. Únicamente se permite el uso de cuchillos utilitarios proporcionados por la Compañía en la propiedad de **ID Logistics US** o utilizados para realizar las funciones del trabajo.

Las armas de fuego, cuchillos, dispositivos explosivos u otras armas similares de cualquier tipo no están permitidas en ningún momento ni en ninguna instalación donde **ID Logistics US** o sus clientes lleven a cabo negocios.

No se tolerará ningún comportamiento violento o que genere un clima de violencia, hostilidad o intimidación, independientemente de su origen. Se tomarán medidas razonables y proactivas para minimizar la posibilidad de actos violentos. Los actos o amenazas de violencia validados darán lugar al término inmediato de la relación laboral con **ID Logistics US**.

**Esto incluye, pero no se limita a, los siguientes comportamientos y situaciones:**

- Contacto físico violento o amenazante (incluyendo peleas, empujones e intimidación física)
- Amenazas directas o indirectas
- Llamadas telefónicas amenazantes, abusivas o acosadoras
- Posesión de un arma en la propiedad de la Compañía
- Acciones destructivas o de sabotaje contra los bienes personales de la Compañía o de otro empleado
- Acoso
- Violación de una orden de alejamiento
- Actos amenazantes o lenguaje abusivo que provoca tensiones en el entorno de trabajo

Cualquier empleado que haga amenazas sustanciales, muestre un comportamiento amenazante, o participe en actos violentos en la propiedad de **ID Logistics US** será retirado de las instalaciones tan pronto como la seguridad lo permita, y deberá permanecer fuera de las instalaciones de **ID Logistics US** en espera del resultado de una investigación. Ninguna política, práctica o procedimiento existente de **ID Logistics US** debe interpretarse en el sentido de que prohíbe las decisiones destinadas a impedir que se lleve a cabo una amenaza, que se produzca un acto violento o que se produzca una situación que ponga en peligro la vida.

**Procedimiento para el reporte de incidentes**

Los siguientes procedimientos de reporte de incidentes se han desarrollado para promover el reporte anticipado, el apoyo y la reducción del estrés de los empleados, así como la prevención de la violencia:

1. Toda amenaza verbal o física, explícita o implícita, o acto de violencia, debe ser tratado con seriedad y denunciado. Informe inmediatamente a su supervisor de cualquier preocupación o incidente. Si considera que su supervisor es el origen de su preocupación, o está implicado de algún modo, notifíquelo al Director de Personal o dirija un reclamo a la atención del Director General o de un Vicepresidente de la Compañía. ***Si considera que su seguridad personal, o la de otra persona, está en peligro inmediato debido a la violencia en el centro de trabajo, marque inmediatamente el 911 y, a continuación, siga los procedimientos de notificación indicados anteriormente.***
2. Su supervisor documentará su reclamo y notificará inmediatamente al Director de Personal. Se llevará a cabo una investigación minuciosa y discreta del asunto. Aunque el reclamo se mantendrá confidencial hasta donde sea necesario, es posible que se interroge a los empleados que tengan conocimiento directo del incidente. El reclamo, los avances de la investigación y las conclusiones se documentarán de la manera más exhaustiva posible. Asimismo, cabe señalar que ciertas conductas o acciones que surgen como resultado de las relaciones personales o sociales serían naturalmente tomadas en cuenta en el transcurso de la investigación.
3. Si la investigación revela que su reclamo es válido, su supervisor o el Director de Personal, con o sin el asesoramiento legal, determinará la necesidad y el tipo de acción correctiva que se requiere. Dicha acción puede ir desde una advertencia verbal hasta el término de la

relación laboral, dependiendo de la conducta en cuestión. Todas las determinaciones serán tomadas por **ID Logistics US**, dependiendo de cada caso, a su entera discreción. Si su reclamo involucra a un tercero no empleado, la Compañía tomará las medidas correctivas adecuadas que estén dentro de su control.

Si obtiene una orden de restricción o protección (ya sea temporal o permanente) en la que se indique que las instalaciones de **ID Logistics US** son una zona protegida, está obligado a proporcionar a su supervisor inmediato una copia de la orden.

## **Seguridad**

Mantener la *seguridad* de los edificios y vehículos de **ID Logistics US** es responsabilidad de cada empleado. **ID Logistics US** no se hará responsable de los efectos personales perdidos, robados o dañados. Además, con el fin de proporcionarle seguridad a todos los empleados y proteger a la Compañía de la pérdida, todos los escritorios, casilleros y otras propiedades de la Compañía, así como los bienes personales que se traen a las instalaciones de la Compañía, pueden ser inspeccionados por **ID Logistics US** en cualquier momento para fines comerciales y de acuerdo con la ley federal y estatal.

## **Acceso a las instalaciones y visitantes**

Prohibimos los visitantes sin acompañantes en nuestras instalaciones. No puede traer a un visitante a la propiedad de **ID Logistics US** sin el permiso previo de su supervisor; no se permiten visitantes en las áreas de trabajo. Si espera visitantes, solicite permiso a su supervisor y pida a sus visitantes que vean a su supervisor cuando lleguen. Todos los visitantes deben registrarse en la entrada principal de las instalaciones, firmar un Acuerdo de Confidencialidad Mutua y cumplir con los términos de la Política de Visitantes en la Compañía.

## **Clima inclemente**

Al igual que la mayoría de las compañías de su clase, **ID Logistics US** funciona las 24 horas del día y los siete días de la semana. Debido a la naturaleza de nuestro negocio y a la urgencia de nuestros horarios de entrega, se entiende y se espera que usted esté disponible para trabajar en su horario habitual. En el caso poco habitual de que sea necesario que **ID Logistics US** cierre temporalmente debido a un clima inclemente, cortes de energía, riesgos de seguridad, desastres naturales u otra razón imprevista, haremos todos los esfuerzos razonables para notificarle antes del comienzo de su turno.

# PRÁCTICAS Y ESTÁNDARES DE LA COMPAÑÍA

Hemos desarrollado ciertas políticas para proporcionar a los empleados un entorno de trabajo seguro y agradable. Esta sección pretende ofrecerle una visión general de las principales políticas con las que debería estar familiarizado. Su supervisor y un Representante de Recursos Humanos revisarán estas y otras políticas con usted en mayor detalle durante su orientación y en varias ocasiones durante su empleo. **Es importante tener en cuenta que podría estar sujeto a medidas correctivas, hasta el término de la relación laboral, si viola la política de ID Logistics US.**

## Compromiso con el profesionalismo

En **ID Logistics US**, a menudo se confía a los empleados información de carácter confidencial. Esta información puede referirse a procedimientos operativos, clientes, tarifas u otros asuntos sensibles. Como condición de empleo, se requiere que usted reconozca la confianza depositada en usted por la Compañía, al afirmar su compromiso personal de proteger y mantener la seguridad de toda la información confidencial a su cargo. Esto incluye la divulgación de dicha información únicamente a aquellas personas con necesidad de conocerla y según lo autorizado por **ID Logistics US**.

En atención a esta necesidad comercial vital, todos los empleados de **ID Logistics US** están obligados a firmar un Reconocimiento de Confidencialidad al comienzo de su empleo con **ID Logistics US**.

## Propiedad de la compañía y producto del trabajo

La protección de la *propiedad de la Compañía, el producto del trabajo*, y de otros activos es vital para los intereses y el éxito de **ID Logistics US** y sus empleados. Por lo tanto, la propiedad de la Compañía, incluyendo pero sin limitarse a los documentos de la Compañía y de los clientes, los archivos, los registros, los registros informáticos, el equipo, los suministros de oficina o materiales similares (excepto en el curso ordinario de la realización de las funciones en nombre de **ID Logistics US**) no puede retirarse de las instalaciones de la Compañía, destruirse, tirarse, copiarse, transferirse, reproducirse o utilizarse sin el permiso expreso por escrito de **ID Logistics US**.

También mantenemos la titularidad legal de todo el trabajo que usted produce en relación con su empleo con nosotros. Por lo tanto, es importante que usted entienda que ninguno de los productos del trabajo que usted cree mientras trabaja para **ID Logistics US** puede ser reclamado, interpretado o presentado como su propiedad, incluso después de que su empleo con **ID Logistics US** haya concluido. Esto incluye los documentos escritos y electrónicos, las grabaciones de audio y vídeo, el código del sistema y también cualquier concepto, idea u otra propiedad intelectual desarrollada para **ID Logistics US**, independientemente de que la propiedad intelectual sea realmente utilizada por **ID Logistics**. Además, no se permite retirar, destruir, tirar, copiar, transferir o reproducir ninguno de sus productos del trabajo sin el permiso expreso por escrito de **ID Logistics US**. Al terminar la relación laboral, se requiere que devuelva todos los documentos confidenciales o patentados, productos del trabajo y propiedad de la Compañía a **ID Logistics US**.

## Las normas con las que trabajamos

Se espera que desempeñe sus funciones y responsabilidades, en todo momento, de forma profesional, eficiente y segura. También se espera que cumpla con los estándares de desempeño laboral de **ID Logistics US**. El desempeño laboral comprende muchos factores, como la asistencia, la puntualidad, la conducta individual, la competencia en el trabajo y el cumplimiento general de las políticas y procedimientos de la Compañía. Si no cumple estos estándares, **ID Logistics US** podrá tomar las medidas que considere oportunas. En estos casos, cada situación se resolverá según sus propios criterios para ofrecerle un trato lo más justo posible.

El tipo de medida correctiva que se adopte se basará en la naturaleza y la gravedad de la ofensa, en las circunstancias que rodean la acción y en su registro general de servicio. La orientación en materia de desempeño puede utilizarse para documentar formalmente los problemas y proporcionarle un plazo razonable para mejorar su desempeño. Este proceso está diseñado para favorecer el desarrollo brindando orientación en las áreas que necesitan ser mejoradas, como el bajo rendimiento laboral, los problemas de asistencia, la conducta individual, el cumplimiento general de las políticas y procedimientos de la Compañía u otros problemas disciplinarios. **ID Logistics US** también puede, a su entera discreción, optar por omitir este proceso y proceder inmediatamente a la suspensión o término de la relación laboral.

**La siguiente lista únicamente pretende resumir algunos de los tipos de mala conducta más comunes que podrían dar lugar a medidas correctivas, hasta e incluso el término inmediato de la relación laboral. No es una lista exhaustiva ni cambia de ningún modo su relación de “Empleo a Voluntad” con ID Logistics US:**

1. Violar cualquier norma de seguridad o incumplir las normas o prácticas de seguridad de **ID Logistics US**; no llevar el equipo de seguridad requerido; manipular el equipo de la Compañía o el equipo de seguridad;
2. Estar intoxicado o bajo la influencia de bebidas alcohólicas mientras se encuentra trabajando o en las instalaciones de la Compañía; tener en su poder, usar, distribuir o vender bebidas alcohólicas mientras se encuentra trabajando o en las instalaciones de la Compañía;
3. Violar la Política de Centro de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol de **ID Logistics US**;
4. Poseer, usar, distribuir o vender cualquier tipo de arma (incluyendo, entre otras, armas de fuego, cuchillos o explosivos) en la propiedad de la Compañía o mientras se encuentra trabajando; llevar cualquier tipo de arma a una instalación de la Compañía o de un cliente;
5. Participar en conductas criminales, actos de violencia o amenazas de violencia, ya sea cuando se encuentra trabajando, en la propiedad de la Compañía o cuando representa a **ID Logistics US**, o si dicha conducta afecta de alguna manera su capacidad para realizar su trabajo o sus relaciones profesionales con los compañeros de trabajo; peleas, juegos bruscos o provocar una pelea mientras se encuentra trabajando o en la propiedad de la Compañía; daños negligentes a la propiedad;
6. Desobedecer o negarse a obedecer las instrucciones de su supervisor en relación con su trabajo, o a ayudar en una asignación especial;
7. Fumar o consumir productos de tabaco en áreas no autorizadas;
8. Comer en áreas no autorizadas sin el permiso expreso por escrito del Departamento de Recursos Humanos;
9. Robar equipos o propiedades (ya sean propiedad de la Compañía, de un compañero de trabajo, de un cliente o de un proveedor, etc.); dañar, desfigurar o destruir equipos o propiedades; utilizar, tener en su poder o retirar sin autorización cualquier equipo o propiedad, incluidos los documentos y archivos, sin el permiso previo del propietario legítimo; usar los equipos o las propiedades para obtener un beneficio o una ganancia personal;

10. Robar cualquier producto del trabajo (ya sea propiedad de la Compañía, de un cliente o de un proveedor, etc.); tener en su poder, destruir, reproducir, divulgar o eliminar sin autorización previa cualquier producto del trabajo; utilizar sin autorización un producto del trabajo para motivos personales; utilizar un producto del trabajo para beneficio o ganancia personal;
11. Falsificar o tergiversar en su solicitud de empleo u otros registros de trabajo; falsificar el motivo de un permiso para ausentarse u otros datos solicitados por la Compañía; alterar los registros de la Compañía u otros documentos de la misma;
12. Violar la política de confidencialidad o información de propiedad de **ID Logistics US**; dar o revelar cualquier información confidencial o de propiedad de **ID Logistics US** a la competencia, a otras organizaciones, a terceros o a empleados no autorizados de **ID Logistics US**; reproducir o destruir información, documentos o archivos confidenciales o de propiedad de **ID Logistics US** sin autorización de la gerencia; trabajar para una empresa de la competencia mientras es empleado de **ID Logistics US**; violar la confidencialidad de la información del personal; acceder o utilizar cualquier información, registros o documentos confidenciales o de propiedad de **ID Logistics US** sin autorización de la gerencia;
13. Trabajar de forma insatisfactoria o descuidada; no cumplir con las normas de producción o de calidad que le haya explicado su supervisor; cometer errores por descuido o por no recibir las instrucciones necesarias; cometer descuidos que puedan poner en peligro la vida o la seguridad de sus compañeros de trabajo;
14. Todo acto de discriminación o acoso, ya sea sexual, racial o de otro tipo; contar chistes de tipo sexual o racial; lanzar insultos racistas o étnicos;
15. No respetar los horarios de trabajo adecuados en lo que respecta a las horas de inicio, las horas de las comidas, las horas de los descansos y las horas de salida; no estar listo para trabajar cuando se le pida, sin la aprobación de su supervisor; dormir en el trabajo; merodear o holgazanear durante las horas de trabajo; abandonar su área de trabajo durante las horas de trabajo sin el permiso de su supervisor, excepto por los descansos programados o para usar la sala de descanso; interferir con la realización del trabajo por parte de otros; realizar actividades de naturaleza personal en el trabajo;
16. Publicar, eliminar o alterar avisos en cualquier panel de anuncios en la propiedad de la Compañía;
17. No presentarse al trabajo ( no llamar ni presentarse ni una sola vez); ausentarse o llegar tarde de forma excesiva;
18. Participar en actos de discriminación, acoso discriminatorio, coacción, intimidación, maltrato, abuso o amenazas de cualquier tipo hacia cualquier empleado, gerente, cliente o visitante;
19. No reportar inmediatamente los daños o accidentes que involucren al equipo de la Compañía en el momento en que se produzcan;
20. No registrar su tiempo; alterar su propio tiempo, los registros o documentos de asistencia; marcar o alterar el tiempo o los registros de otro empleado, o conseguir que alguien altere su tiempo o sus registros;
21. Trabajar fuera de horario (por ejemplo, trabajar antes de marcar la entrada, después de marcar la salida o durante los descansos); trabajar horas extras sin autorización previa de la gerencia;

22. Participar en cualquier tipo de juegos de azar en la propiedad de la Compañía;
23. Incumplir la política de “petición o distribución de materiales” de la Compañía;
24. Incumplir cualquier política de la Compañía; múltiples infracciones de una sola política o requisito de la Compañía; patrones continuos o una serie de infracciones de más de una política de la Compañía;
25. Incumplir los términos de un plan de mejora del desempeño;
26. Aceptar cualquier tipo de obsequio o gratificación, valorado en más de 50 dólares anuales, de cualquier persona que no sea la Compañía; y
27. Utilizar teléfonos celulares y dispositivos electrónicos personales durante el horario de trabajo; utilizar teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos proporcionados por la Compañía mientras opere un equipo o lo conduzca.

### **Petición y distribución de materiales**

**ID Logistics US** ha establecido la siguiente política de “no peticiones ni distribución” para evitar interrupciones innecesarias en sus operaciones y para evitar distracciones, molestias o inconvenientes a los empleados, clientes y otras personas que hacen negocios con **ID Logistics US**:

- **Publicación de avisos en los paneles de anuncios de la Compañía o en otras propiedades de la misma.** Cuando la Compañía necesite comunicarse con usted por escrito, tenemos métodos y procedimientos regulares para hacerlo. Nuestros paneles de anuncios se reservan estrictamente para la publicación de los avisos oficiales de la Compañía y los requeridos por ley. *No* se permite que los empleados publiquen ningún documento, información u otro material escrito en cualquier lugar de la Compañía o propiedad del cliente, incluyendo, entre otros, los paneles de anuncios.

El “*tiempo de trabajo*” se define como cualquier período en que una persona está programada para realizar las funciones relacionadas al trabajo. El “*área de trabajo*” se define como cualquier área de las instalaciones de la Compañía o del cliente, o en cualquier vehículo o edificios externos que la Compañía utilice con fines laborales, donde se realice cualquier tarea relacionada con el trabajo de la Compañía o los servicios a sus clientes.

- **Distribución de materiales por los empleados.** Excepto únicamente por el material escrito proporcionado a un empleado por la Compañía, y que la Compañía le haya indicado específicamente que distribuya a otros empleados designados, un empleado no puede distribuir material escrito, incluyendo carteles, folletos o anuncios, a ningún otro empleado:
  - Durante cualquier momento en el que ese empleado o el empleado al que está distribuyendo o intentando distribuir dicho material se encuentre en “horario de trabajo”, y
  - En todo momento cuando ese empleado o el empleado al que está distribuyendo o intentando distribuir se encuentre en una “área de trabajo” de la Compañía.
- **Peticiones a empleados.** La Compañía quiere que los empleados sepan que cuando vienen a trabajar estarán libres de cualquier preocupación de que *alguien* les pida o insista para que compren cosas o se unan a organizaciones, o de que otros invadan su espacio personal o sus libertades. Por lo tanto, los empleados *no pueden* hacer peticiones a otros empleados (o a cualquier otra persona que trabaje para la Compañía) o a los clientes (incluidos sus empleados y agentes) por ningún motivo, es decir, solicitar fondos, solicitar la afiliación a cualquier organización o hacer negocios de algún tipo durante cualquier momento en el que el empleado que haga la petición o al que se hace la petición esté en “horario de trabajo”.

- **Peticiones y distribuciones de terceros en la propiedad de la Compañía.** Los terceros (que es alguien que no esté empleado por la Compañía) tienen completa y estrictamente prohibido hacer peticiones, publicar o distribuir material de ningún tipo en la propiedad de la Compañía, *en cualquier momento, y por cualquier motivo.*

Sin perjuicio de lo anterior, **ID Logistics US** se reserva el derecho de ofrecer a los empleados y a sus familias, programas y cupones de descuento u otras solicitudes de beneficios que considere, a su sola discreción, apropiados.

## **Búsquedas**

**Búsquedas de propiedades de la Compañía.** **ID Logistics US** puede proporcionar casilleros, áreas de almacenamiento, equipos, vehículos, oficinas, escritorios o áreas de trabajo para el uso de los empleados durante el desempeño de sus funciones. Todos estos artículos se consideran propiedad de **ID Logistics US**, incluso mientras un empleado los utilice. En el transcurso normal de los negocios, o por otras razones comerciales legítimas, **ID Logistics US** puede necesitar registrar cualquier propiedad de **ID Logistics US**, en cualquier momento, con o sin aviso o causa, y se reserva el derecho de hacerlo. En consecuencia, ningún empleado mantendrá una expectativa razonable de privacidad en lo que respecta a la propiedad de **ID Logistics US**.

**Búsquedas de propiedades personales.** **ID Logistics US** se reserva el derecho de solicitar realizar un registro de la propiedad personal de un empleado si se sospecha una violación de la Política de Centro de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol de **ID Logistics US**, o si se sospecha del robo de la propiedad de la compañía o de un cliente. La búsqueda puede incluir toda la propiedad personal ubicada o traída a la propiedad de **ID Logistics US**, incluyendo pero no limitándose a carteras, bolsos, maletines, bolsas de almuerzo o vehículos. La entrada en la propiedad de **ID Logistics US** y la continuación del empleo constituyen aceptar la búsqueda. La búsqueda será realizada por la gerencia, una empresa de seguridad designada por la gerencia, o por el personal encargado de hacer cumplir la ley. Los empleados que se nieguen a autorizar una búsqueda estarán sujetos a medidas correctivas, que pueden incluir el término de la relación laboral.

## **Acoso discriminatorio**

**ID Logistics US** se compromete a proporcionar un entorno de trabajo para sus empleados, postulantes, empleados temporales, conductores, vendedores y contratistas independientes que esté libre de toda forma de acoso discriminatorio ilegal. El *acoso discriminatorio ilegal* es una conducta no deseada, severa o persistente que genera un entorno de trabajo hostil o que se convierte en una condición de empleo, y que se basa en la raza, el color, la religión, el sexo, la orientación sexual, la identidad o expresión de género, el embarazo, el estado civil, la condición de veterano, la nacionalidad de origen, la condición militar, la ascendencia, la edad, el embarazo, la discapacidad física o mental (un impedimento que limita una actividad vital importante), la característica genética o cualquier otra consideración que sea ilegal según la ley federal o estatal aplicable.

**ID Logistics US** prohíbe a los supervisores, gerentes o a otros encargados de tomar decisiones de empleo tangibles (contratación, despido, ascenso, ajustes salariales, etc. ) con base en la raza, el color, la religión, el sexo, la orientación sexual, la identidad o expresión de género, el embarazo, el estado civil, la condición de veterano, la nacionalidad de origen, la condición militar, la ascendencia, la edad, el embarazo, la discapacidad física o mental (un impedimento que limita una actividad vital importante), la característica genética o cualquier otra consideración que sea ilegal según la ley federal o estatal aplicable, o según la respuesta de un empleado a las insinuaciones sexuales, el acoso sexual o a cualquier otra forma de acoso discriminatorio ilegal.

**ID Logistics US** no tolera ninguna conducta que cause o contribuya con el acoso discriminatorio. Asimismo, **ID Logistics US** no tolera represalias por parte de sus supervisores o gerentes contra cualquier empleado que razonablemente y de buena fe se oponga al acoso discriminatorio en el centro de trabajo o que, de buena fe, utilice los procedimientos de denuncia de acoso de **ID Logistics US** para tratar dichos asuntos.

Todos los empleados de **ID Logistics US**, que incluyan, sin limitarse a, los supervisores y gerentes, que violen esta política estarán sujetos a medidas correctivas, hasta e incluyendo el término de la relación laboral.

### **No fraternización**

Con el fin de promover la operación eficiente del negocio de **ID Logistics US** y para evitar malentendidos; quejas de favoritismo; otros problemas de supervisión, seguridad y moral; y posibles reclamos de acoso sexual, los gerentes y supervisores tienen prohibido salir o mantener relaciones románticas o sexuales con los empleados que supervisan, directa o indirectamente. Usted debe reportar dicha relación a su supervisor de inmediato. Los empleados que violen estos lineamientos estarán sujetos a medidas correctivas, hasta e incluyendo el término de la relación laboral.

### **Empleo de parientes**

Aceptaremos y consideraremos gustosamente las solicitudes de empleo de sus parientes y familiares cercanos; sin embargo, nos abstenemos de contratar, ascender y trasladar a familiares a puestos en los que supervisarán directamente o serán supervisados por otro familiar cercano. También nos abstenemos de asignar a personas a puestos en los que trabajen o tengan acceso a información delicada sobre un familiar cercano. Consideramos que este enfoque ayudará a evitar problemas relacionados con la seguridad, la supervisión y la moral.

### **Código de vestimenta y apariencia personal**

La vestimenta y el aseo personal adecuados proyectan el orgullo que siente por sí mismo y por su trabajo. También ayudan a garantizar a los clientes y empleados de **ID Logistics US**, tanto actuales como futuros, que estén asociados a una organización de buena reputación. Hemos desarrollado los siguientes lineamientos, que consideramos ayudarán a los empleados a tomar decisiones inteligentes respecto a la vestimenta de trabajo apropiada.

Si usted es un empleado de oficina, puede llevar ropa que sea cómoda pero que demuestre una apariencia profesional. Como beneficio adicional, se puede usar ropa de negocios informal el viernes. Tenga en cuenta que el objetivo principal es proyectar una imagen profesional mientras saca ventaja de estilos de moda más relajados, siempre que sean apropiados.

Si es un empleado de almacén, la ropa casual es normalmente una opción favorable dada la naturaleza de su trabajo. Debido a los riesgos de arañazos, cortes, astillas y otras posibles lesiones en los almacenes, también se requiere que lleve vestimenta de seguridad para minimizar cualquier posible riesgo de lesión. Esto puede incluir calzado con punta de acero, protección auditiva, protección ocular, guantes y pantalones.

Los lineamientos generales que deben seguir todos los empleados son los siguientes:

- Aunque los requisitos para cada función pueden variar, se espera que todos los empleados practiquen el buen gusto y la moderación en su forma de vestir para presentar una apariencia pulcra y profesional.
- Preste atención al aseo y a la higiene personal. Una apariencia ordenada, limpia y bien cuidada es necesaria para un desempeño del trabajo seguro y para demostrar que se presta atención a los detalles importantes.
- No use ninguna vestimenta o joya de carácter obsceno o con publicidad, logotipos, palabras o imágenes ofensivas.

Debe consultar a su supervisor previamente si no está seguro de que algo sea apropiado.

### **Limpieza y aseo**

La limpieza y el orden son signos de eficiencia. Se espera que mantenga su área de trabajo limpia y ordenada en todo momento; es una precaución de seguridad requerida. En todo el edificio y sus alrededores hay contenedores de basura y de reciclaje de fácil acceso. Deposite toda la basura y los materiales de reciclaje en los recipientes y contenedores adecuados. No tire los cigarrillos al suelo ni las cenizas a un contenedor que no esté destinado para ello. Siempre tenga en cuenta las buenas normas de salud y seguridad, incluida la prevención de incendios y pérdidas. Reporte inmediatamente a su supervisor cualquier cosa que necesite ser reparada o reemplazada.

### **Cambio de datos personales**

Es su obligación proporcionar a **ID Logistics US** su información de contacto actual, incluyendo la dirección postal y el número de teléfono actuales. Informe a la Compañía de cualquier cambio en su estado civil o de retención de impuestos. Si no lo hace, puede perder los beneficios o retrasar la recepción de los formularios W-2 y de otros correos.

### **Estacionamiento**

Usted puede estacionar su vehículo únicamente en las áreas de estacionamiento asignadas a los empleados. Aunque le proporcionamos este servicio, no podemos asumir la responsabilidad de cualquier pérdida o daño que pueda ocurrir. Por lo tanto, una buena práctica es cerrar el vehículo con llave y no dejar ningún objeto de valor a la vista.

### **Tabaquismo, consumo de tabaco y productos alimenticios**

**ID Logistics US** se esfuerza por brindar un entorno seguro, saludable y cómodo en el que los empleados puedan desarrollar plenamente sus habilidades y talentos. Por ello, mantenemos unas instalaciones libres de humo y de tabaco para la salud y el bienestar de nuestros empleados y de nuestros visitantes. Está prohibido fumar y consumir productos de tabaco dentro de las instalaciones de **ID Logistics US** y dentro de cualquier vehículo de la Compañía. Se permite fumar y consumir productos de tabaco únicamente durante los períodos de descanso y almuerzo, en las áreas designadas al aire libre. Si desea dejar de fumar o de consumir productos de tabaco, estaremos dispuestos a remitirlo a un programa local para dejar de fumar.

Asimismo, debido a que los productos se almacenan en muchas de nuestras instalaciones, no se permite escupir, masticar ni fumar en ningún edificio o vehículo. Del mismo modo, se permite comer todo tipo de alimentos *únicamente* en las áreas designadas, excepto con la aprobación previa del Departamento de Recursos Humanos.

# ASISTENCIA Y TIEMPO LIBRE

**ID Logistics US** ha desarrollado ciertas prácticas que le ayudan a garantizar que sus operaciones se gestionen de forma eficiente y ordenada. Esta sección pretende ofrecerle una visión general de las principales prácticas con las que debería estar familiarizado. Su supervisor revisará estas y otras prácticas con usted a detalle durante su período de orientación y prueba.

*Para obtener más información sobre otros derechos de permiso legalmente protegidos, consulte el apéndice.*

## Horarios de trabajo

Debido a la naturaleza diversa de nuestras operaciones, los *horarios de trabajo* de los empleados varían en función de su clasificación laboral, el centro en el que trabajan y la naturaleza del trabajo que realizan. Aunque su supervisor revisará su respectivo horario de trabajo con usted en el momento de su contratación, es importante tener en cuenta que no se le garantiza el mismo horario o turno a lo largo de su empleo en **ID Logistics US**. Si debido a algún motivo no puede adaptarse a los cambios de horario o trabajar horas extras cuando sea necesario, debe hablarlo con su supervisor inmediatamente.

## Gafete

Se le entregará un *gafete* cuando empiece a trabajar con nosotros. Este gafete se utiliza para acceder a los centros de **ID Logistics US**, con fines de seguridad y reconocimiento, y para documentar su tiempo y asistencia. Se requiere que lleve su gafete en todo momento mientras se encuentre en la propiedad de la Compañía y que lo muestre cuando así se lo soliciten. En caso de pérdida o deterioro de su gafete, comuníquese inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos.

Los empleados que trabajan por horas son responsables de registrar su entrada y salida en el reloj registrador. El reloj registrador está vinculado al sistema de nóminas y se utiliza para procesar las nóminas con precisión y puntualidad. Los empleados que no utilicen el reloj registrador o que pierdan repetidamente su gafete pueden ser sujetos a orientación.

## Registro de tiempo y reloj registrador

Se requiere por ley que **ID Logistics US** documente el tiempo trabajado por todos los empleados. En consecuencia, se requiere que registre con exactitud la hora en la que comienza y termina de trabajar. Dependiendo de su clasificación laboral y del centro en el que trabaje, también puede ser necesario que registre su tiempo al empezar y terminar cada período de descanso o comida. Un registro de asistencia se utiliza para registrar las horas de los empleados asalariados, mientras que los relojes registradores, que se encuentran en todos los centros de **ID Logistics US**, se utilizan para registrar el tiempo de los empleados que trabajan por hora.

Con el fin de reportar el tiempo, debe utilizar los siguientes lineamientos:

- *Tiempo trabajado.* El “Tiempo Trabajado” incluye todo el tiempo que usted requiere para trabajar. También incluye los períodos de descanso de menos de 20 minutos si es un empleado que trabaja por hora.
- *Tiempo no trabajado.* Lo siguiente no cuenta como tiempo trabajado:
  - o Tiempo libre para comer.
  - o Ausencias aprobadas, lo que incluye, entre otros, el tiempo por enfermedad, las vacaciones, el permiso por días festivos, el permiso FMLA, el permiso militar, el permiso para prestar servicio de jurado y testigo, y el permiso por duelo.

Usted nunca debe trabajar durante los períodos de descanso y almuerzo. Los empleados administrativos que tienen acceso al correo electrónico y a otros sistemas deben tener una autorización previa antes de trabajar fuera de las horas programadas, incluyendo el trabajo durante los períodos de almuerzo.

Aunque usted es responsable de garantizar la exactitud de sus registros de tiempo, no puede alterar, falsificar ni manipular los registros de tiempo de ninguna manera. Debe notificar inmediatamente a su supervisor si se olvida de registrar su tiempo o comete un error al registrarlo para que se pueda(n) realizar la(s) modificación(es) correspondiente(s). En ningún momento está permitido registrar el tiempo de otro empleado, pasar el gafete de otro empleado, ni pedir a otro empleado que pase su gafete por usted.

Si no cumple con estas y otras normas de registro de tiempo establecidas, podría provocar retrasos en el procesamiento de las nóminas, errores en ellas, medidas correctivas y entrenamiento (hasta e incluso el término de la relación laboral).

### **Asistencia y puntualidad**

La puntualidad y la asistencia regular son esenciales para el buen funcionamiento de la Compañía. Cuando los empleados se ausentan o llegan tarde, los horarios y los compromisos con los clientes se retrasan, y otros empleados asumen una carga de trabajo adicional. Por lo tanto, se espera que esté en su área de trabajo y listo para trabajar al empezar su turno programado y que permanezca en su área de trabajo hasta el final de su turno programado, excepto en los períodos de descanso aprobados. Su supervisor mantendrá un registro minucioso de las ausencias y tardanzas, que formará parte de su expediente personal.

Si es necesario que se presente fuera del trabajo o que llegue tarde de forma inesperada, debe notificarlo a su supervisor con al menos media hora de antelación a su hora de inicio habitual. Este requisito se aplica por cada día de ausencia o tardanza. Si su supervisor no está disponible para hablar con usted, puede hablar con su Supervisor o Gerente inmediato. En caso de que no esté disponible, puede hablar con un Representante de Recursos Humanos. Tenga en cuenta que no está permitido notificar a un compañero de trabajo o dejar un mensaje de voz. Si el centro en el que trabaja utiliza un servicio telefónico para reportar ausencias, debe indicar su nombre, el motivo de su ausencia o tardanza y un número telefónico en el que se le pueda localizar.

Es posible que se requiera un certificado médico para volver al trabajo si se ausenta, por razones médicas, durante tres (3) turnos consecutivos o más. Este certificado debe contener únicamente una declaración de su capacidad para trabajar sin restricciones. Entregue el certificado a su supervisor inmediatamente después de regresar al trabajo. Aceptar un empleo externo mientras se encuentre en un permiso aprobado, sin aprobación previa, puede dar lugar al término inmediato de la relación laboral. La falsificación de los motivos del permiso también puede dar lugar al término inmediato de la relación laboral.

Se puede considerar que usted ha renunciado voluntariamente a su empleo con **ID Logistics US**, y que su empleo con **ID Logistics US** terminará, si usted:

- No se presenta a trabajar ni reporta ausencias (Sin reportar ausencias ni presentarse a trabajar).
- No regresa a trabajar luego de un permiso para ausentarse aprobado, una suspensión o que no reporte una ausencia.

Los detalles específicos con respecto a las expectativas de asistencia están disponibles en la Política de Asistencia.

## Períodos de descanso

Se espera que todos los empleados destinen su tiempo de trabajo al desempeño de sus funciones laborales. Por este motivo, no puede participar en actividades no relacionadas con el trabajo durante el horario laboral. **ID Logistics US**; sin embargo, sí ofrece períodos de descanso, que pueden utilizarse para atender sus necesidades personales. Su supervisor se lo explicará con más detalle durante su orientación. Prolongar o abusar del tiempo de descanso, incluyendo no registrar su entrada o salida, o no regresar de cualquier descanso o almuerzo a tiempo, dará lugar a medidas correctivas (hasta e incluso el término de la relación laboral). Los empleados no pueden utilizar los períodos de almuerzo o las pausas de descanso para “compensar” o justificar una llegada tarde o una salida temprano sin la aprobación previa de su supervisor. Los empleados no exentos no deben quedarse en sus escritorios, o en el suelo, durante los períodos de almuerzo no pagados. Los empleados deben utilizar las salas de descanso y otras áreas designadas durante los períodos de almuerzo programados. Estas áreas se proporcionan para la comodidad y conveniencia de todos los empleados y le pedimos que ponga de su parte para mantenerlas limpias.

El horario y la duración de las pausas y los períodos de almuerzo varían en función de la naturaleza de su trabajo y del centro en el que esté trabajando. Para obtener más información sobre los períodos de descanso o almuerzo, consulte a su supervisor o a su Representante de Recursos Humanos.

## Adaptaciones para madres lactantes

**ID Logistics US** proporcionará a las madres lactantes un tiempo razonable de descanso no pagado para que puedan extraerse leche para su(s) hijo(s) hasta por un año después del nacimiento de su hijo.

Si está dando de lactar, se le proporcionará un espacio, que no sea el baño, en donde se encuentre protegida de las miradas y esté libre de la intromisión de los compañeros de trabajo y del público.

La leche extraída puede almacenarse en las refrigeradoras de la Compañía, cuando estén disponibles, o en un *cooler* personal. Marque o etiquete debidamente la leche para evitar confusiones a otros empleados que puedan compartir el refrigerador.

El tiempo de descanso, si es posible, debe coincidir con cualquier otro tiempo de descanso ya previsto. Si es una empleada no exenta, registre el tiempo que se tome y que no coincida con los períodos de descanso programados habitualmente.

Debe hacer los esfuerzos razonables para no interrumpir las operaciones de la Compañía. Se le recomienda conversar con su supervisor sobre la duración y la frecuencia de estas pausas.

Esta política se aplica únicamente a las empleadas clasificadas como no exentas según la Ley de Normas Justas de Trabajo.

## Equilibrio entre la vida familiar y laboral y tiempo libre

**ID Logistics US** valora la necesidad del equilibrio entre la vida familiar y laboral, y ofrece un generoso paquete de tiempo libre, que se explica detalladamente en nuestra Política de Tiempo Libre. Todo el tiempo libre pagado se abona a la tasa salarial base, se excluye de las horas extras y se pierde en caso de despido, a menos que la política o la ley dispongan lo contrario. Algunos de los ejemplos de tiempo libre que puede recibir incluyen:

- Días Feriados
- Vacaciones
- Tiempo por motivos personales o enfermedad
- Permiso por duelo
- Permiso para servir como jurado

Los casos de tiempo libre no pagado pueden considerarse e incluir, entre otros, los siguientes:

- Permiso para prestar servicio militar
- Intervención como testigo
- Víctimas de violencia sexual o doméstica
- Permiso para votar

Para recibir más información sobre el tiempo libre, sírvase revisar la Política de Tiempo Libre o hablar con su supervisor o Representante de Recursos Humanos.

## **Permiso para ausentarse**

**Ley de permiso por razones médicas y familiares.** De acuerdo con la Ley de Permiso por Razones Médicas y Familiares (FMLA) de 1993, los empleados que hayan sido contratados por **ID Logistics US** durante al menos 12 meses, y que hayan completado al menos 1,250 horas de servicio durante el período de 12 meses inmediatamente antes del inicio del permiso pueden ser elegibles para un permiso por motivos médicos o familiares no remunerado de conformidad con esta política.

**ID Logistics US** se asocia con un tercero para gestionar el proceso de permiso para ausentarse. Todas las solicitudes de permiso por razones médicas y familiares deben presentarse a ellos. El empleado que pueda prever la necesidad de un permiso para ausentarse por motivos médicos y familiares deberá avisar a la Compañía con un mínimo de treinta días de antelación, si es posible, o posteriormente con la mayor antelación posible. Los empleados que solicitan un permiso para recibir tratamiento por una enfermedad seria deben hacer los esfuerzos razonables para programar el tratamiento de manera que no interrumpa las operaciones de **ID Logistics US**.

**Permiso por motivos personales.** Si no tiene derecho a un permiso FMLA, se le ha agotado o desea un permiso por un motivo no relacionado al FMLA, puede solicitar un permiso para ausentarse por motivos personales de carácter discrecional. En caso de que se le conceda dicho permiso, se hará en los términos y condiciones que apruebe **ID Logistics US**, en la medida que lo permita la ley. Los factores que pueden tenerse en cuenta para determinar si se concede o no la solicitud de permiso son los requisitos legales aplicables, su antigüedad en servicio, la duración de la ausencia prevista, su registro general de asistencia (incluidos los permisos anteriores), su registro de rendimiento, su registro de medidas correctivas u orientación, la finalidad del permiso, la facilidad o dificultad para encontrar un sustituto que desempeñe su trabajo mientras está de permiso, y otros factores que **ID Logistics US** determine que deben tomarse en cuenta en cada caso. En función de la naturaleza y el momento del permiso, es posible que los beneficios no continúen durante un permiso discrecional.

**Embarazo.** **ID Logistics US** está firmemente comprometida con la protección de los derechos de las futuras madres y con el cumplimiento del Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 y de las leyes estatales pertinentes. La política de **ID Logistics US** es tratar a las mujeres afectadas por el embarazo, el parto o las condiciones médicas relacionadas de la misma manera que otros empleados que no pueden trabajar debido a su condición física en todos los aspectos laborales, incluyendo el reclutamiento, la contratación, la capacitación, el ascenso y los beneficios.

# PRÁCTICAS DE NÓMINA

## Deducciones de nómina y cheques de pago

El día de pago es el viernes. A los empleados no exentos se les paga semanalmente por el período de pago anterior. A los empleados exentos se les paga quincenalmente conforme a la fecha de pago. Si no va a trabajar el día en que se entreguen los cheques de pago y desea que su cheque se entregue a otra persona, será necesario que lo notifique por escrito a su supervisor.

Según ley, **ID Logistics US** está obligado a realizar ciertas deducciones de cada cheque de pago. Se incluye el FICA, junto con los impuestos federales, estatales y locales sobre la renta, según lo exigido por las autoridades fiscales correspondientes. Las demás deducciones se efectúan únicamente cuando usted lo autoriza por escrito o cuando lo exige una orden judicial (por ejemplo, en caso de retención de sueldo). Las condiciones y los honorarios asociados a cualquier deducción ordenada por un tribunal se revisarán con usted al momento en que se ordene a **ID Logistics US** realizar dichas deducciones.

Si considera que se ha cometido un error, o que se ha hecho una deducción indebida de su sueldo, notifíquelo inmediatamente a su supervisor o a su Representante de Recursos Humanos para que pueda tomar las medidas necesarias para investigar el problema y garantizar que cualquier modificación necesaria se realice de forma adecuada y rápida.

## Opciones de pago electrónico

Se alienta a todos los empleados a que utilicen las ofertas de pago electrónico y sin papel. Usted puede solicitar que nosotros le depositemos su cheque de pago directamente a una cuenta corriente o de ahorros en cualquier institución financiera elegible. Los empleados pueden decidir depositar su sueldo en una tarjeta de pago que la Compañía le brindará. Se debe dar la autorización a través del Portal de Autoservicio al Empleado si desea participar.

## Salario por horas extras

**ID Logistics US** es un operador de servicio completo que se siente orgulloso de cumplir las expectativas de los clientes. Por consiguiente, para algunas operaciones, la jornada laboral no termina hasta que se realicen todas las actividades requeridas por nuestros clientes. En este sentido, puede ser necesario que trabaje horas extras para completar un trabajo a tiempo. En estos casos, se espera que trabaje horas extras como condición de su empleo.

*Empleados que trabajan por hora.* En general, hay dos tipos de horas extras que los empleados que trabajan por horas pueden tomar en el trabajo:

1. Horas extras programadas: Las horas extras programadas de trabajo se avisan con anticipación y suelen involucrar a todo un departamento o centro de trabajo. Este tipo de hora extra se convierte en una parte obligatoria de la semana laboral requerida de los empleados que forman parte del departamento o del centro de trabajo. Si necesita que se le excuse de realizar horas extras programadas, hable con su supervisor. Él (ella) considerará su situación y los requisitos del departamento o centro de trabajo al momento de decidir si usted puede ser excusado.
2. Horas extras incidentales: Las horas extras incidentales no se programan, sino que son necesarias en respuesta a circunstancias imprevistas. Es la hora extra que se necesita para completar el trabajo que normalmente se realiza durante el horario habitual. Al igual que las horas extras programadas, las incidentales se consideran obligatorias, y se anticipa y se espera su cooperación para aceptarlas.

Si necesita que se le excuse de realizar horas extras programadas, hable con su supervisor. Él (ella) considerará su situación y los requisitos del departamento o centro de trabajo al momento de decidir si usted puede ser excusado.

En ambos casos, se requiere la aprobación de un supervisor antes de trabajar horas adicionales. En ausencia de dicha aprobación, las horas adicionales trabajadas se considerarán no autorizadas. No recibir la aprobación previa puede resultar en medidas correctivas, hasta e incluso el término de la relación laboral.

Si usted es un *empleado que trabaja por horas no exento* y tiene derecho a horas extras, se le pagará un salario y medio (1 1/2) por hora regular por cualquier hora extra que trabaje en un período de pago determinado. En algunos centros de trabajo de **ID Logistics US** se pueden aplicar normas de horas extras, usted será informado sobre las normas que se apliquen al centro en el que trabaje durante su orientación de nuevo empleado contratado. Para calcular el derecho a la compensación de horas extras, **ID Logistics US** solo considera el tiempo trabajado para el cálculo de las horas extras. (es decir, el permiso por enfermedad, las vacaciones, los permisos para servir como jurado, etc. no se contabilizan como tiempo trabajado en la semana laboral).

Si usted es un *Empleado exento asalariado*, está exento de realizar horas extras y no tiene derecho a percibir el pago por ellas conforme a la ley aplicable.

### **Pago diferencial por turno**

Si usted es un empleado que trabaja por horas y se le asigna trabajar en un turno en la segunda o tercera semana o en un fin de semana, puede tener derecho a cobrar un monto adicional por hora además de su tasa salarial base regular. *El pago diferencial por turno* no está disponible en todos los centros de trabajo y solo se paga por horas trabajadas. Puede hablar con su supervisor o ponerse en contacto con el Departamento de Recursos Humanos si tiene alguna duda.

### **Errores en el pago**

**ID Logistics US** calcula las ganancias utilizando las entradas del reloj registrador para los empleados que trabajan por hora y las hojas de asistencia para los empleados asalariados. Tanto si es un empleado que trabaja por hora como asalariado, usted es responsable de garantizar la exactitud de estos registros. Si considera que se ha cometido un error, notifíquelo inmediatamente a su supervisor o a su Representante de Recursos Humanos para que pueda tomar las medidas necesarias para investigar el problema y garantizar que cualquier modificación necesaria se realice de forma adecuada y rápida.

### **Política de puerto seguro para empleados exentos (esta política no se aplica a los empleados que se les paga por hora)**

Los empleados serán compensados con exactitud conforme a todas las leyes estatales y federales aplicables. Para garantizar el pago y las deducciones adecuadas, debe revisar las nóminas sin demora para identificar y notificar todos los errores. Si está clasificado como empleado asalariado exento, recibirá un salario que tiene por objeto remunerarlo por todas las horas trabajadas. Este salario se establecerá al momento de la contratación o clasificación como empleado exento y en otros momentos. Aunque puede estar sujeto a revisión y modificación periódicamente, como en los tiempos de revisión salarial, el salario una vez establecido será una cantidad predeterminada que no estará sujeta a deducciones por variaciones en la cantidad o calidad del trabajo realizado.

Conforme a la ley federal y estatal, el salario está sujeto a ciertas deducciones. Por ejemplo, a menos que la ley requiera lo contrario, el salario puede reducirse por las siguientes razones:

- Ausencias por todo un día por motivos personales que no sean enfermedad ni discapacidad; o
- Ausencias por todo un día por enfermedad o discapacidad si la deducción se realiza de conformidad con el plan, la política o la práctica de buena fe de brindar una remuneración por el salario perdido debido a una enfermedad o discapacidad; o
- Suspensiones disciplinarias de un día completo por infracción de las normas de seguridad de mayor importancia; o por suspensiones disciplinarias no pagadas de uno (1) o más días completos impuestos de buena fe por infracción de las normas de conducta en el centro de trabajo (excepto en California); o
- Ausencias por el permiso por razones médicas o familiares (FMLA) (ausencias de un día completo o parcial); o
- Para compensar el monto recibido como pago del tribunal por concepto de honorarios del jurado y de los testigos o del ejército como sueldo militar; o
- La primera o la última semana de trabajo en caso de que el empleado trabaje menos de una semana completa; o
- Cualquier semana laboral completa en la que el empleado no desempeñe ningún trabajo.

El salario de un empleado también puede reducirse por determinados tipos de deducciones, como una parte de las primas del seguro médico, dental o de vida; los impuestos estatales, federales o locales; el seguro social; o las contribuciones voluntarias a un plan de pensiones o 401(k).

- En cualquier semana laboral en la que haya realizado algún trabajo, el salario no se reducirá por ninguno de los siguientes motivos:
  - Ausencias por días parciales por motivos personales, enfermedad o discapacidad; o
  - Una ausencia que causó que la Compañía decidiera cerrar en un día de trabajo programado;
  - Ausencias para servir como jurado, asistir como testigo, o para un permiso para prestar servicio militar en cualquier semana en la que el empleado desempeñe cualquier trabajo (sujeto a cualquier compensación que se haya establecido anteriormente); o
  - Cualquier otra deducción que la ley estatal o federal prohíba.

Sin embargo, a menos que la ley estatal establezca lo contrario, se pueden hacer deducciones a su saldo de tiempo libre pagado (en caso de haberlo) por ausencias de días completos o parciales por motivos personales, de enfermedad o de discapacidad. Si considera que ha sido objeto de alguna deducción indebida, debe informar inmediatamente a su supervisor. Si dicha persona no está disponible o si considera inapropiado ponerse en contacto con ella (o si no ha recibido una respuesta rápida y totalmente aceptable), debe ponerse inmediatamente en contacto con su supervisor o con cualquier otro miembro de la dirección.

### **Información del empleo y crédito**

La información crediticia de un empleado es solicitada ocasionalmente por instituciones financieras, agencias gubernamentales, cooperativas de crédito, bancos y compañías financieras. **ID Logistics US** ofrece dos opciones para obtener información de los empleados, ya sea a través de la web o por teléfono. Ambas opciones están disponibles las 24 horas del día.

Puede obtener una verificación neutra de su empleo durante el tiempo en el que fue remunerado por **ID Logistics US** a través de The Work Number, un servicio automatizado llamando al número (800) 367-5690 o mediante la página web [www.theworknumber.com](http://www.theworknumber.com). (*referencia del código de empleador 15533*)

## BENEFICIOS Y SERVICIOS

Como empleado de **ID Logistics US**, usted forma parte de una Compañía comprometida a tratar a nuestros clientes como si fueran de la familia, no solo a los clientes a los que prestamos servicio, sino también a nuestros clientes más valiosos: Usted. *Este compromiso es la base del programa de beneficios de ID Logistics US.*

Le recomendamos que sea un consumidor informado de sus beneficios para que pueda tomar las decisiones correctas para usted y su familia, y aprovechar al máximo los diversos programas y recursos que ofrece **ID Logistics US** para enriquecer su salud, su vida y su futuro.

### Planes de beneficio

El camino hacia una atención médica mejor es un viaje personal. Independientemente de su estado de salud actual, probablemente podría hacer más para gestionarla, mejorarla o mantenerla. **ID Logistics US** se compromete a ofrecer beneficios competitivos que se centran en la salud y el bienestar de usted, su familia y la Compañía. La mayoría de los beneficios se describirán durante su orientación y los períodos de inscripción abierta de beneficios anuales. Estos beneficios se ofrecen a los empleados que cumplen con ciertos criterios de elegibilidad. Los beneficios pueden incluir los seguros de salud, médicos, dentales, de la vista y de vida, un plan de discapacidad, y un plan de ahorros de jubilación.

Los detalles oficiales relativos a estas prestaciones, incluidos los requisitos y la participación, figuran en el resumen de prestaciones de **ID Logistics US**, que registrará en caso de cualquier conflicto o incoherencia con los detalles que figuran en este Manual o con cualquier otra declaración o manifestación escrita u oral. **ID Logistics US** puede modificar o rescindir cualquier beneficio proporcionado según lo dicten las circunstancias comerciales. Si usted tiene alguna pregunta con respecto a sus beneficios, sírvase comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos.

### Plan previo a impuestos

La Compañía ha establecido un programa en el que los montos de las primas que pueda pagar por los beneficios médicos, dentales o de la vista se considerarán antes de impuestos, lo que le proporcionará un mayor sueldo neto. En virtud del Plan, su contribución al costo de los beneficios médicos y dentales se deducirá de su remuneración bruta antes de aplicarle impuestos. Esto significa que no estará sujeta a impuestos federales y bajo la Ley Federal de Contribución al Seguro Social (FICA). El impuesto estatal sobre la renta puede o no deducirse dependiendo de las leyes del estado específico en el que resida.

### Programa de asistencia para empleados

**ID Logistics US** tiene un fuerte compromiso con la salud, la seguridad y el bienestar de sus empleados, sus familias y sus clientes. Existe un *Programa de Asistencia al Empleado (EAP) diseñado para brindarle un servicio de asesoramiento confidencial*. La confidencialidad es uno de los aspectos más importantes del programa. Si usted se comunica directamente con AAP, nadie de la Compañía sabrá sobre esto, a menos que se los diga. Ninguna información con respecto a la naturaleza de su problema será divulgada por AAP, sin un consentimiento por escrito. Su participación en APP no afectará los términos y condiciones de su empleo con **ID Logistics US**. **ID Logistics US** asume los costos de APP como beneficio para todos los empleados. Pedir asistencia no significa que estará obligado a aceptarla o continuar con ella. La información de contacto está disponible en su manual de beneficios anuales o puede comunicarse con su Representante de Recursos Humanos.

# RECOMPENSAS E INCENTIVOS

**ID Logistics US** cree que el buen rendimiento y los logros deben ser reconocidos mediante el uso de *recompensas e incentivos* que sean creativos, flexibles y significativos. Estas recompensas e incentivos se abonarán a la entera discreción de **ID Logistics US**.

## Programas de reconocimiento

**ID Logistics US** valora a los empleados que representan los valores del Código. Reconocemos lo difícil que es para nuestros empleados cumplir con estos estándares a diario. Los empleados recibirán reconocimiento a través del Programa de Reconocimiento a los Empleados de forma ocasional. Los reconocimientos por servicio se brindan para reconocer y recompensar a empleados a tiempo completo por su servicio en la Compañía. Las recompensas se pueden obtener mientras dure la relación laboral y se pierden al finalizarla.

## Planes de incentivos

Los empleados pueden calificar para una variedad de bonificaciones o planes de incentivo. Todas las bonificaciones se harán efectivas a la entera discreción de **ID Logistics US**. Para obtener los detalles de los programas de bonificación a los que puede optar, consulte a su representante de Recursos Humanos.

Los empleados deben tener un empleo activo el día en que se distribuyen las bonificaciones para poder recibirlas, salvo que la ley exija lo contrario.

## Empleado del mes o trimestre

Este reconocimiento sirve para premiar el desempeño sobresaliente de los empleados cada mes o trimestre. Las nominaciones, realizadas por los gerentes, se revisan y el(los) ganador(es) se anuncia(n) en la primera reunión de personal del próximo mes o trimestre. Los beneficiarios de este reconocimiento reciben un certificado y un obsequio según el Programa de Reconocimiento a los Empleados.

# CRECIMIENTO Y DESARROLLO PROFESIONAL

## Capacitación a cargo de la compañía

A medida que **ID Logistics US** continúe creciendo y mejorando, es probable que, de vez en cuando, le pidamos que participe en programas de capacitación a cargo de la Compañía que consideremos facilitarán su desarrollo continuo, así como la calidad de los servicios de nuestra Compañía. Agradecemos cualquier aporte o comentario que pueda tener respecto a nuestros esfuerzos de capacitación.

## Revisiones de desempeño

Nosotros consideramos que todos nuestros empleados necesitan entender claramente lo que se espera de ellos y que tan bien se están desempeñando con respecto a estas expectativas. Por lo tanto, su supervisor comunicará lo que se espera de usted en el trabajo. Él (ella) también evaluará su desempeño y luego se reunirá con usted para comunicarle qué tan bien se ha desempeñado y desarrollado en su trabajo. Usted será evaluado formalmente de forma anual. Si usted es un nuevo empleado, puede ser evaluado con más frecuencia. Usted también puede ser evaluado en caso de ascenso, traslado, u otro cambio de responsabilidades y deberes.

Su evaluación puede o no conllevar a un incremento en el sueldo dependiendo de su desempeño durante el período en que sea evaluado. Es importante que estas evaluaciones se lleven a cabo de forma franca y constructiva para asegurar que su empleo en **ID Logistics US** siga siendo una experiencia positiva y gratificante. Considere su evaluación no solo como una forma de aprender más formas de crecer en su trabajo, sino como una oportunidad para brindarle información a su supervisor sobre la forma en que puede ayudarle.

## Ascensos

**ID Logistics US** procura ascender a los empleados más capaces y experimentados, en función de la capacidad demostrada para asumir mayores responsabilidades. Si aprovecha todas las oportunidades de capacitación y desempeña bien su trabajo, puede calificar para desempeñar un puesto de mayores habilidades, responsabilidades y valor en **ID Logistics US**. Al mismo tiempo, es probable que nosotros necesitemos reclutar o contratar a alguien fuera de la Compañía para poder conseguir a la persona más calificada para un puesto en particular.

Los empleados pueden informarse de las oportunidades de ascenso mediante los paneles electrónicos que se visualizan en el portal de autoservicio. Para ser elegible para aplicar a uno de los puestos publicados, debe cumplir las especificaciones mínimas de contratación para el puesto y estar en buen estado en términos de su registro laboral completo. Usted puede presentar su solicitud para que sea considerado para un puesto específico directamente a su supervisor.

## Traslados

Puede que se le solicite, de vez en cuando, ser trasladado de un centro de trabajo a otro. Los motivos de un traslado pueden ser las fluctuaciones en la carga de trabajo, las fallas en los equipos, un mejor aprovechamiento del personal y mayores oportunidades de capacitación. Dichos traslados (sea de forma ascendente, descendente o lateral) se realizarán con el posible ajuste correspondiente en el sueldo. Las solicitudes de traslado presentadas por los empleados se consideran dependiendo del caso y se aprueban a la entera discreción de **ID Logistics US**.

Si desea solicitar un traslado, debe conversarlo primero con su supervisor para que pueda determinar si sus habilidades cumplen con los requisitos del puesto deseado.

# COMUNICACIONES

Nosotros hacemos todos los esfuerzos por mantener informado a los empleados de los asuntos con respecto a su trabajo, los beneficios, las condiciones de empleo y los eventos especiales. Lo alentamos a familiarizarse con los diversos métodos de comunicación que utilizamos incluyendo este manual, el Portal de Autoservicio del Empleado, los paneles de anuncios, las publicaciones, las reuniones de personal y las conversaciones o actualizaciones con su supervisor. Usted puede llevar cualquiera de estas publicaciones a casa para que su familia sepa más acerca de su trabajo y sus beneficios, y se mantenga actualizada de los eventos aquí en **ID Logistics US**. Usted también puede recibir otra información a su domicilio particular de vez en cuando.

## Política de puertas abiertas

Puede que usted haya escuchado el término “Política de puertas abiertas” como una forma de describir una cultura de la Compañía. En **ID Logistics US**, nosotros no solo utilizamos el término, sino alentamos a practicarlo. De hecho, en **ID Logistics US**, ¡nuestras puertas siempre están abiertas! Lo alentamos a hacernos saber sus sugerencias y buenas ideas en cualquier momento sobre cómo nuestra Compañía puede convertirse en un mejor lugar para trabajar y cómo mejorar los servicios prestados a los clientes. Lo alentamos a participar en las encuestas que **ID Logistics US** lleven a cabo para solicitar esta información. Son bienvenidas las sugerencias sobre cómo mejorar la seguridad en el trabajo, en el edificio o en toda la Compañía, y cómo mejorar el cumplimiento de las normas y los beneficios mediante la reducción de los gastos, o la forma de llevar a cabo un trabajo de forma más eficiente. **ID Logistics US** no aplica medidas correctivas a los empleados por hacer informes honestos y de buena fe sobre problemas o asuntos reales o posibles en el centro de trabajo.

Nosotros también sabemos que en cualquier organización, pueden surgir problemas, malos entendidos y diferencias de forma ocasional en las situaciones laborales diarias. Por lo tanto, debe sentirse libre de llamar o visitar a cualquier persona de cualquier nivel organizacional para tratar sus problemas o abordar sus preocupaciones. Creemos que dialogar y resolver las diferencias de forma rápida y justa hará que **ID Logistics US** sea un mejor lugar para trabajar. Nosotros hemos creado un procedimiento que pueda llegar a una solución mutuamente satisfactoria. Siempre que tenga un problema o queja, nosotros le pedimos que se comunique directamente con nosotros y que siga los siguientes pasos:

1. Su supervisor inmediato es quién más familiarizado con usted y su trabajo está y es la persona que más lo podrá ayudar. Así que usted tendrá que hablar con él primero. A menudo, la solución más sencilla, rápida y satisfactoria se consigue en este nivel.
2. Si un problema involucra personalmente a su supervisor inmediato, o si no puede resolverlo en este nivel, debe buscar la ayuda del Representante de Recursos Humanos.
3. Si tiene algo que quiere hablar y que no se ha podido resolver en esos niveles, no dude en ponerse en contacto con el Director de Personal u otro Vicepresidente de la Compañía, y luego con el Director General. Ellos se asegurarán de que sea escuchado y de que su inquietud reciba pronta atención.

Por otra parte, la Compañía ofrece un servicio que permite que usted denuncie situaciones de forma anónima. De acuerdo con las normas del Código de **ID Logistics US**, es su responsabilidad informar de problemas como el robo de inventario, el abuso de sustancias en el trabajo o el acoso en el centro de trabajo. Recuerde, siempre es mejor resolver los problemas de inmediato.

## **Sistemas de comunicación electrónica y telefónica**

**ID Logistics US** brinda diversos Recursos Tecnológicos a los empleados autorizados para ayudarles en el desempeño de sus funciones laborales. Cada empleado tiene la responsabilidad de utilizar los Recursos Tecnológicos de **ID Logistics US** de manera que incremente la productividad, mejore la imagen pública de **ID Logistics US** y sea respetuoso con los demás empleados. Se puede acceder a ciertos recursos tecnológicos en **ID Logistics US** únicamente ingresando una contraseña. Las contraseñas tienen la intención de prevenir el acceso no autorizado a información. Los empleados no deben usar la contraseña de otro empleado para acceder a las páginas web o Recursos Tecnológicos, ni permitir que otros empleados utilicen la suya. Las contraseñas no confieren ningún derecho de privacidad a los empleados de **ID Logistics**.

Por motivos empresariales, **ID Logistics US** se reserva el derecho a monitorear los registros de internet y Recursos Tecnológicos. Los empleados deben entender, por lo tanto, que no tienen derecho a privacidad con respecto a ningún equipo, mensaje o información creado o que se mantenga en los recursos tecnológicos de **ID Logistics US**, incluyendo la información o los mensajes personales. **ID Logistics US** puede, a su discreción, inspeccionar todos los archivos o mensajes en los Recursos Tecnológicos en cualquier momento y por cualquier motivo. Todos los empleados deben entender que cualquier información que se mantenga en los Recursos Tecnológicos de **ID Logistics US** puede ser recuperada o reconstruida electrónicamente, independientemente de que haya sido “borrada” o “eliminada” por un empleado. Incumplir las políticas de **ID Logistics US** con respecto a los Recursos Tecnológicos puede conllevar a medidas correctivas, hasta e incluyendo el término de la relación laboral. Asimismo, **ID Logistics US** se reserva el derecho a informar a las autoridades legales apropiadas de cualquier violación de la ley que haya cometido un empleado.

**Definición de los recursos tecnológicos.** Los Recursos Tecnológicos consisten en todos los dispositivos electrónicos, software, y en los medios de comunicación electrónica incluyendo, entre otros, los siguientes: computadoras personales y de áreas de trabajo; computadoras portátiles; minicomputadoras y computadoras centrales; equipos informáticos; equipos periféricos, como impresoras, módems, máquinas de fax y fotocopiadoras; dispositivos móviles; aplicaciones de programas informáticos, archivos y datos asociados, incluidos los programas informáticos que permiten el acceso a servicios externos, como Internet; correo electrónico; teléfonos; dispositivos móviles; memorias flash y otros dispositivos portátiles de almacenamiento de datos; sistemas de correo de voz; y cualquier tipo de dispositivo de comunicación electrónica.

## **Lineamientos de las redes sociales y solicitudes de los medios de comunicación**

En **ID Logistics US**, nosotros entendemos que las redes sociales pueden ser una forma divertida y gratificante de compartir su vida y opiniones con la familia, los amigos y los compañeros de trabajo. Sin embargo, el uso de las redes sociales también representa cierto riesgo y conlleva ciertas responsabilidades. Para ayudarlo a tomar decisiones responsables sobre el uso de las redes sociales, nosotros hemos establecido estos lineamientos para el uso apropiado de las redes sociales.

Abstenerse de utilizar las redes sociales durante el tiempo de trabajo o con el equipo que le proporcionamos, a menos que sea por motivos de trabajo, según lo autoriza su gerente o de acuerdo con la Política de Equipos de la Compañía. No use las direcciones de correo electrónico de **ID Logistics US** para registrarse en las redes sociales, blogs u otras herramientas en línea que utilice para uso personal.

Los empleados son responsables personalmente por sus palabras y acciones, dondequiera que estén. Asegúrese de que sus publicaciones sean completamente precisas y no engañosas, y que no revelen información no pública relacionada con **ID Logistics US**. Ejercer el buen juicio y el sentido común, y si tiene alguna duda, no publique nada.

Los empleados no deben hablar con los medios de comunicación en nombre de **ID Logistics US** sin comunicarse con el departamento de comunicaciones y marketing. Todas las solicitudes de los medios de comunicación deberán dirigirse a ellos.

# ANEXO

## ACUSE DE RECIBO DEL MANUAL DEL EMPLEADO DE ID Logistics US

Yo, \_\_\_\_\_, reconozco lo siguiente:

1. Que he recibido una copia del **Manual del Empleado de ID Logistics US**.
2. Que entiendo que no tengo un contrato de trabajo, y que mi empleo es “a voluntad”. Este manual no genera un contrato explícito o implícito entre mi persona e **ID Logistics US**, y **ninguna circunstancia que surja de mi empleo alterará mi relación laboral “a voluntad”**, a menos que se exprese lo contrario por escrito, con el convenio específicamente establecido y firmado por mí y el Gerente General o el Vicepresidente de la Compañía.
3. Este manual se me presenta con fines informativos, **no** como una garantía explícita o implícita de cualquier beneficio o política que pueda resumirse en él. Por lo tanto, cualquier política, norma y beneficio descrito en este manual está sujeto a ser modificado en cualquier momento, a la entera discreción de **ID Logistics**, con o sin previo aviso a mí.
4. Este manual funciona en conjunto con todas las versiones previas del Manual de **ID Logistics US** a partir de INSERTAR FECHA.
5. Soy responsable de leer este manual en su totalidad, familiarizarme con todo su contenido, y de cumplir sus requisitos.
6. Soy responsable de respetar todas las políticas y procedimientos de **ID Logistics US**, se encuentren o no incluidos expresamente en este manual. Estas políticas incluyen, entre otras:
  - a. Políticas y expectativas de seguridad
  - b. Código de conducta comercial
  - c. Acuerdo de confidencialidad
  - d. Política de acoso discriminatorio
  - e. Centro de trabajo libre de drogas y alcohol
  - f. Política de asistencia
  - g. Política de tiempo libre
7. Soy responsable de hablar con mi supervisor o con un Representante de Recursos Humanos en caso de que tenga una pregunta con respecto a este manual o cualquier política, procedimiento o práctica de **ID Logistics US**.
8. Entiendo que cualquier norma, política y beneficio descrito en este manual puede ser modificado o cambiado por **ID Logistics US** en cualquier momento, excepto por los derechos de las partes a rescindir el contrato de empleo a voluntad, que únicamente puede modificarse por acuerdo expreso por escrito y firmado por ambas partes.

\_\_\_\_\_  
Nombre del empleado en letra de imprenta

\_\_\_\_\_  
Puesto

\_\_\_\_\_  
Firma del empleado

\_\_\_\_\_  
Fecha

CONSERVE LOS DOCUMENTOS PARA SU REGISTRO;  
FIRME EL PAQUETE DE ACUSE DE RECIBO

# ANEXO

## **FMLA: Aviso de derechos y responsabilidades**

### Derecho a un permiso básico

La Ley FMLA requiere que los empleadores cubiertos brinden hasta 12 semanas de permiso laboral protegido con goce de pago por los siguientes motivos:

- Por incapacidad debido a embarazo, atención médica prenatal o nacimiento de un hijo;
- Para que un colaborador cuide a su hijo luego de su nacimiento, la puesta en adopción o custodia de un niño;
- Para que el colaborador cuide a su cónyuge, hijo o hija, o padre, que presenta una condición médica seria; o
- Por una condición médica seria que hace que el colaborador no pueda desempeñar sus labores,

### Derecho a permiso por familiar militar

Lo colaboradores elegibles con un cónyuge, hijo, hija, o padre que se encuentre en servicio activo o sea convocado para servir como miembro de la Guardia Nacional o de las Reservas en apoyo de la operación en contingencia pueden utilizar su derecho a 12 semanas de permiso para atender ciertas exigencias calificadas. Las exigencias calificadas pueden incluir asistir a ciertos eventos militares, buscar alternativas para el cuidado de los niños, tratar determinados acuerdos financieros y legales, asistir a ciertas sesiones de asesoramiento, y a sesiones informativas de reintegración luego del despliegue.

La ley FMLA también incluye el derecho a un permiso especial que permite que los colaboradores elegibles tomen hasta 26 semanas de permiso para la atención de un miembro en servicio cubierto durante un período único de 12 meses. Un miembro en servicio cubierto es un miembro actual de las Fuerzas Armadas, incluyendo un miembro de la Guardia Nacional o las Reservas, que tiene una lesión o enfermedad seria contraída en el cumplimiento del servicio activo que puede incapacitarlo desde el punto de vista médico para desempeñar sus funciones, para lo cual él está recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia; está en estado ambulatorio; o en la lista de jubilados por incapacidad temporal.

### Beneficios y protecciones

Durante el permiso FMLA, el empleador debe mantener la cobertura médica del colaborador en cualquier “plan de salud grupal” en virtud de los mismos términos como si el colaborador hubiera continuado trabajando. Al regresar del permiso FMLA, la mayoría de los colaboradores deben ser reincorporados a su puesto original o a uno equivalente con un sueldo, beneficios, y otros términos de empleo equivalentes.

El uso del permiso FMLA no puede resultar en la pérdida de cualquier beneficio laboral que se acumule antes de iniciar el permiso del colaborador.

### Requisitos de elegibilidad

Los colaboradores son elegibles si han trabajado para un empleador cubierto por al menos un año, por 1,250 horas en los 12 meses previos, y si al menos 50 colaboradores son contratados por el empleador dentro de las 75 millas.

### Definición de la condición médica seria

Una condición médica seria es una enfermedad, lesión, incapacidad, o condición física o mental que involucra ya sea una hospitalización nocturna en un centro de atención médica, o un tratamiento continuo prestado por un proveedor de atención médica para una condición que impida que el colaborador desempeñe sus funciones laborales, o que evite que un miembro de su familia calificado participe en las actividades escolares o en otro tipo de actividades diarias.

En determinadas condiciones, el requisito de tratamiento continuo puede cumplirse por un período de incapacidad de más de 3 días calendario consecutivos combinado con al menos dos visitas a un proveedor de atención médica o una visita y un régimen de tratamiento continuo, o la incapacidad debido a un embarazo, o una condición crónica. Otras condiciones pueden cumplir la definición de tratamiento continuo.

### Uso de permisos

No es necesario que un colaborador utilice su derecho a un período de permiso en un solo bloque. El permiso puede tomarse de forma intermitente o en horario reducido, cuando sea necesario desde el punto de vista médico. Los colaboradores deben hacer los esfuerzos razonables para programar el permiso para recibir tratamientos médicos

# ANEXO

programados para no afectar indebidamente las operaciones del empleador.

Los permisos por exigencias calificadas también pueden tomarse de forma intermitente.

## Sustitución del permiso con goce de pago por el permiso sin goce de pago

Los colaboradores pueden elegir o los empleadores requerir el uso de un permiso acumulado con goce de pago mientras se encuentren de permiso FMLA. Para poder utilizar el permiso con goce de pago para el permiso FMLA, los colaboradores deben cumplir con las políticas de permiso normal con goce de pago del empleador.

Responsabilidades del colaborador Los colaboradores deben avisar 30 días antes de que necesitan tomar un permiso FMLA cuando se prevea. Si no es posible avisar 30 días antes, el colaborador debe avisar tan pronto como sea posible y generalmente debe cumplir con los procedimientos normales de llamado para reportar ausencia del empleador.

Los colaboradores deben brindar información suficiente para que el empleador determine si puede calificar para el permiso por protección FMLA y el tiempo previsto y duración del permiso. La información suficiente puede incluir que el colaborador no sea capaz de desempeñar sus funciones laborales, que un miembro de su familia no pueda realizar sus actividades diarias, la necesidad de hospitalización o tratamiento continuo por un proveedor de atención médica, o que las circunstancias respalden la necesidad de un permiso familiar militar. Los colaboradores también deben informar al empleador si el permiso solicitado es por una de las razones por las que se tomó o certificó un permiso FMLA. Del mismo modo, se puede requerir que los colaboradores brinden una certificación o nueva certificación periódica que sustente que se necesita el permiso.

## Responsabilidades del empleador

Los empleadores cubiertos deben informar a los colaboradores que soliciten permiso si son elegibles para FMLA. De ser así, el aviso debe especificar cualquier información adicional requerida, así como los derechos y responsabilidades de los colaboradores. Si ellos no son elegibles, el empleador debe brindar los motivos de dicha no elegibilidad.

Los empleadores cubiertos deben informar a los colaboradores si el permiso será designado como protegido por la ley FMLA

y la cantidad de permiso que se cuenta frente al derecho de permiso del colaborador. Si el empleador determina que el permiso no está protegido por la ley FMLA, debe notificarle al colaborador.

## Actos ilegales por los empleadores

La Ley FMLA hace que sea ilegal para cualquier empleador:

- Interferir, obstruir, o rechazar el ejercicio de cualquier derecho proporcionado en virtud de FMLA;
- Despedir o discriminar a cualquier persona por oponerse a cualquier práctica que se haga ilegal en virtud de FMLA o por involucrarse en cualquier proceso que se relacione con la ley FMLA.

## Aplicación de la ley

Un colaborador puede presentar una queja en el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos o puede interponer una demanda privada en contra de un empleador.

La ley FMLA no afecta ninguna ley federal o estatal que prohíba la discriminación, ni sustituye ninguna ley estatal o local o un convenio colectivo de trabajo que brinde mayores derechos de permiso familiar o médico.

*ID*  *LOGISTICS*