

## Índice de materias

Clasificaciones de Empleado.....	2
Horas de Trabajo, Paga y Tarjetas registradoras .....	2
Horas de Trabajo para Personal No exento .....	2
Resto y Períodos de Comida.....	3
Trabajo de Horas extras para Personal No exento.....	3
Política de Día de paga .....	3
Archivos de Tiempo .....	3
Deducciones de Paga para Personal Exento .....	3-4
Su Pago.....	4
Asistencia de Tiempo/Reunión de Revelación.....	4
Depósito Directo.....	4
Avances de Sueldo .....	4-5
Empleado Se beneficia .....	5
Política de Vacaciones.....	5-6-7
Vacaciones.....	7
Reglas de Trabajo.....	8-9
Política de Asistencia .....	9-10
Rupturas de Lactancia .....	11
Medicina y Política de Alcohol .....	11
<b>Permisos para estar ausente:</b>	
Permiso de Invalidez .....	11
Familia Permiso para estar ausente Médico .....	12
Permiso de Familia de Militares de Ohio.....	13-14
Política de Embarazo/Baja por maternidad de Ohio .....	15
Deber de Jurado.....	16
Deber de Testigo .....	16
Permiso Militar.....	16
Permiso de Pérdida.....	17
Permiso de Donación de Médula ósea.....	17
Violencia Doméstica, Asalto Sexual o Acechando Permiso .....	17-18
Permiso Personal .....	18
La votación y Permiso de Elección .....	18
Permiso de Respuesta de Emergencia .....	18
Dispositivos Auditivos en Áreas de Trabajo.....	19
Compra de Ropa de Trabajo .....	19
Si Usted Debe Abandonarnos .....	19-20

## **Clasificaciones de Empleado**

### **Nuevos Empleados**

Todos los nuevos empleados deben completar un período introductorio de 90 días. El período introductorio es un período de prueba durante el cual un supervisor con cuidado observa y evalúa la interpretación de trabajo.

### **Empleados Regulares**

Un empleado regular es un empleado que es programado trabajar todas las horas de horas normales disponibles durante su cambio normal.

### **Empleados de Media jornada**

Se programa con regularidad que empleados de media jornada trabajan menos que. Si la semana laborable normal está basada durante 40 horas, un empleado de media jornada es alguien que es generalmente programado durante menos de 30 horas por semana. Los empleados de media jornada no son elegibles para ventajas.

### **Empleados Temporales**

Los empleados temporales son alquilados por una agencia exterior para el periodo de tiempo, dependiente sobre necesidades y condiciones en el CW Ohio, Inc. El tiempo trabajado por la agencia temporal no se aplica al período introductorio de 90 días. Los empleados temporales no son elegibles para ventajas.

### **Empleados Estacionales**

Los empleados estacionales son la lista para trabajar durante un período de tiempo predeterminado, limitado. Los empleados estacionales no son elegibles para ventajas.

## **Horas de Trabajo, Paga y Tarjetas registradoras**

### **Horas de Trabajo para Personal No exento**

#### ***Semana laborable y el día laborable***

Con objetivos del Acto de Estándares de Trabajo Justo, la semana laborable consiste en siete días que comienzan inmediatamente después 12:00 medianoche el sábado y se terminan en 12:00 medianoche el sábado siguiente. El día laborable es el período de 24 horas que comienza inmediatamente después 12:00 medianoche y termina el siguiente 12:00 medianoche.

### ***Programa de trabajo Regular***

Un programa de trabajo regular normalmente consiste en ocho horas del trabajo actual en un día laborable, pero esto puede cambiar, según las necesidades del negocio y sus deberes de trabajo individuales. Su supervisor le informará de sus horas previstas y cualquier cambio en aquella lista.

### ***Resto y Períodos de Comida***

Usted recibirá el almuerzo y períodos de comida consecuentes con la ley del Estado. Su supervisor le instruirá cuando su comida y descansa los períodos ocurrirán.

### ***Trabajo de Horas extras para Personal No exento***

Ohio de CW determinará cuando las horas extras son necesarias y quién trabajará horas extras.

Pagarán a razón de usted unas y medias veces su precio de horas normales regular de la paga para todas las horas usted realmente trabaja superior a 40 horas en una semana laborable.

Las horas extras adjudicadas son obligatorias. La llegada tardía o el fracaso de hacer un informe durante horas extras obligatorias son tratados como un tardío o ausencia bajo la política de asistencia de Ohio CW.

### ***Política de Día de paga***

Los días de paga regulares son cada jueves.

### ***Tiempo Archivos***

Es su responsabilidad de asegurarse que usted registra exactamente las horas usted trabajó. El cambio, falsificando o completando el registro de control de presencia de otro empleado es estrictamente prohibido y es tierras para la disciplina, hasta e incluso la terminación.

Si su tarjeta registradora es perdida o el reloj registrador no trabaja correctamente, usted debe notificar inmediatamente a su supervisor.

Es su responsabilidad de hacer lo siguiente:

- Tenga todas las horas trabajadas examinado y firmado con las iniciales por su supervisor o la persona de plomo;*
- Tenga todas las horas extra firmadas con las iniciales por su supervisor;*
- Complete la tarjeta registradora cada día; y*
- Firme el registro de tiempo.*

### ***Deducciones de Paga para Personal Exento***

Ohio de CW está dedicado al cumplimiento con leyes federales y estatales en cuanto a deducciones permisibles de los salarios de empleados que están exentos a partir de horas extras. No tenemos la intención de descontar de la paga de los empleados exentos por ausencias donde

tales deducciones son inconsecuentes con el estado exento conforme a ley federal o ley del Estado. La regla general consiste en que si un empleado exento trabaja la parte de una semana laborable, el sueldo del empleado no puede ser reducido debido a variaciones en la calidad o la cantidad del trabajo, aunque haya varias excepciones.

Por favor examine su trozo de pago cada período de paga para verificar que le pagamos la cantidad correcta. Si usted cree que hicimos una deducción impropia de su paga, por favor tráigala a la atención del Departamento de HORA inmediatamente. Si decidimos que hicimos una deducción impropia, usted será reembolsado puntualmente para la cantidad descontada incorrectamente.

## **Su Pago**

Su trozo de nómina hace una lista de deducciones hechas de sus ganancias brutas. Según la ley, se requiere que la Compañía haga deducciones para Seguridad social, impuesto sobre la renta federal y cualquier otro impuesto apropiado. Estas deducciones requeridas también pueden incluir cualquier decoración ordenada por el tribunal. Su trozo de nómina también distinguirá entre paga regular recibida y dinero de horas extras recibido.

Si usted cree que hay un error en su paga, traer el asunto a la atención del Gerente de Recursos Humanos inmediatamente entonces la Compañía puede resolver el asunto rápidamente y cordialmente.

Darán su pago sólo a usted, a menos que usted solicite que él sea enviado, o autorice por escrito a otra persona a aceptar su cheque para usted.

## **Asistencia de Tiempo/Reunión de revelación**

Los empleados que son la lista para trabajar, hacen un informe para trabajar, pero trabajar es anulado, recibirá mínimo (de dos horas) paga. A menos que ellos fueran notificados con adelanto para no hacer un informe para trabajar por su supervisor.

Pagarán a empleados, que trabajan fuera de su programa de trabajo normal debido a situaciones urgentes, todas las horas trabajaron. Si son menos de cuatro horas, ellos recibirán mínimo de paga de cuatro horas.

Pagarán a empleados que son la lista para asistir a reuniones obligatorias o sesiones de formación para la compañía para su asistencia.

## **Depósito Directo**

CW Ohio anima a empleados a usar el depósito directo. Las formas de autorización están disponibles del Departamento de Recurso Humano.

## Avances de Sueldo

CW Ohio no permite avances en pagos o contra vacaciones pagadas.

## Empleado Se beneficia

### ***Plan de jubilación***

CW Ohio patrocina *un 401* plan de jubilación (*k*) para empleados elegibles. Los empleados deberían referirse a su copia de la Descripción de Plan Sumaria (SPD) para detalles de la elegibilidad, inscripción (exigencias de contribución, si aplicable), invertir, planeear ventajas y como tener acceso a ventajas. Los empleados pueden obtener una copia del SPD de y preguntas directas al Regulador.

CW Ohio reserva el derecho de interpretar, enmendar, modificar o despedir a alguno y todos los términos y las condiciones del plan de jubilación. En caso de que haya cualquier discrepancia entre los términos expuestos en esta guía y aquellos en el SPD, el SPD controlará.

### ***Programa de Seguro de Grupo***

- CW Ohio provee a empleados elegibles la oportunidad de participar en Programas de Seguro de Grupo.
  - ✓ Plan Principal
  - ✓ Compre en grandes cantidades Plan
- La información sobre gastos superiores y la información de deducción de nómina pueden ser obtenidas del departamento de HORA.
- Los empleados deberían referirse a su copia de la Descripción de Plan Sumaria (SPD) para detalles de elegibilidad, inscripción, ventajas de plan y como tener acceso a las ventajas. Los empleados pueden obtener una copia del SPD para cada programa de y preguntas de ventaja directas al Departamento de HORA.
- CW Ohio reserva el derecho de interpretar, cambiar, modificar o terminar algunos o todos de los términos y las condiciones de los Programas de Seguro de Grupo. En caso de que haya cualquier discrepancia entre los términos expuestos en esta guía y el SPD, el SPD controlará.

### ***Continuación de Cobertura de Seguro médico***

Si su cobertura de seguro médico se termina, usted puede tener derechos a la cobertura de continuación. Las opciones para la continuación de seguro médico son explicadas en su SPD.

## Política de Vacaciones

El Because CW Ohio, Inc reconoce la importancia de vacaciones en el suministro de la oportunidad de resto, reconstrucción y actividades personales, concedemos vacaciones pagadas anuales a nuestros empleados regulares de jornada completa.

Nuestro año de base de vacaciones corre del 1 de enero al 31 de diciembre. Las vacaciones acumuladas deben ser tomadas dentro de la base año después del acumulado. No permitimos el importe traspasado de vacaciones acumuladas a partir de un año al otro.

Después de que un empleado ha sido creído con un año del servicio continuo, la lista de vacaciones siguiente se aplica:

### **Lista de Vacaciones**

Después de que 1 año del servicio y mínimo de 1000 horas trabajaron 80 horas

Según el cuarto usted fue alquilado en, las horas de vacaciones estarán disponibles como sigue:

1 <sup>er</sup> Cuarto	EL 100 %	80 horas
2 <sup>do</sup> Cuarto	EL 75 %	60 horas
3 <sup>er</sup> Cuarto	EL 50 %	40 horas
4 <sup>to</sup> Cuarto	EL 25 %	20 horas

Durante cada 2 años del servicio, un empleado puede ganar hasta 8 horas de vacaciones, a un máximo de 160 horas. Las horas de vacaciones estarán disponibles después del 1 de enero del año siguiente. El empleado debe trabajar 1000 horas por año civil para ser elegible.

### **Paga de Vacaciones**

La paga de vacaciones es calculada a un precio igual a sus horas normales precio por hora entonces las vacaciones son tomadas.

### **Listas**

Usted puede programar vacaciones junto con rupturas, vacaciones y/O días con regularidad programados lejos con la aprobación de su supervisor.

Usted es animado a planear sus vacaciones tan lejos de antemano como sea posible. Si hay conflicto en la programación de una fecha particular, los conflictos serán resueltos en la única discreción de la compañía consecuente con necesidades operacionales.

Su supervisor debe programar y autorizar vacaciones, generalmente al menos un mes de antemano. También reservamos el derecho de programar vacaciones durante el cierre planeado.

Las vacaciones deben ser generalmente tomadas una semana a la vez. Sin embargo, reconociendo la necesidad durante el tiempo para citas, hojas a corto plazo, etc., permitiremos que usted recoja vacaciones  $\frac{1}{2}$  - la hora incrementa con la aprobación previa de su supervisor. Otra vez, recuerde que durante nuestra temporada ocupada, no seremos generalmente capaces de conceder tales vacaciones a corto plazo.

Las vacaciones también se acumulan en incrementos de año lleno basados en su fecha anual del empleo — no prorrateamos vacaciones. Por ejemplo, si usted es alquilado el 1 de julio de 2011, usted se hará elegible durante una semana de vacaciones el 1 de julio de 2012, para ser tomado en cualquier momento dentro de los próximos 12 meses. Si usted trabaja otros seis meses, usted no se acumula más vacaciones, tampoco usted recibirá la paga para cualquier vacación no usada a la terminación (voluntario o involuntario).

Siempre que unas vacaciones aprobadas por la compañía se caigan dentro del período de vacaciones de un empleado, no las contamos como la parte de las vacaciones del empleado.

### ***Pérdida***

Las vacaciones no serán concedidas como la parte del período de aviso de dos semanas. Si despedimos a un empleado, o sobre la separación del empleo las vacaciones acumuladas pero no usadas serán incluidas con el pago final

## **Vacaciones**

CW Ohio concede las vacaciones siguientes como pagadas vacaciones a empleados calificados:

- ✓ El Día del Año nuevo
- ✓ Viernes Santo
- ✓ Día de Conmemoración
- ✓ Día de la Independencia
- ✓ Día del Trabajo
- ✓ Acción de gracias
- ✓ Día después de Acción de gracias
- ✓ Nochebuena
- ✓ Día de Navidad
- ✓ Día flotante para ser anunciado por Compañía cada año

Usted es elegible para la paga de vacaciones si usted encuentra todas las condiciones siguientes:

- Usted ha trabajado para Ohio CW durante al menos 90 días antes de las vacaciones pagadas; y
- Usted trabajó el último con regularidad programado el día laborable antes y el primer con regularidad programado el día laborable después de las vacaciones a menos que no perdonado por escrito por la compañía; y
- Usted es un empleado de jornada completa regular, no un empleado temporal o empleado de tiempo parcial.

La paga de vacaciones es calculada a su precio de trabajo regular de la paga, incluso cualquier diferencial de cambio aplicable, pero no exceder horas previstas regulares.

Bajo la política de compañía, como unas gracias especiales a un empleado que trabaja durante unas vacaciones pagadas, le pagarán "un y una mitad" su precio regular de la paga durante horas trabajó durante las vacaciones pagadas. Podemos requerir que el trabajo sea programado durante estos días cuando las operaciones, mercados, etc. pueden exigir.

## Reglas de Trabajo

La violación de cualquier regla de trabajo puede causar la disciplina, hasta e incluso la descarga. La lista de reglas abajo no contiene cada regla o estándar posible de la conducta esperada de nuestros empleados, pero esto declara muchas de las reglas más fundamentales. Si usted es inseguro de lo que es esperado de usted en una cierta circunstancia, por favor pregunte a su supervisor.

Nada en este listado de reglas de trabajo es querido para entrar en conflicto "con el Empleo a voluntad" la política en esta Guía. Nuestra interpretación y juicio de si una regla ha sido violada son finales y encuadernación.

La conducta prohibida incluye:

1. Violación de reglas de seguridad o prácticas de seguridad.
2. La violación de la política de toxicomanía.
3. La contratación en payasadas, riñendo o lanzando cosas.
4. El defecto a inmediatamente y exactamente relata una herida sin abandonar el trabajo.
5. Ser tardío o ausente sin autorización o notificación.
6. La ausencia de los días laborables programados sin notificarnos.
7. Contribución a condiciones antihigiénicas o gobierno de la casa pobre.
8. Fumar en áreas no autorizadas.
9. Causar pérdida o basura de material o partes debido a descuido.
10. Uso no autorizado de teléfonos de compañía.
11. La fijación, cambiando o quitando cualquier asunto en tabloneros de anuncios en propiedad de compañía a menos que expresamente no autorizado.
12. Ser deshonesto o realizando un acto fraudulento o abuso de confianza.
13. Imprudentemente la conducción o exceder la conducción segura gobiernan mientras en la propiedad de compañía.
14. Las amenazas, intimidating, imponiendo o interfiriendo con empleados del mismo tipo en propiedad de compañía o en negocio de compañía.
15. La utilización de lengua profana, abusiva o amenazadora.
16. La salida de la planta durante el turno de trabajo sin permiso.
17. Horas extras trabajadoras sin autorización o fracaso de trabajar horas extras adjudicadas.
18. Dejando de seguir instrucciones de trabajo, verbales o escritas, insubordinación.

19. El robo, empleando mal, destruyendo o quitando de local de compañía sin autorización cualquier propiedad de compañía o la propiedad de cualquier empleado.
20. Usando instalaciones de compañía, tiempo de equipo o materiales sin autorización.
21. La restricción de producción o causar, crear o participar en una interrupción de cualquier clase durante tiempo de trabajo o en propiedad de compañía.
22. La provocación o la instigación de una lucha o luchando durante horas de trabajo, en propiedad de compañía o en negocio de compañía.
23. La contratación en la conducta criminal si está relacionado con la interpretación de trabajo.
24. Dormir en el trabajo durante horas de trabajo.
25. Falsificación de cualquier archivo de compañía, incluso información de empleo.
26. La grabación del tiempo de trabajo de otro empleado, permitiendo a cualquier otro empleado registrar su tiempo de trabajo o permitiendo falsificación de cualquier tarjeta registradora, si su propio u otro empleado.
27. La contratación en cualquier otra conducta u omisión que, en nuestra única discreción, creemos para ser adversos a los mejores intereses de nuestra organización.
28. Llevar armas de fuego u otras armas peligrosas en cualquier momento en propiedad de la empresa. Exceptuando lo permitido por Ohio Senado proyecto de ley 199.
29. Violando cualquier regla de compañía, política o procedimiento.

La mala conducta o la violación de políticas de compañía, reglas o procedimientos pueden causar una advertencia verbal o escrita, una suspensión con o sin paga o terminación. Basaremos el tipo de disciplina que administramos sobre los hechos de cada caso particular como determinado por nosotros.

Ninguno de los susodichos estándares de conducta o reglas de trabajo es querido, tampoco ellos deben tener el efecto, de interferencia o inhibición de cualquier empleado en el ejercicio de cualquier derecho garantizado o protegido según la ley.

## **Política de Asistencia**

### ***Nuestras Expectativas***

El CW Ohio, Inc espera que todos los empleados sean a tiempo, en el trabajo y listos para trabajar un cambio lleno como una condición de alquiler y siguió el empleo. El ausentismo, las salidas tempranas y las llegadas tardías cargan a sus empleados del mismo tipo. Mientras es reconocido que puede ser necesario para usted ser ausente de vez en cuando, es importante que las ausencias sean guardadas a mínimo.

Se espera que usted tenga cuidado de asuntos personales y obligaciones a la vez además de durante horas de trabajo. Sin embargo, si es necesario ser desconectado para la conveniencia personal, la aprobación previa debe ser recibida de su supervisor inmediato. En el repaso de aquella petición, él o ella tendrán las necesidades de operaciones en cuenta de su departamento. Usted también puede querer examinar nuestra política "de Permisos para estar ausente".

### **Exigencias de Llamada en vivo**

Si usted será ausente del trabajo por algún motivo, es absolutamente necesario para usted llamar *personalmente* la línea directa de ausente (593-5800) media hora antes del principio de su cambio previsto; a menos que un acontecimiento imprevisible o una emergencia le impidan dar un previo aviso. En caso de un acontecimiento imprevisible o emergencia, usted debe notificar *personalmente* el departamento de Recurso Humano dentro de dos horas después del acontecimiento o emergencia. El aviso de la ausencia del empleado de un cónyuge, padre u otra persona no es aceptable, a menos que una emergencia le impida hacer este contacto personal. Usted debe declarar por qué usted es incapaz de asistir al trabajo y debe dejar un número de teléfono donde usted puede ser alcanzado. La notificación de nosotros de una ausencia o tardanza no perdona la ausencia o tardanza. Sobre la petición, puede requerirse que usted amueble la prueba satisfactoria a nosotros para justificar la razón de ausencia o tardanza. Cualquier empleado que a sabiendas falsifica la información que se relaciona con su ausencia será disciplinado. El encarcelamiento para violación de cualquier derecho civil o penal presunto no es una excusa válida por no seguir esta política de llamada en vivo.

Además usted puede enviar un correo electrónico o un mensaje de texto a una cuenta designada por su supervisor, a condición de QUE usted y su supervisor mutuamente estén de acuerdo con este proceso con adelanto. Su correo electrónico o texto deben declarar la razón usted será ausente y cuanto. A veces las tardanzas pueden ocurrir en la entrega de mensajes de correo electrónico y texto. Todavía se requiere que usted llame la Línea directa de Ausente, aun si usted ha enviado el mensaje de texto o un correo electrónico.

El fracaso de entrar viola la política de llamada en vivo y llevará a la acción disciplinaria hasta e incluso la terminación.

### **Los Informes de Estado y Liberación del Doctor**

Puede requerirse la liberación de un doctor después de cualquier enfermedad. Puede requerirse la liberación de un doctor verificando que usted es capaz de volver para trabajar después de herida o enfermedad.

Si usted nos ha proveído de la documentación médica que usted será del trabajo durante más de una semana debido a una herida o enfermedad, se requiere que usted se ponga en contacto con el Departamento de HORA una vez cada semana para relatar el estado de su dolencia y fecha de vuelta al trabajo esperada, a menos que usted arregle otra lista. Las exigencias de reportaje son el mismo tanto para en el trabajo como de las heridas de trabajo y enfermedades. La falta de cumplir con estas exigencias de reportaje puede causar la acción disciplinaria.

De ser necesario para un empleado ser capaz de realizar las funciones esenciales de un trabajo, CW Ohio puede conceder el alojamiento razonable en el cumplimiento con estas políticas a individuos con la invalidez si esto no causa la privación excesiva a nuestras operaciones o causa una amenaza directa para salud y seguridad. *Sin embargo, la asistencia regular y la prontitud se consideran la parte de las funciones de trabajo esenciales de cada empleado.*

## ***Disciplina***

El ausentismo excesivo o la tardanza pueden llevar a la acción disciplinaria, hasta e incluso la terminación del empleo. Otros modelos persistentes de ausencias, salidas tempranas o tardanza, sin tener en cuenta el número exacto de días, pueden garantizar la acción disciplinaria.

Consideraremos su registro de tardanza, ausencias no perdonadas, ausencias perdonadas excesivas, suspensiones, días personales lejos, permisos para estar ausente y enfermedad no industrial o herida que resulta a tiempo perdido. Sin embargo, cualquier ausencia o tardies que son protegidos por ley del Estado o ley federal no perjudicarán su registro de asistencia.

## **Rupturas de Lactancia**

Sujeto a ciertas excepciones, los empleados que son de enfermería pueden tomar una ruptura de 30 minutos impagada durante cada uno cuatro horas de un cambio para expresar la leche de pecho después del nacimiento de un niño. La Compañía hará esfuerzos razonables de proporcionar una posición privada. Los empleados no serán respondidos contra para ejercer sus derechos bajo esta política.

## ***Medicina y Política de Alcohol***

Por favor ver el accesorio

## **Permisos para estar ausente**

### ***Permiso de Invalidez***

La indemnización por discapacidad a corto plazo está disponible para empleados elegibles que sufren un no trabajan la herida relacionada o la enfermedad que les impide trabajar. Los empleados son elegibles para la indemnización por discapacidad a corto plazo si ellos han sido continuamente empleados por nosotros durante al menos un año. El pago es hecho a razón del 60 % de ganancias semanales básicas hasta 300,00\$ de sus salarios semanales no horas extras regulares durante 12 semanas.

Para verificar la necesidad del permiso de invalidez, podemos solicitar la certificación médica de su médico que trata o de un médico seleccionado por nosotros. Para volver del permiso de invalidez, usted debe proporcionar una certificación de buena forma física para el deber de su abastecedor de asistencia médica.

## **Familia y Permiso Médico**

La Familia federal y el Acto de Permiso Médico (FMLA) dan derecho a empleados elegibles a tomar hasta 12 semanas del permiso impagado en un período de 12 meses por los motivos abajo. En situaciones donde un empleado elegible siente cariño por unos militares servicemember con una herida seria o enfermedad, el período máximo del permiso de FMLA total es 26 semanas en un período de 12 meses solo que comienza durante el primer día el empleado toma el permiso por esta razón.

- Nacimiento y cuidado de su niño recién nacido.
  - Colocación de un niño para adopción o cuidado adoptivo con usted.
  - Sienta cariño por su cónyuge, niño o padre con una condición de salud seria.
  - Su propia condición de salud seria.
  - Cuando su cónyuge, niño o padre que está en las Fuerzas armadas (incluso la Guardia Nacional o Reserva) tienen una necesidad urgente de usted de hacer una pausa en el trabajo del trabajo por unos motivos relacionados con su servicio activo cubierto o llamada inminente al servicio activo cubierto; o
  - Para sentir cariño por unos militares el servicemember (o veterano dentro de los cinco años pasados) con una herida seria o enfermedad incurrió en el servicio activo, cuando usted es el cónyuge, niño, padre o familiar más cercano del servicemember.
1. Hemos designado un período de 12 meses rodante medido hacia atrás desde la fecha *un individuo* usa cualquier permiso de FMLA como nuestro período de 12 meses en el cual las 12 semanas del derecho de permiso ocurre.

El seguro médico sigue durante el permiso de FMLA en la misma base como si usted había seguido trabajando. En algunos casos, usted puede ser capaz de usar pagado el permiso (tal que se acumuló vacaciones, subsidio por enfermedad, etc.) al mismo tiempo como FMLA. Nuestra política FMLA contiene la información más detallada sobre sus derechos y responsabilidades. Usted ha sido proveído de una copia de la política. Si usted ha extraviado su copia, le animamos a obtener otra copia de la política de su supervisor o el Departamento de HORA. Usted también debería referirse al cartel FMLA y el cartel de ley del Estado fijado en su worksite. Entre otras cosas, nuestra política explica nuestras exigencias para el previo aviso antes de permiso, los pagos y *procedimientos que usted tiene que seguir para seguir su seguro médico*, llamadas en vivo periódicas durante permiso, certificación de la necesidad del permiso, y la certificación de buena forma física para el deber antes de la vuelta a trabajar de se va para su propia condición de salud seria. Usted puede obtener formas de petición de permiso del Departamento de HORA.

### **Otras Ventajas:**

La Compañía seguirá proveyéndole de sus ventajas con regularidad proporcionadas, incluso, pero no limitada con seguro de invalidez, seguro de vida, planes de jubilación, y planes de jubilación. Sin embargo, usted seguirá siendo responsable de su parte del coste. Por favor póngase en contacto con el departamento de Recurso Humano sobre el programa de pagos.

## **Otra Familia y Permiso Médico Conforme a Ley estatal:**

### ***Permiso de Familia de Militares de Ohio***

Desde el 2 de julio de 2010, en ciertas circunstancias, los empleados de Ohio serán elegibles para el Permiso de Familia de Militares de Ohio. Los empleados elegibles tienen derecho hasta hasta diez días u ochenta horas (cualquiera es menos) del permiso impagado por año civil. Para ser elegible para tal permiso, usted debe encontrar los criterios de elegibilidad siguientes:

- Usted debe haber sido empleado con Ohio CW durante al menos 12 meses consecutivos;
- Usted debe haber trabajado al menos 1 250 horas para Ohio CW en los 12 meses que inmediatamente preceden al principio del permiso;
- Usted es el padre, el cónyuge o la persona que tiene o tenía la custodia legal de una persona que es un miembro de los servicios uniformados quien (1) llaman en el servicio activo en los servicios uniformados para el periodo de treinta y un días o más (o 2) son heridos, heridos o hospitalizados sirviendo en el servicio activo en los servicios uniformados;
- Usted da el aviso aplicable del permiso, como explicado adelante abajo, a Ohio CW;
- Las fechas en las cuales usted toma el permiso bajo esta política ocurren no más que dos semanas antes de o una semana después de la fecha de despliegue de su cónyuge, niño, sala o antigua sala; y
- Usted no tiene ningún otro permiso disponible para su uso excepto permiso de invalidez o baja por enfermedad.

### ***Definiciones***

"El servicio activo" significa el deber de jornada completa en el servicio militar activo de los Estados Unidos o servicio activo de acuerdo con una orden ejecutiva del presidente de los Estados Unidos, un acto del Congreso del Une estados, o una proclamación del gobernador. "El servicio activo" no incluye el servicio activo para la formación, el servicio activo inicial para la formación, o el período de tiempo durante el cual una persona es ausente de una posición de empleo para un examen para determinar la buena forma física de la persona para realizar cualquier deber a menos que tal período sea contemporáneo con un período de servicio activo.

“Los servicios uniformados” significan las fuerzas armadas, el Ohio organizó la milicia cuando involucrado en el deber de Guardia Nacional de jornada completa, el Corp. encargado del servicio médico público, y cualquier otra categoría de personas denominadas por el presidente de los Estados Unidos en el tiempo de guerra o emergencia.

### ***Notar***

Si usted solicita el permiso porque llaman a su cónyuge, niño, sala o la antigua sala en el servicio activo, usted debe dar el aviso de Ohio CW de su permiso intencionado al menos quincena antes del principio del permiso.

Si usted solicita el permiso porque su cónyuge, niño, sala o antigua sala han sido heridos, heridos o hospitalizados, usted debe dar el aviso de Ohio CW de su permiso intencionado al menos dos días antes del principio del permiso. Sin embargo, si usted recibe el aviso de un representante de los servicios uniformados que la herida, la herida o la hospitalización son de una naturaleza crítica o amenazadora por la vida, usted puede tomar tal permiso sin proporcionar el previo aviso a Ohio CW.

### **Certificación**

Además del aviso requerido, usted debe proveer Ohio CW de la certificación de las autoridades militares apropiadas que verifican lo siguiente:

- La identificación del miembro de los servicios uniformados (1) es llamada en el servicio activo en los servicios uniformados para el periodo de treinta y un días o más (o 2) es perjudicado, herido o hospitalizado sirviendo en el servicio activo en los servicios uniformados;
- La fecha de la llamada a servicio activo; y
- Cuando aplicable, una declaración que la herida, la herida o la hospitalización son de una naturaleza crítica o amenazadora por la vida.

La certificación no tiene que ser proporcionada al mismo tiempo que usted proporciona el aviso del permiso, pero debe ser provisto dentro de un tiempo razonable a partir de entonces. Por favor hable de la certificación requerida con el Departamento de recursos humanos de Ohio CW.

### **Ventajas**

Durante el permiso de familia militar bajo esta política, CW Ohio seguirá proveyéndole de sus ventajas con regularidad proporcionadas, incluso, pero no limitado con cualquier seguro médico, seguro de invalidez, seguro de vida, planes de jubilación, y planes de jubilación. Sin embargo, usted seguirá siendo responsable de su parte del coste de tales ventajas. Como el permiso bajo esta política es impagado, por favor haga preparativos con el Departamento de recursos humanos para hacer preparativos para el pago de sus premios durante su permiso.

Usted también permanecerá elegible para cualquier ventaja que usted se acumuló antes del principio de tal permiso.

### ***Restauración de Trabajo***

Al final de su permiso, usted será devuelto a la posición que usted sostuvo antes del permiso o a una posición con precedencia equivalente, ventajas, paga y otros términos y condiciones del empleo.

### ***Preguntas***

Si usted tiene preguntas en cuanto a esta política, incluso su elegibilidad o las exigencias para tal permiso, por favor póngase en contacto con el Departamento de recursos humanos.

### ***POLÍTICA DE EMBARAZO/BAJA POR MATERNIDAD DE OHIO***

Las empleadas que trabajan en Ohio tienen derecho a un razonable permiso para estar ausente para embarazo, parto y condiciones médicas relacionadas sobre alquiler. Generalmente, doce semanas laborables serán consideradas“” permiso razonable. El permiso bajo esta política está disponible cuando médicamente recomendado e incluirá el tiempo libre para las complicaciones relacionadas del embarazo (incluso náuseas severas) y citas de cuidado prenatales. Las desviaciones a partir de las doce semanas serán consideradas en una base de caso a caso y tendrán en cuenta necesidad del empleado y necesidades operacionales legítimas.

Los empleados que buscan el permiso bajo esta política deben presentar su petición a Recursos Humanos 30 días antes del primer día de la ausencia solicitada. Si previo aviso de 30 días no es posible, los empleados deben proporcionar el aviso a Recursos Humanos tan pronto como practicable (generalmente 24 horas después del aprendizaje de la necesidad de permiso). El aviso debe incluir el cronometraje esperado y la duración del permiso. El fracaso de proporcionar tal aviso puede ser tierras para la tardanza del permiso. Los empleados también deben dar el aviso tan pronto como practicable si las fechas de márchese cambian y/o son ampliados.

Un embarazo /la baja por maternidad de la ausencia es impagada. Como con FMLA permiso, las vacaciones / sick/PTO tiempo deben ser tomadas simultáneamente con el permiso para estar ausente. El embarazo/baja por maternidad debe estar disponible sin hacer caso de la elegibilidad FMLA; sin embargo, si el empleado es elegible para el permiso de FMLA, alguno el embarazo/baja por maternidad debe correr simultáneamente con FMLA permiso. En otras palabras, el tiempo de FMLA/vacation no amplía la cantidad de permiso disponible.

Los empleados que toman una cantidad razonable del permiso bajo esta política serán generalmente devueltos a su posición original o a una posición de estado parecido y paga para significar su intención de volver para trabajar.

### **Deber de Jurado**

Apoyamos su deber cívico de servir en jurados cuando llamado. Como requerido por la ley federal, *exima* a empleados que trabajan la parte de una semana y realizan el deber de jurado que el resto de la semana será pagado por la semana laborable llena. Para empleados no exentos elegibles y para empleados exentos elegibles que no trabajan durante la semana, pagada el permiso de jurado puede estar disponible. Para empleados que han sido continuamente empleados por nosotros durante más de 90 días, proporcionamos hasta dos semanas laborables del permiso pagado por año civil para el deber de jurado. *La cantidad* de paga es su salario regular menos cualesquiera salarios actuales pagados por aquel cambio. Si usted agota su permiso de deber de jurado pagado, usted puede usar sus vacaciones pagadas acumuladas. *Cualquier compensación recibida de los tribunales debe ser volcada al CW Ohio, Inc.*

Usted debe notificar a su supervisor y el departamento de HORA tan pronto como usted sabe las fechas del servicio de jurado previsto. Si usted está en el turno del día y usted es liberado del servicio de jurado antes de la hora de comer para su cambio previsto, usted debe hacer un informe puntualmente para trabajar para la parte restante de su cambio. Si usted está en la oscilación o cambio de cementerio, usted debe hacer un informe para la segunda mitad de su cambio si usted es liberado del servicio de jurado antes del mediodía, a menos que usted haga otros arreglos con su supervisor. Las formas de petición de deber de jurado están disponibles para el Departamento de HORA.

### **Deber de Testigo**

Usted debe informar puntualmente a su supervisor si usted es citado para aparecer como un testigo en la causa durante horas de trabajo. El tiempo libre será impagado, a menos que usted pida usar se acumuló pagado vacaciones. Si le citamos para aparecer en el nombre de la compañía en un procedimiento legal, el tiempo será contado cuando las horas trabajaron.

### **Permiso Militar**

Concederán a empleados que sirven en los militares de los Estados Unidos un permiso para estar ausente protegido de acuerdo con la ley federal (el Acto de Derechos de Nuevo empleo y Empleo de Servicios Uniformado, o USERRA). Usted o su oficial al mando deben informar puntualmente a su supervisor o el Departamento de HORA tan pronto como usted sabe las fechas previstas de su servicio militar. Pedimos que usted nos provea de una copia de sus órdenes. Si usted tiene alguna pregunta o quiere la información sobre lo que está autorizado permiso militar, ponerse en contacto con el Departamento de HORA.

Para hojas militares que son 31 días o más largo, usted tiene la oportunidad de seguir la misma cobertura de seguros médica para usted, su cónyuge y sus niños dependientes que usted tenía durante el día antes del principio de su servicio militar. Usted recibirá un aviso que describe tanto su USERRA como COBRA derechos de continuación médicos de seguir la cobertura por un tiempo limitado autopagando. Para elegir la cobertura de continuación, siga las instrucciones en el aviso. Póngase en contacto con el Departamento de HORA para la información y ayuda.

Cuando usted es descargado del servicio militar, le concederán derechos de readmisión de trabajo de acuerdo con la ley federal. Dentro de las marcas de tiempo requeridas por la ley federal, usted debe informar el Departamento de HORA de su aplicación para el nuevo empleo y

proveer el Departamento de HORA de una copia de sus papeles de descarga. De su vuelta para trabajar, USERRA le autoriza a la readmisión inmediata de la cobertura de seguros médica para usted, su cónyuge y sus niños dependientes en nuestro plan de salud. USERRA también le autoriza, para volver para trabajar, seguir su participación en nuestro plan de jubilación como si usted había seguido siendo empleado durante el permiso militar protegido, incluso una oportunidad de usted de arreglar cualquier contribución usted habría hecho a sus 401 (k) el plan. Por favor ver el Departamento de HORA para la información y ayuda.

### ***Permiso de Pérdida***

Usted debe ser continuamente empleado por nosotros al menos tres meses para ser elegible para el permiso de pérdida pagado. En caso de la muerte de un miembro de familia cercano, concederemos hasta 2 días del permiso de pérdida pagado por empleado por acontecimiento. Usted debe notificar a su supervisor cuanto antes de la necesidad del permiso. Podemos requerir la documentación de la muerte y de la relación de familia. Los miembros de familia cercanos son definidos cuando cónyuges, niños (biológico, adoptado, vivo - en hijos adoptivos o vivo - en hijastros), padres, suegros, hermanos, hermanos en la ley, son/daughter-in-law, abuelos, nietos, sobrinas, sobrinos, tías, tíos.

### ***Permiso de Donación de Médula ósea***

Los empleados que trabajan veinte (20) o más horas por semana tienen derecho a hasta cuarenta (40) horas del permiso impagado con los objetivos de donar la médula ósea. La verificación de la donación y la longitud del permiso necesario pueden ser requeridas por la Compañía. El aviso razonable del permiso debe ser proporcionado. Los empleados pueden usar se acumuló pagado el tiempo libre para este fin.

### ***Violencia Doméstica, Asalto Sexual o Acechando Permiso***

Un empleado que es una víctima de violencia doméstica, asalto sexual o andar con paso majestuoso, o es el padre o el guarda de un niño menor o dependiente que es una víctima, puede tomar el tiempo libre razonable, impagado del trabajo para tratar con la violencia. Para ser elegible para el permiso, el empleado debe trabajar para un patrón con seis o más empleados y ha trabajado durante más de 25 horas por semana durante al menos 180 días antes del permiso.

El permiso puede estar usado por cualquiera de los motivos siguientes:

Obtener servicios de un abastecedor de servicios de víctima para el empleado elegible o el niño menor del empleado o dependiente;

Buscar tratamiento médico por o reponerse de heridas causadas por violencia doméstica o asalto sexual o andar con paso majestuoso del empleado elegible o el niño menor del empleado o dependiente;

Obtener, o asistir a un niño menor o dependiente en obtención de orientación de un profesional de salud mental autorizado relacionado con una experiencia de violencia doméstica, asalto sexual o andar con paso majestuoso;

Trasladar o tomar medidas para asegurar una casa existente para asegurar la salud y seguridad del empleado elegible o el niño menor del empleado o dependiente; o

Buscar legal o ayuda de aplicación de la ley o remedios para asegurar la salud y seguridad del empleado o el niño menor del empleado o dependiente, incluso preparación para y participación en medidas de orden protectoras u otra causa civil o criminal relacionada con violencia doméstica, asalto sexual o andar con paso majestuoso.

Los empleados no serán compensados durante el tiempo lejos del trabajo con objetivos relacionados con violencia doméstica, asalto sexual o andar con paso majestuoso, pero pueden usar vacaciones disponibles y tiempo personal para cubrir el período de ausencia.

Los empleados deben dar el aviso razonable de su intención de hacer una pausa en el trabajo del trabajo, a menos que dar tal aviso no sea factible. El permiso puede ser limitado donde crea una privación excesiva en el negocio de la Compañía.

**La Compañía puede requerir la certificación que el empleado o el niño menor del empleado o el dependiente son una víctima de la violencia doméstica.**

### ***Permiso Personal***

Las peticiones de permisos para estar ausente personales impagados serán evaluadas en una base de caso por caso y generalmente no se extenderán más largo que 30 días naturales.

### ***La votación & Elección Permiso Oficial***

Si usted necesita el tiempo libre para votar durante un día de las elecciones porque su programa de trabajo le impediría por otra parte ser capaz de votar, informe a su supervisor antes del día de las elecciones, y le proveerán una cantidad de tiempo razonable lejos para votar, con la mayor probabilidad al principio o el final del día de trabajo previsto. Si usted es una elección oficial, por favor informe a su supervisor de la necesidad de hacer una pausa en el trabajo del trabajo, antes de cualquier registro o Día de las elecciones. Váyase para votación y/o elección el deber oficial es impagado, de acuerdo con la ley aplicable.

### ***Permiso de Respuesta de Emergencia***

Si usted es un bombero de voluntario o un abastecedor de voluntario de servicios médicos de emergencia, y pierde algún trabajo porque usted respondió a una emergencia antes del reportaje para trabajar, le concederán tal tiempo como el permiso impagado, de acuerdo con la ley aplicable. Usted debe hacer todo lo posible para proporcionar el aviso a su supervisor antes del principio de su turno de trabajo si usted llegará tarde o ausente del trabajo debido a ser enviado a una emergencia. Si la notificación de avance no es posible, usted debe proveer a su supervisor de una explicación escrita del jefe del cuerpo de bomberos de voluntario o el director del servicio de

Sistema Monetario Europeo. Para tener derecho a este tipo del permiso, un empleado debe presentar la notificación escrita a Ohio CW no más tarde que 30 días siendo certificado como un bombero de voluntario o un abastecedor de urgencias de voluntario.

### ***Dispositivos Auditivos en Áreas de Trabajo***

Esta política gobierna el uso de las radioes, ordenadores, o alguno otro electrónico, batería hecha funcionar, etc. dispositivo que un empleado podría escuchar funcionando o realizando deberes/funciones de trabajo normales.

En este aspecto, la música de fondo o las emisoras de radio generales que tocan la música y pueden airear tiempo y o emisiones de noticias son permitidas mientras: un, el volumen no es a un nivel para ser molesto a compañeros de trabajo, y posiblemente crear un ambiente de trabajo inseguro; dos, el la emisión no usa la lengua ofensiva y número tres, no hay ningún poema lírico de canción que podría ofender a compañeros de trabajo. En este aspecto, los programas de radio de programa de entrevistas no son permitidos ser jugados en cualquier estación de trabajo o en cualquier área de trabajo debido a la naturaleza de este tipo de la programación. Cuando la gente realmente entra con comentarios y opiniones y, cuando los temas pueden variar de político a muy polémico, la compañía cree que esta programación sería una distracción que puede llevar a errores y/o posiblemente poner en peligro la seguridad de compañeros de trabajo y así la prohibición.

### ***Compras de Ropa de Trabajo para Empleados Requeridos para Trabajar Fuera en Tiempo Inclemente***

La compañía comprará la ropa para empleados requeridos trabajar fuera durante el tiempo inclemente. Por favor pregunte a su supervisor o gerente sobre si usted es elegible para este programa, y proveerle de más información sobre como participar en este programa.

## **Si Usted Debe Abandonarnos**

Si usted decide abandonar la Compañía, solicitamos que usted provea a su Supervisor de previo aviso de al menos dos (2) semanas de su salida. Su seriedad será apreciada.

Toda la propiedad de Compañía incluso, pero no limitado con, llaves, naipes de seguridad, aparcando pases, ordenadores portátiles, facsímiles, uniformes, etc. debe ser devuelta en la separación. Los empleados también deben devolver toda la Información Confidencial de la

Compañía sobre la separación. Al grado permitido según la ley, se requerirá que empleados reembolsen la Compañía (por la deducción de nómina, si legal) para cualquier propiedad de Compañía perdida o dañada.

Como notado antes, todos los empleados son empleados a voluntad y nada en estos cambios de guía aquel estado.