

Políticas laborales



Sírvase revisar las siguientes políticas y completar el Paquete de Acuse de Recibo.

- *Políticas y Expectativas de Seguridad*
- *Código de Ética*
- *Procedimiento de Denuncia de Irregularidades*
- *Política de Confidencialidad*
- *Política y Expectativas de Asistencia*
- *Política de Tiempo Libre*
- *Acoso Discriminatorio*
- *Centro de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol*

Consejo: Conserve las políticas para su registro y devuelva únicamente el Paquete de Acuse de Recibo firmado.

Escanee para ver
esta comunicación
en español



ID  **LOGISTICS**

POLÍTICAS Y EXPECTATIVAS DE SEGURIDAD

En ID Logistics US, nuestro activo más importante son nuestros colaboradores. Nosotros los prepararemos para llevar a cabo sus asignaciones laborales de manera segura y exitosa brindándoles la capacitación, las herramientas y los recursos necesarios. Su responsabilidad, y lo que nosotros esperamos, también es que usted en todo momento desempeñe su trabajo de forma correcta y segura. Cumplir estas expectativas ayudará a alcanzar un centro de trabajo libre de lesiones. La responsabilidad principal en el trabajo de todos los colaboradores es la seguridad personal.

Como colaborador de ID Logistics US, se espera que usted:

- Se responsabilice de su propio comportamiento y acciones.
- Conozca y cumpla con todas las políticas, estándares y procedimientos de seguridad que se apliquen a su trabajo.
- Participe activamente en todas las capacitaciones que se requieran.
- Participe activamente en las reuniones de seguridad.
- No cometa actos inseguros a sabiendas.
- Conozca y gestione sus propios límites personales.
- Evalúe los riesgos del área de trabajo antes de comenzar cualquier asignación y planifique el trabajo para que se pueda llevar a cabo de forma segura.
- Gestione cualquier situación que afecte su capacidad de realizar el trabajo de forma segura.
- Evalúe continuamente las condiciones que afectan su capacidad de realizar el trabajo de forma segura.
- Use las herramientas adecuadas de forma segura.
- Mantenga el buen orden y limpieza en su área de trabajo.

Debido que para ID Logistics US es importante, se espera que usted tenga sentido común.

- Las partes del cuerpo deben permanecer en todo momento dentro de los límites del Equipo Eléctrico.
- Si se infringe el perímetro de seguridad, se deben bajar las horquillas y apagar el equipo.
- Asegúrese de que se lleve a cabo una inspección previa exhaustiva de todos los equipos, cualquier problema deberá documentarse y ser reportado inmediatamente a su supervisor.
- Siempre use el EPP adecuado, incluso el cinturón de seguridad.
- Cuando el operador se encuentre a 25 pies de distancia con las horquillas abajo, se debe apagar el equipo PE.
- Use el claxon del Equipo Eléctrico en todo momento cuando esté cerca de las intersecciones, a otro equipo, y, en especial, cuando se encuentre cerca a los peatones.
- Los peatones siempre tienen el derecho de paso.
- Siempre tenga en cuenta sus alrededores.
- Los palés no deben estar a una altura mayor a los 6 pies en las líneas de producción.

Asimismo, para ayudar a que su seguridad y la de los que lo rodean se garantice, se espera que usted cumpla una lista de políticas y procedimientos de seguridad. El enfoque disciplinario de nuestra compañía con respecto a las infracciones de seguridad se detalla a continuación. Cada incidente será analizado por el departamento de administración de sitio y seguridad para determinar la seriedad, las violaciones y la posible medida disciplinaria a tomar.

La orientación brindada será directamente proporcional a la seriedad y las circunstancias del incidente, que puede incluir desde una advertencia por escrito hasta el término de la relación laboral. (Esta lista no incluye todas las medidas)

POLÍTICAS Y EXPECTATIVAS DE SEGURIDAD

- Los operadores de equipo deben conservar una licencia válida de operador, emitida por ID Logistics US, para poner el equipo en funcionamiento.
- NUNCA porte un arma de fuego, municiones, u otro tipo de arma dentro de la propiedad de la compañía. ID Logistics US cumplirá las disposiciones aplicables de la ley estatal sobre la posesión de armas dentro de la propiedad de la compañía.
- Cumpla con todos los procedimientos de bloqueo y etiquetado, y nunca retire un dispositivo si no está autorizado o capacitado para hacerlo.
- Desactivar un dispositivo de seguridad de un equipo o herramienta, incluyendo, pero sin limitarse al retiro de la protección de una maquinaria para cualquier propósito que no sea el de las actividades de mantenimiento aprobadas.
- No asegurar el remolque en la puerta mediante anclaje de seguridad, cuñas, candados de acoplamiento (glass hand) o candados para perno rey (king pin).
- Nunca haga funcionar un equipo o herramienta para el que no se encuentre capacitado o que sea inseguro.
- Altercados físicos en la propiedad de ID Logistics US
- No se suba a ningún vehículo o equipo en movimiento que no esté diseñado para pasajeros.
- No se tolerará el acoso, la intimidación ni un mal comportamiento.
- Ningún acto o amenaza de violencia.
- Se prohíbe cualquier tipo de juego brusco
- Siga los requisitos que se incluyen en la Política de un Centro de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol de la compañía.
- Hablar por teléfono, mandar mensajes de texto o consultar información mientras se encuentre en el Equipo de Manipulación de Materiales (MHE)

Resultará en medidas disciplinarias, que incluyen hasta el término de la relación laboral:

- Reporte inmediatamente incidentes, accidentes, cuasi accidentes, y condiciones inseguras a su supervisor o un representante de gerencia, independientemente de que tan leve hayan sido.
- Si un colaborador no interviene para abordar las condiciones o comportamientos inseguros.
- Reporte inmediatamente a su supervisor al tomar conocimiento de una lesión o enfermedad que pueda estar relacionada al trabajo, o que pueda impactar en su capacidad de desempeñar sus funciones laborales.
- Use en TODO momento el Equipo de Protección Personal requerido, es decir, el chaleco de seguridad, las gafas, los zapatos con punta de acero, u otro equipo de seguridad que se requiera o asigne.
- En TODO momento se DEBEN usar los cinturones de seguridad o restricciones cuando se haga funcionar un equipo que cuente con estos dispositivos de seguridad.
- Haga funcionar el equipo de manera segura: conduzca a una velocidad segura, mantenga el control en todo momento, vea en dirección del recorrido y ceda el paso a los peatones.
- Use los 3 puntos de contacto cuando monte y desmonte el equipo.
- Altercado verbal.
- No se permite el uso de celulares (que la compañía no haya entregado o patrocinado), auriculares, o de otros dispositivos electrónicos en el interior del almacén.
- Es necesaria la protección anticaídas y capacitación para cualquier asignación que requiera que un colaborador se mantenga a más de 4 pies de altura.
- Participe en todos los simulacros de evacuación y refugio del centro.

POLÍTICAS Y EXPECTATIVAS DE SEGURIDAD

- Conduzca de manera segura en todos los estacionamientos y patios de las instalaciones de ID Logistics US. Límite de velocidad de 15 mph, luces intermitentes de emergencia de 4 sentidos, y nunca pase a un vehículo o tráiler en movimiento.
- Únicamente se permite el agua en el interior del almacén. No se permite el consumo de comida ni de otro tipo de bebida.

Incidentes o lesiones de seguridad

De conformidad con la política de ID Logistics US, notificaré a mi supervisor de inmediato en caso de un accidente que tenga como resultado un daño a la propiedad, o producto, de la compañía o del cliente, independientemente de lo leve que pueda parecer. Si tomo conocimiento de que he sufrido una lesión o enfermedad en el centro de trabajo, reportaré dicha lesión o enfermedad a mi supervisor tan pronto como sea razonable. ID Logistics US ha establecido lineamientos para que los siga en caso de reporte de accidentes, lesiones o enfermedades, y obtención de tratamiento médico, los cuales me han sido comunicados.

Falla del equipo. Si detecto que algún equipo tiene algún defecto o riesgo de seguridad, se requiere que notifique de inmediato a mi supervisor para que pueda sacarse de funcionamiento rápidamente hasta que sea reparado o reemplazado. Se requieren inspecciones diarias.

Medidas correctivas

Orientación de desempeño. Entiendo que estaré sujeto a orientación de desempeño por incumplir con cualquier política de seguridad y por incidentes que pudieron ser prevenidos. Con propósitos de esta política, un incidente que pudo prevenirse se definirá como uno en el que tuve algo de responsabilidad por causar, no poder prevenir o contribuir a que ocurriera un incidente de seguridad.

Capacitación. Al inicio, me darán una capacitación de seguridad cuando empiece a trabajar en ID Logistics, y, posteriormente, de forma periódica, para cumplir con los requisitos regulatorios y de seguridad de la compañía.

Otras medidas. Entiendo que se pueden tomar otras medidas adicionales a la entera discreción de la compañía.

Acuse de Recibo

Usted ha firmado el *Paquete de Acuse de Recibo* para confirmar que ha leído y entendido esta política.

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

Este Código de Ética establece los principios generales que ID Logistics espera que cada persona o entidad asociada con ella cumpla, incluyendo a los directores, altos ejecutivos y agentes de la Compañía ID Logistics, así como a los directores, altos ejecutivos, empleados y agentes de las subsidiarias, empresas conjuntas y otras partes interesadas de la Compañía. Este código se ha elaborado para asegurar que en el desempeño de nuestras funciones diarias nosotros cumplamos con todas las legislaciones aplicables y adoptemos altos estándares de ética profesional como la responsabilidad, la integridad, la equidad y la transparencia, las cuales siempre han marcado el sello distintivo de ID Logistics y de las cuales depende nuestro futuro éxito.

Los principios establecidos en nuestro Código de Ética también se aplican a los directores, altos ejecutivos, empleados y agentes de ID Logistics y de sus subsidiarias, empresas conjuntas y de otras partes interesadas que deben estar familiarizadas con dichos principios y aplicarlos oportunamente.

Cumplir estos principios es una responsabilidad tanto individual como colectiva. Los altos ejecutivos tienen una responsabilidad mayor en este ámbito y, por su cargo, deben estar especialmente atentos a los principios establecidos en este Código de Ética.

CONDUCTA QUE LA COMPAÑÍA DEBE ADOPTAR

1.1 Conducta que la Compañía debe adoptar

Cumplir con la ley es fundamental para la manera en la que hacemos negocio y los valores que nos representan como compañía. Los directores, altos ejecutivos, empleados y agentes de ID Logistics y sus subsidiarias, empresas conjuntas y otras partes interesadas tienen el deber de cumplir con las leyes y regulaciones que aplican para ellos como individuos y para ID Logistics como compañía. Nuestra Compañía opera en todo el mundo. Sus operaciones están sujetas a las leyes y regulaciones de muchos países, incluyendo organizaciones supranacionales como la Unión Europea. A pesar de ello, ID Logistics es una Compañía con sede y que cotiza en bolsa en Francia. Esto significa que, a veces, puede aplicarse la legislación francesa en todas las entidades de la Compañía, además de las leyes y regulaciones locales.

Además, operar en diferentes partes del mundo significa que estamos expuestos a una gran variedad de prácticas y leyes que pueden entrar en conflicto. Si, por casualidad, hacemos operaciones en un país donde las leyes o las prácticas locales no son tan estrictas como las establecidas en nuestro Código de Ética y en las políticas de la Compañía, esperamos que los directores, altos ejecutivos y empleados de la Compañía cumplan con las leyes locales que les incumban, a la vez que se comporten de manera ejemplar acorde con la conducta ética profesional con la que ID Logistics está comprometida.

1.1.1 Participación política

ID Logistics, de ninguna manera, busca, a través de sus actividades, restringir la libertad de las personas a que participen en actividades políticas. Sin embargo, estas actividades deben llevarse a cabo con estricta discreción para que la compañía, de ninguna manera, se vea asociada a ningún movimiento político. Además, la participación en una actividad política debe ser compatible con la responsabilidad asignada al empleado y no debe perjudicar el cumplimiento de sus funciones ni interferir con su tiempo de trabajo.

1.1.2 Competencia justa

ID Logistics compete de forma activa pero justa en el mercado. Nosotros no nos involucramos en actos ilegales ni en competencia desleal para conseguir un contrato o retener a un cliente. Esto requiere que nuestros empleados se comporten de manera justa y honesta con los clientes, los proveedores, la competencia y sus colegas. Ellos deben respetar los derechos de todas las partes.

1.2 Ética y ejecución de negocios con las comunidades locales

1.2.1 Responsabilidad social corporativa

Nosotros consideramos que la conducta social y medioambiental deberá regirse por principios estrictos en nuestra actividad comercial para lograr los objetivos financieros y no financieros de la Compañía.

En todas nuestras divisiones, los procesos de toma de decisiones y dirección estratégica deben respetar los principios de Desarrollo Sostenible, es decir, la eficiencia económica, la equidad social, la salud, la seguridad y la responsabilidad medioambiental. Dichos principios se diseñan para tomar en cuenta todas las preocupaciones de las partes interesadas:

- Para nuestros empleados: garantizar condiciones de trabajo seguras y un entorno laboral saludable mientras se promueve el desarrollo profesional.
- Para las comunidades: mantener nuestras capacidades operativas a través de la excelencia medioambiental y las buenas relaciones con nuestros vecinos, establecidas sobre la base de una comunicación abierta y honesta, y de las iniciativas orientadas a la comunidad.
- Para nuestros socios comerciales: establecer relaciones profesionales y duraderas con nuestros clientes y proveedores, desarrollar servicios y tecnologías de primera categoría que sean sostenibles desde el punto de vista medioambiental, y comunicarse con los accionista de forma regular y transparente.

ID Logistics busca mejorar activamente el rendimiento de sus actividades de forma continua para asegurar la sostenibilidad. Se diseñan e implementan sesiones de capacitación y concientización. Cuando sea posible, se utilizan medidas de evaluación cualitativas para demostrar el progreso hasta la fecha.

1.2.2 Medioambiente y conformidad con el producto

La mejora continua de nuestro desempeño ambiental constituye una parte esencial del compromiso de ID Logistics con el Desarrollo Sostenible.

Dentro de la estructura descentralizada de la Compañía, cada división y todas las divisiones locales que dependen de ella son responsables de la implementación de un sistema de gestión medioambiental.

También se alienta a los centros a que desarrollen e implementen sistemas de gestión medioambiental acreditados y criterios de desempeño específicos cuando sea apropiado.

1.2.3 Derechos humanos

Nosotros defendemos los derechos humanos tal y como se define en la Declaración Universal de Derechos Humanos; ID Logistics respeta estos derechos al llevar a cabo sus operaciones en todo el mundo.

En cualquier lugar en el que operamos, intentamos que la presencia de ID Logistics fomente las relaciones saludables y evite los conflictos civiles.

Cuando estos derechos se ven amenazados, tratamos de hacer cumplir los estándares internacionales y evitar situaciones que podrían interpretarse como una tolerancia a las violaciones de los derechos humanos. Tratamos de garantizar que nuestros equipos e instalaciones se utilizan respetando rigurosamente estos derechos.

Por último, tratamos de apoyar iniciativas cuyo objetivo sea promover una mayor comprensión de los valores de los derechos humanos, especialmente cuando están destinadas a ayudar a las comunidades locales.

1.2.4 Participación en la vida de la comunidad local

Las operaciones de ID Logistics a nivel mundial implican que sus empleados participen de forma inevitable en la vida de las comunidades locales a través de las operaciones que la Compañía les asigna. Por ello, se les considera embajadores de toda la Compañía.

Cada entidad y empleado de la Compañía es responsable de comportarse de forma que conserve la confianza de las personas a su alrededor. Lo alentamos encarecidamente a que contribuya con el desarrollo social de sus respectivas comunidades compartiendo sus talentos y aptitudes, en especial en la educación juvenil.

1.3 Ética y conducta profesional de los empleados

1.3.1 Respeto mutuo

Esperamos que todos los directores, altos ejecutivos y empleados de ID Logistics traten a sus compañeros de forma profesional, con mutuo respeto y confianza, así como con respeto a su dignidad personal. Como parte de este compromiso, no toleraremos ninguna forma de acoso sexual o discriminación con base en la raza, el color, el género, la nacionalidad, la edad, la orientación sexual o la discapacidad.

1.3.2 Diversidad e igualdad

Una de las fortalezas de ID Logistics es la diversidad de su personal, el cual consistente en hombres y mujeres de diversas nacionalidades y orígenes que trabajan juntos y comparten objetivos en común. Fomentar la diversidad del personal es uno de los principales compromisos de la Compañía con sus empleados. En este sentido, ID Logistics se esfuerza por construir una cultura inclusiva en la que todos los empleados sean valorados por sus diferentes conocimientos, habilidades, experiencia, cultura y origen. ID Logistics también procura desarrollar programas que promuevan el empleo de personas discapacitadas. Como empleador, ID Logistics alienta las prácticas justas de empleo a nivel mundial, y a la vez respeta la igualdad de oportunidades para todos los empleados en lo que respecta a contratación y desarrollo profesional.

1.3.3 Seguridad

Cada empleado debe comportarse de una manera que contribuya a un entorno laboral seguro. Cumplir estrictamente con las leyes y regulaciones locales es esencial en todo el mundo. Además, ID Logistics se compromete a definir y aplicar estándares, lineamientos, procedimientos y sistemas integrales que no se limiten simplemente a cumplir con las leyes aplicables, sino que también establezcan y difundan mejores prácticas. Uno de nuestros objetivos es construir una cultura de seguridad, y esto requiere la capacitación continua de los gerentes y un alto nivel de participación de todos en el centro de trabajo. Ofrecemos asistencia y apoyo para identificar, evaluar y gestionar los riesgos de nuestro negocio. Evaluamos nuestro desempeño mediante informes internos y auditorías externas e internas realizadas por el personal operativo o la sede central.

1.3.4 Salud ocupacional

Nos preocupamos por proteger la salud y el bienestar de todos los empleados en el centro de trabajo. Un personal saludable es clave para el éxito de la Compañía. Nos esforzamos por reducir anualmente los posibles casos de enfermedades relacionadas con el trabajo mediante una mejor identificación, una evaluación perfeccionada y una mayor prevención de riesgos en el centro de trabajo.

1.3.5 Sindicatos y representantes de los empleados

Nosotros buscamos constantemente establecer relaciones justas, transparentes y constructivas con nuestros empleados y sus representantes. No toleraremos ninguna forma de discriminación en contra de los empleados sean miembros o no de un sindicato. Nosotros respetamos su derecho a formar o afiliarse a un sindicato, a negociar y firmar convenios colectivos, y respetamos su libertad de expresión individual y colectiva de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables. Nosotros respetamos su derecho a unirse o no a asociaciones o sindicatos y a estar informado, a tomar decisiones independientes de conformidad con la ley. Consideramos que estas leyes y reglamentos reflejan los conceptos fundamentales establecidos en los Convenios 87 y 98 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

Consideramos que las reuniones y discusiones deben constituir la base para resolver cualquier conflicto. Es responsabilidad de la gerencia de la Compañía y de los representantes de los empleados alertar a tiempo sobre las dificultades encontradas o el incumplimiento de los principios establecidos en el Código de Ética. Para cumplir con este principio de alerta anticipada, la gerencia local de la compañía y los representantes de los trabajadores deben mostrar voluntad de comunicación para evitar que las dificultades que surjan puedan derivar en conflictos laborales.

1.3.6 Alfabetización

Nos comprometemos a garantizar que todos nuestros empleados hayan recibido un nivel mínimo de capacitación en alfabetización y matemáticas.

1.4 Ética y ejecución de negocios con nuestros accionistas

1.4.1 Gobierno corporativo

ID Logistics está comprometido con los altos estándares del gobierno corporativo y la rendición de cuentas. De acuerdo con las mejores prácticas, el Directorio está compuesto por representantes de los accionistas mayoritarios y miembros independientes, lo cual garantiza, por un lado, un equilibrio entre el conocimiento y la experiencia en la industria, y por el otro, las propuestas innovadoras. Todos los miembros del Directorio tienen acceso a información que ellos necesitan para cumplir con sus deberes y responsabilidades. Los miembros del Directorio han creado un subcomité de auditoría que contribuye al buen gobierno corporativo y control interno. Los intereses de los miembros del Directorio que poseen acciones de ID Logistics se comunican de forma clara.

1.4.2 Control interno

Elaboramos reportes financieros y comunicados de prensa que proporcionan una visión real y justa de nuestras operaciones. Nuestro sistema de control interno está diseñado para cumplir consistentemente los siguientes objetivos: el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables, la divulgación de información financiera que dé cuenta de manera justa y razonable de nuestros resultados financieros, ofreciendo una garantía adecuada de que los activos de la Compañía se utilizan en todo momento con arreglo a los lineamientos y políticas de nuestra gerencia. Este sistema contiene un componente de evaluación y gestión de riesgos que permite limitar los errores o las pérdidas materiales.

Nosotros empleamos los métodos contables y de elaboración de reportes más apropiados, aplicados de manera coherente y respaldados por juicios razonables y prudentes. Elaboramos nuestros estados financieros de conformidad con los principios contables generalmente aprobados. ID Logistics le solicita a los miembros del Directorio, a los altos directivos, a los gerentes financieros y a otros empleados que preparen los estados financieros para trabajar con integridad y honestidad y cumplir las normas de ética profesional y de la Compañía.

1.4.3 Transparencia

ID Logistics está comprometida con la transparencia hacia sus accionistas y, en general, hacia los mercados financieros y el público, de conformidad con el buen gobierno y la protección de la confidencialidad estratégica y comercial requerida. ID Logistics publica periódicamente información sobre el desempeño operativo y la situación financiera de la Compañía. La exactitud de esta información se verifica por la Compañía y, de ser necesario, por auditores externos acreditados. Transmitimos la información requerida a las autoridades competentes en las jurisdicciones donde se encuentre el negocio de la Compañía y, en caso de que sea necesario, enviamos esta información a los centros donde se negocien las acciones de ID Logistics, ya sea a través de los medios de comunicación o, directamente, desde nuestra propia página web. Brindamos voluntariamente información detallada sobre nuestro desempeño medioambiental y social en los reportes anuales de ID Logistics.

La información publicada puede consultarse en la página web de ID Logistics: www.id-logistics.com. Esta página y la intranet de la Compañía contienen los enlaces a las páginas de otras actividades de ID Logistics, lo que facilita el acceso a información adicional y más detallada sobre las operaciones locales. Los eventos significativos, como la publicación de los estados financieros o los anuncios de adquisiciones o desinversiones, también pueden consultarse en la página web de la Compañía.

CONDUCTA INDIVIDUAL DE LOS EMPLEADOS

2.1 Integridad y código de conducta profesional

Actuar éticamente no solo se trata de cumplir con las leyes y regulaciones que rigen nuestras actividades comerciales. También se trata de cumplir los más altos estándares de calidad e integridad personal, incluido el trato justo e igualitario a terceros. Esto nos ayuda a tomar decisiones informadas y a evitar violar de forma inadvertida las leyes que son aplicables para nosotros y las políticas de la Compañía. Esto reduce el riesgo de multas, incriminación o condena penal de la Compañía o de las personas. Esto también preserva el valor de los accionistas de la Compañía. Cada empleado de ID Logistics debe respetar y aplicar las leyes del país en el que trabaja. Sin embargo, al margen de estas obligaciones, nosotros debemos tratar de mantener la confianza de nuestras distintas partes interesadas, incluidos nuestros colaboradores, clientes y accionistas, así como cualquier otra persona que pueda verse afectada por nuestras actividades. Si ID Logistics se percibe con claridad como una Compañía que se ciñe a altos estándares de ética profesional, esto aumenta nuestra reputación de integridad, lo que a su vez nos ayuda a ganar y mantener la lealtad tanto de nuestros clientes como de nuestros empleados.

2.2 Gestión de conflicto de intereses

2.2.1 Uso de los activos de ID Logistics

Todos los directores, altos ejecutivos y empleados de ID Logistics son responsables del uso y protección correctos de los equipos y recursos de la Compañía. Estos recursos deben utilizarse de conformidad con sus políticas y lineamientos.

El hardware de ID Logistics, incluidos los sistemas de información y comunicación, está previsto para uso profesional. Se puede tolerar el uso personal limitado de los sistemas de información y comunicación, de conformidad con las prácticas específicas y las consideraciones de privacidad de cada entidad. Se advierte a todos los directores, altos ejecutivos y a los empleados de ID Logistics que la Compañía está legalmente facultada, en el transcurso ordinario de sus actividades, de conformidad con los principios de protección de datos, a leer cualquier contenido recibido o enviado a través de las herramientas de comunicación puestas a disposición por ID Logistics. Si bien la Compañía toma todas las medidas necesarias para evitar el acceso a los mensajes personales que puedan estar incluidos, ser recibidos o enviados a través de dichos dispositivos, ningún director, alto ejecutivo o empleado de la Compañía ID Logistics tiene derecho a objetar la revisión de sus mensajes profesionales por el hecho de que también haya información personal incluida, recibida o enviada a través de las herramientas de comunicación proporcionadas por ID Logistics. Asimismo, cada uno de los directores, altos ejecutivos y empleados de la Compañía ID Logistics debe esforzarse por proteger todos los equipos pertenecientes a la Compañía contra cualquier deterioro, alteración, fraude, pérdida o robo.

2.2.2 Interés personal en otros negocios

Todos los directores, altos ejecutivos y empleados de ID Logistics tienen el deber de ser leales a nuestra Compañía y no deben participar en ninguna actividad que entre en conflicto o compita con sus intereses.

Ellos deben revelar cualquier situación que posiblemente represente un conflicto de intereses. Se requiere que informen a su gerente de cualquier otro puesto que ocupen para asegurarse de que dicha situación no represente ningún riesgo de conflicto.

2.3 Pagos injustificados

2.3.1 Sobornos y otras formas de corrupción

Los directores, altos ejecutivos y empleados de la Compañía nunca deben, directa o indirectamente, ofrecer o recibir, prometer o dar dinero o cualquier otro artículo de valor a un funcionario público para obtener o mantener un contrato o asegurar otras ventajas comerciales en nombre de la Compañía. Tampoco deben ofrecer, prometer o dar, directa o indirectamente, dinero o cualquier otro artículo de valor a ninguna persona que trabaje en el sector privado con el fin de buscar que dicha persona viole su lealtad hacia su empleador.

Estamos comprometidos con la práctica de la competencia justa basada únicamente en la calidad de nuestros servicios y soluciones. Por lo tanto, dado nuestro compromiso de cumplir con la legislación anticorrupción vigente, los directores, altos ejecutivos y empleados de la Compañía no deben ofrecer, prometer ni dar nada a una persona del sector público ni privado que pueda:

- influir de forma inadecuada en el juicio de un tercero sobre los servicios o soluciones prestados por ID Logistics o por otra compañía;
- conseguir una ventaja ilegítima de una transacción comercial;
- influir en el momento de las transacciones comerciales;
- o perjudicar la reputación de ID Logistics si la oferta, la promesa o el pago se hicieran públicos.

En algunos países no es inusual que se soliciten “pagos de facilitación”, es decir, pagos para acelerar la ejecución en la implementación de las acciones en curso (es decir, no discrecionales). ID Logistics está en contra de la práctica de los “pagos de facilitación” y se compromete a promover de forma proactiva la transición a un entorno comercial en el que ya no se soliciten “pagos de facilitación”.

Si un director, alto ejecutivo o empleado de la Compañía duda de la pertinencia de un pago solicitado, debe discutir el asunto con la gerencia de línea o con el Departamento Jurídico antes de efectuar dicho pago.

Los pagos realizados para proteger la seguridad de los empleados, agentes y otros socios comerciales de ID Logistics no se consideran “pagos de facilitación”. Estos pagos deben comunicarse de inmediato a su gerente o a un representante del Departamento Jurídico.

2.3.2 Regalos corporativos

En ninguna circunstancia los directores, altos ejecutivos y empleados de la Compañía ID Logistics deben solicitar o aceptar regalos que podrían influenciar o interpretarse como una intención de influenciar su juicio, crear un conflicto de intereses o interferir con su obligación de lealtad hacia ID Logistics. Dichos regalos inaceptables incluyen dinero en efectivo, préstamos, invitaciones desmesuradas, entretenimiento, viajes o favores considerables de cualquier compañía, persona u organización que ya haga negocios con ID Logistics o que busque establecer una relación comercial con la misma.

Si una persona no está segura de si es apropiado aceptar un regalo en específico, debe preguntar a la gerencia de línea.

2.3.3 Mecenazgo y patrocinio

Las iniciativas de mecenazgo y patrocinio están autorizadas y son testimonio de un enfoque socialmente responsable. Sin embargo, las únicas personas debidamente autorizadas por la gerencia de línea pueden ordenar o iniciar dichas operaciones.

Los miembros del personal vigilan la legitimidad de estas iniciativas, que no deben generar situaciones de conflicto de intereses ni ser utilizadas como un medio de financiamiento indirecto. La Compañía se rehúsa a financiar cualquier actividad política.

2.4 Promoción de una competencia plena y justa

Los directores, altos ejecutivos y empleados de ID Logistics deben cumplir con todas las leyes que rigen las prácticas competitivas. Ninguna persona en la Compañía está autorizada a celebrar un acuerdo con una competencia que pudiera restringir la competencia plena y justa para la venta de productos o servicios, incluyendo: la fijación o el control de precios; la manipulación de las licitaciones; la división de los servicios, los mercados o territorios; la restricción de la prestación de cualquier servicio. Esto se aplicará en todos los casos, a excepción de los acuerdos de no competencia firmados como parte de las transacciones comerciales específicas y aprobadas por la dirección general.

Los directores, altos ejecutivos y empleados de la Compañía ID Logistics también deben evitar que parezca que tienen relaciones inapropiadas y desproporcionadas con la competencia. Nuestro negocio podría verse gravemente perjudicado si nuestros clientes creen que existen tales relaciones, incluso si nuestras acciones son legales.

Siempre que nos unimos a asociaciones profesionales o en situaciones en las que interactúan la competencia, los clientes y los proveedores, debemos estar especialmente atentos a nuestras responsabilidades legales y éticas, y al impacto que dichas relaciones pueden tener en nuestros clientes y terceros.

Cualquier director, alto ejecutivo o empleado de la compañía ID Logistics que sospeche de actividades ilegales, debe ponerse en contacto con la dirección general y seguir sus indicaciones.

2.5 Confidencialidad de la información y propiedad intelectual

La información confidencial relacionada con las actividades de la Compañía representa un activo de gran valor para ID Logistics. Esta información no incluye únicamente la propiedad intelectual, los secretos comerciales y los conocimientos técnicos, sino también la información no pública sobre la estrategia y los resultados financieros, la información técnica y comercial sensible de la Compañía, así como todos los datos personales y los que trata el departamento de recursos humanos.

Si los directores, altos ejecutivos y empleados de la Compañía poseen o tienen acceso a información confidencial, son responsables de la protección y el uso adecuado de la misma. Deben asegurarse de que dicha información se comparta únicamente con otras personas autorizadas. La divulgación accidental de la información confidencial puede resultar tan perjudicial como la divulgación intencionada, por lo que las personas con acceso a información confidencial deben estar especialmente atentas a lo que dicen y hacen en su trato diario con los clientes u otros terceros que se encuentren vinculados a la Compañía, así como en sus relaciones sociales.

También deben mostrar supervisión en el uso de las herramientas y sistemas de comunicación para asegurarse de que no permitan que personas no autorizadas accedan a la información confidencial, así sea involuntariamente.

Las mismas obligaciones se aplican a la información confidencial recibida de terceros que hayan confiado la misma a ID Logistics y se mantendrán cuando las personas en cuestión hayan dejado la Compañía.

2.6. Protección de datos personales

ID Logistics se compromete a proteger y respetar la naturaleza de la información personal que procesa para sus empleados o terceros con los que hace negocios. Todos los directores, altos ejecutivos y empleados de la Compañía que recopilen datos personales o tengan acceso a ellos son responsables de garantizar que traten y utilicen estos datos de forma legal, de conformidad con los objetivos específicamente definidos por la Compañía. Si se requiere transferencias de información personal entre diferentes países, ellos se asegurarán de que éstas cumplan con las leyes aplicables.

2.7 Uso personal de las redes sociales y páginas web

Por lo general, ID Logistics acepta el acceso del personal a los foros y blogs de Internet y respeta su derecho a utilizar libremente estos medios. Aunque los directores, altos ejecutivos y empleados de la Compañía pueden optar por presentarse como empleados de la Compañía o tratar sobre temas relacionados con la misma en las redes sociales, ellos deben asegurarse de que los lectores no interpreten su autoexpresión como una comunicación de ID Logistics. Únicamente el portavoz de la Compañía está debidamente autorizado para comunicarse en dichas plataformas. Ellos también deben tener conocimiento de que cualquier contenido que publiquen en su perfil puede tener un efecto perjudicial para la imagen de ID Logistics y la de su personal.

2.8 Negociación de las acciones de ID Logistics

Los directores, los altos ejecutivos y los empleados de la compañía ID Logistics que posean o tengan acceso a información privilegiada que no esté disponible públicamente no deben comprar ni vender acciones u opciones sobre acciones de ID Logistics. Estas restricciones también se aplican a cualquier persona que tenga una relación estrecha con los directores, altos ejecutivos y empleados de ID Logistics. La información privilegiada incluye cualquier información que podría razonablemente afectar al precio de las acciones de la Compañía. Esta información se considera “pública” si se ha difundido efectivamente y está ampliamente disponible para el público. La información privilegiada incluye, sin limitación, la adquisición o pérdida de contratos, la situación de la compañía, los datos financieros, los cambios previstos en los dividendos pagados o en los beneficios generados, los compromisos o litigios financieros sustanciales, las fusiones o adquisiciones en curso o en fase de revisión, las estrategias comerciales de la Compañía o los próximos cambios entre los altos ejecutivos.

También es ilegal la divulgación de información privilegiada, independientemente de que la persona a la que se le comunique esta información tenga la intención de comprar o vender acciones de ID Logistics o de que dicha divulgación produzca un beneficio financiero.

2.9 Archivado

2.9.1 Una presentación exhaustiva y justa de nuestras actividades comerciales

La gestión eficaz de la Compañía requiere que se transmita la información necesaria a las personas autorizadas para que puedan realizar las evaluaciones y controles imparciales. Esto también significa que dicha información confidencial debe estar protegida.

Para la toma de decisiones comerciales responsables, el cumplimiento de los requisitos legales, financieros, reguladores y de gestión, y la maximización de los beneficios de nuestros conocimientos y experiencia previa, se deben mantener registros comerciales fieles y exactos. Nunca debemos ocultar, cambiar, falsificar o encubrir la verdadera naturaleza de una transacción. Los documentos y las comunicaciones relacionados con nuestras actividades suelen hacerse públicos. Por lo tanto, debemos evitar cualquier exageración, comentario despectivo, suposición o comentario inapropiado sobre personas o compañías cuando nos comuniquemos.

Esto también aplica para los correos electrónicos, memorándums internos y reportes oficiales.

2.9.2 Gestión de los documentos

Cada departamento es responsable de sus archivos y debe asegurar que se encuentren guardados o destruidos de conformidad con la legislación local y las regulaciones de la Compañía.

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DE IRREGULARIDADES

Todos los directores, los altos ejecutivos y los empleados de la compañía ID Logistics deben informar a la gerencia o a los representantes de los departamentos Jurídico-Financiero o de Recursos Humanos si tienen el conocimiento o la sospecha de que el Código de Ética ha sido o está a punto de ser infringido. En caso de duda, deben pedir asesoramiento a estos departamentos sobre el proceso que se debe seguir para las situaciones que entren dentro del ámbito de este Código.

Si el director, los altos ejecutivos o el empleado de la compañía ID Logistics que ha denunciado una presunta infracción del Código de Ética no recibe una respuesta satisfactoria a la imputación, puede remitir el caso a otro gerente de mayor jerarquía en su línea jerárquica, de conformidad con las políticas de la Compañía que pueden estar más específicamente orientadas a tales infracciones.

Todos los directores, los altos ejecutivos y los empleados de la compañía ID Logistics, así como todas las demás partes interesadas externas, también pueden recurrir al sistema de denuncia de irregularidades de la Compañía para informar, sin beneficio o interés personal y de buena fe, de los hechos que conozcan personalmente y que entren en el ámbito de aplicación de dicho sistema.

En la práctica, la denuncia se realiza a través de una línea directa específica:

<https://idlogisticsethics.signalement.net>. Las normas de aplicación del sistema de denuncias de irregularidades y las garantías ofrecidas a los Empleados en relación con su aplicación se exponen en un documento aparte titulado “Procedimiento de denuncia de irregularidades de ID Logistics”. La Compañía siempre ayudará a un director, alto ejecutivo o empleado de la Compañía que priorice el cumplimiento del código de ética de la compañía frente a otros

intereses. No se sancionará a ningún director, alto ejecutivo o empleado de la Compañía por hacer una denuncia de buena fe, aunque las investigaciones realizadas no puedan demostrar que se ha infringido el Código. Si se notifica una infracción sustancial, ID Logistics debe investigar las causas, identificar y tomar las medidas necesarias para subsanarla.

Además, cualquier persona que haya incurrido en actos ilícitos está o podría estar sujeta a las sanciones que se exponen a continuación:

- **Medidas disciplinarias:** dependiendo de la gravedad de los actos que haya cometido un director, un alto ejecutivo o un empleado de la compañía ID Logistics, y de conformidad con la legislación local, ID Logistics tomará las medidas disciplinarias necesarias, incluido el despido, para castigar los actos ilícitos cometidos y evitar cualquier otro acto similar por parte de las partes mencionadas. No obstante, toda persona sospechosa de haber infringido el presente Código deberá ser consultada antes de que se adopten las medidas disciplinarias correspondientes en su contra. En estos casos, el Director de Recursos Humanos o el Consejero General será el responsable de este procedimiento.
- **Indemnización y reembolso:** ID Logistics requiere que cualquier director, alto ejecutivo o empleado de la Compañía implicado reembolse en su totalidad y devuelva todos los fondos y activos procedentes de los actos ilícitos cometidos.
- **Investigación penal y otras acciones legales:** cuando sea necesario, el Asesor Jurídico de la Compañía podrá iniciar procesos penales y otras acciones judiciales de conformidad con la legislación local y las regulaciones vigentes.

Este Código de Ética ha sido objeto de una amplia consulta interna y ha sido examinado por la dirección general de ID Logistics. Ha sido adoptado, y puede ser modificado periódicamente, por el Presidente y el Director General de la Compañía.

Este Código se aplica a todas las compañías bajo el control de ID Logistics.

Algunas leyes nacionales pueden imponer obligaciones o prohibiciones que superan las establecidas en este Código.

Cualquier negocio de la Compañía que se realice en estos países no solo deberá cumplir con toda la legislación local, sino también con nuestro Código de Ética. Cualquier exención al presente Código debe ser presentada y aprobada por la gerencia general de la Compañía antes de que pueda ser implementada.

Todos los directores, altos ejecutivos y empleados de la compañía ID Logistics deben tener conocimiento y cumplir con los términos de nuestro Código de Ética. En caso de cualquier duda sobre las disposiciones, ellos deberán consultar a su gerencia o a los representantes de los Departamentos Jurídico, Financiero o de Recursos Humanos.

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

Introducción

La Compañía ID Logistics está comprometida con el pleno cumplimiento de las regulaciones y los estándares de ética en el desarrollo de sus negocios, tal y como se señala, entre otros documentos, en su Código de Ética.

El comportamiento ético es el deber de cada empleado de la compañía ID Logistics (en adelante "ID Logistics") y se refleja en las relaciones entre los miembros del personal, y también en sus relaciones con terceros (en especial, con clientes, socios comerciales, proveedores, prestadores de servicios, organismos administrativos, accionistas, etc.).

En caso de dudas o inquietudes sobre la aplicación de la ley o los estándares de ética, los miembros del personal pueden acudir a diversos medios tradicionales, como su supervisor directo o los representantes de los Departamentos de Operaciones, Recursos Humanos o Jurídico de la Compañía.

Además de estos medios tradicionales de comunicación, y en virtud de las nuevas disposiciones legales, ID Logistics ha implantado una política profesional de denuncia de irregularidades que se aplica en toda la Compañía. El objetivo principal de este procedimiento complementario es apoyar el enfoque ético de ID Logistics, permitiendo a cada uno ser un defensor del comportamiento ético y de la prevención de riesgos afines.

1. Disposiciones generales

Objetivo de la política

El personal de ID Logistics y los colaboradores externos y ad hoc pueden informar, de forma confidencial, sobre cualquier amenaza al interés público o incumplimiento de su Código de Ética. El buen funcionamiento de la organización permitirá que estos últimos notifiquen a ID Logistics en caso de un posible o confirmado incumplimiento de las disposiciones legales o reguladoras o de las políticas de la compañía.

La política que se expone a continuación permite a quienes así lo deseen ejercer sus derechos de denuncia de irregularidades. La política es opcional y la Compañía ID Logistics no tomará medidas contra quienes no la apliquen.

De acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables, ID Logistics tiene previsto tomar algunas precauciones especiales que le permita atender las alertas.

Las subsidiarias establecidas fuera de Francia determinarán si esta política puede aplicarse para su propio personal, en virtud de su legislación nacional.

Si la legislación local resulta incompatible con esta política, se adoptará una política local.

Derecho a denunciar irregularidades

La denuncia de irregularidades es la posibilidad que se le da a cualquier persona de decidir si denuncia o no una amenaza seria para el interés público o un incumplimiento de las disposiciones del Código de Ética del que tenga conocimiento personal.

La denuncia de irregularidades puede referirse a cualquier delito o falta, a una infracción clara y seria de las disposiciones reguladoras o legales o a cualquier amenaza o perjuicio grave contra el interés público o el Código de Ética de ID Logistics.

A modo de ejemplo, la divulgación puede referirse a cualquier acontecimiento o comportamiento que represente una infracción de las normas relativas a:

- Leyes anticorrupción (sobornos, conflicto de intereses, etc.);
- Los derechos humanos (salud, seguridad, acoso, trabajo infantil, etc.);
- Ley de la competencia;
- Leyes bancarias y de contabilidad (fraude, estafa, etc.);
- Cumplimiento con el Código de Ética de ID Logistics (robo, regalos indebidos, etc.).

Denuncia de irregularidades

Todo el personal de ID Logistics (empleados, aprendices y practicantes a tiempo completo, medio tiempo y temporales) y socios externos y ad hoc (incluyendo a los subcontratistas y proveedores) pueden realizar una divulgación de información.

Para realizar una divulgación, el denunciante debe ser:

- (a) una persona,
- (b) que actúe de buena fe,
- (c) sea objetiva,
- (d) y que reporte hechos que ella misma conozca y que
- (e) estén de conformidad con la Política descrita.

La divulgación debe realizarse de **buena fe**, es decir, con la creencia razonable de que los hechos son verdaderos al momento en el que sean denunciados.

La divulgación debe ser **objetiva**, es decir, el denunciante no deberá ser capaz de reclamar una remuneración, una ventaja u otra contraprestación, y no deberá actuar con la intención de causar daño.

Finalmente, el denunciante debe **tener conocimiento personalmente de los hechos que está denunciando**. Se considerará inadmisibles las denuncias de hechos de los que no se tenga conocimiento personal, que hayan sido revelados por otra persona, o que sean una sospecha o no tengan fundamento.

Cualquier miembro del personal que, a sabiendas o por negligencia manifiesta, haga declaraciones falsas con pleno conocimiento de causa, revele información engañosa, actúe de mala fe o de forma indebida, podrá ser objeto de medidas disciplinarias o de acciones judiciales de conformidad con las leyes y regulaciones aplicables.

Por otra parte, un miembro del personal que actúe de buena fe no será objeto de medidas disciplinarias ni de acciones judiciales si se comprueba que los hechos imputados son incorrectos o no se toman medidas al respecto.

Funcionarios encargados de las denuncias de irregularidades

Los funcionarios encargados de las denuncias de irregularidades están autorizados a recibir y analizar la información reportada. Los funcionarios encargados de las denuncias de irregularidades manejarán de forma confidencial las divulgaciones en virtud de los términos de esta Política y asegurará dicha confidencialidad, protección y el tiempo en el que se recopile los datos personales para el procesamiento de la divulgación.

Una vez revisada la denuncia, los funcionarios encargados de las denuncias de irregularidades formularán, cuando corresponda, recomendaciones al departamento de recursos humanos sobre las posibles medidas disciplinarias que deban adoptarse contra la persona objeto de la divulgación o el denunciante en caso de una divulgación de mala fe, o cualquier otra notificación a los organismos competentes.

Por decisión de la gerencia de la Compañía ID Logistics, los funcionarios encargados de las denuncias de irregularidades son:

- el Director Adjunto de Asuntos Jurídicos de la Compañía,
- el Gerente de Riesgos de la Compañía.

2. Presentación y procesamiento de las divulgaciones de información

Presentación de las divulgaciones de información

El personal y los socios externos de ID Logistics pueden presentar una divulgación de forma directa, utilizando una plataforma de divulgaciones que se encuentra ubicada en la siguiente dirección: <https://idlogistics-ethics.signalement.net>. Sírvase tomar en cuenta que esta política es complementaria y no reemplaza los medios habituales de comunicación interna que pasan por la jerarquía de la organización, como un supervisor directo o indirecto, el departamento de Operaciones o de Recursos Humanos o un representante de los empleados, a los que los miembros del personal están invitados a recurrir.

Una divulgación debe incluir todos los hechos, información y documentos relevantes que permitan justificarla. Para que la divulgación sea lo más completa, precisa, detallada y documentada posible, deberá especificar la fecha en que se produjeron los hechos y la identidad de las personas involucradas cuando estos detalles sean de conocimiento del denunciante. Con carácter excepcional, podrán procesarse las divulgaciones anónimas, siempre que se demuestre la gravedad de los hechos mencionados y que los elementos de hecho se den con suficiente detalle. Se tomarán precauciones especiales en el procesamiento de la divulgación, es decir, una evaluación previa por parte del destinatario inicial o la consideración de que se difunda en el marco de la política. La página web segura <https://idlogistics-ethics.signalement.net> facilita pero no fomenta divulgaciones anónimas. Es más difícil, e incluso a veces imposible, manejar una divulgación con carácter anónimo o establecer que los hechos están bien fundados. ID Logistics recomienda que las divulgaciones se hagan de forma nominativa, el proceso de investigación es más fácil cuando se conoce la identidad del denunciante, lo que permite un intercambio con él y la Compañía ID Logistics se compromete a garantizar la confidencialidad conforme a lo descrito a continuación.

Confidencialidad

ID Logistics garantiza que la siguiente información se mantendrá de forma confidencial:

- La identidad del denunciante,
- La identidad de las personas objeto de la divulgación de información,
- Toda la información recopilada durante el manejo de la divulgación.

Una vez que reciba la divulgación, los intercambios entre el contacto designado y el denunciante tendrán lugar a través de la plataforma de denuncia de irregularidades en <https://idlogisticsethics.signalement.net>.

El acceso al buzón de la plataforma está reservado a los contactos designados para la denuncia de irregularidades.

Procesamiento de las divulgaciones de información

La verificación, el procesamiento y el análisis de la divulgación de la información se llevará a cabo por los funcionarios encargados de las denuncias de irregularidades tan pronto como sea posible y se deberá respetar la naturaleza confidencial de la divulgación. El denunciante no deberá llevar a cabo su propia investigación, ni intentar establecer la clasificación legal de los hechos denunciados.

El denunciante deberá recibir acuse de recibo de su divulgación, al inicio, dentro de los 15 días laborales desde el envío de la divulgación, confirmar que se ha recibido, pero no se dará ninguna indicación de la admisibilidad de la divulgación.

La evaluación de la admisibilidad de una divulgación se llevará a cabo en un plazo razonable que, en un principio, no superará los 60 días laborales desde la recepción de la divulgación. Se mantendrá al denunciante informado sobre la admisibilidad de la divulgación. Si la divulgación es admisible, se llevará a cabo una investigación para determinar la veracidad de los hechos denunciados. Sin embargo, el plazo puede variar en función de los detalles de la divulgación. Cualquier divulgación que quede claramente fuera del alcance de la política, que no sea de naturaleza seria, que se haga de mala fe o que constituya una acusación abusiva o incluso calumniosa, así como cualquier divulgación relacionada con hechos no verificables, será eliminada o archivada después de ser anonimizada por ID Logistics.

Los funcionarios encargados de la denuncia de irregularidades tomarán todas las medidas necesarias para procesar la divulgación, incluyendo el inicio de una investigación si fuera necesario. Esta investigación puede llevarse a cabo por un pequeño equipo interno o, si los hechos lo justifican, por terceros especializados en la conducción de investigaciones o en determinadas áreas relevantes para la investigación (por ejemplo, informática, legal, financiera, contable).

Protección contra las represalias

ID Logistics protegerá a cualquier persona que, objetivamente y de buena fe, ponga en su conocimiento hechos que constituyan una falta o un delito, aunque los hechos denunciados resulten ser inexectos, o no den lugar a ninguna acción.

Ninguna persona puede ser excluida de un proceso de contratación o de acceder a un periodo de prácticas o capacitación, y ningún miembro del personal puede ser sancionado, despedido o sometido a ningún trato discriminatorio directo o indirecto, en especial en lo que respecta a la remuneración, los incentivos, la distribución de acciones, la capacitación, la reasignación, la asignación, la calificación, la clasificación, el ascenso profesional, el traslado o la renovación del contrato.

Todo uso indebido del sistema, en especial en forma de divulgación calumniosa (divulgación de información que se sabe que es total o parcialmente inexacta) o de mala fe, hace que el responsable se enfrente a un proceso judicial y a sanciones disciplinarias.

Cualquier miembro del personal que obstruya o haya impedido la presentación de una denuncia, o que tome represalias contra un denunciante, se expone a acciones legales y puede ser objeto de sanciones disciplinarias.

Procesamiento de datos personales

Durante el procesamiento de la divulgación de información, ID Logistics registra únicamente los siguientes datos:

- detalles de la identidad, puesto y contacto de la persona que realiza la divulgación;
- detalles de la identidad, puesto y contacto de la persona objeto de la divulgación;
- detalles de la identidad, puesto y contacto de las personas involucradas en la recepción o procesamiento de la divulgación de información;
- los hechos denunciados;
- información recopilada durante la verificación de los hechos denunciados;
- reporte sobre las operaciones de verificación;
- acciones tomadas conforme a la divulgación.

La finalidad de la recopilación y el procesamiento de estos datos personales es determinar la admisibilidad de las divulgaciones, verificar los hechos y tomar medidas correctivas de ser necesario.

El derecho a acceder, corregir e impugnar el uso de los datos puede ejercerse, de conformidad con el marco legal y regulatorio aplicable, entrando en contacto con el Encargado de Protección de Datos (DPO, por sus siglas en inglés) en la siguiente dirección: dpo@id-logistics.com.

Bajo ninguna circunstancia, la persona objeto de una divulgación podrá obtener información del evaluador sobre la identidad del denunciante.

Cuando se inicie un proceso disciplinario o judicial contra una o varias personas implicadas en la divulgación, los datos relativos a la misma se conservarán hasta el final del proceso.

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

RECONOCIMIENTO DE LA POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD

Durante su empleo con ID Logistics US puede estar expuesto o generar información y materiales confidenciales que sean de valor para la compañía. Proteger este tipo de información es vital para el éxito continuo y futuro de nuestra organización. Este documento ha sido elaborado para asegurar el reconocimiento de que ha entendido completamente las expectativas y responsabilidades en relación con la información de confidencialidad.

Cuando usted acepte un puesto de trabajo en nuestra Compañía, también aceptará la obligación moral y legal de no utilizar ni divulgar dicha información confidencial durante o después de su empleo con la Compañía. Esta relación de confianza entre usted y la compañía es necesaria para proteger el valor no solo de “la compañía”, sino también el de nuestros empleados y clientes. Esperamos que usted, como persona, se una a nosotros como empleador para no tomar esta responsabilidad a la ligera. También debe entender que el derecho de la compañía a proteger dicha información está bien reconocido y es aplicado por los tribunales.

Aunque es imposible enumerar todos los diferentes tipos de información que se consideran confidenciales y patentados, algunos ejemplos incluyen: información sobre nuestros empleados (actuales o antiguos); información sobre nuestros clientes (actuales y antiguos); propiedad intelectual; información financiera y comercial; elaboración de proyectos; métodos de procesamiento; políticas y procedimientos relacionados con ID Logistics US; organigramas y asignaciones de empleados individuales; y técnicas o métodos especiales de cualquier clase específica para la compañía o nuestros clientes. La información confidencial puede presentarse de diversas formas: verbal, escrita, electrónica, fotográfica, etc. Una regla general es considerar toda la información sobre los negocios, asociados y clientes de ID Logistics US como confidencial, a menos que haya sido autorizado por un alto funcionario de nivel gerencial (nivel de vicepresidencia o superior) para divulgarla. También debe recordar que la divulgación accidental de información confidencial puede ser tan perjudicial como la divulgación intencional. La mejor manera de evitar la divulgación indebida de dicha información es simplemente evitar las discusiones sobre propiedad relacionadas con ID Logistics US o nuestros clientes con cualquier persona que no sea un empleado de ID Logistics US que tenga una necesidad genuina de saber. Cuando sea necesario intercambiar información que pueda ser de carácter confidencial o tener una comunicación que pueda dar lugar a la divulgación de información confidencial, deben tomarse las medidas razonables para garantizar la protección de la información contra su divulgación no deseada o involuntaria.

Por último, debe saber que ID Logistics US espera que no utilice ninguna información recibida o generada por ti como resultado de su empleo con ID Logistics US para desarrollar cualquier invento, ya sea patentable o no, para su propio uso o beneficio. Como condición del empleo con ID Logistics US se le pedirá que revele todas y cada una de las creaciones, ideas, descubrimientos, desarrollos e inventos sin otro pago que la compensación normal que ID Logistics US le proporciona por sus servicios.

Esperamos que estas reflexiones le sirvan para dirigir su conducta de manera que no se comprometa a sí mismo, a la compañía, a nuestros empleados o a nuestros clientes.

Acuse de Recibo

Usted ha firmado el *Paquete de Acuse de Recibo* para confirmar que ha leído y entendido esta política.

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

POLÍTICAS Y EXPECTATIVAS DE ASISTENCIA

ID Logistics US es un proveedor de servicios logísticos, y nuestros clientes dependen de nosotros para cumplir sus expectativas. La asistencia regular y puntual es una parte importante de su historia laboral personal. Su registro de asistencia afecta a los aumentos por mérito, a la consideración de ascensos y, a veces, a la continuidad de su empleo: por lo tanto, se le anima a esforzarse por conseguir un registro de asistencia perfecto.

Mientras todos nos esforzamos por conseguir un registro de asistencia perfecto, es normal que se produzcan eventos cotidianos como una enfermedad, una emergencia familiar, un hijo o problemas relacionados al cuidado de los padres. ID Logistics US ofrece el beneficio del tiempo por enfermedad pagado para ayudarle a gestionar estos casos sin un impacto negativo en sus finanzas o en su registro de asistencia. Los empleados que trabajan por hora reciben el tiempo por enfermedad de conformidad con esta política. Se trata de un beneficio para los empleados que trabajan por hora, que puede utilizarse de forma programada o no programada.

Puntos clave

- Se aplica a todos los empleados por hora de ID Logistics US que no sean conductores, tanto de tiempo completo como de tiempo parcial.
- La asistencia se controla a diario y se basa en un periodo consecutivo de 6 meses.
- Una ausencia es todo el tiempo que se pierde en el trabajo: presentarse tarde al trabajo y salir antes del final de un turno (más de 5 minutos).
- Las ausencias no programadas son aquellas que no han sido previamente aprobadas por su gerente.
- Las ausencias que se cubren con el tiempo por enfermedad pagado, incluso si no han sido programadas, no están sujetas a un control de asistencia, con la excepción de una no llamada o presentación (NC/NS).
- Los empleados que excedan su tiempo por enfermedad pagado para cubrir una parte de su ausencia no estarán sujetos al control de asistencia.
- Quedan excluidas del control de asistencia las ausencias cubiertas por la Ley de Permisos por Motivos Médicos y Familiares (FMLA), los Permisos Militares, la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA), los Permisos Personales, por duelo o para prestar servicio cívico o como jurado, así como otras ausencias por permisos estatales.
- La presentación de un certificado médico para justificar la ausencia no dará lugar a la aplicación de puntos. En los certificados médicos debe figurar la fecha de la(s) ausencia(s) y la fecha de reincorporación al trabajo. En el caso de una enfermedad relacionada con COVID, ID Logistics US aceptará una nota de otra persona de la familia para justificar el tiempo libre. Sin embargo, para las enfermedades que no estén relacionadas con COVID, este tiempo libre tendría que estar protegido por la ley FMLA para ser aprobado como tiempo libre.

Control de asistencia

El programa de puntos que figura a continuación se aplicará a todas las ausencias que no se cubran con el tiempo por enfermedad pagado, tal como se define en los puntos clave mencionados.

- Cada día completo, incluyendo los días consecutivos	=	2 puntos de ausencia cada día
- Días parciales, hasta la mitad de un día regularmente programado	=	1 punto de ausencia
- 1 Día de no llamar ni presentarse	=	5 puntos de ausencia cada día

Puntos de ausencia (período de 6 meses consecutivos)	Medida correctiva
6	Advertencia verbal
8	Advertencia escrita
10	Advertencia final
12	Despido

ID Logistics US se reserva el derecho de aplicar medidas correctivas a cualquier empleado que demuestre tener un patrón de abuso de esta expectativa y el derecho de aplicar medidas correctivas sin utilizar un enfoque progresivo cuando se considere apropiado por el liderazgo operativo y de los recursos humanos.

Reporte de ausencias y tardanzas

Si un empleado no puede presentarse al trabajo de acuerdo a lo programado, él o ella debe reportar su ausencia a su gerente antes de que empiece el turno programado. Esta práctica se aplica a cada día que el empleado no se presente a trabajar. El empleado tiene la responsabilidad de entender los procedimientos de comunicación de ausencia de su centro.

No llamar ni presentarse (NC/NS) se define como cuando un empleado:

- No se comunica antes de que empiece su turno y no se presenta al trabajo para su turno.
- Llama antes de que empiece su turno y reporta que llegará tarde, pero luego no se presenta a trabajar ni llama nuevamente.

Días feriados y ausencias

Se requiere que los empleados trabajen al menos la mitad de su turno programado antes del día feriado y la mitad de su turno programado inmediatamente después del día feriado para ser elegibles para el salario por días feriados, a menos que hayan sido aprobados previamente para un día libre pagado y programado.

Expectativas gerenciales

Se espera que los gerentes emitan las medidas correctivas de manera oportuna. El sistema de control de entrada y salida del trabajo permite el acceso en tiempo real para supervisar la asistencia del empleado.

Se espera que los gerentes revisen y documenten la ausencia individual a detalle de los empleados, junto con la orientación y la medida correctiva adecuada.

Si un empleado decide utilizar el tiempo libre pagado para cubrir su ausencia, los gerentes serán responsables de aplicar el tiempo en la tarjeta de registro horario del empleado. Se puede aplicar el tiempo en incrementos de 1 hora pero no se puede aplicar en incrementos mayores a la cantidad de veces que se ha ausentado.

Los certificados médicos que autorizan que los empleados regresen al trabajo se mantendrán en los archivos confidenciales que se encuentran en un lugar cerrado y seguro.

Postulaciones y ausencias

Un empleado con una advertencia final por cualquier motivo en los últimos 6 meses no es elegible para postularse para puestos de trabajo internos a otros centros de costos. Los traslados internos quedan a discreción del equipo gerencial.

En buenos términos se refiere como la ausencia de advertencias finales dentro de los últimos seis (6) meses.

Política de reconocimiento por la asistencia perfecta por horas

La asistencia de los empleados repercute directamente en nuestra capacidad para cumplir o sobrepasar las expectativas del cliente. Asimismo, las ausencias representan una dificultad indebida para los demás miembros del equipo o departamento. Por estas razones, se espera que todos los empleados se presenten a trabajar según lo previsto. **A continuación se encuentran los lineamientos que seguiremos para hacer de este un programa de incentivo exitoso para nuestros empleados.**

Estructura de reconocimientos:

- Por cada trimestre que un empleado no tenga puntos de asistencia, tendrá derecho a un tiempo libre remunerado (PTO) por asistencia perfecta, que podrá utilizar posteriormente.
- El PTO por Asistencia Perfecta puede usarse de forma programada o no programada pero no justificará una ausencia no programada del control de asistencia.

POLÍTICAS Y EXPECTATIVAS DE ASISTENCIA

- El PTO por asistencia perfecta no se contabilizará como tiempo trabajado y no se pagará en caso del término de la relación laboral, a menos que la ley estatal exija lo contrario.
- La Gerencia seguirá controlando la asistencia de los empleados según la política actual e informará a RR. HH. de todos los empleados que vayan a recibir un reconocimiento de asistencia por el trimestre anterior.

Acuse de Recibo

Usted ha firmado el *Paquete de Acuse de Recibo* para confirmar que ha leído y entendido esta política.

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

ID Logistics US sabe que para dar lo mejor de uno mismo, es necesario tener un equilibrio saludable entre la vida familiar y laboral. Por ello, ID Logistics US está invirtiendo en tiempo libre pagado. La siguiente política proporciona los detalles de la opción de tiempo libre.

Luego de un período introductorio de 90 días, los empleados a tiempo completo no exentos son elegibles para los beneficios de Tiempo Libre Pagado (PTO) incluyendo: Las vacaciones, el tiempo por enfermedad, los días feriados, el permiso por duelo y para servir como jurado (la elegibilidad se describe en la política a continuación). Todo el tiempo acumulado debe aplicarse a todas las ausencias, planificadas o no, antes de que un empleado pueda tomar un tiempo libre no pagado del trabajo. Todos los beneficios de PTO se pagan al salario de tiempo regular, y no cuentan para las “horas trabajadas” para el cálculo de las horas extras.

La estructura de acumulación se define a continuación, salvo que se indique lo contrario en la carta de oferta o cuando la ley estatal lo requiera. La acumulación de vacaciones se realiza mensualmente en la fecha de aniversario.

Estructura de PTO acumulado:*

ESTRUCTURA DE ACUMULACIÓN DE VACACIONES		
Nivel de servicio	Tasa de acumulación mensual	Límite de acumulación de vacaciones
Fecha de contratación hasta el 1er aniversario	3.34 horas al mes (40 horas al año)	80 horas
1 a 2 años	6.00 horas al mes (72 horas al año)	112 horas
2 a 6 años	6.67 horas al mes (80 horas al año)	120 horas
6 a 10 años	10.67 horas al mes (128 horas al año)	168 horas
10 a 15 años	11.33 horas al mes (136 horas al año)	176 horas
Después del 15to Aniversario	15.00 horas al mes (180 horas al año)	220 horas

ESTRUCTURA DE ACUMULACIÓN DE TIEMPO POR ENFERMEDAD	
Fecha de acumulación	Tasa de acumulación trimestral
1 de enero	10 horas
1 de abril	10 horas
1 de julio	10 horas
1 de octubre	10 horas

* Los conductores deben consultar su resumen de beneficios; los empleados de Kennesaw deben consultar su política de PTO

Normas:

- Los empleados no acumulan tiempo durante las ausencias no pagadas de 30 días o más.
- Las acumulaciones de PTO pueden utilizarse en incrementos mínimos de 1 hora.
- En caso de que un empleado pase de un régimen de tiempo completo a uno de tiempo parcial, el empleado conservará su saldo obtenido de vacaciones a partir de la fecha en que se haga efectivo el cambio de régimen.
- Se espera que los empleados programen el PTO con la mayor antelación posible y debe ser aprobado por el gerente del empleado.

- La programación del PTO se basará en el tiempo de servicio del empleado en la Compañía. Si dos (2) o más empleados del mismo departamento desean tomarse la misma semana libre pero, a juicio de la gerencia, esto crearía un inconveniente con el personal, el empleado con mayor antigüedad en la Compañía será usualmente el que pueda programar esa semana. Las semanas completas de tiempo libre programado por lo general tendrán prioridad sobre los días individuales. La Gerencia también tendrá la autoridad para considerar otros factores en la determinación de la selección de vacaciones entre los empleados, según lo considere necesario. Por ejemplo, independientemente del tiempo de servicio de los empleados que compiten entre sí, el número de semanas que cualquier empleado puede seleccionar a la vez puede ser controlado por un gerente, para darle a los empleados con menos años de servicio al menos alguna oportunidad de que también tengan tiempo libre preferido.

Transferencia: Las siguientes normas de transferencia se aplican a todos los empleados, a menos que la ley estatal requiera lo contrario.

- Vacaciones: Un saldo máximo de 80 horas de tiempo de vacaciones al próximo año calendario.
- Tiempo por enfermedad: Se debe utilizar dentro del año que fue otorgado.
- Pérdida: El saldo perdido no es elegible para pagarse.

Término de la relación laboral: Las siguientes normas se aplican a todos los empleados que han dado por terminada su relación laboral, a menos que la ley estatal requiera lo contrario.

- Vacaciones: Los empleados que renuncien con un preaviso de al menos dos semanas, y que trabajen durante todo el periodo de preaviso de dos semanas, tendrán derecho a recibir el pago del tiempo no utilizado que se haya acumulado dentro de ese año calendario. El tiempo de vacaciones transferido del año anterior no es elegible para ser pagado. El aviso de renuncia debe presentarse por escrito y enviarse inmediatamente a Recursos Humanos para que se le pueda pagar las vacaciones en el último cheque de pago del empleado. El PTO no puede ser utilizado durante el preaviso de dos semanas, sustituirse por él, ni puede utilizarse para extender el empleo. Todo empleado que no cumpla con el preaviso de dos semanas, o que sea despedido por la Compañía por una causa justificada, perderá todo el tiempo de vacaciones acumulado restante.
- Enfermedad: El tiempo por enfermedad no se paga al terminar la relación laboral.

Empleados exentos: Para todos los empleados exentos que utilicen el tiempo por enfermedad y las vacaciones, las ausencias de un día completo que sean ocasionadas por necesidades personales no serán pagadas, a menos que la ley exija lo contrario.

Requisitos específicos del estado:

- California: De acuerdo con los requisitos de cumplimiento del estado, los empleados de California recibirán por adelantado 40 horas de tiempo por enfermedad después de su periodo introductorio de 90 días y seguirán recibiendo 40 horas anuales a la fecha de su aniversario. El tiempo de vacaciones se acumula semanalmente.
- Michigan: De acuerdo con los requisitos de cumplimiento del estado, a los empleados de Michigan se les aplicará un prorrateo de 10 horas de tiempo por enfermedad por trimestre durante su primer año calendario. Luego del primer año, todos los empleados de Michigan recibirán una asignación anticipada de 40 horas anuales de tiempo por enfermedad el 1 de enero.
- Nueva York: De acuerdo con los requisitos de cumplimiento del estado, los empleados de Nueva York recibirán 56 horas de tiempo por enfermedad disponible para usar al momento de su contratación y seguirán recibiendo 56 horas anuales a la fecha de su aniversario. El tiempo por enfermedad no utilizado puede trasladarse al próximo período, pero los empleados pueden utilizar únicamente un máximo de 56 horas de tiempo por enfermedad dentro del período de 12 meses.

Salario por días feriados

Los siguientes días feriados se reconocen como días feriados pagados: Día de Año Nuevo, Viernes Santo, Día de Conmemoración a los Caídos, Día de la Independencia, Día del Trabajo, Día de Acción de Gracias y Día de Navidad. Los días feriados se pagan a las horas del turno estándar. (Por ejemplo: 8, 10, 12)

Se requiere que los empleados trabajen al menos la mitad de su turno programado antes del día feriado y la mitad de su turno programado inmediatamente después del día feriado para ser elegibles para el salario por días feriados, a menos que hayan sido aprobados previamente para un día libre pagado y programado.

Los empleados que cuenten con permisos para ausentarse en bloque no pagados no son elegibles para recibir el salario por días feriados durante el período del permiso en bloque.

Ausencias pagadas por duelo

Todos los empleados a tiempo completo recibirán hasta tres (3) días de permiso pagado por duelo por la muerte de un familiar directo (padre, padrastro, suegro actual, cónyuge, hijo, hijastro y hermano) siempre que sea necesario, incluso para asistir a los servicios y gestionar los asuntos relacionados. Se percibirá un (1) día de salario por el fallecimiento de un abuelo y nieto. Con la aprobación del supervisor, se puede disponer de hasta un (1) día completo sin salario para asistir a los funerales de tíos, primos, otros parientes políticos y otros familiares y amigos. Las horas por enfermedad no utilizadas o de vacaciones acumuladas se aplicarán, de estar disponibles, para las ausencias correspondientes una vez que se haya agotado el salario por duelo.

Los empleados deben presentar una esquela, un aviso de funeral u otra forma de prueba del fallecimiento a su supervisor inmediato para recibir el permiso por duelo pagado. Si un empleado necesita tiempo libre por duelo que no esté incluido en esta política, deberá consultarlo con el gerente, y será atendido cuando sea posible.

Salario por servicio de jurado

Reconocemos el deber cívico de nuestros empleados de servir como jurado. ID Logistics US requiere que los empleados informen de su solicitud para servir como jurado inmediatamente a su supervisor. Se pagará un máximo de cinco (5) días en cualquier año calendario, a menos que la ley exija lo contrario.

Los empleados que no puedan presentarse a trabajar por ser jurado recibirán el pago de hasta cinco (5) días de tiempo perdido a su tarifa regular de pago. Los empleados deben presentar un registro de las horas en las que se han presentado a prestar servicio como jurado para tener derecho al salario por servicio de jurado.

Votación

Se alienta a que los empleados voten durante su horario no laboral. Cuando la ley estatal lo requiera, los empleados pueden tener derecho a un tiempo libre pagado durante su turno de trabajo para votar el día de las elecciones. Su supervisor o departamento puede determinar el horario en el que usted pueda ausentarse para votar.

Intervención como testigo

Si se le exige por ley que comparezca ante el tribunal como testigo, se le concederá un tiempo libre de acuerdo con las leyes vigentes. Usted debe presentar la citación como testigo a su supervisor tan pronto como la reciba. Además, deberá presentarse a su horario habitual de trabajo durante las horas o días en que no se requiera su presencia como testigo. El tiempo libre no será pagado, a menos que elija utilizar sus vacaciones o tiempo personal.

Víctimas de violencia sexual o doméstica

Si un empleado requiere tiempo libre del trabajo para afrontar las consecuencias legales, médicas o psicológicas de la violencia doméstica, la duración del permiso disponible se determinará en función de las necesidades particulares de la persona, del estado en el que resida y del centro en el que trabaje.

Si necesita solicitar un permiso u otra adaptación debido a la violencia doméstica, comuníquese con el representante del Departamento de Recursos Humanos.

Permiso para ausentarse por motivos militares

Prestamos apoyo a nuestro personal militar estadounidense y cumplimos todas las leyes y regulaciones federales y estatales aplicables en relación con los empleados en servicio activo o de reserva. Si los empleados se incorporan a las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o prestan servicio en la Reserva Militar o en la Guardia Nacional, deben notificarlo a su supervisor y al representante del Departamento de Recursos Humanos. Cumplimos todas las disposiciones de la Ley de Derechos de Empleo y Reemplazo de los Servicios Uniformados ("USERRA").

Los empleados pueden aplicar el permiso personal acumulado y el PTO obtenido y no utilizado para el permiso por motivos militares si lo desean; sin embargo, no están obligados a hacerlo. Se espera que los empleados notifiquen a su supervisor tan pronto como ellos reciban las órdenes.

Permiso para ausentarse y por motivos familiares y médicos (FMLA)

Sírvase consultar el manual del empleado y la política de permiso para ausentarse para ver información adicional.

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

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, grave o persistente que genera un entorno de trabajo hostil o se convierte en una condición de empleo, y que se basa en el sexo, la raza, la religión, el credo, la edad, la nacionalidad de origen, la discapacidad o algunos otros rasgos que se consideren “protegidos” en virtud de las leyes federales, estatales y municipales sobre las prácticas justas de empleo.

ID Logistics US prohíbe a los supervisores, gerentes u otros responsables tomar decisiones de empleo concretas (contratación, despido, ascenso, ajustes salariales, etc.) con base en el sexo, la raza, la religión, la edad, la nacionalidad de origen, la discapacidad u otros rasgos protegidos de un empleado, o bien en 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 que sus supervisores o gerentes tomen represalias 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 abordar 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 disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.

Prohibición de conductas acosadoras discriminatorias ilegales

El acoso discriminatorio ilegal, según se define más arriba, que es lo suficientemente grave o persistente como para alterar las condiciones de empleo de la persona objeto del acoso, crea un entorno de trabajo discriminatorio y hostil. ID Logistics US prohíbe toda forma de conducta acosadora que pueda causar o contribuir a este tipo de entorno. La conducta acosadora incluye, pero sin limitarse a ello, los comentarios, insultos, bromas, materiales o conductas despectivos de tipo sexual, raciales, étnicos, religiosos, basados en la edad, relacionados con la discapacidad o de otro tipo, que sean inapropiados y contribuyan a crear un entorno de este tipo. La conducta acosadora está prohibida y no será tolerada en ID Logistics US.

Acoso sexual

El acoso sexual puede incluir insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales, conductas verbales o físicas de naturaleza sexual y otras conductas de acoso con base en el sexo de la víctima si la sumisión a la conducta específica se convierte, implícita o explícitamente, en un término o condición de empleo o cuando la conducta es lo suficientemente severa o persistente como para alterar las condiciones de empleo de la persona objeto de la misma y crea un ambiente de trabajo hostil.

Los hechos reales y las circunstancias particulares de cada situación determinarán si una conducta específica constituye o no un acoso sexual discriminatorio, tal y como lo define la ley, y según se aplica en esta política. Si bien la siguiente no es una lista exhaustiva de las conductas inapropiadas, servirá como guía en relación con el tipo de conducta que normalmente se considera que causa o genera un entorno de trabajo sexualmente hostil. Cualquier empleado, supervisor o gerente que se vea involucrado en dicha conducta estará sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.

Acoso verbal

El acoso verbal puede incluir:

- Comentarios despectivos o vulgares sobre el género de una persona
- Lenguaje sexualmente sugerente o insinuaciones
- Lenguaje sexualmente vulgar
- Bromas de naturaleza sexual
- Comentarios sobre la anatomía o las características físicas relacionadas con el género de una persona
- Propuestas sexuales o intimidación
- Amenazas de lesiones físicas con fines sexuales
- Uso de palabras sexualmente ofensivas o inapropiadas
- Acoso verbal grave dirigido a una persona debido a su género
- Cualquier otra comunicación inapropiada u ofensiva de naturaleza sexual como ruidos, gritos o jergas

Acoso físico

El acoso físico puede incluir:

- Tocamientos indebidos de otra persona
- Tocamiento de otra persona de una forma sugerentemente sexual
- Dar palmadas, pellizcar o agarrar partes del cuerpo de otra persona.
- Agresión sexual
- Conducta física dirigida a un individuo debido a su género
- Conducta intimidatoria, como bloquear el paso de una persona o invadir su espacio personal (dirigida a una persona por su sexo)

Acoso visual o no verbal

- Distribuir o mostrar carteles, caricaturas o dibujos sexualmente despectivos, incluyendo fotos, carteles, caricaturas o dibujos que contengan desnudos
- Distribuir o mostrar, leer o ver material sexual escrito o gráfico en el centro de trabajo
- Distribuir, exhibir, leer o ver revistas de orientación sexual en el centro de trabajo
- Distribuir o mostrar gráficos de contenido sexual o desnudos en los terminales informáticos o descargar dicho material del Internet
- Distribuir o mostrar mensajes de correo electrónico o materiales escritos sexualmente ofensivos o inapropiados
- Exponer objetos, imágenes o gráficos sexualmente sugerentes en el centro de trabajo
- Crear o reenviar mensajes de voz sexualmente ofensivos o inapropiados en el centro de trabajo
- Miradas sexualmente ofensivas
- Gestos sexuales obscenos

El acoso sexual puede dirigirse a hombres o mujeres. Puede llevarse a cabo por gerentes, supervisores, compañeros de trabajo, proveedores, clientes, vendedores y otros. Los actos y las comunicaciones verbales que suelen considerarse no ofensivos o aceptables por la mayoría de las personas, como los cumplidos que son de naturaleza socialmente aceptable, no se consideran acoso sexual. El acoso sexual se refiere más bien a formas y tipos de comportamiento que no son gratos porque son personalmente ofensivos para una persona razonable y no respetan los derechos de los demás. Hay que reconocer que, a veces,

acciones o comunicaciones que parecen y pretenden ser inofensivas o divertidas para algunos empleados pueden resultar ofensivas para otros. Del mismo modo, acciones o comunicaciones que normalmente podrían pasar desapercibidas fuera del trabajo pueden resultar ofensivas para las personas del trabajo que son objeto de dichas acciones o comunicaciones y, por lo tanto, pueden dar lugar a reclamos por acoso sexual. Al reconocer la naturaleza imprecisa, en ocasiones, de determinar si una conducta (incluidos los actos o comunicaciones) constituye, o alcanza el nivel de ser, acoso sexual discriminatorio, ID Logistics US ha establecido una política estricta que prohíbe todas y cada una de las conductas que contribuyan al acoso sexual.

Otras formas de acoso discriminatorio

El acoso de cualquier tipo hacia los empleados con base en la raza, la religión, la edad, la nacionalidad de origen, la discapacidad u otros rasgos protegidos es una conducta completamente inaceptable y no será tolerada por ID Logistics US. ID Logistics US prohíbe toda forma de conducta acosadora que pueda causar o contribuir al acoso discriminatorio, incluyendo, entre otros, los siguientes:

- Insultar o utilizar epítetos racistas, religiosos o étnicos
- Usar un lenguaje que pueda ofender razonablemente a los miembros de una determinada raza, religión, edad, nacionalidad de origen, discapacidad o a cualquier otro grupo protegido contra la discriminación en virtud de las leyes federales y estatales sobre las prácticas justas de empleo.
- Distribuir o mostrar cualquier material que pueda ofender razonablemente a miembros de una determinada raza, religión, edad, nacionalidad de origen o discapacidad, o a miembros de cualquier otro grupo protegido contra la discriminación
- Mostrar materiales escritos o gráficos en los terminales informáticos que puedan ofender razonablemente a miembros de una determinada raza, religión, edad, nacionalidad de origen o discapacidad, o a miembros de cualquier otro grupo protegido contra la discriminación
- Mostrar símbolos, imágenes u otras caricaturas, carteles o materiales gráficos que puedan ofender razonablemente a los miembros de una determinada raza, religión, edad, nacionalidad de origen o discapacidad, o a los miembros de cualquier otro grupo protegido contra la discriminación
- Someter a cualquier persona a acoso verbal o físico debido a su raza, religión, edad, nacionalidad de origen, discapacidad u otras características protegidas en virtud de las leyes federales y estatales sobre las prácticas justas de empleo

La intención de ID Logistics US, a través de esta política, es garantizar que el centro de trabajo esté libre de las consecuencias de toda conducta discriminatoria con base en la raza, la religión, la edad, la nacionalidad de origen, la discapacidad y otros rasgos y características protegidos que se reconocen como “protegidos” en virtud de las leyes federales, estatales o municipales sobre las prácticas justas de empleo. Dicha conducta no es aceptada de ninguna forma en las instalaciones de ID Logistics US o mientras se encuentre haciendo negocios en nombre de ID Logistics US.

Procedimientos para reportar el acoso

ID Logistics US se compromete a tomar las medidas razonables y prudentes para eliminar el acoso discriminatorio de su centro de trabajo. Sin embargo, si la Gerencia no tiene constancia

de un incidente de acoso cuando se produzca, es evidente que dicha situación no pueda ser abordada. En consecuencia, todos los empleados, gerentes y supervisores tienen el deber de denunciar ante la Gerencia las conductas acosadoras en el centro de trabajo y deben seguir estos procedimientos para reportarlas. Cualquier empleado (incluidos los gerentes y supervisores) que crea que está siendo objeto de una conducta acosadora en el centro de trabajo deberá tomar las siguientes medidas de inmediato:

1. (a) Si la conducta acosadora no es grave o persistente y si se siente seguro, puede enfrentar al acosador con educación pero con firmeza. Si es así, dígame que su conducta acosadora no es agradable y pídale que deje de hacerlo. Si no se siente cómodo siguiendo este curso de acción desde el principio, o si lo sigue pero el acoso persiste incluso después de que le haya advertido al acosador que deje de hacerlo, entonces debe:
 - (b) Informar inmediatamente sobre la conducta acosadora a una (o más) de las siguientes personas:
 - el supervisor de su departamento;
 - el supervisor del departamento del presunto acosador;
 - un representante de recursos humanos; o
 - el presidente o cualquiera de los vicepresidentes.
2. Cooperar con la(s) persona(s) que esté(n) investigando su reclamo de acoso mediante el suministro de información detallada sobre la(s) situación(es) que dio(dieron) lugar a su reclamo, incluyendo la identidad del acosador, la(s) fecha(s) de cada uno de los incidentes relevantes, la conducta específica por la que se reclama, todos los testigos de la conducta y cualquier otra información pertinente. Este tipo de información es necesaria para llevar a cabo una investigación apropiada y también para determinar y tomar rápidamente las medidas correctivas necesarias para poner fin a la conducta. Si usted no coopera con ID Logistics US en la investigación de cualquier situación que posiblemente constituya una conducta acosadora, puede que ID Logistics US no sea capaz de abordar apropiadamente la situación.

Todos los reclamos se abordarán de forma oportuna. La información con respecto a su reclamo será tratada con la confidencialidad apropiada. Evidentemente, el personal gerencial que debe participar en la investigación, el presunto acosador y los posibles testigos pueden ser contactados y así conocer sobre el reclamo. No se permitirá que ninguna persona hable sobre el reclamo o los resultados de la investigación, excepto por las conversaciones necesarias para llevar a cabo la investigación, para tomar cualquier medida correctiva adecuada y para administrar y gestionar la política de ID Logistics US contra el acoso discriminatorio.

Las personas acusadas de conductas acosadoras no deben tomar represalias contra la(s) persona(s) que ha(n) denunciado el acoso o contra cualquier persona que participe en la investigación de dicho reclamo. Ningún empleado sufrirá algún tipo de represalias por reportar de buena fe un acoso discriminatorio.

Procedimientos de investigación de acoso

Los funcionarios de Recursos Humanos y directivos apropiados realizarán las investigaciones de los reclamos de acoso tan pronto como sea posible. El Departamento de Recursos Humanos será responsable de llevar a cabo la investigación de acoso. Cualquier gerente o supervisor que reciba el reclamo de acoso de un empleado, o que, de otra manera, tome conocimiento de un posible caso de acoso en el centro de trabajo, debe reportar inmediatamente dicho reclamo al Departamento de Recursos Humanos para que se lleve a cabo una investigación con prontitud.

POLÍTICA DE ACOSO DISCRIMINATORIO

Si el acoso se ha producido dentro de la cadena de mando de la persona que, de otro modo, habría tenido la responsabilidad de llevar a cabo la investigación, se tomarán las medidas necesarias para designar a otra persona que se considere adecuada para llevar a cabo una investigación. Se informará al presunto acosador, y a otras personas según corresponda, de que, independientemente de los resultados de la investigación, está estrictamente prohibida cualquier represalia contra el empleado denunciante, ya sea en ese momento o en un futuro.

Una vez que el investigador haya obtenido suficiente información relevante, se determinará si se ha producido un acoso discriminatorio. En la medida en que sea posible en todas las circunstancias pertinentes, estas decisiones se tomarán normalmente en un plazo de treinta (30) días calendario a partir de la fecha en que se presentaron los reclamos. Si se determina que se ha producido un acoso prohibido, se impondrá medidas disciplinarias o el despido según lo determine el Departamento de Recursos Humanos, y se tomarán las medidas correctivas que se determinen necesarias para poner fin al acoso lo antes posible. En cualquier caso, se informará al empleado denunciante y al presunto acosador si se ha determinado la existencia de un acoso prohibido.

No fraternización

Con el fin de promover el funcionamiento eficiente del negocio de ID Logistics US y para evitar malentendidos; reclamos 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 supervisen, directa o indirectamente. Usted debe reportar dicha relación a su supervisor de inmediato. Los empleados que violen esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el término de la relación laboral.

Acuse de Recibo

Todos los empleados de ID Logistics US que violen esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido. Usted ha firmado el *Paquete de Acuse de Recibo* para confirmar que ha leído y entendido esta política.

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

ID Logistics US está comprometido en brindar un entorno laboral seguro y productivo, protegiendo la propiedad de ID Logistics US y manteniendo operaciones eficientes. Por lo tanto, ID Logistics US ha implementado esta política con respecto al alcohol y las drogas. 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 colaboradores 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, incluyendo la Ley de Centro de Trabajo Libre de Drogas de 1988. En algunos centros de ID Logistics US, las leyes de estado especial pueden modificar la aplicación de esta política.

ID Logistics US se reserva el derecho a modificar esta política en cualquier momento. En este sentido, cualquier cambio en esta política se comunicará a los colaboradores tan pronto como sea posible.

1. Es una violación de la política de ID Logistics US que cualquier colaborador tenga en su poder, transfiera, venda, distribuya, intercambie u ofrezca para la venta drogas ilegales, o de otra manera participe en el consumo ilegal de drogas o alcohol en el trabajo, durante el almuerzo o los descansos, en cualquier momento que se encuentre en la propiedad o los vehículos de ID Logistics US o mientras represente a ID Logistics US.
2. Es una violación de la política de ID Logistics US que cualquier colaborador se presente a trabajar bajo la influencia de drogas ilegales o alcohol. "Bajo la influencia" significa que el colaborador se ve afectado por el consumo de alcohol o drogas o alguna combinación de ambos que pueda detectarse.
3. Es una violación de la política de ID Logistics US que cualquier colaborador use medicamentos recetados ilegalmente, o que abuse del uso de medicamentos de venta libre, incluyendo el uso de medicamentos recetados de manera distinta a la prescrita. Sin embargo, nada en esta política excluye el uso apropiado de medicamentos legalmente recetados que puedan contener sustancias controladas si se utilizan según lo prescrito.
4. Cualquier colaborador que se someta a un tratamiento médico prescrito con una sustancia controlada que pueda afectar al desempeño o seguridad laboral debe informar a su supervisor de este tratamiento. El uso de una sustancia controlada como parte de un programa de tratamiento médico prescrito no es motivo de medidas disciplinarias, aunque es importante que ID Logistics US sepa que esto está ocurriendo. Puede ser necesario cambiar el puesto de trabajo de un colaborador mientras éste se encuentre en tratamiento.
5. Las violaciones de esta política están sujetas a medidas correctivas que pueden incluir el despido.

Alcance

Todos los colaboradores de ID Logistics US serán sometidos a pruebas de alcohol y drogas de acuerdo a lo establecido en esta Política. Todos los postulantes al trabajo que reciban ofertas de trabajo condicionales de ID Logistics US tendrán que completar exitosamente una prueba de detección de drogas, de acuerdo a lo establecido en esta Política.

Sustancias controladas

ID Logistics US realiza pruebas específicas para las siguientes sustancias controladas: Marihuana (cannabinoides), cocaína, opiáceos, anfetaminas, fenciclidina (PCP), barbitúricos, benzodiazepinas, propoxifeno y metadona, y los derivados químicos de estas sustancias. ID Logistics US se reserva el derecho de añadir, quitar o modificar esta lista para incluir los cambios

realizados en las listas de sustancias controladas que el Departamento de Control de Drogas mantiene. La Administración de Control de Drogas (“DEA”) y la Administración de Alimentos y Medicamentos (“FDA”) de conformidad con la Ley Federales de Sustancias Controladas.

Tipos de pruebas

A discreción de ID Logistics US, un colaborador puede ser sometido a una prueba de saliva, de alcoholemia o de orina. A pesar de que las principales formas de prueba que se aplican en ID Logistics US son las de saliva, alcoholemia y orina, los colaboradores pueden ser sometidos a otras formas de prueba, dependiendo de las circunstancias y recomendaciones del proveedor de pruebas de ID Logistics US. Independientemente del tipo de prueba, las muestras serán recolectadas, y las pruebas administradas, por la gerencia de ID Logistics US o por un proveedor de pruebas aprobado por las autoridades estatales y federales. Las pruebas de drogas o alcohol se llevarán a cabo en las siguientes etapas:

- Antes del empleo. Un postulante que haya recibido una oferta de trabajo condicional por parte de ID Logistics US debe ser sometido a una prueba antes de llevar a cabo sus funciones. Dicho candidato debe dar su consentimiento para entregar los resultados de la prueba a ID Logistics US. La oferta de empleo realizada a un candidato que (1) se niegue a someterse a la prueba (o a proporcionar los resultados de pruebas anteriores, de ser pertinente), o (2) cuyos resultados de la prueba muestren la presencia de sustancias ilegales o controladas, será revocada por ID Logistics US.
- Pruebas al azar. En las jurisdicciones en las que se permita la realización de pruebas al azar, ID Logistics US, a su entera discreción, tendrá el derecho de llevar a cabo de forma rutinaria, periódica o intermitente pruebas de drogas y alcohol al azar a cualquier colaborador (en cumplimiento de la ley estatal, las pruebas al azar en California se limitan a los puestos de trabajo de alta seguridad). La selección al azar se llevará a cabo a lo largo de todo el año, y se realizará utilizando un método de selección científicamente válido para garantizar que cada colaborador tenga las mismas posibilidades de ser seleccionado cada vez que se realicen selecciones en un grupo determinado. Por su propia naturaleza, la selección al azar puede dar lugar a que los colaboradores sean sometidos a pruebas en selecciones sucesivas al azar o más de una vez en un año calendario. También es posible que algunos colaboradores no sean seleccionados durante los intervalos que caen en un año calendario determinado. Si una persona seleccionada al azar adopta una conducta que no permite la recolección, dicha conducta puede ser considerada como una negativa a la prueba. Cualquier rechazo de la prueba resultará en medidas correctivas, hasta e incluyendo el término de la relación laboral.
- Luego de un accidente. En cuanto sea posible, los colaboradores deberán ponerse inmediatamente a disposición para las pruebas de detección de drogas y alcohol después de cualquier accidente de trabajo que provoque daños o lesiones. Cualquier rechazo de la prueba resultará en medidas correctivas, hasta e incluyendo el término de la relación laboral.
- Por una causa razonable. ID Logistics US se reserva el derecho de someter a prueba a un colaborador cuando su comportamiento o apariencia sugiera que pueda estar bajo los efectos de las drogas o el alcohol (por ejemplo, si habla arrastrando las palabras, tiene un comportamiento extraño, o por su mal desempeño en el centro de trabajo, etc.). ID Logistics US se reserva el derecho de suspender a cualquier colaborador (con o sin sueldo) hasta que ID Logistics US reciba los resultados de la prueba. Cualquier rechazo de la prueba resultará en medidas correctivas, hasta e incluyendo el término de la relación laboral.

- Al reincorporarse al trabajo. ID Logistics US se reserva el derecho a someter a prueba a cualquier colaborador que se reincorpore al trabajo luego de un período prolongado de ausentismo en el trabajo (es decir, una ausencia de cuatro semanas o más). Cualquier rechazo de la prueba resultará en medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el término de la relación laboral.
- Pruebas de seguimiento. Durante un período de seis meses después de que un colaborador haya completado satisfactoriamente un programa de tratamiento requerido por el empleador, o un programa de tratamiento voluntario con consentimiento, y después de que la primera prueba de reincorporación al trabajo sea negativa, el colaborador estará sujeto a pruebas de seguimiento de drogas. Cualquier rechazo de la prueba resultará en medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el término de la relación laboral.

Procedimientos de prueba

Todas las pruebas se llevarán a cabo en un centro de ID Logistics US, o en el centro de pruebas designado. Cualquier colaborador que no se presente en el centro de pruebas o ante el supervisor para que sea transportado al centro de pruebas se considerará que ha rechazado la prueba. Cualquier rechazo de la prueba resultará en medidas correctivas, hasta e incluyendo el término de la relación laboral.

El oficial de revisión médica

Los resultados de todas las pruebas de detección de drogas se enviarán directamente al Oficial de Revisión Médica (“MRO”). Un MRO es un médico autorizado con conocimientos sobre el uso terapéutico de los medicamentos recetados y la farmacología y toxicología de las drogas ilícitas, cuya principal responsabilidad es revisar e interpretar los resultados positivos de las pruebas obtenidas por el laboratorio. Con fines de esta política, un resultado “positivo” significa que cualquier nivel de alcohol o de sustancia controlada se detectó en la prueba. El MRO debe determinar si existe alguna explicación médica que podría explicar un resultado positivo. A cualquier colaborador que tenga un resultado positivo confirmado por el laboratorio se le dará la oportunidad de discutir sobre el resultado con el MRO. Cuando sea apropiado, el MRO puede ordenar un nuevo análisis de la muestra original en un laboratorio certificado.

Si el MRO determina que no hay ninguna razón legítima para que una droga esté presente en la muestra, considerará la prueba como un “positivo verificado”. Cualquier colaborador con un resultado positivo verificado tendrá la opción de volver a someter a prueba la muestra original en un laboratorio certificado diferente. La solicitud de una nueva prueba debe ser dentro de las 24 horas de la notificación positiva verificada. El costo de la nueva prueba será responsabilidad exclusiva del colaborador y debe pagarse por adelantado.

Pruebas de alcoholemia: todo colaborador que obtenga un resultado de alcoholemia de entre 0,02% y 0,039% será destituido de inmediato de sus funciones y no se le permitirá volver a ellas durante un mínimo de 24 horas. Cualquier colaborador con un resultado de alcoholemia de 0,04% o mayor también será automáticamente destituido de sus funciones, referido a un profesional responsable de abuso de sustancias y podrá ser objeto de medidas correctivas.

Confidencialidad y control de registros

Los registros de la prueba de drogas y alcohol del colaborador serán considerados historiales médicos confidenciales y se mantendrán de manera segura. Los registros de las pruebas de alcohol y droga únicamente se divulgarán de la siguiente manera:

- En virtud de una citación válida emitida por un tribunal u organismo administrativo;
- Previa solicitud de una autoridad regulatoria federal o estatal; o
- Previo consentimiento escrito del colaborador, autorizando la divulgación a un individuo específico.

Lineamientos de medidas correctivas

La violación de la Política de Centro de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol de ID Logistics US resultará en medidas correctivas, hasta e incluyendo el término de la relación laboral. Los colaboradores que den positivo a la prueba para drogas y alcohol ilegales pueden ser referidos al Programa de asistencia para el colaborador de ID Logistics US; sin embargo, dicha referencia no excluirá la adopción de medidas correctivas. La reincorporación de un colaborador a su puesto de trabajo en ID Logistics US puede estar condicionada a la culminación con éxito de un programa de abuso de sustancias.

Salvo circunstancias especiales, un colaborador estará sujeto al término inmediato de la relación laboral por:

- Un resultado positivo para sustancias ilegales controladas, siempre que el MRO considere que no hubo un motivo médico para que el resultado de la prueba salga positivo;
- No entregar una muestra (o la cantidad suficiente de muestra), siempre que el MRO considere que no hubo motivo médico para que el colaborador no la entregue;
- Volver a presentar una concentración de alcohol de 0,04 o mayor;
- No aceptar someterse a la prueba, o ponerse a disposición para la prueba; o
- Falsificar una muestra, incluyendo la incorporación de adulterantes, sustituir otro líquido por la orina, diluir la muestra o intentar sustituir la orina de otra persona por la suya.

El colaborador que dé positivo en un prueba de drogas ilegales contará con un plazo de cinco (5) días laborales después de la notificación por escrito del resultado positivo de la prueba para objetar o explicar el resultado a ID Logistics US.

ID Logistics US no quiere interferir en la vida privada de sus colaboradores, pero sí reconocemos que el consumo de drogas y alcohol por parte de un colaborador puede repercutir en el centro de trabajo. Por lo tanto, ID Logistics US se reserva el derecho a tomar las medidas correctivas apropiadas por el uso, venta o distribución de drogas, incluso mientras se encuentra fuera de las instalaciones de ID Logistics US. Todo colaborador que sea condenado, se declare culpable o sea sentenciado por un delito relacionado con drogas ilegales está obligado a comunicar la condena, declaración o sentencia a ID Logistics US en un plazo de cinco (5) días. Si no lo hace, esto resultará en el despido automático. Cooperar en el cumplimiento puede dar lugar a la suspensión sin sueldo para permitir que la gerencia evalúe la naturaleza de los cargos y el historial del colaborador con ID Logistics US.

Programa de asistencia al colaborador

ID Logistics US ha establecido un Programa de asistencia al colaborador (AAP). Se encuentra disponible para cualquier colaborador y su familia para ayudarlos con cualquier problema personal, incluyendo, entre otros, problemas de abuso de sustancias. Se recomienda encarecidamente a cualquier colaborador con problemas de abuso de sustancias que busque ayuda voluntariamente. Cualquier colaborador que sea remitido obligatoriamente al AAP y que se rehúse a participar en él, o a seguir las recomendaciones para completar con éxito el curso de tratamiento recomendado por el AAP, estará sujeto a una medida correctiva que puede incluir el término de la relación laboral.

Nombre del colaborador (en letra de imprenta)

Firma del colaborador

Fecha

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