

# MANUAL DEL EMPLEADO

El Manual del Empleado del Tidewater Inn establece políticas, procedimientos, prestaciones y condiciones laborales que serán seguidos por todos los empleados como condición de su empleo en Tidewater Inn.

Tidewater Inn se esfuerza por brindar un entorno amigable para los empleados en el que las personas orientadas a objetivos prosperen. Nuestro compromiso como compañía de servir a los clientes y ofrecer productos y servicios de calidad es inquebrantable. Estas políticas, procedimientos y condiciones laborales crean un entorno de trabajo en el que se atienden los intereses tanto de los clientes como de los empleados.

Valoramos los talentos, habilidades y capacidades de nuestros empleados y buscamos fomentar un entorno abierto, cooperativo y dinámico en el que todos podamos sobresalir. Tidewater Inn proporciona un entorno en el que se alienta a los empleados a aportar ideas y desafíos a cualquier nivel de la gerencia.

Tidewater Inn es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades. La religión, la edad, el género, el origen nacional, la orientación sexual, la raza o el color no afectan las decisiones de empleo, incluyendo la contratación, la promoción, las oportunidades de desarrollo, el salario o las prestaciones. Ofrecemos un trato justo a los empleados basado en el mérito y cumplimos con todas las leyes laborales federales, estatales y locales aplicables.

El empleo en Tidewater Inn se rige por un acuerdo "a voluntad", lo que significa que tanto un empleado como Tidewater Inn pueden dar por terminada la relación laboral en cualquier momento, por cualquier motivo, con o sin causa. Este manual no es un contrato de empleo, ni tiene la intención de crear obligaciones contractuales para la compañía de ningún tipo, ni de modificar las relaciones de empleo a voluntad entre Tidewater Inn y nuestros empleados. Solo un acuerdo por escrito, firmado por el director de operaciones (COO, por sus siglas en inglés) de Tidewater Inn, puede cambiar la naturaleza a voluntad del empleo de cualquier individuo.

Las políticas y procedimientos delineados serán aplicados a discreción de la gerencia de Tidewater Inn. Como tal, Tidewater Inn puede apartarse de las políticas, procedimientos, prestaciones y condiciones laborales descritas en este manual. La compañía también puede retirar o cambiar las políticas, procedimientos, prestaciones y condiciones laborales descritas en este manual en cualquier momento y por cualquier motivo. Aunque nuestra meta es proporcionar a los empleados aviso de tales cambios, no se requiere aviso previo antes de implementar un cambio. Durante el empleo de un empleado en Tidewater Inn, es su responsabilidad mantenerse actualizado sobre las políticas, procedimientos, prestaciones y condiciones laborales de la empresa, tanto las publicadas como las no publicadas.

Ninguna disposición en este manual puede ser renunciada sin el permiso por escrito del COO de Tidewater Inn.

Revise las políticas, procedimientos, condiciones laborales y prestaciones descritos en este manual. Se le pedirá que confirme que ha leído, comprendido, aceptado, acatado y reconocido su recepción de este manual del empleado.

# ÍNDICE

•	Bienvenida	1
•	Cultura de servicio/Misión	2
•	Declaración de empleo a voluntad	4
•	Acuerdo de mediación y arbitraje	5
Presta	aciones para empleados	
•	Política de licencia por duelo	8
•	Política de prestaciones de la COBRA	9
•	Política de descuentos para empleados	11
•	Política de seguros ofrecida por el empleador	12
•	Política de impuestos sobre el empleo y deducciones voluntarias	14
•	Política federal de licencia familiar y médica	15
•	Política de licencia militar	25
•	Política de tiempo libre remunerado	27
<u>Cond</u>	ucta en el lugar de trabajo	
•	Política sobre el acoso	29
•	Política del código de ética	30
•	Política de quejas	33
•	Política de acciones disciplinarias	35
•	Política de pruebas de drogas y alcohol	36
•	Política de lugar de trabajo sin drogas	39
•	Política sobre el acoso sexual	40
•	Política de normas de conducta	41
•	Política sobre la violencia en el lugar de trabajo	43
•	Política sobre armas en el lugar de trabajo	44
•	Política sobre intimidación en el lugar de trabajo	45
<u>Segur</u>	idad de la información y de la oficina	
•	Riesgos y responsabilidad en ciberseguridad	46
•	Plan de acción en caso de emergencias	46
•	Política general sobre el uso de computadoras	50
•	Política de prohibición de dispositivos de grabación	51
<u>Prácti</u>	cas generales	
•	Política sobre inasistencias y retrasos	
•	Política sobre personas con discapacidad en los Estados Unidos	
•	Política en contra de la discriminación	54
•	Política de verificación de antecedentes	55

•	Política de reembolso de gastos comerciales	56
•	Política de enfermedades transmisibles	58
•	Política de uso de vehículos de la empresa	59
•	Política de información confidencial y propiedad de la empresa	61
•	Política sobre conflictos de intereses	62
•	Política sobre quejas de clientes	63
•	Código de vestimenta	64
•	Política de uso de vehículos en servicio de la empresa	67
•	Política de clasificación de empleados	68
•	Estacionamiento para empleados	69
•	Política de terminación del empleo	70
•	Política de igualdad de oportunidades de empleo	71
•	Política sobre la reforma migratoria I-9	72
•	Política sobre pagos y regalos inapropiados	73
•	Política de informe de lesiones y enfermedades	74
•	Objetos perdidos	75
•	Política de periodos de almuerzos y de descanso	76
•	Política de relaciones con los medios de comunicación	77
•	Política para madres lactantes	78
•	Política de redes sociales en línea	79
•	Política de puertas abiertas	81
•	Política sobre periodos de orientación	82
•	Política de pagos de horas extras	83
•	Política de licencia parental o escolar	84
•	Política de nómina y de distribución de cheques	85
•	Política de evaluación del desempeño	86
•	Política de registros del personal	87
•	Política de llamadas telefónicas	88
•	Política de seguridad	89
•	Política sobre inclemencias del clima	90
•	Política de ambiente de trabajo sin humo	91
•	Política de funciones sociales	92
•	Política sobre solicitudes y distribuciones	93
•	Política de normas para el registro de horas	94
•	Política de compensación a los trabajadores	95
A		22
ACUS	e de recibo del manual del empleado	96

#### Bienvenida

Gracias por unirse a la familia de Tidewater Inn. Estamos felices de tenerlo como parte de nuestro equipo y esperamos apoyarnos mutuamente mientras seguimos construyendo un gran negocio y ofreciendo oportunidades significativas para usted.

El Tidewater Inn ocupa un lugar especial en la historia de la Costa Este de Maryland y nos brinda la oportunidad de contribuir a su historia. En el otoño de 2009, adquirimos la posada e invertimos al máximo en la propiedad y en sus operaciones diarias. A medida que aplicamos nuestras habilidades y esfuerzos, podemos sentir el arduo trabajo de tantos que vinieron antes y se esforzaron por hacer del Tidewater un lugar muy especial. Consideramos un honor desempeñar nuestro papel como guardianes de este hermoso edificio y su historia de hospitalidad cálida y acogedora.

Nos dedicamos al negocio de la celebración, ayudando a proporcionar las instalaciones y servicios para que nuestros huéspedes disfruten de momentos especiales y, en muchos casos, recuerdos de toda la vida. Esta misión crea una responsabilidad hacia nuestros huéspedes y nos brinda la oportunidad de ser parte de estas celebraciones que son tan especiales para ellos. Es verdaderamente maravilloso ayudar a otros a celebrar y enfocar nuestros talentos en estas ocasiones tan importantes.

Esperamos que, al interactuar con nuestros huéspedes y compañeros de trabajo, demuestre su dedicación y habilidades, junto con amabilidad, respeto, un sentido de orgullo personal y compromiso por hacer un buen trabajo.

Esperamos que su tiempo aquí le ofrezca la oportunidad de desarrollarse como profesional y contribuir a la tarea de respaldar eventos excepcionales. Su éxito dependerá de su energía, enfoque y ética de trabajo, y de nuestra capacidad para proporcionarle un entorno propicio para su crecimiento. Por lo tanto, trabaje con empeño, mantenga una sonrisa, sepa que es valioso para nosotros y le prometemos nuestro respaldo.

Atentamente:

John H. Wilson

### **NUESTRA CULTURA DE SERVICIO**

#### **NUESTRO NOBLE PROPÓSITO**

Nuestra misión es crear una compañía dedicada a brindar a nuestros clientes e invitados una experiencia hospitalaria de clase mundial a través de eventos extraordinarios, deliciosa cocina y un servicio legendario.

#### SOMOS...

Somos una "familia" de personas extraordinarias y dedicadas que se esfuerzan por brindar a nuestros invitados una experiencia hospitalaria **que supere sus mayores expectativas**.

#### HEMOS...

Hemos creado instalaciones y espacios visionarios donde se brinda el servicio consiguiendo celebraciones memorables que reúnen a amigos, familiares y seres queridos. Reconocemos nuestra responsabilidad de enriquecer estos momentos que generan recuerdos que perduran para toda la vida.

#### MANTENDREMOS...

Mantendremos un alto grado de profesionalismo e integridad mientras alentamos a nuestros empleados a alcanzar su mayor potencial. Recompensaremos el desempeño sobresaliente y nos aseguraremos de que cada empleado sepa que es valorado.

#### **DETERMINADOS A...**

Permanecer como líderes en el mercado de la industria de celebraciones y hotelería. No ocupar el segundo lugar ante nadie, ser los mejores en nuestra categoría y mantener un sentido de orgullo y logro, superando las expectativas de nuestros clientes.

#### **NUESTROS DÍAS ESTÁN LLENOS DE...**

huéspedes animados, emocionados y felices. Nuestros empleados están comprometidos, son competentes y están satisfechos. Nos dedicamos a apoyar a una comunidad que nos respalda.

# **NUESTRA MISIÓN**

Nuestra misión es mantener y ampliar nuestra base de clientes a través de un servicio superior y personalizado.

Para cumplir con esta misión, nos comprometemos a lo siguiente:

- Proporcionar productos a precios competitivos y un servicio de alta calidad
- Estar al día de las nuevas tecnologías que nos pueden beneficiar
- Recompensar los logros de los empleados
- Servir y apoyar a la comunidad
- Crear de asociaciones
- Superar las expectativas de los clientes

Lo hemos seleccionado cuidadosamente como miembro de nuestro personal porque creemos que puede proporcionar el servicio de alta calidad que nos hace constantemente los mejores en el negocio. Creemos que el rendimiento constante, ético y de calidad en todos nuestros esfuerzos es la clave del éxito y resultará en relaciones leales y mutuamente beneficiosas. Como miembro de nuestro personal, la dedicación a brindar el mejor servicio a nuestros clientes debe ser su máxima prioridad.

# Declaración de empleo a voluntad

Este manual proporciona información y pautas generales, pero no pretende ser exhaustivo ni cubrir todas las posibles aplicaciones o excepciones de las políticas y procedimientos generales descritos. Por lo tanto, si tiene alguna pregunta sobre su elegibilidad para un beneficio específico o la aplicabilidad de una política o práctica en su caso, le recomendamos que dirija sus preguntas al Departamento de Recursos Humanos.

Ni este manual ni ningún otro documento de Tidewater Inn otorgan ningún derecho contractual, ya sea expreso o implícito, para permanecer empleado en Tidewater Inn. Tampoco garantiza condiciones de empleo fijas. Su empleo no está establecido por un tiempo específico y puede ser terminado a voluntad, con o sin causa y sin previo aviso por parte de Tidewater Inn, o puede renunciar por cualquier motivo, en cualquier momento. Aunque pueda existir un proceso disciplinario en ciertas situaciones, la Compañía puede tomar la decisión de terminar su empleo sin seguir primero estos pasos disciplinarios.

Ningún supervisor ni otro representante de Tidewater Inn (a menos que el CEO o COO lo haga por escrito) tiene la autoridad para celebrar un acuerdo de empleo por un período específico o para hacer un acuerdo contrario a lo anteriormente mencionado.

Los procedimientos, prácticas, políticas y prestaciones descritos aquí pueden ser ajustados o suspendidos ocasionalmente. Nos esforzaremos por mantenerlo informado de cualquier cambio a medida que ocurran.

Algunos de los temas descritos aquí se detallan en documentos oficiales de políticas de prestaciones. Debe consultar esos documentos para obtener información específica, ya que este manual solo resume brevemente dichas prestaciones. Tenga en cuenta que los términos de las pólizas de seguros escritas tienen prioridad.

# Acuerdo de mediación y arbitraje

Aunque Tidewater Inn (la empresa) espera que no se produzcan disputas laborales con sus empleados, la Compañía considera que cuando estas disputas surgen, es de interés mutuo resolverlas de manera rápida y con la menor perturbación posible para las operaciones de los negocios de la compañía y la vida de sus empleados.

Por lo tanto, para proporcionar una resolución más expedita de ciertas disputas laborales que puedan surgir entre Tidewater Inn y sus empleados, la compañía ha implementado un procedimiento obligatorio de mediación y arbitraje (el procedimiento de mediación y arbitraje de Tidewater Inn o el procedimiento) para todos los empleados. Según el procedimiento, ciertas disputas que puedan surgir de su empleo en Tidewater Inn o de la terminación de su empleo (después de intentos apropiados de resolver su disputa internamente a través de los canales de gestión de la empresa), deben someterse a mediación no vinculante y, de ser necesario, arbitraje obligatorio.

Al aceptar someter ciertas disputas laborales a resolución mediante mediación privada y, si es necesario, arbitraje, usted reconoce que este acuerdo se otorga a cambio de derechos a los que de otro modo no tendría derecho, específicamente, su empleo como empleado de Tidewater Inn y la resolución más ágil de disputas laborales. A cambio de su acuerdo para someter estas disputas a mediación y, si es necesario, arbitraje vinculante, Tidewater Inn también acepta el uso de la mediación y el arbitraje como el único medio para resolver las disputas laborales cubiertas por este acuerdo.

Por lo tanto, las partes estarán impedidas de presentar o plantear en un tribunal u otro foro cualquier disputa que haya sido o podría haber sido presentada o planteada conforme a los procedimientos establecidos en este acuerdo.

#### El procedimiento de mediación y arbitraje de Tidewater Inn

Como condición de su empleo en Tidewater Inn, usted acepta que cualquier controversia o reclamo que surja en relación con su relación laboral con Tidewater Inn o la terminación de esta debe ser sometida a mediación no vinculante ante un mediador neutral de terceros y, si es necesario, para su resolución final y vinculante por un árbitro privado e imparcial, que será seleccionado conjuntamente por usted y Tidewater Inn.

- Reclamaciones incluidas: Este acuerdo de mediación y, de ser necesario, arbitraje:
  - Cubre cualquier disputa relacionada con la arbitrabilidad de cualquier controversia o reclamo de este tipo;
  - Incluye, pero no se limita a, cualquier reclamo que podría ser presentado en un tribunal o ante una agencia administrativa o reclamos por los cuales el empleado tiene una presunta causa de acción, incluyendo, sin limitación, reclamos por incumplimiento de cualquier contrato o convenio (expreso o implícito); reclamos por agravio; reclamos por discriminación (incluyendo, pero no limitado a, discriminación basada en sexo, embarazo, raza, origen nacional o étnico, edad, religión, credo, estado civil, orientación sexual, discapacidad mental o física o condición médica u otras características protegidas por ley); reclamos por despido injustificado; violación de la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA, por sus siglas en inglés); violaciones de confidencialidad o infracciones de secretos comerciales; y/o reclamos por violación de cualquier ley federal, estatal u otra ley gubernamental, estatuto, regulación u ordenanza, ya sea basada en ley o jurisprudencia; y
  - Todos esos reclamos, ya sea dirigidos contra Tidewater Inn, The Tidewater Inn, cualquiera de sus entidades subsidiarias o afiliadas, sus funcionarios o propietarios individuales (en un rol oficial o personal).
- Reclamaciones no incluidas: Las reclamaciones incluidas en este acuerdo no cubren:
  - Una reclamación de prestaciones por compensación a los trabajadores.

- Una reclamación de prestaciones por desempleo.
- Una reclamación en virtud de la Ley Nacional de Relaciones Laborales (NLRA, por sus siglas en inglés), en su versión enmendada.
- Una reclamación presentada por Tidewater Inn en busca de medidas cautelares u otro tipo de reparación equitativa, incluidas, entre otras, reclamaciones relacionadas con compensación injusta o el uso o divulgación no autorizada de secretos comerciales o información confidencial, para las cuales Tidewater Inn puede solicitar y obtener reparación de un tribunal competente.
- Una reclamación basada en los planes de prestaciones para empleados o de bienestar actualmente vigentes de Tidewater Inn (así como los futuros o sucesores), que contengan un procedimiento de apelación u otro procedimiento para la resolución de disputas bajo el plan.
- Esfuerzos internos: Como requisito previo para someter una disputa laboral a mediación y, si es necesario, arbitraje, tanto usted como Tidewater Inn acuerdan realizar esfuerzos de buena fe para resolver cualquier disputa de manera interna de manera informal a través de los canales de gestión de Tidewater Inn apropiados para esa disputa. El punto de contacto interno sería el Departamento de Recursos Humanos. Solo cuando esos esfuerzos internos fracasen, se podrá someter una disputa laboral a mediación y, si es necesario, a arbitraje final y vinculante de acuerdo con los términos del procedimiento.
- Mediación no vinculante: Si los intentos de resolución informal fallan, las disputas surgidas en virtud de este acuerdo deben ser sometidas primero a una mediación no vinculante ante un tercero neutral. La mediación es un proceso informal en el que las partes en disputa se reúnen en un intento de alcanzar una resolución voluntaria, utilizando al tercero como facilitador. La mediación será llevada a cabo y administrada por la Asociación Estadounidense de Arbitraje (AAA, por sus siglas en inglés) de acuerdo con sus reglas de mediación laboral, las cuales se incorporan a este procedimiento por referencia; o de acuerdo con otras reglas aplicables.
- Arbitraje vinculante: Si una disputa cubierta sigue sin resolverse al concluir el proceso de mediación, cualquiera de las partes puede someter la disputa a arbitraje final y vinculante confidencial de acuerdo con el procedimiento. El arbitraje se llevará a cabo de conformidad con las reglas de resolución de disputas laborales de la AAA u otras reglas aplicables (las reglas), con la disposición adicional de que el procedimiento se llevará a cabo de manera confidencial. Estas reglas, incorporadas por referencia en este Procedimiento, incluyen (pero no se limitan a) los procedimientos para la selección conjunta de un árbitro imparcial y la presentación de pruebas ante el árbitro. El árbitro tendrá la autoridad para permitir el descubrimiento apropiado y el intercambio de información antes de una audiencia, lo que incluye, entre otros, la producción de documentos, solicitudes de información, declaraciones y citaciones. Puede obtener una copia de las reglas de resolución de disputas laborales de la AAA en el Departamento de Recursos Humanos.
  - Cualquier conflicto entre las reglas y procedimientos establecidos en las reglas de la AAA y los establecidos en este acuerdo se resolverá a favor de los establecidos en este acuerdo.
  - En un arbitraje, la parte que busca el recurso siempre llevará la carga de la prueba.
  - ➤ Al tomar una decisión, el árbitro aplicará la ley sustantiva aplicable que rige las reclamaciones, causas de acción y defensas presentadas por las partes según corresponda. El árbitro tendrá la facultad de otorgar todos los remedios que podría otorgar un tribunal o agencia administrativa de acuerdo con la ley sustantiva vigente y aplicable, incluyendo, entre otros, el Título VII, la Ley de Discriminación por Edad en el Empleo y la Ley de Licencia Familiar y Médica.
- Plazos y procedimientos: La parte agraviada debe notificar por escrito cualquier reclamación a la otra parte tan pronto como sea posible después de que la parte agraviada haya tenido conocimiento o debiera haber tenido conocimiento de los hechos que dan lugar a la reclamación. La notificación por escrito deberá describir la naturaleza de todas las reclamaciones presentadas y los hechos en los que se basan esas reclamaciones, y deberá ser enviada por correo certificado

o registrado con acuse de recibo a la otra parte. Cualquier notificación de este tipo enviada a Tidewater Inn deberá dirigirse al Departamento de Recursos Humanos.

Cualquier mediación o arbitraje llevado a cabo bajo este Acuerdo se realizará en Tidewater Inn, a
menos que las partes acuerden un lugar alternativo. El árbitro hará todo lo posible por emitir una
decisión y un laudo dentro de los 30 días posteriores al cierre de la audiencia de arbitraje o en un
momento posterior acordado por las partes. El laudo será por escrito, firmado y fechado por el
árbitro, e incluirá hallazgos de hecho explícitos y la base para el laudo.

Las partes acuerdan compartir por igual los honorarios administrativos de la AAA y los honorarios y gastos del árbitro. Todos los demás costos y gastos asociados con el arbitraje, incluidos, entre otros, los honorarios de abogados respectivos de cada parte serán responsabilidad de la parte que incurra en el gasto.

El fallo emitido por el árbitro puede ser registrado en cualquier tribunal con jurisdicción. El fallo solo podrá ser anulado o modificado por los motivos establecidos en la Ley de Arbitraje de los Estados Unidos u otra ley aplicable.

#### Prohibición de represalias/Empleo a voluntad:

- En ningún caso se tomarán represalias contra un empleado de Tidewater Inn de ninguna manera por utilizar el procedimiento de buena fe para buscar la resolución de una disputa. Los gerentes de Tidewater Inn que se involucren en dichas represalias estarán sujetos a medidas disciplinarias conforme a los procedimientos disciplinarios adecuados de Tidewater Inn.
- ➤ El procedimiento de arbitraje y mediación de Tidewater Inn no modifica de ninguna manera el estado de empleo a voluntad de los empleados. Tidewater Inn y sus empleados siempre tienen la libertad de dar por terminada la relación laboral en cualquier momento por cualquier motivo legal, y el empleo no tiene una duración específica o definida.
- **Divisibilidad:** En caso de que alguna parte de este acuerdo se considere inaplicable o ilegal, podrá ser separada y las demás disposiciones permanecerán en pleno vigor y efecto.

Este acuerdo representa el acuerdo integral de las partes en lo que respecta a la mediación y el arbitraje de las reclamaciones cubiertas definidas anteriormente, y reemplaza cualquier entendimiento previo o contemporáneo, ya sea verbal o por escrito, sobre estos temas. Ninguna de las partes se basa en representaciones, ya sean verbales o escritas, sobre el tema o el efecto, la aplicabilidad o el significado de este acuerdo, excepto lo especificado en este procedimiento.

Al proporcionar su firma a continuación, usted indica su acuerdo con los términos establecidos anteriormente. Al proporcionar la firma del funcionario de Tidewater Inn nombrado a continuación, Tidewater Inn también indica su acuerdo con los términos establecidos en este procedimiento. Ambas partes comprenden que, al aceptar los términos del procedimiento, ambas renuncian a cualquier derecho constitucional o estatutario que puedan tener para que se decida una reclamación cubierta en un tribunal de justicia ante un juez o un jurado.

Convenido y reconocido:		
	Fecha	
Agente, Tidewater Inn		
Convenido y reconocido:		
	Fecha	
Firma del empleado		

# Política de licencia por duelo

Tidewater Inn ha tenido en cuenta las necesidades personales que surgen cuando se produce el fallecimiento de un miembro de su familia cercana. En caso de que ocurra el fallecimiento de un familiar directo, se le concederá un permiso remunerado, según se define a continuación, *previa presentación de la documentación adecuada*. Se considera familia cercana al cónyuge, hijos, padres, abuelos, nietos, hermanos, cuñados o suegros.

- A los empleados a tiempo completo se les concederán un máximo de tres (3) días laborables programados.
- A los empleados de la categoría de medio tiempo se les concederán un máximo de dos (2) días laborables programados.

En caso de fallecimiento de un miembro de tu familia extendida, se te otorgará tiempo libre según se define a continuación. La familia extendida se define como tía, tío, sobrina o sobrino.

- A los empleados a tiempo completo se les concederán un máximo de un (1) día laborable programado.
- A los empleados de la categoría de medio tiempo se les concederán un máximo de un (1) día laborable programado.

Cuando se presente la necesidad de tomar una licencia por luto que imponga obligaciones adicionales a usted, debe discutirlas con su supervisor.

# Política de prestaciones de la COBRA

Tidewater Inn cumple con la Ley de Reconciliación Presupuestaria Consolidada (COBRA, por sus siglas en inglés). Esta ley federal otorga a los empleados cubiertos (y sus dependientes) que hayan perdido las prestaciones de salud el derecho a continuar los planes de salud grupales durante períodos limitados de tiempo bajo ciertas circunstancias (llamadas "eventos calificativos"). Todas las reglas y procesos administrativos, así como los cambios en las prestaciones y las primas del plan, se aplican a aquellos que tienen una cobertura de continuación.

Eventos calificativos para los empleados que permiten hasta 18 meses de continuidad de prestaciones:

- Terminación voluntaria o involuntaria del empleo por motivos distintos a la mala conducta grave.
- Reducción en el número de horas de empleo.

Eventos calificativos para cónyuges que permiten hasta 18 meses de continuidad de prestaciones:

- Terminación voluntaria o involuntaria del empleo del empleado cubierto por cualquier motivo distinto a la mala conducta grave.
- Reducción en las horas trabajadas por el empleado cubierto.

Eventos calificativos para cónyuges que permiten hasta 36 meses de continuidad de prestaciones:

- Empleado cubierto que adquiere derecho a Medicare.
- Divorcio o separación legal del empleado cubierto.
- Muerte del empleado cubierto.

Eventos calificativos para hijos dependientes que permiten hasta 18 meses de continuidad de prestaciones:

- Terminación voluntaria o involuntaria del empleo del empleado cubierto por cualquier motivo distinto a la mala conducta grave.
- Reducción en las horas trabajadas por el empleado cubierto.

Eventos calificativos para hijos dependientes que permiten hasta 36 meses de continuidad de prestaciones:

- Pérdida del estatus de hijo dependiente según las reglas del plan.
- Empleado cubierto que adquiere derecho a Medicare.
- Divorcio o separación legal del empleado cubierto.
- Muerte del empleado cubierto.

En caso de divorcio o separación legal, o si se pierde el estatus de hijo dependiente según las reglas del plan, el empleado cubierto o el dependiente deben notificar a Recursos Humanos dentro de los 60 días para mantener sus derechos según la COBRA. En un plazo de 14 días a partir de esa notificación, Recursos Humanos proporcionará los documentos de inscripción al empleado o al dependiente cubierto.

El empleado cubierto o el dependiente tienen un plazo de 60 días a partir de la fecha en que la cobertura habría terminado normalmente bajo el plan debido a un evento calificativo o a la fecha de notificación, lo que ocurra más tarde, para optar por la continuidad de la cobertura. La elección de la cobertura se realiza completando y devolviendo los documentos de inscripción a Recursos Humanos.

Las primas de la COBRA serán facturadas por el proveedor de seguros correspondiente. La primera prima deberá pagarse dentro de los 45 días a partir de la fecha de la elección. Las primas subsiguientes deben recibirse dentro de los plazos establecidos por el proveedor. La falta de pago oportuno resultará en la terminación de la cobertura sin previo aviso

La cobertura de continuidad terminará después de 18 meses si el evento calificativo fue una terminación o reducción de horas, a menos que el beneficiario calificado esté discapacitado en el momento del evento calificativo, en cuyo caso la cobertura puede extenderse a 29 meses. Para todos los demás eventos calificativos, la cobertura de continuidad terminará después de 36 meses.

La cobertura de continuidad de la COBRA se cancelará de forma anticipada si:

- Tidewater Inn suspende su plan de seguro;
- El beneficiario calificado no realiza el pago de la prima de manera oportuna; o
- La persona que eligió la continuidad de la cobertura se inscribe en otro plan de seguros o en Medicare.

# Política de descuentos para empleados

Tidewater Inn se compromete a brindar prestaciones adicionales a sus empleados.

Los empleados tienen derecho a un descuento del 20 porciento (excluyendo bebidas alcohólicas) en alimentos con precios habituales en Hunters' Tavern, así como en alimentos, productos y servicios con precios habituales en Knoxie's Table, The Market y The Spa en nuestro establecimiento hermano, Chesapeake Bay Beach Club (excluyendo eventos especiales y festivos, así como alojamiento). Estos descuentos están sujetos a disponibilidad y se ofrecen para el empleado y un acompañante, con la intención de ser utilizados ocasionalmente.

# Política de seguro de prestaciones

# ofrecida por el empleador

Chesapeake Bay Beach Club, LLC ofrece planes de seguro de salud, dental y de visión en grupo a los **empleados elegibles a tiempo completo**. Los detalles sobre los planes disponibles, el nivel de cobertura y los costos de las primas se encuentran en la información de prestaciones proporcionada durante la orientación de nuevos empleados o están disponibles a través del Departamento de Recursos Humanos.

Chesapeake Bay Beach Club utilizará el método de medición retroactivo para determinar si usted es un empleado a tiempo completo a efectos de la cobertura del plan.

El método de medición retroactivo implica tres períodos diferentes:

- Un período de medición para contar sus horas de servicio y determinar su estado como empleado a tiempo completo elegible para cobertura de salud.
  - Si usted es un empleado en curso con horas variables, a tiempo parcial o estacional, este período de medición (también llamado "período de medición estándar") se utilizará para determinar su elegibilidad para la cobertura de salud durante el período de estabilidad estándar. El período de medición estándar usado por su empleador es el período de 12 meses que comienza el 1 de octubre de cada año y termina el 30 de septiembre del siguiente año.
  - Si usted es un empleado nuevo con horas variables, a tiempo parcial o estacional, el período de medición (también conocido como "período de medición inicial") se utilizará para determinar su elegibilidad para la cobertura de salud durante el período de estabilidad inicial. El período de medición inicial usado por su empleador es el período de 12 meses que comienza el primer día del mes calendario siguiente a su fecha de inicio.
- Un **período administrativo** es un corto período que se encuentra entre el período de medición y el período de estabilidad, durante el cual su empleador realiza tareas administrativas, como determinar la elegibilidad para la cobertura de salud y facilitar la inscripción en el plan.
  - Si es un empleado continuo de horas variables, a tiempo parcial o estacional, el período administrativo (también conocido como el "período administrativo estándar") utilizado por su empleador es el período de dos meses que comienza el 1 de octubre de cada año y termina el 30 de noviembre siguiente.
  - Si es un empleado nuevo de horas variables, a tiempo parcial o estacional, el período administrativo (también conocido como el "período administrativo inicial") utilizado por su empleador es el período de un mes después del período de medición inicial y antes del período de estabilidad inicial.
- Un período de estabilidad es un período que sigue a un período de medición y es el período durante el cual usted tendrá derecho a la cobertura de salud si se determina que es un empleado a tiempo completo. Un empleado a tiempo completo bajo el método de medición retroactivo es aquel que promedia 130 o más horas de servicio al mes durante el período de medición correspondiente. Sus horas de servicio durante el período de medición determinarán si es un empleado a tiempo completo que es elegible para la cobertura durante el período de estabilidad. Como regla general, su condición de empleado a tiempo completo o no a tiempo completo queda "bloqueada" durante el período de estabilidad, siempre y cuando siga siendo un empleado del empleador. Hay excepciones a esta regla general para los empleados que experimentan ciertos cambios en su estado de empleo.
  - Si usted es un empleado en curso de horas variables, a tiempo parcial o estacional, el período de estabilidad (también conocido como "período de estabilidad estándar") utilizado por su empleador es el período de 12 meses que comienza el 1 de diciembre de cada año y termina el 30 de noviembre del año siguiente.

Si usted es un empleado nuevo de horas variables, a tiempo parcial o estacional, el período de estabilidad (también conocido como "período de estabilidad inicial") utilizado por su empleador es el período de 12 meses que comienza el primer día del primer mes del calendario después del período administrativo inicial.

Se aplican reglas especiales cuando un empleado es recontratado por el empleador o regresa de una licencia no remunerada.

Las reglas para el método de medición retroactivo son muy complejas. Tenga en cuenta que esto es solo una descripción general de cómo funcionan las reglas. Pueden aplicarse reglas más complejas a su situación. La compañía tiene la intención de seguir las regulaciones finales del Servicio de Impuestos Internos (IRS, por sus siglas en inglés), incluida cualquier orientación futura emitida por el IRS, al administrar el método de medición a plazo revisado. Si tiene alguna pregunta sobre este método de medición y cómo se aplica a usted, comuníquese con Recursos Humanos.

La cobertura de seguro comienza el primer día del mes siguiente a los 60 días de estatus de tiempo completo. Todos los formularios de inscripción necesarios deben ser completados por el empleado antes de esta fecha. Los empleados actuales de tiempo variable, de medio tiempo o estacionales que se conviertan en empleados a tiempo completo serán notificados por Recursos Humanos cuando sean elegibles para inscribirse.

Tiene la opción de renunciar a todas las prestaciones antes de impuestos. Si decide renunciar a estas prestaciones, no tendrá otra oportunidad para elegirlos hasta el próximo período de inscripción abierta, y cualquier cobertura después de impuestos permitida por Chesapeake Bay Beach Club, LLC estará fuera del plan. La única excepción a esto es en caso de un cambio en el evento de elección para un beneficio aplicable. Algunos eventos comunes de cambio en la elección incluyen cambios en el estado laboral, divorcio y matrimonio. En estas circunstancias, el cambio en la elección debe ser debido a y coherente con el evento de cambio en la elección, tal como se describe en el plan. Las elecciones de contribución a la cuenta de ahorro para gastos médicos (HSA, por sus siglas en inglés) pueden ser cambiadas en cualquier momento y por cualquier motivo. Los cambios en la elección de contribución a la HSA entrarán en vigor a más tardar el primer día del mes calendario siguiente después de que se presente la solicitud de cambio.

Como resultado de la terminación, una reducción en las horas de trabajo o si un empleado se encuentra en licencia militar o toma otra licencia prolongada, es posible que el empleado sea elegible para continuar con la cobertura del grupo de la compañía pagando la prima mensual. Se proporcionará más información cuando un empleado sea elegible para la cobertura de continuación.

Se recomienda encarecidamente a los empleados que consulten el resumen del plan de seguros para obtener detalles sobre las prestaciones del plan. El documento del plan determina el pago de cualquier beneficio.

La inscripción en el seguro de grupo es voluntaria. No habrá un aumento en el salario si un empleado renuncia a la cobertura. Para consultas, comuníquese con el departamento de Recursos Humanos.

# Plan 401(k)

La compañía ofrece un plan de jubilación 401(k). No se requiere una edad mínima ni un período de servicio mínimo para realizar contribuciones de reducción salarial al plan. BB&T le enviará una carta de inscripción directamente. Se le inscribirá automáticamente con un 1% a menos que elija no participar en el plan. La inscripción es efectiva a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de contratación. Usted es elegible para las contribuciones de contrapartida de la compañía después de 1 año y 1000 horas de servicio. Póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos para obtener más información.

# Política de impuestos sobre el empleo y deducciones voluntarias

Como empleado de Tidewater Inn, es su responsabilidad pagar impuestos federales, estatales y locales. Esto incluye impuestos sobre el ingreso, seguro social y Medicare. Estos impuestos se deducirán automáticamente de cada uno de sus cheques de pago a una tasa que se determina según el número de deducciones que declare en el formulario W-4.

También podría ser elegible para recibir cobertura de prestaciones. Si decide inscribirse en el programa de prestaciones ofrecido, se le requerirá que pague una parte del costo de la prima. El costo total anual de su contribución por la cobertura que seleccione se dividirá por el número de períodos de pago en el año del plan para determinar la cantidad que se deducirá (de manera previa a impuestos) de cada uno de sus cheques de pago.

Tiene la opción de renunciar a todas las prestaciones antes de impuestos. Si decide renunciar a estas prestaciones, no tendrá otra oportunidad para elegirlos hasta el próximo período de inscripción abierta, y cualquier cobertura después de impuestos permitida por Tidewater Inn estará fuera del plan. La única excepción a esto es en caso de un cambio en el evento de elección para un beneficio aplicable. Algunos eventos comunes de cambio en la elección incluyen cambios en el estado laboral, divorcio y matrimonio. En estas circunstancias, el cambio en la elección debe ser debido a y coherente con el evento de cambio en la elección, tal como se describe en el plan. Las elecciones de contribución a la cuenta de ahorro para gastos médicos (HSA) pueden ser cambiadas en cualquier momento y por cualquier motivo. Los cambios en la elección de contribución a la HSA entrarán en vigor a más tardar el primer día del mes calendario siguiente después de que se presente la solicitud de cambio.

Los impuestos sobre el trabajo y las deducciones voluntarias descritas anteriormente seguirán deduciéndose de su nómina hasta que se produzcan cambios en el número de deducciones que reclama o hasta que modifique sus elecciones de prestaciones. No obstante, existe la posibilidad de que sus cotizaciones para las prestaciones del seguro médico y dental aumenten o disminuyan automáticamente en caso de cambios.

# Política federal de licencia familiar y médica

Como empleado de Tidewater Inn, usted puede ser elegible para tomar licencia familiar y médica no remunerada bajo la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica (FMLA). Esta política proporciona una introducción a los derechos y disposiciones de la FMLA federal. Se adjunta a esta política un resumen de la FMLA que se basa en el modelo de notificación del Departamento de Trabajo (DOL, por sus siglas en inglés) y explica con más detalle la FMLA. Si tiene alguna pregunta sobre la FMLA, póngase en contacto con Recursos Humanos.

#### Elegibilidad

Para tener derecho a la licencia, debe haber trabajado en la compañía durante al menos 12 meses. En los 12 meses inmediatamente anteriores al inicio de la licencia, también debe haber trabajado al menos 1.250 horas para poder acogerse a la FMLA federal. Además, debe trabajar en una oficina o lugar de trabajo donde haya 50 empleados o más en un radio de 75 millas de dicha oficina o lugar de trabajo.

#### Cantidad de licencias disponibles

Los empleados que reúnan los requisitos pueden tomarse hasta un total de 12 semanas de licencia FMLA dentro de un período renovable de 12 meses contadas retroactivamente desde la fecha en que el empleado utilice cualquier licencia FMLA, por cualquier combinación de las siguientes razones:

- El parto del recién nacido de un empleado o la entrega de un niño en adopción o acogida.
- Para cuidar del cónyuge, hijo o padre del empleado que padezca una condición grave.
- El empleado padece una condición médica grave que le incapacita para desempeñar las funciones de su puesto de trabajo.
- Una situación cualificada que se deba a que el cónyuge, hijo o padre del empleado sea un militar en servicio activo cubierto (o haya sido notificado de una inminente llamada u orden de servicio activo cubierto).

Cuando se tome una licencia para cuidar a un miembro en servicio activo cubierto con una lesión o enfermedad grave, un cónyuge, hijo, padre o pariente cercano puede tomar hasta 26 semanas de licencia FMLA no remunerada durante un único período de 12 meses. Los empleados elegibles están limitados a un total de 26 semanas laborales de licencia FMLA protegida durante ese período de 12 meses. Por ejemplo, un empleado no puede tomar 26 semanas laborales de licencia FMLA para cuidar a un miembro en servicio activo cubierto y luego tomar 12 semanas adicionales por otros motivos calificativos de FMLA.

En virtud de la FMLA federal, los cónyuges empleados por la compañía tienen derecho conjuntamente a un total combinado de 12 semanas de licencia por el nacimiento de un hijo, por la entrega de un hijo en adopción o acogida y para cuidar de un padre que padezca una condición médica grave. La FMLA federal no cubre el cuidado de suegros. Los cónyuges empleados por la compañía tienen derecho conjuntamente a un total combinado de 26 semanas de licencia para cuidar de un miembro en servicio activo cubierto.

#### Tipos de licencias disponibles

Nacimiento o entrega con fines de adopción o acogida: La licencia FMLA está disponible para los empleados elegibles por el nacimiento de un hijo o por la entrega de un hijo al empleado con fines de adopción o crianza. La licencia FMLA debe completarse en los 12 meses siguientes al nacimiento o la entrega. Este tipo de licencia no puede tomarse de forma intermitente o con un horario reducido, a menos que la compañía esté de acuerdo con dicha solicitud. Consulte a continuación más detalles sobre las licencias no continuas.

Condición médica grave del empleado: Si, como empleado elegible, sufre una condición médica grave según la definición de la FMLA, puede tomar una licencia médica en virtud de esta política (consulte "Definiciones" para obtener la definición de condición médica grave). Por lo general, se considera una condición grave cuando:

Recibe atención en un hospital, centro de cuidados paliativos o residencia de ancianos;

- Sufre un periodo de incapacidad acompañado de un tratamiento o atención ambulatoria continua por parte de un profesional de la salud;
- Tiene antecedentes de una enfermedad crónica que pueda causar episodios de incapacidad.

Las disposiciones siguientes son relativas a la licencia por condición grave de un empleado:

- Licencia no continua: Puede tomarse de una sola vez o, en caso de necesidad médica, de forma intermitente o con un programa de licencias reducido (véase más adelante).
- Proceso de certificación: La necesidad de la licencia debe ser certificada por su proveedor de atención médica a través de nuestro proceso de certificación médica (véase más adelante).
- Declaración de aptitud física para el trabajo: Se le exigirá una certificación de aptitud física para el trabajo cuando regrese de una licencia médica. Si no presenta la certificación, se retrasará su reincorporación al trabajo.

Condición médica grave de un familiar directo: Si, como empleado que reúne los requisitos, necesita una licencia familiar para cuidar de su hijo, cónyuge o padre que sufre una condición médica grave según la definición de la FMLA (véanse las definiciones de hijo, cónyuge, padre y condición médica grave en "Definiciones"), puede acogerse a una licencia en virtud de esta política.

- *Licencia no continua:* Puede tomarse de una sola vez o, en caso de necesidad médica, de forma intermitente o con un programa de licencias reducido (véase más adelante).
- Proceso de certificación: La necesidad de la licencia debe ser certificada por el proveedor de atención médica de su pariente a través de nuestro proceso de certificación médica (véase más adelante).

Exigencia calificada debido al servicio activo: Si, como empleado que reúne los requisitos, necesita una licencia familiar debido a cualquier exigencia calificada que surja del hecho de que su cónyuge, hijo, hija o padre se encuentre en servicio activo cubierto en las Fuerzas Armadas (incluida la Guardia Nacional o las Reservas), o ha sido notificado de que será llamado u ordenado a servicio activo cubierto en las Fuerzas Armadas (incluida la Guardia Nacional o las Reservas), puede tomar una licencia familiar bajo esta política. (En el apartado "Definiciones" figura la definición de "situación de exigencia especial").

- Licencia no continua: La licencia familiar por cualquier exigencia calificada derivada del servicio activo cubierto de un miembro de la familia puede tomarse de una sola vez, de forma intermitente o en un programa de licencias reducido (véase más adelante).
- Proceso de certificación: La necesidad de licencia debe documentarse a través de nuestro proceso de certificación (véase más abajo).

Licencia familiar para un miembro del servicio: Si, como empleado que reúne los requisitos, necesita una licencia familiar para cuidar a un miembro en servicio activo cubierto que sea su cónyuge, hijo, padre o pariente más cercano y que esté recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia, se encuentre en estado ambulatorio o esté en la lista de retirados por incapacidad temporal por una lesión o enfermedad grave, puede tomar hasta 26 semanas de licencia no remunerada durante un solo período de 12 meses bajo esta política. (En el apartado "Definiciones" encontrará la definición de miembro en servicio activo cubierto y de lesión o enfermedad grave).

A partir del 8 de marzo de 2013, los empleados que reúnan los requisitos podrán disfrutar de una licencia familiar para cuidar a un veterano cubierto que sea cónyuge, hijo, padre o pariente más cercano del empleado y que esté recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia por una lesión o enfermedad grave. (Véase la definición de veterano cubierto en "Definiciones").

- Licencia no continua: Puede tomarse de una sola vez o, en caso de necesidad médica, de forma intermitente o con un programa de licencias reducido (véase más adelante).
- Proceso de certificación: La necesidad de la licencia debe ser certificada por el proveedor de atención médica de su pariente a través de nuestro proceso de certificación médica (véase más adelante).

#### Notificación a la compañía de la necesidad de una licencia familiar o médica

Por lo general, deberá llenarse una solicitud de licencia para todas las licencias que se tomen bajo esta política. Por lo general, las licencias no urgentes deben solicitarse a Recursos Humanos con una antelación mínima de 30 días, o tan pronto como sea posible, a la fecha prevista de inicio de la licencia. En casos de emergencia, usted (o su representante, si está incapacitado) deberá notificarlo verbalmente lo antes posible, y el formulario de solicitud deberá cumplimentarse lo antes posible. Si no avisa con suficiente antelación, en el caso de una licencia previsible, podrá retrasarse o denegarse la licencia. Es su responsabilidad notificar a su gerente y a Recursos Humanos las ausencias que puedan estar cubiertas por la FMLA.

Debe proporcionar información suficiente sobre el motivo de la ausencia para que la compañía sepa que puede existir protección en virtud de esta política. No facilitar esta información supondrá un retraso o la pérdida de los derechos derivados de esta política.

Esto significa que la ausencia puede ser contabilizada en su expediente a efectos de medidas disciplinarias por inasistencia o asuntos similares.

#### Proceso de certificación médica

Además de la solicitud de licencia, deberá llenar un formulario de certificación médica cuando la licencia sea por una condición grave de un familiar o la suya propia. El formulario de certificación debe ir firmado por el profesional de la salud. Un certificado de incapacidad a corto plazo podría ser suficiente si la información requerida está incluida en este. Estos formularios están disponibles en Recursos Humanos. En determinadas circunstancias, pueden exigirse segundas o terceras certificaciones de los proveedores de atención médica y recertificaciones periódicas a cargo de la compañía o del afiliado.

También podemos requerir informes periódicos durante la licencia federal FMLA sobre su estado y su intención de volver al trabajo.

#### Certificados de licencia familiar militar

Además de una solicitud de licencia, se le pedirá que complete un formulario de certificación de exigencia calificativa para la licencia familiar militar cuando la licencia sea por una exigencia calificativa. También puede ser necesaria una copia de las órdenes de servicio activo del militar u otra documentación militar para justificar su necesidad de licencia FMLA.

Si solicita una licencia para cuidar a un miembro en servicio activo cubierto con una lesión o enfermedad grave, se le pedirá que complete un formulario de certificación médica, que debe ser firmado por el proveedor de atención médica del miembro en servicio. En el formulario de certificación se le pedirá información adicional, como la relativa a la relación entre usted y el miembro en servicio activo cubierto, para justificar su necesidad de licencia FMLA.

#### Sustitución de licencia remunerada por licencia no remunerada

La licencia federal FMLA no es remunerada. La compañía le exige que sustituya sus días de vacaciones de acuerdo con el calendario que figura a continuación. También puede optar por sustituir los días adicionales de licencia remunerada o no remunerada que haya acumulado.

Cuando sustituya días de vacaciones u otra licencia remunerada, la ausencia se descontará de su derecho a la licencia FMLA bajo esta política y no se extenderá su licencia. En otras palabras, usted estará usando su licencia remunerada al mismo tiempo que su licencia FMLA.

Vacaciones elegibles restantes	Sustitución requerida
Menos de 5 días	Ninguna
5-8 días	3 días
9-12 días	5 días
13-16 días	7 días
17-20 días	9 días

Cuando un empleado se ausente debido a una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo que cumpla con la definición de una condición médica grave, la ausencia se descontará del derecho del empleado en virtud de esta política. En otras palabras, el empleado estará utilizando la licencia FMLA simultáneamente con la ausencia por compensación a los trabajadores. El empleado no está obligado a sustituir la ausencia cubierta por la compensación a los trabajadores con su tiempo libre remunerada.

La licencia médica puede ser remunerada total o parcialmente en la medida en que el empleado tenga derecho a prestaciones como la incapacidad a corto plazo. El empleado no está obligado a sustituir una ausencia cubierta bajo un plan de prestaciones por incapacidad con su tiempo libre remunerado.

#### Licencia no continua

Las licencias intermitentes o reducidas solo se permitirán cuando sean médicamente necesarias o por una exigencia cualificada, tal y como se ha explicado anteriormente. En todos los casos, la cantidad total de días de licencia tomados en un año natural no debe exceder su asignación total según lo definido anteriormente en esta política.

Las licencias intermitentes y de programa reducido deben programarse con la mínima perturbación del trabajo del empleado. En la medida de lo posible, las citas médicas y los tratamientos relacionados con la condición médica grave de un empleado o familiar deben programarse fuera del horario laboral o en horarios que permitan un tiempo mínimo de ausencia del trabajo.

Si solicita una licencia federal FMLA no continua que sea previsible debido a un tratamiento médico planificado para usted, un familiar o un miembro en servicio activo cubierto, es posible que se le pida que se traslade temporalmente a un puesto alternativo disponible ofrecido por la compañía para el que esté cualificado y que se adapte mejor a los períodos recurrentes de licencia que su puesto de empleo habitual. Tendrá derecho a un salario y unas prestaciones equivalentes, pero no se le asignarán necesariamente las mismas funciones en el puesto alternativo. Esta disposición también puede ser aplicable si la compañía aprueba una licencia no continua por el nacimiento de un hijo o la asignación de un hijo en adopción o acogida.

#### Continuación de las prestaciones durante la licencia

La compañía mantendrá la cobertura de su plan de salud colectivo y algunas otras prestaciones laborales (como el seguro de vida colectivo, el seguro por muerte accidental o desmembramiento y las cuentas de gastos flexibles para la salud y los dependientes) durante su licencia FMLA en los mismos términos que si hubiera seguido trabajando, si estas prestaciones se le proporcionaban antes de tomar la licencia. Deberá pagar la parte de las primas que le corresponda; póngase en contacto con Recursos Humanos para que le expliquen sus opciones.

Las prestaciones que se acumulan en función de las horas trabajadas no se acumularán durante el periodo de licencia FMLA.

En algunos casos, la compañía puede recuperar las primas que pagó para mantener la cobertura del plan de salud de un empleado que no se reincorpore al trabajo tras una licencia FMLA.

#### Reincorporación al trabajo

Si el motivo de la licencia FMLA es su propia condición médica grave, deberá presentar un certificado de aptitud física para el trabajo inmediatamente después de reincorporarse al trabajo.

Si desea reincorporarse al trabajo antes de la fecha prevista de finalización de la licencia FMLA, debe notificar a la compañía el cambio de circunstancias lo antes posible, pero no más tarde de dos días laborables antes de la fecha de reincorporación deseada.

Si agota todas las licencias previstas en esta política y sigue sin poder reincorporarse al trabajo, debe notificarlo a la compañía lo antes posible. Se examinará su situación para determinar qué derechos y protecciones podrían existir en virtud de otras políticas de la empresa.

#### Derechos a la vuelta de la licencia

A la vuelta de una licencia familiar o médica, se le reincorporará al puesto que ocupaba inmediatamente antes de la licencia, si el puesto está vacante. Existen ciertas excepciones para los empleados clave, tal y como los define la ley. Si el puesto no está vacante, se le reincorporará a un puesto equivalente con el mismo salario, prestaciones y otras condiciones de empleo.

La ley establece que un empleado en licencia no tiene más derechos que los que habría tenido si hubiera seguido trabajando. Por lo tanto, puede verse afectado por un despido, cese u otro cambio de puesto de trabajo si la acción se hubiera producido de haber permanecido activo en el trabajo.

#### Otros tipos de licencias

Si no reúne los requisitos para los tipos de licencia descritos en esta política, la compañía puede aprobar una licencia personal, dependiendo de sus circunstancias. Salvo en los casos previstos por la ley, no podemos garantizar la continuidad de las prestaciones ni el mantenimiento de su puesto de trabajo en su ausencia.

#### **Definiciones**

"Cónyuge"- Esposo o esposa tal y como se definen o reconocen en la legislación estatal a efectos de matrimonio en el estado en el que se celebró el matrimonio. Esta definición también incluye a los miembros de parejas del mismo sexo o parejas de hecho constituidas en un estado que reconozca este tipo de matrimonios. Los matrimonios de personas del sexo opuesto, del mismo sexo o de hecho que se hayan celebrado fuera de cualquier estado serán reconocidos si el matrimonio es válido en el lugar donde se celebró y si el matrimonio pudiera haberse celebrado en al menos un estado.

"Padre"- Madre o padre biológico, adoptivo, padrastro o madrastra, padre o madre de crianza o persona que proporcione o haya proporcionado cuidados diarios o ayuda económica al menor. Los padres no incluyen a los suegros en virtud de esta ley.

"Hijo"- Hijo biológico, adoptado o acogido, hijastro, menor bajo tutela legal o menor de 18 años que reciba cuidados diarios o ayuda económica del empleado. También se considera hijo a toda persona mayor de 18 años que sea incapaz de cuidar de sí misma debido a una discapacidad mental o física. En el caso de la licencia familiar militar, el hijo no tiene por qué ser menor de 18 años, y puede tener cualquier edad.

- "Incapaz de cuidarse a sí mismo"- El niño necesita asistencia activa o supervisión para cuidarse a sí mismo diariamente en tres o más "actividades de la vida diaria" o "actividades instrumentales de la vida diaria", incluidas actividades de adaptación como ocuparse adecuadamente de su aseo e higiene, bañarse, vestirse, comer o actividades instrumentales como ir de compras, coger el transporte público o mantener una residencia.
- "Discapacidad física o mental"- Discapacidad física o mental que limita sustancialmente una o más actividades importantes de la vida del individuo.

"Miembro en servicio activo cubierto"- Un miembro de las fuerzas armadas, incluido un miembro de la Guardia Nacional o de las Reservas, que está recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia, se encuentra en estado ambulatorio o está en la lista de retirados por incapacidad temporal debido a una lesión o enfermedad grave.

"Veterano cubierto"- Una persona que está recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia por una lesión o enfermedad grave y que fue miembro de las Fuerzas Armadas (incluido un miembro de la Guardia Nacional o las Reservas) y fue dado de baja o liberado bajo condiciones que no sean deshonrosas en cualquier momento durante el período de cinco años anterior a la primera fecha en que el empleado elegible tome la licencia FMLA para cuidar al veterano cubierto.

"Pariente más próximo"- Pariente consanguíneo más próximo de una persona, distinto del cónyuge, los padres o los hijos.

"Condición médica grave"- Enfermedad, lesión, discapacidad o condición física o mental que implique lo siguiente:

- Atención en un hospital, centro de cuidados paliativos o centro de atención médica residencial.
- Un periodo de incapacidad de más de tres días naturales consecutivos (incluido cualquier tratamiento o periodo de incapacidad posterior relacionado con la misma enfermedad) que también implique: 1) tratamiento dos o más veces en los 30 días siguientes al primer día de incapacidad, salvo que existan circunstancias atenuantes, por o bajo las órdenes de un profesional de salud; o 2) tratamiento por un profesional de la salud en al menos una ocasión que dé lugar a un régimen de tratamiento continuo bajo la supervisión de un profesional de la salud. La primera (o única) visita debe producirse en persona en los siete días siguientes al primer día de incapacidad.
- Toda incapacidad por embarazo o por cuidados prenatales.
- Condiciones crónicas que requieran tratamiento periódico por parte de un profesional de la salud o bajo su supervisión, que se prolonguen durante un periodo prolongado y puedan causar un periodo de incapacidad episódico en lugar de continuo (por ejemplo, asma, diabetes y epilepsia).
- Condiciones permanentes o de larga duración que requieren supervisión y cuyo tratamiento puede no ser eficaz (por ejemplo, Alzheimer, un derrame cerebral grave o las fases terminales de una enfermedad).
- Múltiples tratamientos realizados por un profesional de salud o bajo su supervisión, ya sea para una intervención quirúrgica de reparación tras un accidente u otra lesión o para una enfermedad que probablemente provocaría un periodo de incapacidad de más de tres días naturales en ausencia de intervención o tratamiento médico, como el cáncer (quimioterapia), la artritis grave (fisioterapia) o una enfermedad renal (diálisis).

#### "Lesión o enfermedad grave"- puede ser lo siguiente:

- En el caso de un miembro de las Fuerzas Armadas, incluido un miembro de la Guardia Nacional o de la Reserva, una lesión o enfermedad contraída por el miembro en el cumplimiento del deber en el servicio activo en las Fuerzas Armadas (o que existía antes del inicio del servicio activo del miembro y se agravó por el servicio en el cumplimiento del deber en el servicio activo en las Fuerzas Armadas) y que puede incapacitar médicamente al miembro para desempeñar las funciones de su cargo, grado, rango o clasificación.
- En el caso de un veterano que haya sido miembro de las Fuerzas Armadas, incluido un miembro de la Guardia Nacional o de las Reservas, una lesión o enfermedad contraída por el miembro en el cumplimiento del deber en servicio activo en las Fuerzas Armadas (o que existía antes del inicio del servicio activo del miembro y se agravó por el servicio en el cumplimiento del deber en servicio activo en las Fuerzas Armadas) y que se manifestó antes o después de que el miembro se convirtiera en veterano, y es:
  - La continuación de una lesión o enfermedad grave que se produjo o agravó cuando el veterano cubierto era miembro de las Fuerzas Armadas y que le incapacitó para desempeñar las funciones de su cargo, grado, rango o clasificación;
  - Una condición física o mental por la que el veterano cubierto ha recibido una calificación de discapacidad relacionada con el servicio del Departamento de Asuntos de los Veteranos (VASRD, por sus siglas en inglés) de los EE.UU. del 50% o superior, y dicha calificación VASRD se base, en todo o en parte, en la condición que precipita la necesidad de la licencia familiar para el cuidado de un pariente militar;
  - Una condición física o mental que merme sustancialmente la capacidad del veterano cubierto para obtener o desempeñar una ocupación sustancialmente remunerada debido a una discapacidad o discapacidades relacionadas con el servicio militar, o que lo haría en ausencia de tratamiento; o
  - Una lesión, incluida una psicológica, por la que el veterano cubierto haya sido inscrito en el Programa de Asistencia Integral a los Cuidadores Familiares del Departamento de Asuntos de los Veteranos.

#### "Exigencia de calificación"- incluye lo siguiente:

- Despliegue con poca antelación (siete días o menos).
- Eventos militares y actividades relacionadas.
- Cuidado de niños y actividades escolares.
- · Acuerdos financieros y jurídicos.
- Orientación.
- Reposo y recuperación (hasta 15 días).

- Actividades posteriores al despliegue.
- Cuidado parental.
- Actividades adicionales acordadas por la compañía y el empleado.

Más información: póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos

# DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS EN VIRTUD DE LA LEY DE LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA

#### Derecho a la licencia básica

La FMLA exige a las empresas cubiertas que proporcionen hasta 12 semanas de licencia no remunerada y protegida por el puesto de trabajo a los empleados que reúnan los requisitos necesarios por los siguientes motivos:

- Incapacidad por embarazo, atención médica prenatal o parto;
- Para cuidar al hijo del empleado después del nacimiento, o la asignación para adopción o crianza;
- Para cuidar al cónyuge, hijo, hija o padre del empleado que tenga una condición médica grave; o
- Por una condición médica grave que haga que el empleado no pueda realizar su trabajo.

#### Derecho a la licencia familiar militar

Los empleados cuyo cónyuge, hijo, hija o padre se encuentre en situación de servicio activo cubierto o sea llamado al servicio activo cubierto pueden hacer uso de su derecho a 12 semanas de licencia para hacer frente a determinadas exigencias cualificadas. Entre ellas se incluyen la asistencia a determinados actos militares, la organización de servicios alternativos de cuidado de niños, la realización de determinados trámites económicos y legales, la asistencia a determinadas sesiones de asesoramiento y la asistencia a reuniones informativas de reintegración tras el despliegue.

La FMLA también incluye una licencia especial que permite a los empleados con derecho a ella disfrutar de hasta 26 semanas de licencia para cuidar de un miembro cubierto del ejército durante un único periodo de 12 meses. Un militar cubierto es: (1) un miembro en activo de las Fuerzas Armadas, incluido un miembro de la Guardia Nacional o de las Reservas, que esté recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia, se encuentre en régimen ambulatorio o esté en la lista de retirados por incapacidad temporal, por una lesión o enfermedad grave\*; o (2) un veterano que haya sido dado de baja o liberado en condiciones que no sean deshonrosas en cualquier momento durante el período de cinco años anterior a la primera fecha en que el empleado con derecho a acogerse a la licencia FMLA tome la licencia para cuidar del veterano cubierto que esté recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia por una lesión o enfermedad grave.\*

\*Las definiciones de la FMLA de "lesión o enfermedad grave" para militares en activo y veteranos son distintas de la definición de la FMLA de "condición médica grave".

#### Prestaciones y protecciones

Durante la licencia FMLA, la compañía debe mantener la cobertura médica del empleado con arreglo a cualquier "plan de salud colectivo" en las mismas condiciones que si el empleado hubiera seguido trabajando. Al reincorporarse a su puesto tras la licencia FMLA, la mayoría de los empleados deben ser reincorporados a su puesto original o equivalente, con un salario, prestaciones y otras condiciones laborales equivalentes.

El uso de la licencia FMLA no puede dar lugar a la pérdida de ningún beneficio laboral acumulado antes del inicio de la licencia del empleado.

#### Requisitos de elegibilidad

Los empleados pueden optar a la ayuda si han trabajado para una compañía cubierta durante al menos 12 meses, si han prestado 1.250 horas de servicio en los 12 meses anteriores\* y si la compañía cuenta con al menos 50 empleados en un radio de 75 millas.

\*Los empleados del personal de vuelo de las empresas aéreas deben cumplir unos requisitos especiales en materia de horas de servicio.

#### Definición de condición médica grave

Por condición médica grave se entiende una enfermedad, lesión, discapacidad o enfermedad física o mental que implique una estancia de una noche en un centro de atención médica o un tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica por una condición que impida al empleado desempeñar las funciones de su puesto

de trabajo o que impida al familiar cualificado participar en la escuela o en otras actividades cotidianas.

Bajo determinadas condiciones, el requisito de tratamiento continuo puede cumplirse mediante un periodo de incapacidad de más de tres días naturales consecutivos combinado con al menos dos visitas al médico, una visita y un régimen de tratamiento continuo, una incapacidad debida a un embarazo, o una incapacidad debida a una enfermedad crónica. Otras condiciones pueden responder a la definición de tratamiento continuo.

#### Uso de la licencia

No es necesario que un empleado utilice este derecho de licencia en un bloque. Puede tomarse la licencia de forma intermitente o con un horario reducido cuando sea médicamente necesario. Los empleados deben hacer esfuerzos razonables para programar las licencias para el tratamiento médico previsto de manera que no interrumpan indebidamente las operaciones del empleador. Las licencias por motivos de urgencia también pueden tomarse de forma intermitente.

#### Sustitución de licencias remunerada por licencias no remuneradas

Los empleados pueden elegir, o los empleadores pueden exigir, el uso de licencias remuneradas acumuladas mientras toman la licencia FMLA. Para poder utilizar la licencia remunerada para la licencia FMLA, los empleados deben cumplir con las políticas normales de licencias remuneradas del empleador.

#### Responsabilidades de los empleados

Los empleados deben notificar con 30 días de antelación la necesidad de tomar una licencia FMLA cuando la necesidad sea previsible. Cuando no sea posible avisar con 30 días de antelación, el empleado debe avisar tan pronto como sea posible y, por lo general, debe cumplir con los procedimientos normales de convocatoria de la empresa.

Los empleados deben facilitar información suficiente para que la compañía pueda determinar si la licencia puede acogerse a la protección de la FMLA y el plazo y la duración previstos de la misma. Dicha información puede incluir la incapacidad del empleado para desempeñar sus funciones laborales, la incapacidad del familiar para realizar sus actividades cotidianas, la necesidad de hospitalización o de tratamiento continuo por parte de un profesional de la salud, o las circunstancias que justifiquen la necesidad de una licencia familiar militar. Los empleados también deben informar a la compañía si la licencia solicitada se debe a un motivo por el que se tomó o certificó previamente una licencia FMLA. También puede exigirse a los empleados que presenten un certificado y una recertificación periódica que justifiquen la necesidad de la licencia.

#### Responsabilidades del empleador

Las empresas cubiertas deben informar a los empleados que soliciten una licencia de si reúnen los requisitos para acogerse a la FMLA. En caso afirmativo, la notificación debe especificar cualquier información adicional necesaria, así como los derechos y responsabilidades de los empleados. En caso contrario, la compañía debe explicar los motivos.

Los empleadores cubiertos deben informar a los empleados si la licencia será designada como protegida por la FMLA y la cantidad de licencia que se cuenta contra el derecho de licencia del empleado. Si la compañía determina que la licencia no está protegida por la FMLA, debe notificarlo al empleado.

#### Actos ilegales de los empleadores

La FMLA prohíbe a cualquier empleador:

- interferir, restringir o denegar el ejercicio de cualquier derecho previsto en la FMLA; y
- despedir o discriminar a cualquier persona por oponerse a cualquier práctica ilegalizada por la FMLA o por participar en cualquier procedimiento en virtud de la FMLA o relacionado con ella.

#### **Ejecución**

Los empleados pueden presentar una denuncia ante el Departamento de Trabajo de EE.UU. o interponer una demanda privada contra el empresario.

La FMLA no afecta a ninguna ley federal o estatal que prohíba la discriminación ni sustituye a ninguna ley estatal o local ni a ningún convenio colectivo que establezca mayores derechos de licencia familiar o médica.

El artículo 109 de la FMLA (29 U.S.C. § 2619) exige que las empresas cubiertas por la FMLA publiquen el texto de este aviso. Es posible que se exija información adicional conforme al reglamento 29 C.F.R. § 825.300(a).

#### Política de licencia militar

Tidewater Inn ofrece licencias militares a los empleados que reúnan los requisitos de conformidad con las leyes federales y estatales, incluida la Ley Federal de Derechos de Empleo y Reempleo de los Servicios Uniformados (USERRA, por sus siglas en inglés). Las preguntas relacionadas con la política de licencias militares de la compañía deben dirigirse a Recursos Humanos.

Los empleados deben notificar a sus gerentes tan pronto como tengan conocimiento de una obligación de servicio militar.

#### Licencia para capacitación anual

Los empleados que pertenezcan a las Reservas del Ejército, la Armada, las Fuerzas Aéreas, la Infantería de Marina o la Guardia Costera de EE.UU. o a la Guardia Nacional podrán disfrutar de licencias para participar en programas de capacitación de la Reserva o la Guardia Nacional.

Se concederá a los empleados la cantidad mínima de licencia necesaria para cumplir los requisitos mínimos de capacitación de sus unidades. No se exigirá a ningún empleado que utilice el tiempo de vacaciones para el servicio militar, pero los empleados que decidan programar sus vacaciones para que coincidan con el servicio militar recibirán el pago completo habitual de sus vacaciones además de cualquier pago del ejército.

En reconocimiento del servicio público prestado por los Reservistas y los miembros de la Guardia Nacional, los empleados percibirán la diferencia entre su salario ordinario y su salario de servicio, excluidas las asignaciones de subsistencia militar u otras asignaciones para gastos durante el período de capacitación. Si la ley estatal exige un acuerdo diferente, Tidewater Inn cumplirá con la ley estatal. Si tiene alguna pregunta, póngase en contacto con Recursos Humanos.

#### Licencia por servicio militar

Los empleados permanentes que presten servicio en los servicios uniformados pueden disfrutar de licencias para participar en el servicio militar. En virtud de la USERRA, los "servicios uniformados" consisten en el Ejército, la Armada, el Cuerpo de Marines, las Fuerzas Aéreas y la Guardia Costera y sus componentes de Reserva, la Guardia Nacional y la Guardia Nacional Aérea de los EE.UU., el Cuerpo Comisionado del Servicio de Salud Pública y cualquier otra categoría de personas designadas por el presidente de los Estados Unidos en tiempo de guerra o emergencia.

Se concederán a los empleados las licencias necesarias para cumplir el servicio militar, hasta un máximo de cinco años de ausencia acumulada relacionada con el servicio uniformado. Algunas categorías especiales de servicio militar están exentas de este límite de cinco años.

Los empleados con licencias inferiores a 31 días deben reincorporarse al trabajo antes del inicio del primer periodo de trabajo regular programado tras la finalización del último día natural de servicio, más el tiempo necesario para volver a casa sanos y salvos y disfrutar de un periodo de descanso de ocho horas.

Los empleados con licencias de entre 31 y 180 días deben solicitar la reincorporación a más tardar 14 días después de la finalización del servicio uniformado. Los empleados con licencias de más de 180 días deben solicitar la reincorporación a más tardar 90 días después de la finalización del servicio uniformado.

Los plazos de declaración o de solicitud se amplían para las personas hospitalizadas o convalecientes a causa de una lesión o enfermedad contraída o agravada durante el cumplimiento del servicio militar.

Los miembros del servicio que regresen serán reincorporados en el puesto de trabajo que habrían alcanzado de no haber estado ausentes por el servicio militar, con la misma antigüedad, categoría y retribución, así como con otros derechos y prestaciones determinados por la antigüedad (posición escalafonaria). La compañía hará todos los esfuerzos razonables (como proporcionar capacitación o readiestramiento) para que los miembros del servicio que regresen puedan refrescar o actualizar sus habilidades para ayudarles a calificar para la reincorporación al empleo. No obstante, se aplicarán ciertas

excepciones, y un miembro del servicio podrá ser asignado a un puesto de reincorporación alternativo si no puede optar al puesto escalafonario.

Los miembros del servicio reincorporados tienen derecho a la antigüedad y a los derechos y prestaciones basados en la antigüedad que habrían alcanzado con una certeza razonable si hubieran permanecido empleados de forma ininterrumpida.

Durante un periodo de servicio militar, los empleados serán tratados como si estuvieran de permiso o licencia. Por consiguiente, durante su periodo de servicio, tendrán derecho a participar en todos los derechos y prestaciones no basados en la antigüedad que estén disponibles para los empleados en una licencia no militar comparable.

Si la cobertura del plan de seguro médico de un empleado finalizara debido a una ausencia por servicio militar, éste puede optar por continuar la cobertura del plan de seguro médico durante un máximo de 24 meses tras el inicio de la ausencia o durante el periodo de servicio (más el tiempo permitido para solicitar la reincorporación), según cuál sea el periodo más breve. El empleado puede tener que abonar hasta el 102% de la prima completa de la cobertura. Sin embargo, si el servicio militar es de 30 días o menos, no se puede exigir al empleado que pague más de la parte normal de la prima que le corresponda.

# Política de tiempo libre remunerado

Tidewater Inn cree que los empleados deben tener la oportunidad de disfrutar de tiempo fuera del trabajo para ayudar a equilibrar sus vidas. La compañía concede tiempo libre remunerado (PTO, por sus siglas en inglés) a los *empleados a tiempo completo que reúnan los requisitos necesarios*. La cantidad de tiempo permitido depende de su antigüedad.

Todos los empleados deben presentar una solicitud de PTO por escrito con al menos treinta (30) días de antelación. Este formulario deberá presentarse al supervisor del empleado para su aprobación. Los supervisores resolverán las situaciones con múltiples solicitudes de licencia dentro de un departamento considerando factores tales como los siguientes:

- Necesidades de personal del departamento.
- Antigüedad.
- Duración de las vacaciones deseadas.
- Tiempo transcurrido desde las últimas vacaciones de cinco días (o más) del empleado.

A efectos de esta política, un día de PTO se cuenta como ocho (8) horas y no se considera tiempo trabajado para el cálculo de las horas extras.

Licencia por enfermedad y seguridad de Maryland: Los empleados mayores de 18 años que trabajen regularmente 12 horas o más a la semana tienen derecho a acumular un periodo de licencia por enfermedad y seguridad. Los empleados pueden acumular una hora de licencia por enfermedad o seguridad remunerada por cada 30 horas trabajadas, hasta 40 horas al año. Se puede acumular un máximo de 40 horas al final del año para no exceder más de 64 horas de licencia disponible en cualquier momento y no se paga al final del empleo. El talón de pago del empleado reflejará la cantidad de tiempo acumulado disponible y utilizado para el año natural en curso.

Si no puede presentarse a trabajar, debe avisar a su supervisor lo antes posible antes del comienzo de su jornada laboral. Si va a faltar por citas, etcétera, que requieran menos de una jornada completa, se le podrá conceder tiempo libre en incrementos mínimos de un cuarto de hora. Las jornadas completas se contarán como ocho (8) horas.

Debe informar a su superior de cualquier enfermedad o lesión que sufra. Si es necesario ausentarse del trabajo por enfermedad o lesión, se le puede exigir que presente a su supervisor, a su regreso, un certificado médico que acredite que se encuentra bien y en condiciones de reincorporarse a sus funciones y responsabilidades.

Llamar a su supervisor no representa un justificado de su ausencia. De hecho, ninguna ausencia se considera automáticamente "justificada" como tal. Su registro de asistencia es un factor importante que la compañía tiene en cuenta a la hora de revisar el rendimiento y los aumentos por méritos.

Se puede pedir al empleado que presente un certificado médico para comprobar que ha padecido una enfermedad que le ha obligado a ausentarse del trabajo. Si un empleado se ausenta durante tres (3) o más días consecutivos por enfermedad o lesión, podrá solicitarse un certificado médico que acredite la enfermedad y las fechas de inicio y finalización previstas.

El talón de pago del empleado reflejará la cantidad de tiempo de vacaciones disponible y utilizado para el año natural en curso, basándose en la cantidad ganada o acumulada de acuerdo con la duración del empleo a tiempo completo del empleado.

•	Después de 1 año	1 semana (5 días/40 horas)	Vacaciones remuneradas
•	Después de 3 años	2 semanas (10 días/80 horas)	Vacaciones remuneradas
•	Después de 6 años	3 semanas (15 días/120 horas)	Vacaciones remuneradas

(por hora o asalariados) a menos que se establezca una cantidad diferente por escrito, firmada por el gerente del departamento o el director de operaciones. Las vacaciones no disfrutadas durante el año natural NO se acumulan. Se suman a la licencia personal/por enfermedad.

El empleado deberá cumplimentar una solicitud de tiempo libre por escrito, que deberá ser aprobada por el superior directo y entregada al departamento de Recursos Humanos antes de que finalice el periodo de pago. Ningún empleado puede tomarse más de una (1) semana de vacaciones remuneradas durante la temporada alta. Está limitado a un máximo de cinco (5) días de vacaciones cada vez. CBBC trabaja en el sector de la hostelería, por lo que no concederá vacaciones ni días de permiso personal o por enfermedad los viernes que precedan a un fin de semana festivo.

Días festivos: La compañía observa los siguientes días festivos:

- Día de año nuevo
- Día de los caídos
- Día de la independencia (4 de julio)
- Día del trabajo
- Día de acción de gracias
- Día de navidad

Los empleados por horas elegibles que deban trabajar en un día festivo de los enumerados anteriormente serán compensados por las horas trabajadas además de recibir las ocho (8) horas de paga por el día festivo. Los empleados a sueldo que deban trabajar un día festivo de los enumerados anteriormente podrán disfrutar de ese día festivo pagado en otro momento, previa aprobación de su gerente de departamento o director de operaciones. Estos son los únicos días festivos que se pagarán a los empleados de CBBC.

Cuando un día festivo legal coincida con el PTO programado de un empleado, se pagará como día festivo, no como PTO.

En caso de cese por renuncia, jubilación o reducción permanente de la plantilla, el pago de las vacaciones acumuladas podrá efectuarse a prorrata, siempre que se haya notificado debidamente al superior jerárquico. El tiempo personal no utilizado no se abona en caso de despido. En caso de despido, el tiempo de vacaciones o el tiempo personal o por enfermedad utilizado en exceso del tiempo acumulado se deducirá de su última nómina.

La terminación de la relación laboral por causa justificada, deshonestidad, abuso de confianza, etc., o la terminación voluntaria no contemplada anteriormente, dará lugar a la pérdida de las prestaciones de PTO no utilizados.

Póngase en contacto con Recursos Humanos para cualquier pregunta o duda.

#### Política sobre el acoso

Tidewater Inn se compromete a proporcionar un lugar de trabajo sin discriminación, acoso y represalias. Por lo tanto, Tidewater Inn no tolerará ningún tipo de acoso por motivos de raza, color, religión, sexo (incluido el embarazo), nacionalidad, edad, discapacidad o información genética y otras características protegidas por las leyes estatales, federales o locales. Dicha conducta, en cualquiera de sus formas, está prohibida en el lugar de trabajo, en funciones relacionadas con el trabajo o fuera del trabajo si afecta a los empleados en el lugar de trabajo. Esta política se aplica a todos los empleados, clientes, huéspedes, vendedores y personas que hagan negocios con Tidewater Inn.

Todos los empleados deben asegurarse de que comprenden esta política y sus obligaciones. Para determinar si la conducta de un empleado infringe esta política se tendrá en cuenta cómo se recibe la conducta del empleado y si una persona razonable consideraría que la conducta infringe la política.

El acoso se define como una conducta no deseada basada en la raza, el color, la religión, el sexo (incluido el embarazo), la nacionalidad, la edad, la discapacidad o la información genética. El acoso se convierte en ilegal cuando:

- Soportar la conducta ofensiva se convierte en una condición para la continuidad en el empleo; o
- La conducta es lo suficientemente grave o generalizada como para crear un entorno de trabajo que una persona razonable consideraría intimidatorio, hostil o abusivo.

Las leyes antidiscriminación también prohíben el acoso contra las personas como represalia por presentar denuncias por discriminación, testificar o participar en investigaciones, procedimientos o demandas en virtud de estas leyes, o por oponerse a prácticas de empleo que razonablemente crean que discriminen a las personas, en violación de estas leyes.

Los desprecios, las molestias y los incidentes aislados (a menos que sean extremadamente graves) no se elevarán al nivel de ilegalidad. Para ser ilegal, la conducta debe crear un entorno de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo para personas razonables.

La conducta ofensiva puede incluir, entre otros, chistes ofensivos, calumnias, epítetos o insultos, agresiones físicas o amenazas, intimidación, ridiculización o burla, insultos o menosprecios, objetos o imágenes ofensivos e interferencia en el rendimiento laboral. El acoso puede producirse en diversas circunstancias, entre las que se incluyen las siguientes:

- El acosador puede ser el supervisor de la víctima, un supervisor de otra área, un agente de la empresa, un compañero de trabajo o una persona ajena a la empresa.
- La víctima no tiene por qué ser la persona acosada, sino que puede ser cualquiera que se vea afectada por la conducta ofensiva.
- El acoso ilegal puede producirse sin perjuicio económico ni despido de la víctima.

La evaluación adecuada del rendimiento, el asesoramiento o la disciplina por parte de su gerente no constituyen acoso. Si cree que le están acosando, debe tomar las siguientes medidas:

- Dígale al acosador que sus acciones no son bienvenidas y que debe parar, si se siente lo suficientemente cómodo para hacerlo.
- Informe inmediatamente del incidente a su gerente o al representante de Recursos Humanos.
- Informe a su gerente o al representante de Recursos Humanos de cualquier otro incidente o represalia que pueda producirse.

Todas las denuncias se investigarán de forma inmediata y exhaustiva. Las denuncias y las medidas adoptadas para resolverlas se tratarán de la forma más confidencial posible. Se tomarán las medidas apropiadas para detener y remediar tales conductas, incluidas medidas provisionales durante un periodo de investigación.

Está prohibido tomar represalias o discriminar a un empleado que denuncie un presunto incidente de acoso o que coopere en una investigación. Los empleados que infrinjan esta política o tomen represalias contra un empleado de cualquier forma estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden llegar al despido.

# Política del código de ética

Tidewater Inn mantiene políticas específicas para intentar ayudar a los empleados a adherirse a ciertas normas de conducta. Estas políticas escritas, así como las normas o procedimientos operativos y de los departamentos del día a día, se aplican para preservar la reputación de la compañía y evitar consecuencias adversas para todas las partes implicadas. Esta política está diseñada para establecer normas de conducta con respecto a pagos y contribuciones políticas.

#### Prohibición de pagos indebidos

La compañía exige a todos sus empleados que solo utilicen prácticas legales en los pagos a clientes, partidos políticos, funcionarios, candidatos o autoridades gubernamentales. En consecuencia, las comisiones ilegales y los sobornos ofrecidos con la intención de inducir o recompensar decisiones de compra o acciones específicas están estrictamente prohibidos. Ningún empleado de la compañía puede ofrecer realizar pagos directos o indirectos de valor en forma de compensación, regalos o contribuciones a ninguna de las siguientes personas:

- Personas o empresas empleadas por un cliente (privado o gubernamental) o que actúan en su nombre con el fin de recompensar acciones favorables en una transacción.
- Cualquier funcionario gubernamental, partido político o funcionario de un partido o candidato a un cargo político, con el fin de recompensar acciones favorables o la influencia del funcionario, partido o candidato.

Estas restricciones no se aplican a los gastos de representación ordinarios y razonables ni a los regalos sin valor sustancial. La gerencia debe actuar con buen criterio y discreción a la hora de controlar y autorizar periódicamente estos gastos empresariales.

#### Contribuciones políticas

La compañía no hará ninguna contribución a ningún partido político o candidato a un cargo político que infrinja la legislación federal o estatal. Por lo general, la legislación federal prohíbe a las empresas realizar contribuciones o gastos directos en relación con unas elecciones, con algunas excepciones limitadas. Sin embargo, hay varios estados que permiten las contribuciones empresariales a partidos políticos y candidatos en relación con las elecciones estatales y locales.

#### Informes a la gerencia

Cualquier empleado que deba autorizar, realizar o acordar un pago que pueda ser contrario a esta política debe informar de ello inmediatamente a su supervisor o al asesor jurídico de la empresa. Si un empleado se entera de que un compañero de trabajo está llevando a cabo una conducta contraria a esta política, deberá comunicarlo inmediatamente a su supervisor o al asesor jurídico de la empresa. El personal de gerencia que reciba un informe tratará inmediatamente el asunto con el asesor jurídico para una investigación más exhaustiva.

#### Leyes antimonopolio

Las leyes antimonopolio son relevantes para muchas decisiones empresariales, y quienes participen en acciones ilegales contra dichas leyes están sujetos a multas y penas de prisión. La gerencia ayudará a orientar a los empleados en el cumplimiento de los decretos antimonopolio aplicables a la empresa. La compañía tiene la intención de cumplir todas las leyes antimonopolio de EE.UU. aplicables a las operaciones comerciales normales y responsabilizará a los empleados del cumplimiento de estas leyes también.

En cumplimiento de la Sección I de la Ley Antimonopolio de Sherman:

Ningún empleado puede llegar a un acuerdo (expreso o implícito, formal o informal, escrito u oral) con ningún competidor que restrinja alguna de las siguientes condiciones u oferta comercial (entre otras):

- Precios
- Costos
- Beneficios
- Ofertas de productos y servicios
- Condiciones generales de venta
- Volumen de producción o de ventas
- Capacidad de producción
- · Cuota de mercado
- Decisiones de cotización
- Selección de clientes
- Territorios de venta
- Metodología de distribución
- Registros electrónicos
- Información financiera

Ningún empleado puede firmar un acuerdo con un comprador o arrendatario que restrinja el derecho del comprador o arrendatario a determinar el precio para revender o arrendar el producto en cuestión. Los empleados tampoco podrán suscribir acuerdos de este tipo cuando la compañía sea el comprador o arrendatario en el acuerdo.

Las siguientes situaciones pueden constituir una violación de las leyes antimonopolio en determinadas circunstancias. Los empleados no pueden suscribir estos acuerdos sin consultar previamente con un asesor jurídico y obtener la autorización para hacerlo.

- Acuerdos con clientes o proveedores sobre las ventas o compras recíprocas de clientes o proveedores.
- Acuerdos con compradores o arrendatarios de productos de la compañía que restrinjan a los clientes el uso o la reventa de los productos a su elección.
- Acuerdos con cualquier parte que restrinjan a todas las partes implicadas la fabricación de un producto o la prestación de un servicio a un tercero.

### Intercambio de información con competidores

La comunicación con los competidores constituiría una infracción de las leyes antimonopolio, concretamente si la comunicación va acompañada de alguna acción. Las prohibiciones de esta política pretenden evitar las infracciones antimonopolio. En virtud de esta política, ningún empleado puede discutir información sobre ningún tema con un competidor u otro tercero que actúe en nombre de un competidor para seguir cumpliendo la Sección I de la Ley Antimonopolio de Sherman, a menos que el asesor jurídico de la compañía determine que la comunicación no infringiría las leyes antimonopolio.

Al participar en asociaciones comerciales y otras reuniones con competidores, los empleados no pueden asistir a:

- Reuniones no autorizadas con competidores.
- Reuniones en las que la comunicación con los competidores infrinja lo dispuesto en el párrafo anterior.
- Reuniones de asociaciones profesionales celebradas para tratar asuntos sin atenerse a las normas formales establecidas por la asociación profesional para sus reuniones.

Los empleados deben reconocer que la participación en eventos de desarrollo y certificación de productos que afecten a competidores o proveedores, así como el hecho de que la gerencia de Tidewater Inn trabajen fuera de la compañía en un campo relacionado con fines lucrativos utilizando conocimientos, personal, materiales, etc. relacionados con Tidewater Inn (por ejemplo, que los gerentes de ventas realicen fiestas privadas en otro establecimiento o residencia) puede dar lugar a infracciones antimonopolio. Consulte con el asesor jurídico de la compañía antes de asistir o participar en cualquier evento que pueda desarrollar normas o certificar productos con competidores.

### Violaciones de esta política

Si un empleado infringe esta política, puede ser objeto de despido u otra medida disciplinaria para evitar futuras infracciones. Las siguientes personas pueden ser objeto de medidas disciplinarias o despido:

- Empleados que infrinjan directamente esta política.
- Empleados que oculten información intencionadamente sobre la infracción de esta política o no denuncien una infracción de esta.
- Personal de gerencia que no denuncie la violación de esta política por parte de sus subordinados.

Si un empleado es acusado de violar las leyes antimonopolio, pero ha consultado a un asesor jurídico y ha actuado de buena fe, es posible que no se le apliquen medidas disciplinarias en virtud de esta política. La compañía también puede ayudar en la defensa del empleado, dentro de los límites de la ley.

# Política de quejas

En Tidewater Inn nos esforzamos por responder a las preocupaciones de nuestros empleados. Entendemos que de vez en cuando pueden surgir problemas, malentendidos y frustraciones. Por lo tanto, fomentamos la comunicación abierta. Cualquier preocupación que tengan los empleados debe ser comunicada rápidamente a la gerencia para que se pueda idear una solución. Para facilitarlo, el empleado puede utilizar el procedimiento descrito en esta política para resolver o aclarar sus preocupaciones.

Todas las quejas deben presentarse de buena fe.

<u>Paso 1</u>: El empleado debe discutir la situación con su supervisor inmediato. Si el problema afecta al supervisor del empleado, éste puede comentarlo con otro miembro de la gerencia o con Recursos Humanos. El supervisor u otro miembro de la gerencia deberá responder al empleado en un plazo de cinco días laborables tras reunirse con él para tratar el asunto.

<u>Paso 2</u>: Si el problema no se resuelve a satisfacción mutua del empleado y el supervisor, o si el supervisor no responde en el plazo de cinco días laborables, el empleado puede presentar una queja por escrito al director o jefe de departamento del empleado. El empleado puede pedir ayuda al personal de Recursos Humanos para redactar la queja. El empleado dispone de cinco días laborables a partir de la recepción de la decisión inicial para presentar esta queja de segundo nivel.

La queja por escrito debe incluir:

- Una explicación del incidente y la fecha en que se produjo;
- Sugerencias para resolver el problema;
- Una copia de la respuesta escrita del supervisor inmediato o un resumen de su respuesta verbal y la fecha en que el empleado se reunió con el supervisor. Si el supervisor no ha respondido, debe indicarse.

Una vez recibida la queja, el director o jefe de departamento programará una reunión con el empleado. Esta reunión tendrá lugar en los cinco días laborables siguientes a la recepción de la queja. En los cinco días laborables siguientes a esta reunión, el director o jefe de departamento deberá comunicar al empleado su decisión verbalmente y por escrito.

<u>Paso 3</u>: Si el empleado no está satisfecho con la decisión recibida a través del paso 2, puede apelar la decisión. Las apelaciones deben presentarse, por escrito, a Recursos Humanos dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la decisión del director o jefe de departamento.

Recursos Humanos podrá reunirse con las partes implicadas para facilitar una resolución. Recursos Humanos presentará una resolución final al director de operaciones para su aprobación. A continuación, la decisión final se comunicará al empleado tanto por escrito como oralmente. Recursos Humanos comunicará al empleado la decisión final en un plazo máximo de 15 días laborables a partir de la fecha de recepción. La decisión no puede apelarse más allá de este paso.

Ejemplos de algunas quejas que puedan tener los empleados:

- Sugerencias de mejora.
- Preocupación por las condiciones de trabajo.
- Problemas con los compañeros de trabajo.
- Preocupaciones sobre el trato en el trabajo.

Si un empleado no presenta apelación de un paso al siguiente en el plazo de cinco días laborables, el asunto se considerará resuelto sobre la base de la última decisión proporcionada.

Tidewater Inn se reserva el derecho de imponer medidas disciplinarias por cualquier conducta que considere perturbadora o inapropiada. Las circunstancias de cada situación pueden diferir, y el nivel de acción de la gerencia puede variar en función de los factores de la situación.

Ningún empleado de Tidewater Inn será objeto de represalias por presentar una queja en virtud de esta política.

Cuando se expresa una queja, la gerencia hará todo lo posible para remediar la situación. Puede que no todos los empleados estén satisfechos con todas las soluciones; sin embargo, la opinión de los empleados se valora y Tidewater Inn quiere fomentar un entorno en el que todos los empleados se sientan cómodos comunicando sus preocupaciones.

# Política de acciones disciplinarias

Las medidas disciplinarias pueden consistir en amonestaciones verbales, escritas y definitivas, suspensiones y despidos. No todas estas acciones pueden seguirse en todos los casos. Tidewater Inn se reserva el derecho de ejercer discreción en las medidas disciplinarias. La advertencia previa no es un requisito para el despido. Todas las acciones disciplinarias se documentarán; la documentación se archivará en los expedientes personales.

Tidewater Inn se reserva el derecho de tomar las medidas disciplinarias que considere oportunas, incluido el despido, en cualquier momento. Además de las situaciones comentadas en otras partes de este manual, a continuación, se enumeran algunos ejemplos en los que podría producirse un despido inmediato. Esta lista es de carácter general y no pretende ser exhaustiva:

- Falta de cortesía hacia un cliente, proveedor, invitado, otros empleados, la gerencia, los propietarios o el público en general que dé lugar a una queja o a la pérdida de buena voluntad.
- Negativa o incumplimiento de las instrucciones de la gerencia; insubordinación.
- Violación de la confidencialidad relativa a la información del empresario, empleado, cliente o proveedor.
- Alterar, dañar o destruir la propiedad o los registros de la empresa, o la propiedad de otro empleado.
- Deshonestidad.
- Proporcionar información falsa o engañosa a cualquier representante de la compañía o en cualquier registro de la empresa, incluidos la solicitud de empleo, los formularios de prestaciones, las tarjetas de control horario, los formularios de reembolso de gastos y registros similares.
- Peleas o alteración del orden público en las instalaciones de la compañía o de un cliente, o fuera de ellas mientras se representa a la empresa.
- Violación de cualquiera de las políticas de empleo de la empresa, incluidas, entre otras, las de confidencialidad, seguridad, solicitud, uso de información privilegiada, conflicto de intereses y código de conducta.
- Problemas graves de conducta o de rendimiento.
- No superar una prueba de drogas o alcohol.
- Armas de cualquier tipo en el recinto.
- No presentarse al trabajo para el turno programado- ausencia sin notificación.

# Política de pruebas de drogas y alcohol

Tidewater Inn se compromete a proteger la seguridad y el bienestar de todos los empleados en nuestro lugar de trabajo. Reconocemos que el abuso de alcohol y drogas supone una amenaza significativa para nuestros objetivos. Por esta razón, hemos establecido una política de lugar de trabajo sin alcohol y drogas que equilibra nuestro respeto por las personas con la necesidad de mantener un ambiente sin alcohol y drogas.

Cualquier persona que realice negocios para Tidewater Inn o solicite un puesto en la compañía está cubierta por nuestra política de lugar de trabajo sin drogas. Nuestra política incluye, pero no se limita a, empleados a tiempo completo, empleados a tiempo parcial, voluntarios, contratistas, becarios y solicitantes. Nuestra política de lugar de trabajo sin drogas está pensada para aplicarse siempre que alguien esté representando o llevando a cabo negocios para Tidewater Inn. Por lo tanto, esta política se aplica durante todas las horas de trabajo, siempre que una persona esté realizando negocios o representando a la empresa, y mientras una persona esté de guardia, en la propiedad de la compañía y en eventos patrocinados por la empresa.

Es una violación de esta política usar, vender, poseer, intercambiar u ofrecer a la venta alcohol, drogas ilegales o sustancias embriagantes. De acuerdo con la Ley Federal de Lugares de Trabajo sin Drogas, las personas condenadas por una infracción penal relacionada con las drogas, incluidos los delitos menores, que se produzca en las instalaciones de la compañía o en horario de trabajo de la compañía deben notificarlo a Tidewater Inn en un plazo de cinco días naturales a partir de la condena. Esto incluye cualquier declaración de culpabilidad, declaración de "no impugnación" e imposición de multas, penas de prisión u otras sanciones. La compañía tomará las medidas oportunas en un plazo de 30 días a partir de la notificación. Se notificará a las agencias federales cuando proceda.

## Las leyes estatales sobre la marihuana NO afectan a los derechos del empleador a:

- Prohibir a los empleados consumir marihuana en el trabajo o durante las horas de trabajo.
- Prohibir a los empleados estar bajo los efectos de la marihuana en el trabajo o durante las horas de trabajo.
- Exigir a los empleados o solicitantes que se sometan a pruebas de detección de drogas.

### Acciones disciplinarias

Los empleados que den positivo en pruebas de drogas o alcohol, o que se nieguen a someterse a las mismas, estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden llegar al despido. Se podrá exigir a un empleado que dé positivo en un control de drogas o alcohol que lleve a cabo alguna (o todas) de las siguientes acciones antes de que pueda volver al trabajo:

- Firmar el formulario del acuerdo de rehabilitación.
- Completar con éxito una evaluación o tratamiento por abuso de drogas o alcohol.
- Recibir un certificado expedido por un profesional médico cualificado en el que conste que no consume drogas ni alcohol.
- Someterse a una prueba de drogas o alcohol, recibir resultados negativos y dar su consentimiento para someterse a pruebas de seguimiento.

#### **Pruebas**

Los empleados están sujetos a pruebas aleatorias de drogas y alcohol en cualquier momento, con o sin previo aviso. Para garantizar la precisión y la imparcialidad, todas las pruebas se realizarán de acuerdo con las directrices de la Agencia de Servicios de Salud Mental y Abuso de Sustancias (SAMHSA, por sus siglas en inglés), cuando proceda, e incluirán una prueba de detección; una prueba de confirmación; la oportunidad de una muestra dividida; la revisión por parte de un funcionario de revisión médica, incluida la oportunidad para los empleados que den positivo de proporcionar una explicación médica legítima, como una receta médica, para el resultado positivo; y una cadena de custodia documentada. Toda la información relativa a las pruebas de detección de drogas se mantendrá en registros confidenciales separados.

Pruebas aleatorias: Todos los empleados están sujetos a pruebas aleatorias. Normalmente, nuestro
proveedor de pruebas, en lugar de Tidewater Inn, llevará a cabo la selección de los empleados que deban
participar en una fecha determinada. Las pruebas aleatorias se realizarán según lo exija la ley, el contrato

o la práctica del sector.

 Pruebas por sospecha razonable: Si existe la sospecha de que un empleado está bajo la influencia de drogas o alcohol mientras se encuentra en las instalaciones de la empresa, se le pedirá que se someta a una prueba de drogas o alcohol.

La sospecha razonable se basará en casos o acciones observables como, entre otros, los siguientes:

- Conducta peligrosa.
- > Disminución inexplicable en el rendimiento laboral.
- > Relaciones interpersonales hostiles.
- Posesión de parafernalia de drogas.
- Memoria a corto plazo notablemente reducida.
- > Síntomas físicos (como ojos rojos, dificultad para hablar y vómitos).
- Ansiedad.
- Incapacidad para concentrarse.
- Pruebas posteriores a un accidente: Los empleados que estén directamente implicados en un accidente laboral, o cuyas acciones hayan contribuido al mismo, pueden ser obligados a someterse a una prueba de drogas o alcohol si existen sospechas razonables de que existe una conexión entre el incidente y el consumo de drogas o alcohol. Las pruebas se realizarán lo antes posible después de que se produzca el incidente. Los accidentes incluyen todos los incidentes registrables de la Administración de Salud y Seguridad en el Trabajo (OSHA, por sus siglas en inglés), las acciones u omisiones que den lugar a accidentes que casi se produzcan y los accidentes que impliquen lesiones que requieran primeros auxilios o atención médica fuera del lugar de trabajo. Los accidentes también incluyen los daños materiales causados por errores humanos.
- Pruebas de seguimiento: Los empleados que hayan dado positivo en pruebas de drogas o alcohol, y los
  empleados que hayan asistido a asesoramiento relacionado con drogas o alcohol, no podrán volver al
  trabajo hasta que hayan sido evaluados por un profesional médico en un centro de tratamiento de abuso
  de sustancias y hayan superado con éxito una prueba de drogas o alcohol. Los empleados que se
  reincorporen al trabajo estarán sujetos a pruebas de seguimiento, todas ellas sin previo aviso.

Todo empleado que dé positivo en las pruebas será apartado inmediatamente de sus funciones.

Cada una de las siguientes acciones constituye una negativa a someterse a las pruebas:

- No proporcionar una muestra adecuada de orina, sangre, aliento o saliva para una prueba de drogas o alcohol sin una explicación médica válida.
- No ser escoltado a un centro de pruebas.
- Manipulación, adulteración o dilución de una muestra.
- Negarse a firmar un formulario de cadena de custodia en el centro de pruebas.

Los empleados tienen la opción de negarse a someterse a pruebas de drogas o alcohol; sin embargo, hacerlo constituirá una violación de esta política. La negativa a someterse a una prueba de drogas o alcohol también se considerará un resultado positivo de la prueba, lo que someterá al empleado a medidas disciplinarias. Los solicitantes de empleo que se nieguen a someterse a las pruebas de drogas o alcohol no serán tenidos en cuenta para el empleo.

#### Recogida de muestras y pruebas

Tidewater Inn se adhiere a los procedimientos de recogida y realización de pruebas descritos por SAMHSA. Este protocolo protege la privacidad y confidencialidad del empleado. Bajo ciertas circunstancias, el protocolo requiere que los donantes de muestras proporcionen una muestra fresca en presencia de un testigo; sin embargo, esto solo ocurre si hay sospecha de cualquiera de los siguientes:

- La muestra no procede del donante.
- La muestra ha sido alterada o manipulada.
- La recogida forma parte de un programa de seguimiento posterior al tratamiento.

El donante adulteró la muestra anterior.

Todas las muestras recogidas para las pruebas de drogas o alcohol se procesarán utilizando los números de la Seguro Social de los empleados como identificación para garantizar la confidencialidad.

#### Formularios necesarios

Se realizará un seguimiento de las muestras mediante un formulario de custodia y control desde el momento de su presentación hasta su destrucción. Los empleados que envíen muestras deberán firmar el formulario de custodia y control. Si un empleado no firma este formulario, se solicitará una nueva prueba. Si un empleado se niega a firmar después de que se le haya solicitado, se considerará que se ha negado a someterse a la prueba y será objeto de medidas disciplinarias.

#### Pruebas de laboratorio

Todas las pruebas de drogas o alcohol se llevarán a cabo en un laboratorio certificado por el Departamento de Salud y Servicios Humanos (HHS, por sus siglas en inglés), de acuerdo con los siguientes procedimientos: (1) las muestras se analizarán en busca de anfetaminas, benzoilecgonina (cocaína), opiáceos, fenciclidina (PCP) y tetrahidrocannabinol (THC o marihuana); y (2) los resultados de las pruebas se confirmarán mediante cromatografía de gases/espectrometría de masas (GC/MS). Tidewater Inn se reserva el derecho a realizar también pruebas de detección de otras sustancias.

Ninguna muestra se considerará positiva hasta que se haya confirmado el nivel establecido por el HHS. Si el HHS no ha establecido niveles para una sustancia analizada, Tidewater Inn responsabilizará al centro de análisis de establecer un nivel aceptable.

Los resultados de las pruebas de alcoholemia que revelen una concentración de alcohol en sangre igual o superior a 0,04 se considerarán positivos.

#### Resultados

Los resultados positivos de las pruebas se comunicarán al funcionario de revisión médica (MRO, por sus siglas en inglés), quien se pondrá en contacto con el empleado para discutir los resultados. En caso de que el MRO no pueda ponerse en contacto con el empleado, se pondrá en contacto con Tidewater Inn para solicitar ayuda. Si el MRO no puede ponerse en contacto con el empleado en los cinco días siguientes a la prueba o los resultados revelan un problema de seguridad importante, el MRO puede revelar los resultados positivos de la prueba a Tidewater Inn. En ese momento, Tidewater Inn se reserva el derecho de retirar al empleado del servicio activo hasta que el MRO pueda ponerse en contacto con él. Cuando el MRO se ponga en contacto con el empleado, y solo si él o ella puede proporcionar una razón viable de por qué la prueba dio positivo, entonces el resultado positivo de la prueba será reportado a Tidewater Inn como negativo.

#### Uso de medicamentos recetados

Nada en esta política prohíbe el uso apropiado de medicamentos recetados legalmente por un médico autorizado. Si un empleado está tomando medicamentos recetados con posibles efectos secundarios que puedan atentar contra la seguridad del empleado o de los demás, deberá notificarlo a Tidewater Inn. El incumplimiento de esta obligación puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido.

Tidewater Inn podrá ponerse en contacto con el médico del empleado para investigar si es necesario imponer restricciones en las tareas laborales debido al uso de medicamentos recetados por parte del empleado. Si Tidewater Inn y el médico determinan que el empleado debe dejar de desempeñar sus funciones laborales, Tidewater Inn se lo notificará al empleado inmediatamente.

#### Confidencialidad

Los resultados de todas las pruebas de drogas o alcohol se mantendrán separados de los expedientes personales de los empleados y se tratarán como información confidencial. Ningún resultado, sea positivo o negativo, se compartirá con nadie fuera de la cadena de mando de supervisión directa del empleado, excepto cuando sea necesario para fines de tratamiento o confirmación médica.

NOTA: Tidewater Inn puede revelar los resultados de una prueba de drogas o alcohol a los responsables de la toma de decisiones en un pleito, queja u otro procedimiento iniciado por el empleado o en su nombre.

# Política de lugar de trabajo sin drogas

Reconocemos que el abuso de alcohol y drogas es un problema potencial de salud, seguridad y protección. Se espera que todos los empleados ayuden a mantener un entorno de trabajo sin los efectos del alcohol, las drogas u otras sustancias tóxicas. El cumplimiento de esta política de trabajo sin drogas es una condición para el empleo.

Se prohíbe a los empleados lo siguiente cuando se presenten a trabajar, mientras estén en el trabajo, en las instalaciones de la compañía o de los clientes, en las zonas circundantes o en cualquier vehículo utilizado para asuntos de la empresa:

- El uso, posesión, transporte, fabricación, venta, dispensación u otra distribución ilegal de una sustancia ilegal o controlada, o parafernalia de drogas.
- Las leyes estatales sobre la marihuana NO afectan a los derechos de los empresarios a:
  - Prohibir a los empleados consumir marihuana en el trabajo o durante las horas de trabajo.
  - Prohibir a los empleados estar bajo los efectos de la marihuana en el trabajo o durante las horas de trabajo.
  - > Exigir a los empleados o solicitantes que se sometan a pruebas de detección de drogas.
- El uso, posesión, transporte, fabricación, venta, dispensación u otro tipo de distribución de alcohol no autorizados.
- Estar bajo los efectos del alcohol o tener una cantidad detectable de una sustancia ilegal o
  controlada en la sangre o la orina ("sustancia controlada" significa una droga u otra sustancia tal
  como se define en las leyes federales y estatales aplicables sobre prevención del abuso de
  drogas).
- Darle alcohol a menores.

Todo empleado que infrinja estas prohibiciones será objeto de medidas disciplinarias que pueden llegar al despido.

Todo empleado condenado en virtud de una ley penal sobre drogas por una infracción cometida en el trabajo, en las instalaciones de la compañía o de un cliente, o en cualquier vehículo utilizado para las actividades de la empresa, deberá notificarlo a la compañía a más tardar cinco días después de la condena. Una condena incluye cualquier declaración de culpabilidad o declaración de no impugnación o imposición de una multa, pena de cárcel u otra sanción.

Las pruebas de detección de drogas y alcohol se llevarán a cabo de conformidad con las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables.

Se tomarán medidas disciplinarias por los delitos relacionados con las drogas, independientemente de que hayan ocurrido durante el horario laboral o en el tiempo libre del empleado.

Reconocemos que los empleados que sufren dependencia del alcohol o las drogas pueden recibir tratamiento. Animamos a cualquier empleado a buscar atención y asesoramiento profesional antes de cualquier infracción de esta política.

## Política sobre el acoso sexual

Tidewater Inn prohíbe todo tipo de acoso sexual. Esta política se aplica no solo a los empleados, sino también a los clientes, huéspedes, proveedores y cualquier otra persona que haga negocios con Tidewater Inn. Cualquier empleado que considere que ha sido víctima de acoso sexual, o que crea que ha sido testigo de acoso sexual, debe (si es posible) informar directa e inmediatamente al acosador de que la conducta no es bienvenida y que debe cesar. La víctima también debe notificarlo inmediatamente a Recursos Humanos.

El acoso sexual se define como insinuaciones sexuales no deseadas, petición de favores sexuales, comentarios ofensivos sobre el sexo de una persona y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual. Tales actividades son ilegales cuando:

- la sumisión se convierte en un término o condición, explícita o implícita, del empleo de un individuo;
- la sumisión o el rechazo de una persona se utiliza como factor en las decisiones que afectan a su empleo;
- su propósito o efecto interfiere en el rendimiento laboral de una persona o crea un entorno de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo;

El acoso sexual incluye muchas formas de comportamiento ofensivo, incluido el acoso a una persona del mismo sexo que el acosador. El acosador puede ser el supervisor de la víctima, un agente de la empresa, un supervisor de otra área, un compañero de trabajo o una persona ajena a la empresa. La víctima no tiene por qué ser la persona acosada, sino que puede ser cualquier persona afectada por la conducta ofensiva. Algunos ejemplos de acoso sexual son, entre otros, los siguientes:

- Coqueteo, insinuaciones o proposiciones sexuales no deseadas.
- Comentarios verbales relacionados con el sexo o la orientación sexual de una persona.
- Comentarios verbales explícitos o degradantes sobre otra persona o su aspecto.
- La exhibición de imágenes u objetos sexualmente sugerentes en cualquier lugar de trabajo, incluida la transmisión o exhibición por computadora.
- Cualquier conducta física sexualmente ofensiva o abusiva.
- La adopción o denegación de cualquier medida personal basada en la sumisión o el rechazo de un empleado a proposiciones sexuales.
- Mostrar caricaturas o contar chistes relacionados con el sexo o la orientación sexual de una persona.

Es importante para Tidewater Inn que todos los empleados estén protegidos contra el acoso. Cualquier incidente que se perciba como acoso será investigado y Tidewater Inn tomará las medidas oportunas.

## Política de normas de conducta

Tidewater Inn adopta esta política para garantizar un funcionamiento ordenado y proporcionar el mejor entorno de trabajo posible. Tidewater Inn espera que los empleados y otras personas que puedan ser contratadas para prestar servicios de vez en cuando (como personal temporal, consultores y contratistas independientes) se adhieran a estas normas de conducta mientras se encuentren en las instalaciones de la empresa, asistan a funciones de la compañía o realicen cualquier otra actividad relacionada con el trabajo y representen a Tidewater Inn.

Tidewater Inn es responsable de proporcionar un lugar de trabajo seguro y protegido y se esfuerza por garantizar que todas las personas relacionadas con nuestra compañía sean tratadas de forma respetuosa y justa. Aunque no se pretende enumerar todas las formas de comportamiento que se consideran inaceptables, los siguientes son ejemplos de conductas que pueden dar lugar a medidas disciplinarias:

- Robo o sustracción o posesión indebida de bienes.
- Falsificación de registros, incluidos los horarios.
- Trabajar bajo los efectos del alcohol o las drogas ilegales.
- Posesión, fabricación, venta, transferencia, distribución o uso de alcohol o drogas ilegales en el lugar de trabajo, mientras se representa a la compañía o mientras se operan vehículos o equipos propiedad del empleador.
- Peleas o amenazas de violencia en el lugar de trabajo.
- Acciones inmorales o intimidatorias.
- Actividad bulliciosa o perturbadora en el lugar de trabajo.
- Negligencia o conducta indebida que provoque daños a la propiedad de la empresa, del cliente o de un compañero de trabajo.
- Insubordinación u otra conducta irrespetuosa.
- Infracción de las normas de seguridad o de salud.
- Acoso sexual u otro tipo de acoso o manoseo ilegal o no deseado.
- Inasistencias excesivas o cualquier ausencia sin previo aviso.
- Uso no autorizado de teléfonos u otros equipos de la empresa.
- Utilizar los equipos de la compañía para fines ajenos a la empresa.
- Divulgación no autorizada de información confidencial.
- Violación de las políticas de personal.
- Rendimiento o conducta insatisfactorios.
- Darle alcohol a menores.

Cualquier empleado que se desvíe de estas reglas y normas estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el despido.

## Ética y actitud en el trabajo

Se espera una actitud positiva y optimista en todo momento de cada empleado. Un enfoque sano, fresco, positivo, cooperativo y complaciente es esencial para lograr un ambiente totalmente profesional.

### Conocimiento del campus

El conocimiento de las instalaciones significa saber lo que ocurre en todo el campus de TWI, ver más allá de la propia área de responsabilidad inmediata y tomar la iniciativa para ofrecer o encontrar ayuda, si es necesario, y sentir un compromiso genuino tanto con los compañeros de trabajo como con los huéspedes. Cuanto más conozca cada uno la disposición de todas las instalaciones, más éxito tendrá el Tidewater Inn. Cuantas más preguntas pueda contestar, o cuanto más pueda dar a conocer, mejor representará a TWI. Es su responsabilidad aprender más sobre nuestra compañía y todos los espacios públicos y de atrás de la casa.

#### Política sobre alimentos

Nuestros clientes de pago son nuestro objetivo número uno y, en la medida de lo posible, tendrán el 100 % de la comida preparada, servida y ofrecida a sus invitados. No sirva muestras de entremeses, acompañamientos, platos principales o postres. Los alimentos sobrantes, ya sean de buffet o emplatados, se distribuirán según las indicaciones del chef. Las comidas para el personal son una cortesía, no un derecho. No está permitido llevarse comida fuera de las instalaciones sin el permiso del chef. Nadie debe apartar comida ni prepararse para llevarla fuera del local a menos que el chef indique lo contrario. Esto se evaluará evento por evento. Cualquier persona que sea sorprendida llevándose comida o productos alimenticios fuera de la propiedad sin consentimiento previo será objeto de medidas disciplinarias o despido.

### Política y procedimientos de manejo de efectivo

La exposición del dinero debe hacerse siempre con discreción. Solo se utilizarán las zonas "seguras" designadas para el conteo de las cajas. Debido al volumen cada vez mayor de solicitudes de cambio en la recepción, la cantidad máxima de dinero que podrá solicitarse a la recepción con fines de caja chica será \$30,00. Durante la semana (de lunes a viernes) si necesita más de los \$30,00 asignados para su caja chica, diríjase a contabilidad. También tenga en cuenta que, si la recepción ya ha dado caja chica a varios departamentos en un día, puede que tenga que acudir a contabilidad por su asignación de caja chica.

# Política sobre la violencia en el lugar de trabajo

Es política de Tidewater Inn proporcionar un lugar de trabajo seguro y libre de toda conducta amenazadora e intimidatoria. Por lo tanto, la compañía no tolerará ningún tipo de violencia o amenaza de violencia en el lugar de trabajo, en funciones relacionadas con el trabajo o fuera del trabajo si afecta al lugar de trabajo. Esta política se aplica a los empleados de la empresa, clientes, huéspedes, proveedores y personas que hagan negocios con Tidewater Inn.

Constituye una infracción de esta política cualquier conducta verbal o física que intimide, ponga en peligro o cree la percepción de intimidación o intención de dañar a personas o bienes. Los ejemplos incluyen, pero no se limitan a lo siguiente:

- Agresiones físicas o amenazas de agresión física, ya sea en persona o por otros medios (por ejemplo, por escrito o por teléfono, fax o correo electrónico).
- Conducta verbal intimidatoria con el propósito o el efecto de amenazar la salud o la seguridad de otra persona.
- Cualquier otra conducta o acto que la gerencia considere que representa un peligro inminente o
  potencial para la seguridad.

Cualquier persona que tenga preguntas o quejas sobre comportamientos que entren en el ámbito de esta política puede comentarlas con un supervisor o un representante de Recursos Humanos. La compañía investigará rápida y exhaustivamente cualquier suceso o amenaza de violencia que se denuncie. Las infracciones de esta política darán lugar a medidas disciplinarias, que pueden llegar al despido inmediato. Cuando dichas acciones impliquen a no empleados, la compañía actuará de forma adecuada a las circunstancias. Cuando proceda, la compañía también emprenderá las acciones legales disponibles y necesarias para poner fin a la conducta y proteger a la empresa, a nuestros empleados y a la propiedad.

# Política sobre armas en el lugar de trabajo

A menos que lo prohíba la ley estatal, Chesapeake Bay Beach Club, LLC prohíbe la posesión de armas de fuego o cualquier otra arma letal en la propiedad de la empresa, en un vehículo que se utilice en los negocios de la empresa, en cualquier aparcamiento propiedad de la compañía o arrendado o en una función relacionada con el trabajo sin la notificación previa y la aprobación del COO. Esto se aplica a todos los empleados, visitantes y clientes que se encuentren en las instalaciones de la empresa, incluso a aquellos que tengan licencia para portar armas. La única excepción son los empleados que deban poseer armas para cumplir con sus obligaciones laborales.

Algunos ejemplos de armas prohibidas son:

- Armas de fuego (pistolas, revólveres, escopetas, rifles y pistolas de aire comprimido);
- Cuchillos (navajas de muelle, cuchillos de gravedad o cualquier cuchillo con una hoja de más de tres pulgadas);
- Nudillos de metal;
- Arcos y flechas;
- Pistolas eléctricas.

Prohibimos las armas para garantizar la seguridad de todos los empleados y de las personas que visitan la empresa. Cualquier empleado que infrinja esta política estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden llegar al despido inmediato. Si tiene preguntas o dudas sobre esta política, póngase en contacto con Recursos Humanos.

# Política sobre intimidación en el lugar de trabajo

Tidewater Inn se compromete a proporcionar un entorno de trabajo seguro y saludable para todos los empleados. Como tal, la compañía no tolerará ningún tipo de acoso y tratará las quejas en consecuencia. Esta política se aplica a los empleados mientras trabajan, asisten a funciones de trabajo y viajan por negocios.

La intimidación se define como el comportamiento inapropiado repetido, directo o indirecto, ya sea verbal, físico o de otro tipo, llevado a cabo por una o más personas en contra de otra u otras, en el lugar de trabajo o en el transcurso del empleo. Tal comportamiento viola las políticas de Tidewater Inn, que establecen que todos los empleados serán tratados con dignidad y respeto.

La intimidación puede ser intencionada o no. Sin embargo, cuando se presenta una denuncia de acoso, la intención del presunto acosador es irrelevante y no se tendrá en cuenta cuando se investigue una denuncia. Lo que se tendrá en cuenta es el efecto del comportamiento.

#### La intimidación puede ser:

- Intimidación verbal: calumniar, ridiculizar o difamar a una persona o a su familia o allegados; poner apodos de forma persistente que resulten hirientes, insultantes o humillantes; utilizar a una persona como blanco de bromas; comentarios abusivos y ofensivos.
- Intimidación física: empujar, zarandear, dar patadas, pinchar, poner zancadillas, agredir o amenazar con agredir, dañar el área de trabajo o la propiedad de una persona.
- Intimidación gestual: gestos amenazantes no verbales; miradas que pueden transmitir mensajes amenazantes.
- Exclusión: prescindir involuntariamente de una persona o excluirla de las actividades relacionadas con el trabajo.

Los siguientes son ejemplos de algunos comportamientos, entre otros, que pueden constituir o contribuir a evidenciar intimidación:

- Señalar repetidamente a una persona.
- Señalar o levantar la voz a una persona, ya sea en público o en privado.
- Dejar fuera a una persona; no permitirle hablar o expresarse (ignorarla o interrumpirla); interferir en el correo electrónico u otras formas de comunicación; no incluirla en las reuniones.
- Humillación en cualquiera de sus formas; gestos verbales u obscenos, insultos personales o apodos ofensivos.
- Críticas constantes no relacionadas o mínimamente relacionadas con el desempeño del trabajo; reprimenda pública.
- Obstaculizar la capacidad de un individuo para realizar su trabajo; asignar tareas de poca importancia no alineadas con las obligaciones laborales normales; atribuirse el mérito del trabajo o las ideas de otro.
- Difundir rumores o chismes sobre otra persona.

La intimidación puede tener resultados devastadores para el individuo y el lugar de trabajo. Si usted es víctima de intimidación, o es testigo o sospecha que se está produciendo intimidación, informe inmediatamente a su supervisor o a Recursos Humanos. Todos los incidentes sospechosos de acoso se investigarán a fondo y se tomarán las medidas disciplinarias oportunas.

# Riesgos y responsabilidad en ciberseguridad

El "phishing", un tipo de ciberataque en el que un pirata informático se hace pasar por una fuente de confianza en línea para obtener información confidencial es una estafa común y tecnológicamente sencilla que puede poner en peligro a sus empleados y a su empresa. Sin embargo, los delincuentes con más recursos están recurriendo a una técnica modificada y más sofisticada denominada "phishing direccionado", en la que utilizan información personal para hacerse pasar por colegas u otras fuentes específicas de particulares o empresas.

Los ataques de phishing direccionado suelen disfrazarse de mensajes de amigos cercanos o socios comerciales y son más convincentes que los intentos de phishing normales; cuando los mensajes contienen información personal, es mucho más difícil identificarlos como maliciosos.

Para las empresas, el posible riesgo del phishing direccionado es monumental. Un informe publicado por el Centro de Denuncias de Delitos en Internet (IC3) afirma que el año pasado se produjeron más de 120.000 denuncias contra empresas relacionadas con la ciberdelincuencia, que supusieron pérdidas de más de \$800 millones. Una gran mayoría de estos ataques puede atribuirse al phishing direccionado, ya que los mensajes están diseñados y personalizados para hacer que las víctimas se sientan seguras y protegidas.

## Conceptos básicos del phishing direccionado

Cualquier información personal que se publique en Internet puede utilizarse como anzuelo en un ataque de phishing direccionado. Cuanto más sepa un delincuente sobre una posible víctima, más fiable le parecerá durante un ataque. Una vez que la fuente aparente se gana la confianza de la víctima, y hay información en el mensaje que respalda la validez del mensaje, el hacker suele hacer una petición razonable, como seguir un enlace URL, proporcionar nombres de usuario o contraseñas, o abrir un archivo adjunto.

Incluso si los autores del phishing direccionado abordan a un solo empleado, pueden poner en peligro a toda la empresa.

Caer en un ataque de phishing direccionado puede dar a un pirata informático acceso a información personal y financiera de toda una red. Además, los ataques de phishing direccionado suelen pasar desapercibidos, lo que aumenta el riesgo de pérdidas cuantiosas y continuas.

### Cómo protegerse

Aunque es difícil evitar por completo el riesgo que suponen los ataques de phishing direccionado, hay formas de prevenir daños mayores a su empresa. Asegúrese de conocer estas sencillas técnicas:

- Nunca envíe información financiera o personal por vía electrónica, aunque conozca bien al destinatario.
   Puede ser posible que un tercero intercepte esta información, especialmente si el destinatario es posteriormente víctima de un ataque de phishing direccionado.
- Tenga cuidado cuando le pidan que divulgue información personal en un correo electrónico. Aunque parezca proceder de una fuente de confianza, podría tratarse de un hacker haciéndose pasar por otra persona o grupo.
- Comparta su información personal solo en sitios web seguros o por teléfono. En un navegador web, puede asegurarse de que un sitio web es seguro cuando vea un icono de candado en la barra de direcciones, o cuando aparezca una "s" en el "https" de una URL. La "s" significa "seguro" al final del "http" regular.
- Algunos esquemas de phishing direccionado utilizan números de teléfono, así que asegúrese de no compartir nunca información por teléfono a menos que usted inicie la llamada a un número de confianza.
- Nunca haga clic en enlaces ni abra archivos adjuntos de fuentes desconocidas. Incluso abrir un archivo que parezca familiar puede dar acceso a un atacante de phishing direccionado a la información personal almacenada en su dispositivo.
- Asegúrese de que su software de seguridad está actualizado. Los cortafuegos y los antivirus pueden

ayudarle a protegerse de los ataques de phishing direccionado.

- Piense bien lo que publica en Internet. Los piratas informáticos suelen obtener información personal a través de los medios sociales.
- Compruebe regularmente todas las cuentas en línea y extractos bancarios para asegurarse de que nadie ha accedido a ellos sin autorización.
- Nunca introduzca información personal o financiera en una ventana emergente o en un navegador web.

## Qué hacer si sospecha de un ataque de phishing direccionado

Si cree que ha sido víctima de un ataque de phishing direccionado es importante actuar con rapidez para limitar sus posibles pérdidas. El primer paso debe ser cambiar inmediatamente las contraseñas de cualquier cuenta relacionada con la información personal o financiera de la compañía o de sus clientes, y obtener una lista de las transacciones recientes y pendientes. También puede ser necesario ponerse en contacto con las fuerzas de seguridad.

A continuación, se debe consultar a nuestro experto de Corsica para detectar cualquier vulnerabilidad que siga existiendo en la red de la empresa, y éste puede asesorarle sobre cómo evitar futuros ataques. Su dirección de correo electrónico es service@corsicatech.com.

# Plan de acción en caso de emergencias

Tidewater Inn reconoce que nuestro personal es el motor de nuestro negocio. Como nuestro recurso más importante, los empleados están protegidos a través de la capacitación, la provisión de entornos de trabajo adecuados y procedimientos que fomentan la protección de la salud y la seguridad. Ningún deber, sea cual sea su resultado percibido, es más importante que la salud y la seguridad de los empleados. De forma periódica, el Departamento del Sheriff del Condado de Talbot vendrá a hablar con nuestro personal para ofrecer educación y sugerencias para la seguridad y el bienestar de nuestro personal.

### Pautas generales en caso de emergencia

Mantenga la calma y piense bien sus acciones. Conozca los números de emergencia importantes, como:

Bomberos / Policía / Ambulancia:911

Recursos Humanos: (410) 604-5900 Ext. 1308

• Operador: (410) 822-1300

#### Conozca su entorno:

- Sepa dónde se encuentran las salidas de las escaleras: hay salidas de escaleras en cada planta.
- En caso de emergencia, use sólo las escaleras, no los ascensores.
- No dude en llamar o alertar a otras personas si cree que se está produciendo una emergencia.

#### Evacuación de incendios:

- Se avisará a los empleados de un incendio mediante el sistema de alarma de incendios o mediante un anuncio por megafonía.
- Al oír la alarma, evacue inmediatamente el edificio por la salida de escalera más cercana; no utilice los ascensores ni retrase la evacuación para recoger objetos personales, terminar una llamada telefónica o esperar a sus amigos.
- Avise a los jefes de planta de emergencia o a sus suplentes.

#### Si descubre un incendio:

- Alerte a otras personas que se encuentren en la zona de peligro inmediata.
- Active la alarma de incendios más cercana, llame al 911.
- Si ha recibido capacitación para utilizar un extintor, siga las instrucciones P.A.S.S:
  - > (P) Tire del pasador de seguridad.
  - (A) Apunte la boquilla a la base del incendio.
  - (S) Apriete la palanca de accionamiento.
  - (S) Haga un barrido de lado a lado, cubriendo la base del incendio.
- Cuando utilice un extintor, manténgase siempre entre el fuego y una salida; no crea nunca que es necesario utilizar un extintor, y si el fuego está demasiado caliente, hay demasiado humo o tiene miedo, evacúe inmediatamente.

### Emergencia médica:

- Al descubrir una emergencia médica, si es posible, pregunte a la persona lesionada si desea que usted se ponga en contacto con el personal de emergencia.
- Si es necesario, llame al 911.
- Permanezca con la persona enferma o herida, teniendo cuidado de no entrar en contacto con ningún fluido corporal a menos que esté debidamente capacitado y protegido.
- Solo puede hacer uso de un DEA en caso necesario si se ha recibido capacitación y certificación para ello.
- El DEA se encuentra:
  - > Detrás de la recepción del hotel

- Envíe a una persona a avisar a Gerencia o a Recursos Humanos para que avisen a los familiares de la persona enferma o accidentada.
- Los empleados que se encuentren en las inmediaciones de la emergencia, pero que no participen en ella, deben abandonar la zona.

#### Inclemencias del clima:

- En caso de que se produzcan condiciones meteorológicas adversas en un momento en el que aún no se haya presentado a trabajar, y pueda hacerlo de forma segura, deberá presentarse a trabajar como de costumbre a menos que se le notifique lo contrario.
- Si se emite un aviso de mal tiempo, el personal lo anunciará inmediatamente.
- Los empleados deben buscar refugio inmediatamente en los pasillos principales. Salga de las escaleras y de las áreas designadas lejos de todas las ventanas.
- El recepcionista llevará consigo la radio meteorológica y, cuando se cancele el aviso de mal tiempo, enviará a los jefes de planta de emergencia a cada planta para informar de que es seguro volver a las zonas de trabajo y, a continuación, hará un anuncio general a través del sistema de megafonía.

### Violencia en el lugar de trabajo:

- Cualquier empleado que se sienta amenazado debe informar inmediatamente del incidente a su supervisor y a Recursos Humanos.
- Si observa que alguien muestra un comportamiento amenazador o hace declaraciones amenazadoras, advierta a los demás que se encuentren en la zona y notifíquelo inmediatamente a Recursos Humanos; manténgase alejado de la persona que muestra el comportamiento amenazador.
- Dependiendo del nivel de preocupación, se puede llamar al 911 inmediatamente.
- Nunca intente enfrentarse a una persona que muestre un comportamiento amenazador.
- Si tiene motivos para creer que los acontecimientos de su vida personal podrían dar lugar a actos de violencia en el trabajo, le rogamos encarecidamente que comente confidencialmente el asunto con Recursos Humanos para que pueda elaborarse un plan de prevención.

# Política general de uso de computadoras

Tidewater Inn se compromete a cumplir sus objetivos empresariales de forma segura y oportuna. Cada empleado debe colaborar en la consecución de este objetivo mientras salvaguarda la información corporativa. Las normas básicas para el uso de los sistemas informáticos de la compañía son las siguientes:

- Las computadoras son solo para uso profesional.
- La compañía puede acceder a cualquier información creada, transmitida o almacenada en sus sistemas de información.
- Queda prohibida la copia o descarga de software de cualquier tipo sin autorización previa.
- El uso de Internet es estrictamente profesional. Se permite el uso personal ocasional.
- La compañía proporciona cuentas de correo electrónico a sus empleados para uso profesional; se permite el uso personal accidental y ocasional.
- Se prohíbe todo correo electrónico de carácter ofensivo, pornográfico o inapropiado por cualquier otro motivo; las infracciones pueden dar lugar a medidas disciplinarias.
- Hay que proteger la información propiedad de la empresa.
- Se pueden ofrecer servicios de mensajería instantánea para facilitar la comunicación entre empleados, pero está prohibido su uso para fines ajenos a la empresa.
- Siga los procedimientos descritos en Riesgos y responsabilidad en ciberseguridad.

Haga un uso responsable de las computadoras y póngase en contacto con Recursos Humanos si tiene alguna duda sobre el uso adecuado.

# Política de prohibición de dispositivos de grabación

Tidewater Inn respeta la privacidad de sus empleados y se esfuerza por proteger toda la información confidencial de la empresa.

Tidewater Inn prohíbe el uso de cualquier dispositivo de grabación en la propiedad de la compañía o durante las horas de trabajo a menos que esté permitido específicamente por la empresa. También está prohibido el uso de teléfonos con cámara o cualquier otra cámara o dispositivo que pueda capturar imágenes visuales sin el permiso previo por escrito de la gerencia. Más concretamente, se prohíbe el uso de teléfonos con cámara u otro tipo de grabación de imágenes visuales en vestuarios, baños y cualquier otra zona en la que el público o los compañeros de trabajo puedan esperar un grado razonable de privacidad, así como en cualquier zona en la que se utilice o almacene material corporativo o empresarial sensible o custodiado estrictamente.

La excepción sería el uso continuo de las cámaras de vídeo de seguridad y vigilancia instaladas por la compañía en todo el recinto.

Todo empleado que infrinja esta política será objeto de medidas disciplinarias y podrá ser procesado en la máxima medida permitida por la ley.

# Política sobre inasistencias y retrasos

Las inasistencias y los retrasos suponen una carga tanto para los compañeros de trabajo como para Tidewater Inn. Esperamos que cada empleado sea regular y puntual en su asistencia. Esto significa estar en la oficina listo para trabajar a la hora de inicio de cada día. Si no puede trabajar por una enfermedad o un accidente, notifíquelo inmediatamente a su supervisor. En caso de que su supervisor inmediato no esté disponible, deberá hablar con el gerente de turno (MOD, por sus siglas en inglés). Los mensajes de texto, los correos electrónicos, dejar un mensaje a otro miembro del personal o en el buzón de voz no constituyen una notificación de ausencia aceptada. Si no se presenta a trabajar y no se notifica su estado a Tidewater Inn, se asumirá después de dos (2) días consecutivos de ausencia que ha renunciado voluntariamente, y se le dará de baja de la nómina.

Debe informar a su superior de cualquier enfermedad o lesión que sufra en el trabajo. Si es necesario ausentarse del trabajo por enfermedad o lesión, se le puede exigir que presente a su supervisor, a su regreso, un certificado médico que acredite que se encuentra bien y en condiciones de reincorporarse a sus funciones y responsabilidades.

Llamar a su supervisor no representa un justificado de su ausencia. De hecho, ninguna ausencia se considera automáticamente "justificada" como tal. Su registro de asistencia es un factor importante que la compañía tiene en cuenta a la hora de revisar el rendimiento y los aumentos por méritos.

Se puede pedir al empleado que presente un certificado médico para comprobar que ha padecido una enfermedad que le ha obligado a ausentarse del trabajo. Si un empleado se ausenta durante dos (2) o más días consecutivos por enfermedad o lesión, podrá solicitarse un certificado médico que verifique la enfermedad y sus fechas de inicio y finalización previstas.

Aunque reconocemos que puede haber ocasiones en las que se produzcan sucesos ajenos a la voluntad del empleado, las inasistencias o retrasos excesivos o persistentes serán causa de medidas disciplinarias que pueden llegar al despido. Las inasistencia o retrasos excesivos se definen como tres o más en un periodo de un año.

Se le compensará por las ausencias autorizadas de acuerdo con las disposiciones descritas en este manual. Las ausencias autorizadas que superen el tiempo permitido en virtud de dicha política serán autorizadas sin compensación.

En caso de condiciones meteorológicas adversas, permaneceremos abiertos durante el horario laboral habitual. Se espera que acuda a trabajar en caso de inclemencias del tiempo, siempre que sea posible hacerlo de forma segura. En caso de que cerremos por mal tiempo, alguien de su grupo de trabajo se pondrá en contacto con usted. Mantenga informados a su grupo de trabajo y a su gerente sobre cómo localizarle en tales ocasiones. Véase también la política sobre inclemencias meteorológicas.

Los mensajes de texto o correos electrónicos **no** se considerarán comunicación válida a efectos de notificación de retrasos o inasistencias.

# Política sobre personas con discapacidad en los Estados Unidos

La Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés) es una ley federal que prohíbe a las empresas con 15 o más empleados discriminar a los solicitantes y empleados con discapacidad. También exige a las empresas que ofrezcan ajustes razonables a los solicitantes y empleados cualificados para un puesto de trabajo, con o sin ajustes razonables, para que puedan desempeñar las funciones laborales esenciales del puesto.

Tidewater Inn cumple todas las leyes aplicables en materia de empleo de personas con discapacidad y actúa de acuerdo con la normativa y las directrices emitidas por la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC, por sus siglas en inglés). La compañía no discrimina a las personas cualificadas con discapacidad en lo que respecta a los procedimientos de solicitud, contratación, ascenso, despido, compensación, capacitación u otros términos, condiciones y privilegios de empleo.

Cuando un solicitante de empleo con una discapacidad pida ajustes que puedan proporcionarse razonablemente sin crear una dificultad excesiva o causar un riesgo para la seguridad en el lugar de trabajo, se le dará la misma consideración para el empleo que a cualquier otro solicitante.

Tidewater Inn hará los ajustes razonables para que las personas cualificadas (candidatos y empleados) con discapacidad puedan desempeñar las funciones esenciales de un puesto de trabajo, a menos que los ajustes solicitados den lugar a lo siguiente:

- Una amenaza directa para la seguridad o el bienestar de las personas o de otras personas en el lugar de trabajo y la amenaza no puede eliminarse mediante ajustes razonables; o
- una dificultad excesiva para Tidewater Inn, sus huéspedes o empleados.

Las personas que estén consumiendo drogas ilegales quedan excluidas de la cobertura de la política de la ADA de la empresa.

El departamento de Recursos Humanos es responsable de la aplicación de esta política, incluida la resolución de asuntos relacionados con ajustes razonables, seguridad, amenazas directas y dificultades indebidas. Póngase en contacto con ellos para cualquier pregunta o solicitud de adaptación.

# Política en contra de la discriminación

Tidewater Inn no discrimina a nadie por motivos de raza, color, sexo, religión, nacionalidad, edad (40 años o más), discapacidad o cualquier otra característica protegida por la legislación local, estatal o federal. Además, no se permite en el lugar de trabajo ningún tipo de discriminación basada en características protegidas. Somos una compañía que ofrece igualdad de oportunidades y estamos comprometidos con una política de no discriminación en todos los aspectos relacionados con el empleo y los negocios de la empresa. Esta política se aplica no solo a las decisiones relativas al personal, sino también a todos los aspectos de la actividad empresarial.

Le pedimos que respete a quienes le rodean: compañeros, clientes y gerentes.

Se investigarán las denuncias de discriminación y podrán adoptarse medidas disciplinarias.

## Política de verificación de antecedentes

Tidewater Inn selecciona cuidadosamente a los empleados de calidad. La comprobación de antecedentes ayuda a garantizar que los nuevos empleados tengan las aptitudes necesarias para el trabajo y hayan tenido un buen desempeño en el pasado.

Tidewater Inn puede realizar comprobaciones de antecedentes de todos los candidatos a un puesto de trabajo después de que se haya realizado una oferta de empleo contingente. También podrá realizarse una comprobación de antecedentes durante la reasignación o ascenso de un empleado. Es posible que se recurra a un administrador externo para realizar las comprobaciones de antecedentes, y todas las comprobaciones de antecedentes cumplirán las leyes aplicables, como la Ley de Informes de Crédito Justo.

La información que puede recogerse incluye, pero no se limita a:

- · Antecedentes penales
- Historial de empleo
- Educación
- Crédito
- Referencias profesionales y personales

La comprobación de antecedentes penales no puede ser la única razón para denegar un empleo, a menos que esté relacionada con el trabajo. En cualquier caso, la compañía tiene derecho a tomar la decisión final sobre la contratación de una persona una vez finalizada la comprobación de antecedentes.

Comprobar las referencias profesionales y personales es una parte importante del proceso de verificación de antecedentes. Esto proporciona a la compañía información sobre la ética laboral, las aptitudes y el rendimiento del posible empleado.

La información obtenida en el proceso de comprobación de antecedentes, incluida la información de referencias profesionales y personales, será utilizada por la compañía únicamente como parte del proceso de contratación y será confidencial para Recursos Humanos.

# Política de reembolso de gastos comerciales

Tidewater Inn reembolsará a los empleados todos los gastos de viaje necesarios y razonables relacionados con el desarrollo normal de sus actividades. Las siguientes políticas y procedimientos se han establecido para administrar directrices uniformes para el reembolso de gastos de viaje, comidas y entretenimiento relacionados con el negocio. Aunque esta política ofrece muchas respuestas y orientaciones útiles, no puede abordar todas las situaciones posibles. Si tiene alguna duda sobre el carácter profesional o el reembolso de gastos, consulte a su supervisor antes de comprometerse a gastar fondos. La guía más útil para realizar viajes de negocios rentables es gastar el dinero como si fuera propio.

### Asignación por automóvil y kilometraje

Los empleados reciben un reembolso por el kilometraje de trabajo directo. Los empleados pueden recibir un reembolso por kilometraje directo basado en una evaluación del uso de su automóvil personal para realizar negocios de la empresa. Las asignaciones para automóviles se pagan mensualmente. El kilometraje directo se reembolsa según la tarifa estándar actual del IRS y se abona previa presentación de un formulario de "Informe mensual de kilometraje" firmado y aprobado por el supervisor, ya que es más rentable que el reembolso directo del kilometraje.

El uso de un automóvil personal para viajes relacionados con la compañía solo está autorizado si el automóvil está cubierto por una póliza de seguro vigente. Cualquier daño, costo de reparación o gastos de mantenimiento incurridos por un empleado en el uso de su vehículo de propiedad privada en relación con negocios de la compañía es responsabilidad exclusiva del empleado.

### Viajes de cónyuges

Los gastos de viaje relacionados con el cónyuge de un empleado no son reembolsables por la empresa.

### **Alojamiento**

El alojamiento debe contar con aprobación previa. La elección del alojamiento debe guiarse por consideraciones de seguridad, calidad y precios razonables. Una vez más, la guía más útil para un alojamiento rentable es gastar el dinero como si fuera propio. Cuando se garanticen habitaciones para una llegada tardía y se cancele el viaje o se consiga otro alojamiento, deberá cancelarse la reserva para evitar que se facture por "no presentarse". Los hoteles pueden exigir un preaviso de cancelación de 24 o 48 horas para evitar estos cargos. El costo de las películas en la habitación no es reembolsable.

## Comidas de negocios

Se reembolsarán a los empleados los gastos razonables y reales de las comidas en que incurran durante sus viajes de trabajo fuera de su horario laboral habitual. Todos los recibos originales deben incluirse en el informe de gastos y de viaje del empleado. Todo informe de gastos de empleados que no incluya los recibos será devuelto al empleado. A continuación, se indican los gastos razonables de comidas:

- Desayuno \$10,00
- Almuerzo \$15,00
- Cena \$35,00

## Presentación de los formularios de informe mensual de gastos

Es responsabilidad del empleado preparar y presentar un informe mensual de gastos para recibir el reembolso de los gastos relacionados con la empresa. Los informes de gastos deben presentarse al menos una vez al mes para garantizar la correcta correspondencia de los gastos con el periodo contable correspondiente.

Para que los gastos de comidas y representación relacionados con la compañía sean deducibles, la normativa del IRS exige que se documente en el formulario de gastos el importe y la fecha del gasto, el propósito específico de la empresa, el nombre, cargo y compañía de las personas atendidas, y el nombre y ubicación del establecimiento donde tuvo lugar el evento y el momento de la conversación de negocios (por ejemplo, antes, durante o después del evento) y la representación.

Todos los gastos reclamados deben ir acompañados de un recibo original. Todos los formularios de informe mensual de gastos deben ser firmados por el empleado y aprobados por su supervisor antes de ser enviados a cuentas por pagar para su procesamiento.

## Política de enfermedades transmisibles

Una enfermedad transmisible es una enfermedad que puede transmitirse de un individuo a otro a través de: (1) el contacto físico directo, (2) el aire (tos, estornudos o partículas inhaladas), (3) a través de un vehículo de transmisión (ingerido o inyectado) o (4) a través de un vector (animales o insectos). Ejemplos de algunas de las enfermedades transmisibles más comunes son el sarampión, la gripe, la hepatitis viral-A (hepatitis infecciosa), la hepatitis viral-B (hepatitis sérica), el virus de la inmunodeficiencia humana (VIH), el SIDA, el complejo relacionado con el SIDA (ARC, por sus siglas en inglés), la lepra, el síndrome respiratorio agudo severo (SARS, por sus siglas en inglés) y la tuberculosis (TB). Esta definición puede ampliarse de acuerdo con las recomendaciones y la información facilitada por los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC, por sus siglas en inglés).

Tidewater Inn tomará las decisiones que afecten a personas con enfermedades contagiosas basándose en la información médica relativa a la enfermedad en cuestión, los riesgos de transmisión a otras personas, los síntomas y cualquier circunstancia especial de las personas afectadas. La compañía sopesará los riesgos potenciales y las alternativas disponibles antes de tomar cualquier decisión. Los individuos deben estar sin síntomas (malestar o fiebre) durante un mínimo de 24 horas antes de regresar.

#### Procedimiento de informes

Aquellos empleados que muestren signos o síntomas de una enfermedad contagiosa que suponga una amenaza creíble de transmisión en el lugar de trabajo de Tidewater Inn deberán informar inmediatamente de esa posible infección o enfermedad al departamento de Recursos Humanos. El empleado es entonces responsable de mantener informado a Tidewater Inn de su estado de salud que pueda requerir cuidados prolongados, faltar al trabajo, etc. El empleado también puede ser obligado a proporcionar documentación escrita de un médico para volver al lugar de trabajo.

### Contratación y empleo

Tidewater Inn no discriminará a los solicitantes de empleo o empleados que padezcan una enfermedad contagiosa. A estas personas no se le negará el acceso al lugar de trabajo únicamente porque tengan una enfermedad contagiosa, pero podrán ser excluidas de las instalaciones, programas y funciones de la compañía si Tidewater Inn determina que la restricción es necesaria para proteger el bienestar de la persona infectada o el bienestar de los demás.

Tidewater Inn cumplirá con todos los estatutos aplicables que protegen la privacidad de las personas con enfermedades contagiosas.

El abuso de esta política dará lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Tidewater Inn se reserva el derecho de revisar esta política sin previo aviso durante condiciones pandémicas cambiantes.

# Política de uso de vehículos de la empresa

Tidewater Inn proporciona vehículos para uso profesional y reembolsa el uso profesional de vehículos personales de acuerdo con las siguientes directrices. Tidewater Inn se reserva el derecho de modificar o rescindir esta política en cualquier momento.

- 1. Los empleados de Tidewater Inn no podrán conducir ningún vehículo de la compañía sin autorización previa. Antes de ser aprobado para conducir un vehículo de la empresa, se revisará el historial de conducción del empleado, con el consentimiento de éste, y se verificará la existencia de un permiso de conducir y un seguro vigentes y válidos. Los empleados autorizados a conducir por cuenta de la compañía deberán informar a Tidewater Inn de cualquier cambio que pueda afectar a su capacidad legal o física para conducir o a la continuidad de su seguro.
- 2. Los empleados que ocupen puestos de trabajo que requieran conducir habitualmente por motivos de trabajo como función laboral esencial, como condición de empleo, deben poder cumplir siempre las normas de aprobación de conductores de esta política. Para todos los demás trabajos, la conducción se considera solo una función incidental del puesto, y la aprobación para conducir un vehículo de la compañía o conducir por negocios se determinará en función de las necesidades.
- 3. Los empleados que conduzcan un vehículo por cuenta de la compañía deben, además de cumplir los requisitos de aprobación anteriormente mencionados, actuar con la debida diligencia para conducir de forma segura y mantener la seguridad del vehículo y su contenido. Los empleados también son responsables de cualquier infracción o multa que se produzca como consecuencia de su conducción.
- 4. Los empleados que utilicen sus vehículos personales para fines profesionales aprobados recibirán una asignación por kilometraje igual a la asignación por kilometraje opcional del Servicio de Impuestos Internos para dicho uso. Esta asignación es para compensar el costo de la gasolina, el aceite, la depreciación y el seguro. Los empleados que utilicen su vehículo personal para asuntos de la compañía deberán contratar un seguro de responsabilidad civil por daños corporales y materiales con una cláusula especial para uso profesional, cuando sea necesario y según determine su agente de seguros personal. La gerencia podrá solicitar una prueba del seguro.
- 5. Los empleados deben denunciar cualquier robo o daño malintencionado que afecte a un vehículo de la empresa, independientemente del alcance del daño. Dichas denuncias deben efectuarse lo antes posible, pero a más tardar 48 horas después del incidente. Sin embargo, los empleados no deben hacer ninguna declaración voluntaria, salvo en respuesta a las preguntas de los funcionarios encargados de la investigación.
- 6. No se permite a ningún empleado, en ninguna circunstancia, conducir un vehículo de la compañía o un vehículo personal para asuntos de la compañía cuando cualquier impedimento físico o mental haga que el empleado sea incapaz de conducir con seguridad. Además, los empleados no conducirán ningún vehículo de la compañía en ningún momento, ni conducirán ningún vehículo personal para asuntos de la empresa, mientras utilicen o consuman alcohol, drogas ilegales o medicamentos recetados que puedan afectar a su capacidad para conducir. Estas prohibiciones incluyen circunstancias en las que el empleado se encuentre temporalmente incapacitado para conducir un vehículo de forma segura o legal debido a una discapacidad, enfermedad, medicación o intoxicación.
- 7. Los empleados no pueden utilizar un teléfono móvil mientras conducen un vehículo, esté en movimiento o parado en un semáforo. Esto incluye, entre otras cosas, responder o realizar llamadas telefónicas, participar en conversaciones telefónicas y leer o responder correos electrónicos, mensajes instantáneos y mensajes de texto.
  - Si los empleados de la compañía necesitan utilizar sus teléfonos, deben apartarse de forma segura a un lado de la carretera o a otro lugar seguro.
  - Los empleados están obligados a:
    - ❖ Apaga los móviles o ponlos en silencio o vibración antes de arrancar el coche.
    - \* Considere la posibilidad de modificar los mensajes de voz para indicar que no está

- disponible para contestar llamadas o devolver mensajes mientras conduce.
- ❖ Informe a los clientes, empleados y socios comerciales de esta política como explicación de por qué puede que no se devuelvan las llamadas inmediatamente.

## Otras precauciones para una conducción segura

- Utilice su mejor criterio cuando las condiciones de la carretera sean malas. Limite o evite conducir cuando la lluvia o la nieve amenacen su seguridad.
- Procure evitar distracciones como comer, maquillarse, prestar demasiada atención a la radio o al reproductor de CD, etc.
- No conduzca si su capacidad para conducir de forma segura está mermada por la influencia de medicamentos.
- No debe usar computadoras portátiles en ningún momento mientras conduce.
- Asegúrese de ajustar correctamente los retrovisores y familiarizarse con los mandos del vehículo antes de utilizarlo.
- Preocúpese por la seguridad de sus compañeros. Pídales que le devuelvan la llamada en un momento más seguro si le llaman mientras conducen.

# Política de información confidencial y propiedad de la empresa

Durante su empleo en Tidewater Inn, puede tener acceso a datos confidenciales y de propiedad que no son generalmente conocidos por los competidores o el público en general o dentro del ámbito de negocio de la empresa. Esta información (en lo sucesivo denominada "información confidencial") incluye, pero no se limita a:

- Información relacionada con los programas de marketing y servicios de la empresa;
- Procedimientos y técnicas;
- Los criterios y la fórmula utilizados por la compañía para fijar el precio de sus productos y servicios;
- La estructura y los precios de los paquetes especiales que ha negociado la empresa;
- Listas de clientes actuales y potenciales;
- La identidad, autoridad y responsabilidades de los contactos clave en las cuentas de la empresa;
- Composición y organización de las empresas de contabilidad;

- Los riesgos característicos inherentes a sus operaciones;
- Información sensible sobre la estructura, las condiciones y el alcance de sus productos y servicios actuales;
- Fechas de vencimiento de los contratos;
- · Comisiones;
- Acuerdos de servicio:
- Software propio, aplicaciones web y herramientas de análisis; y
- Otros datos que muestren los requisitos y preferencias particulares de las cuentas.

La información relativa a la titularidad de la/s organización/es o a los propietarios de la compañía se considera confidencial, así como sus direcciones de correo electrónico y números de teléfono, y no debe facilitarse sin autorización previa.

Esta información confidencial es un activo de la empresa, desarrollado durante un largo periodo de tiempo y con un coste sustancial. Para proteger el interés de la compañía en este activo, usted:

- No debe usar dicha información confidencial en su beneficio personal o en beneficio de cualquier persona o entidad que no sea la empresa; y
- Debe hacer todo lo posible para limitar el acceso a dicha información confidencial a aquellas personas que necesiten conocerla para los fines comerciales de la empresa.

Además, deberá reducir al mínimo las ocasiones en las que se lleve documentos, discos informáticos o una computadora portátil que contenga dicha información confidencial fuera de la oficina. En aquellas ocasiones en las que sea necesario llevarse fuera de la oficina documentos, discos informáticos o una computadora portátil que contengan información confidencial, en consonancia con los intereses de la compañía y con el desempeño eficaz de su trabajo, deberán tomarse todas las medidas de precaución y seguridad adecuadas para proteger la confidencialidad de la información.

Durante su empleo con la empresa, se le proporcionará y generará correspondencia, memorandos, literatura, informes, resúmenes, manuales, propuestas, contratos, listas de clientes, listas de clientes potenciales y otros documentos y datos relativos al negocio de la empresa. Todos y cada uno de dichos registros y datos, tanto si se mantienen en copia impresa como en una computadora u otro medio, son propiedad de la empresa, independientemente de si son o si contienen información confidencial. Una vez finalizada su relación laboral con la empresa, deberá devolver todos estos registros a la compañía y no podrá conservar ninguna copia de estos ni tomar ninguna nota al respecto. Nos reservamos el derecho de buscar dicha información y propiedad en objetos personales mientras se encuentre en las instalaciones de la empresa, como vehículos, bolsos, maletines, etc.

Cualquier infracción puede dar lugar al despido inmediato y a	posibles acciones civiles.
Firma del empleado	Fecha

## Política sobre conflictos de intereses

Todos los empleados tienen el deber de promover los objetivos y metas de la compañía y de trabajar en beneficio de sus intereses. Los empleados no deben ponerse en una posición en la que sus acciones o intereses personales puedan entrar en conflicto con los de Tidewater Inn. Los ejemplos incluyen: solicitar o beneficiarse de la base de clientes o posibles clientes de la compañía o de otros activos de la compañía para beneficio personal; actuar en nombre de Tidewater Inn en el servicio o la obtención de un cliente, y limitar la mejor solución para el cliente o posible cliente en beneficio financiero personal; y actuar como director, funcionario, empleado o de otro modo para cualquier compañía o institución con la que Tidewater Inn tenga una relación comercial competitiva o significativa sin la aprobación por escrito del director de operaciones.

Los empleados deben reconocer que la participación en eventos de desarrollo y certificación de productos que afecten a competidores o proveedores, así como el hecho de que los gerentes de Tidewater Inn trabajen fuera de la compañía en un campo relacionado con fines lucrativos utilizando conocimientos, personal, materiales, etc. relacionados con Tidewater Inn (por ejemplo, que los gerentes de ventas realicen fiestas privadas en otro establecimiento o residencia) puede dar lugar a infracciones antimonopolio. Consulte con el asesor jurídico de la compañía antes de asistir o participar en cualquier evento que pueda desarrollar normas o certificar productos con competidores.

# Política sobre quejas de clientes

El objetivo de esta política de quejas de clientes no es solo proporcionar un marco de trabajo a los empleados a la hora de gestionar las quejas de los clientes, sino también garantizar la coherencia dentro de Tidewater Inn en la gestión y resolución de las quejas de los clientes. El tratamiento de las quejas de los clientes ayuda a la compañía a cumplir su compromiso de ofrecer productos, servicios y atención al cliente de calidad.

Tidewater Inn define el término "queja" como cualquier expresión de insatisfacción o reclamo realizado por un cliente o miembro del público sobre cualquier producto o servicio de Tidewater Inn incluidos, entre otros, quejas directas, correo electrónico, Internet, encuestas.

Los representantes del servicio de atención al cliente de Tidewater Inn proporcionarán información y asistencia razonables a los clientes para garantizar que las quejas se presenten de forma eficaz. Las quejas se pueden presentar de cualquiera de las siguientes maneras:

- La primera medida que debe adoptarse es la notificación inmediata a su supervisor directo o a su gerente.
- Por teléfono al 410-822-1300.
- Por correo electrónico a lcatterton@tidewaterinn.com.
- Por correo postal a Tidewater Inn, 101 E. Dover St., Easton, MD 21610.
- La compañía acusará recibo de las guejas en cuanto las reciba.
- Las quejas DEBEN ser respondidas por la gerencia. Queda terminantemente prohibida la respuesta a cualquier sitio de viajes por parte de los empleados.

Las reclamaciones se tramitarán con rapidez y eficacia. La mejora y la capacitación continuas servirán para confirmar que las quejas se resuelven con prontitud y cortesía. Nuestro objetivo es gestionar las expectativas de nuestros clientes de forma realista. Esto implica el examen minucioso de cada queja y la oferta de una resolución basada en ese análisis.

Las quejas se registrarán y analizarán para garantizar que nuestros procesos de gestión de quejas se ajusten a esta política. Se identificarán las tendencias y se proporcionará información a los departamentos pertinentes para mejorar los procesos actuales.

Nuestra misión es resolver las quejas de los clientes inmediatamente, en lugar de retrasar la resolución. Cuando sea necesario, se mantendrá a los clientes informados del progreso de su queja y del proceso interno de escalado de la empresa.

# Código de vestimenta

# Recuerde... "¡no se tiene una segunda oportunidad para causar una primera impresión!"

Tidewater Inn cree que su orgullo tanto en sí mismo como en la compañía se refleja en su apariencia y en la imagen que usted crea. Creemos que la imagen de nuestra compañía es importante y, por lo tanto, solicitamos que nuestros empleados mantengan unas normas de vestimenta y apariencia adecuadas tanto para la organización como para las responsabilidades de su puesto individual. Las normas de vestimenta, aseo, limpieza personal y comportamiento profesional contribuyen a la imagen profesional que nos esforzamos por presentar a nuestros clientes y visitantes. Por lo tanto, en el desempeño de sus funciones para el Tidewater Inn, se espera que los empleados vistan un atuendo apropiado para el entorno empresarial y se comporten siempre de una manera profesional para representar lo mejor posible a nuestro negocio.

#### **Directrices**

Debido a la naturaleza de nuestro negocio y a nuestro continuo contacto con los clientes, los empleados de Tidewater Inn siguieron en el pasado una política tradicional de vestimenta de negocios. Ahora, sin embargo, nuestras directrices de vestimenta formal incluyen una vestimenta más relajada o "adecuada para los negocios", que consideramos que redunda en beneficio de Tidewater Inn, de nuestros empleados y de nuestros clientes (para más detalles, consulte más abajo).

Los empleados pueden vestir de acuerdo con los requisitos de su puesto, sin embargo, nuestra creencia respecto a la vestimenta apropiada para los negocios es que los negocios son siempre lo primero. Esto significa que los empleados deben tener en cuenta su agenda del día. Reconocemos que los diferentes niveles de vestimenta pueden ser apropiados para diferentes ocasiones. Por regla general, cuando se reúna con clientes, clientes potenciales o visitantes externos, debe llevar siempre la vestimenta de negocios tradicional, excepto cuando no tenga sentido desde el punto de vista de los negocios.

Todos los empleados deben elegir su atuendo profesional para las reuniones y contactos fuera de la oficina en función del tipo de acto al que vayan a asistir. Además, en ocasiones puede haber una razón comercial específica que requiera que todos los empleados vistan el atuendo comercial tradicional. En tal caso, se comunicará a los empleados con antelación y se les pedirá que vistan en consecuencia.

El aspecto y la imagen de nuestra compañía son importantes para nosotros. No obstante, respetamos las preferencias y elecciones individuales en materia de vestimenta y apariencia. Confiamos en que los empleados utilicen su mejor criterio a la hora de seguir nuestras directrices sobre vestimenta y atuendo. Siempre pedimos a los empleados que se aseguren de que su aspecto sea cuidado y limpio, y que la ropa sea adecuada, ordenada, limpia y bien ajustada. Aunque es aceptable un atuendo de negocios relajado dentro de las directrices establecidas, queremos asegurarnos de que nuestro entorno no pone en peligro la profesionalidad y la productividad.

La vestimenta de trabajo adecuada incluye faldas y pantalones y ropa que cubra la espalda, los hombros y la parte media del vientre. Esto también significa tener las uñas, los dientes, el pelo, los zapatos, el cuerpo y la ropa limpios. Al igual que la limpieza de cada una de nuestras instalaciones es de suma importancia, también lo es la higiene personal de cada empleado.

La compañía tiene en cuenta lo que se considera una vestimenta y un aseo aceptables para el público de cada lugar. Su gerente tiene autoridad para decidir en última instancia qué es aceptable.

Asegúrese de conocer las directrices para que podamos mantener un entorno de trabajo adecuado y profesional.

### Vestimenta

#### Hombres:

Pantalones: Los pantalones "informales" son pantalones de materiales y estilos apropiados para el lugar de

trabajo, como los producidos por Dockers, Lands' End, L.L. Bean y marcas similares. **NO** significa pantalones vaqueros.

**Camisas:** Del mismo modo, las camisas "informales" son camisas con cuello, camisas con botones o camisas con el logotipo de la empresa.

**Ropa de fin de semana:** En general, **NO** está permitida la ropa de "fin de semana", como camisetas hawaianas, sudaderas, camisetas, camisetas con eslóganes, camisetas sin mangas y camisetas sin cuello.

### Mujeres:

Vestido, combinación de falda y blusa, blusa con pantalón, traje pantalón: El tejido debe ser adecuado para el lugar de trabajo.

**Ropa de fin de semana:** En general, **NO** se permite la ropa de "fin de semana", como pantalones cortos, ropa deportiva, vaqueros y leggings.

El personal de ventas debe llevar atuendo profesional, traje y chaqueta, para ser anfitrión de todos los actos.

### Todos los empleados:

Calzado adecuado: No usar calzado deportivo ni chanclas.

Estado de la ropa: La ropa debe estar bien planchada, bien confeccionada, de buen gusto y en buen estado.

**Vestimenta inadecuada:** Mientras que algunos puestos usan un atuendo de tipo más informal, los empleados no pueden:

- Usar ropa que no le ajuste correctamente: demasiado ajustada u holgada;
- Usar ropa desteñida, manchada, descolorida, rota, rasgada o deshilachada;
- Usar ropa a la que le falten botones;
- Usar pantalones cortos, camisetas de tirantes, camisetas sin mangas, ropa de gimnasia, atlética o sudaderas;
- Usar ropa con eslóganes o imágenes ofensivas, por ejemplo, blasfemias e imágenes de desnudos o semidesnudos, gestos ofensivos, caricaturas sugerentes;
- Usar ropa con lemas políticos, palabras despectivas, colores de pandillas, logotipos o anuncios de productos o servicios de la competencia, bebidas alcohólicas, productos de tabaco u otros productos inapropiados para un lugar de trabajo;
- Usar ropa interior de manera inapropiada;
- Usar ropa reveladora, como camisetas cortas, camisetas sin mangas, camisetas de tirantes y similares;
- Usar chapas, sombreros, gorras u otros atuendos con gráficos ofensivos o sexualmente explícitos;
- Usar zapatos abiertos (en las operaciones diarias de, pero sin limitarse a, cocina, mantenimiento, restaurante, banquetes y limpieza);

Si un empleado no tiene claras las normas de vestimenta y apariencia, se le anima a consultar con Recursos Humanos. Si un empleado acude al trabajo con un atuendo o aspecto cuestionable, se le notificará y se hablará con él para aconsejarle sobre lo inapropiado de su atuendo. Dependiendo de las circunstancias, el empleado también puede ser enviado a casa con instrucciones para volver al trabajo con la vestimenta adecuada. Se espera que el empleado recupere el tiempo de trabajo perdido. No se permitirán desviaciones continuas o frecuentes de estas directrices y los empleados que se presenten a trabajar vestidos o arreglados de forma inadecuada en repetidas ocasiones serán objeto de medidas disciplinarias.

### Además:

- Solo se permiten las perforaciones en las orejas si no hay más de dos (2) pendientes por oreja.
- Nada de peinados extremos que incluyan colores de pelo no naturales.
- No se permiten tatuajes visibles.
- Está prohibido masticar chicle en presencia de clientes.
- Cabello limpio y ordenado.
- Los hombres deben estar bien afeitados o aceptablemente acicalados.
- Si el cabello de hombres y mujeres es largo, deberá recogerse para que no les moleste en la cara ni entre accidentalmente en contacto con los alimentos o el equipo, por razones de salud y seguridad.

Es responsabilidad del jefe de departamento y del equipo de gerencia velar por el cumplimiento de esta política. Cualquier pregunta o duda debe dirigirse al Departamento de Recursos Humanos.

### Política de uso de vehículos en servicio de la empresa

La conducción distraída juega un papel importante en muchos accidentes automovilísticos. No solo nos preocupa su bienestar como empleado de Tidewater Inn, sino también el bienestar de otras personas que podrían ponerse en peligro.

Como conductor, su primera responsabilidad es prestar atención a la carretera. Cuando conduzca por negocios de Tidewater Inn o cuando conduzca mientras realiza negocios en nombre de la compañía en cualquier otra capacidad, se aplica lo siguiente:

#### Uso del teléfono móvil

El uso del teléfono móvil mientras se conduce es una distracción habitual y a menudo perjudicial. Nos preocupa su seguridad y la de los demás. Por esta razón, está prohibido el uso de teléfonos móviles mientras se conduce. No acepte ni realice llamadas a menos que se trate de una emergencia, lo que significa que la llamada no puede esperar hasta que salga de la carretera con seguridad o hasta que llegue a su destino. Si tiene que utilizar el móvil mientras conduce, hágalo con buen criterio: sea breve, utilice un dispositivo de manos libres, familiarícese con el teléfono y sus funciones, y suspenda las conversaciones en condiciones de conducción peligrosas (Iluvia, nieve, hielo, niebla, resplandor, tráfico denso, etc.). Además, tenga en cuenta que, en muchas jurisdicciones, el uso del teléfono móvil mientras se conduce está prohibido o limitado a las llamadas facilitadas mediante un dispositivo de manos libres.

#### Obedecer la ley

Tidewater Inn no se hace responsable de ninguna infracción de tráfico en movimiento, multas por infracciones de estacionamiento o infracción de cualquier otra ordenanza municipal o ley estatal o federal relativa a sus hábitos de conducción y al funcionamiento y cuidado de su vehículo de motor personal. Cualquier multa emitida es responsabilidad del empleado, incluso si la multa se emite mientras realiza negocios para Tidewater Inn.

### Otras precauciones para una conducción segura

- Utilice su mejor criterio cuando las condiciones de la carretera sean malas. Limite o evite conducir cuando la lluvia o la nieve amenacen su seguridad.
- Procure evitar distracciones como comer, maquillarse, prestar demasiada atención a la radio o al reproductor de CD, etc.
- No conduzca si su capacidad para conducir de forma segura está mermada por la influencia de medicamentos.
- No debe usar computadoras portátiles en ningún momento mientras conduce.
- Asegúrese de ajustar correctamente los retrovisores y familiarizarse con los mandos del vehículo antes de utilizarlo.
- Preocúpese por la seguridad de sus compañeros. Pídales que le devuelvan la llamada en un momento más seguro si le llaman mientras conducen.

Como compañía en contra de la conducción bajo los efectos del alcohol, sea responsable cuando reciba clientes. Cumpla la ley y utilice un conductor designado o el programa de Empresas contra la conducción bajo los efectos del alcohol para su transporte si se encuentra bajo los efectos del alcohol.

Los empleados que conduzcan por cuenta de la compañía deben disponer de un permiso de conducir vigente y un seguro obligatorio.

## Política de clasificación de empleados

Los empleados se clasifican como exentos o no exentos a efectos de administración salarial, tal y como determina la Ley federal de Normas Laborales Justas (FLSA, por sus siglas en inglés).

Las definiciones de las categorías de clasificación de los empleados pueden resumirse del siguiente modo:

**Exentos**: Empleados que cumplen alguna de las normas de exención de la FLSA, incluidos los empleados de gerencia, supervisores, profesionales, comerciales o administrativos.

**Sin exención:** Empleados cuyos puestos no cumplen las normas de exención de la FLSA. Para estos empleados está prohibido trabajar horas extras sin autorización específica del supervisor.

Además, la situación laboral de cada persona se define como una de las siguientes:

**Tiempo completo:** Se considera empleado a tiempo completo a aquel que trabaja un mínimo de 30 horas semanales en al menos 50 semanas de un año natural. Dichos empleados a tiempo completo tienen derecho a prestaciones una vez cumplidos los requisitos aplicables de antigüedad. Si es designado a tiempo completo en el momento de la contratación, todo empleado debe cumplir esta definición para conservar su condición de empleado a tiempo completo.

**Tiempo parcial:** Empleado que trabaja menos de 30 horas semanales o menos de 50 semanas en un año natural.

Asalariados a tiempo completo: Personal de administración y ventas.

Tidewater Inn puede complementar su fuerza laboral habitual con empleados temporales o a tiempo parcial para ayudar a compensar la carga de trabajo, las ausencias de los empleados u otras situaciones. La gerencia determinará qué puestos son permanentes y cuáles se consideran temporales o estacionales.

**Contratistas independientes:** Los consultores, autónomos y contratistas independientes no son empleados de Tidewater Inn. La distinción entre empleados y contratistas independientes es crucial porque los empleados pueden tener derecho a participar en los programas de prestaciones de la empresa, mientras que los contratistas independientes no. Además, Tidewater Inn no está obligada a satisfacer las retenciones de impuestos sobre la renta, la Seguridad Social, Medicare o desempleo ni los requisitos de pago de los contratistas independientes.

# Estacionamiento para empleados y acceso al hotel

Los empleados no pueden estacionar en el estacionamiento del hotel. Hay un amplio estacionamiento gratuito en el centro de la ciudad. Si no está familiarizado con estas zonas, pregunte a su supervisor. Todos los empleados de Tidewater Inn deben entrar por la entrada de empleados únicamente los días de trabajo programados. Si viene a la propiedad antes o después de su turno programado o en su día libre, debe utilizar la entrada principal del hotel. Cualquier empleado que sea sorprendido utilizando la entrada de empleados para entrar en el edificio durante horas de trabajo no programadas será objeto de medidas disciplinarias. Además, no se permite a los empleados que no estén trabajando estar en NINGUNA zona "trasera de la casa", es decir, el sótano, la cocina, cualquier zona de almacenamiento o cualquier zona que no esté designada como espacio público. Si se le encuentra en las zonas "traseras de la casa" en su día libre o cuando no esté trabajando, se le aplicarán medidas disciplinarias.

En los días de distribución de cheques de pago, los empleados deben seguir utilizando la entrada principal; sin embargo, se les permite ir a la oficina de sus supervisores para recoger sus cheques durante el período de tiempo de distribución designado (de 12 p.m. a 5 p.m.).

## Política de terminación del empleo

El cese de la relación laboral es una parte inevitable de la actividad del personal en cualquier organización, y muchos de los motivos de cese son rutinarios. A continuación, figuran ejemplos de algunas de las circunstancias más comunes en las que se pone fin a la relación laboral:

- Renuncia: interrupción voluntaria de la relación laboral iniciada por un empleado.
- Despido: interrupción voluntaria de la relación laboral iniciada por Tidewater Inn.
- Despido: interrupción voluntaria de la relación laboral iniciada por Tidewater Inn por motivos no disciplinarios.

Si desea renunciar, le pedimos que, si es posible, notifique a su gerente la fecha prevista de su partida con al menos dos semanas de antelación. A la gerencia, si es posible, se le pide que avise con al menos tres semanas de antelación. Por supuesto, tanto Tidewater Inn como sus compañeros de trabajo agradecerán el mayor preaviso posible. Este aviso debe hacerse en forma de declaración escrita.

Si no se presenta a trabajar durante tres días consecutivos sin informar a la gerencia de la ausencia prevista, supondremos que ha renunciado voluntariamente.

En caso de cese por renuncia, jubilación o reducción permanente de la plantilla, la paga de vacaciones acumulada se abonará a prorrata. El tiempo personal no utilizado no se abona en caso de despido. En caso de despido, se le descontarán de su última nómina las vacaciones o el tiempo libre personal o por enfermedad que haya utilizado por encima del tiempo acumulado.

Además, cualquier obligación financiera pendiente que se deba a Tidewater Inn también se deducirá de su cheque final. Si su cheque final no cubre por completo el dinero adeudado a la empresa, usted seguirá siendo responsable de esa cantidad.

Antes de su último día de trabajo puede celebrarse una reunión entre usted y su gerente inmediato. Si procede, durante esta reunión se discutirán sus derechos relativos a la continuación de las prestaciones de salud colectivas. En ese momento deberá devolver los pases de estacionamiento, las llaves de la oficina, los equipos de la compañía y los pases de acceso a los edificios, así como cualquier otra propiedad de la empresa, incluidos, entre otros, la información prioritaria, la información financiera y la información confidencial.

Si deja Tidewater Inn en buenas condiciones, podrá ser considerado para un nuevo empleo.

Salvo que lo exija la ley o un acuerdo por separado, el salario y las prestaciones de los empleados finalizarán en la fecha del cese.

Al renunciar a Tidewater Inn, deberá seguir facilitando a la compañía una dirección exacta durante al menos un año a efectos fiscales.

### Política de igualdad de oportunidades de empleo

Tidewater Inn ofrece igualdad de oportunidades de empleo a todos los empleados y solicitantes de empleo sin distinción de raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad o genética. Además de los requisitos de la ley federal, Tidewater Inn cumple con las leyes estatales y locales aplicables que rigen la no discriminación en el empleo en todos los lugares en los que la compañía tiene instalaciones. Esta política se aplica a todos los términos y condiciones de empleo, incluyendo el reclutamiento, la contratación, la asignación, el ascenso, el despido, la reincorporación, el traslado, las licencias, la compensación y la capacitación.

Queda expresamente prohibida cualquier forma de acoso laboral por motivos de raza, color, religión, sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género, origen nacional, edad, información genética, discapacidad o condición de veterano.

Estamos comprometidos a tener una plantilla diversa. Valoramos el talento de todos los empleados y apoyamos un entorno integrador y respetuoso. Estamos firmemente comprometidos con esta política y creemos en el concepto y el espíritu de la ley.

#### Estamos comprometidos a garantizar que:

- Todos los programas de reclutamiento, contratación, capacitación, ascenso, remuneración y demás programas relacionados con el empleo se ofrezcan de forma equitativa a todas las personas sobre la base de la igualdad de oportunidades;
- Las decisiones de empleo se basen en los principios de igualdad de oportunidades. Todas las acciones relativas al personal, como la remuneración, las prestaciones, los traslados, la capacitación y la participación en programas sociales y recreativos se administren sin tener en cuenta ninguna característica protegida por la legislación estatal, federal o local;
- Los empleados y candidatos no sean objeto de acoso, intimidación, amenazas, represalias, coacción o discriminación por haber ejercido algún derecho protegido por la ley; y
- Se hagan ajustes razonables en caso de alguna discapacidad o creencias religiosas.

Creemos en la igualdad de oportunidades y la practicamos. El director de Recursos Humanos es nuestro Coordinador de Igualdad de Oportunidades y tiene la responsabilidad general de garantizar el cumplimiento de esta política. Todos los empleados son responsables de apoyar el concepto de igualdad de oportunidades y diversidad, y de ayudar a nuestra compañía a cumplir sus objetivos.

Póngase en contacto con Recursos Humanos para cualquier pregunta o duda.

# Política sobre la reforma migratoria I-9

La Ley de Reforma y Control de la Inmigración de 1986 obliga a las empresas a contratar y retener únicamente a personas autorizadas a trabajar en Estados Unidos.

Para hacer cumplir estas directrices, la IRCA exige que el empleador verifique la elegibilidad de un posible empleado completando el formulario de verificación de empleo (Formulario I-9). Al llenar el Formulario I-9, el empleador certifica que ha visto los documentos que prueban que el posible empleado está autorizado a vivir y trabajar en los Estados Unidos.

Se pide a todos los empleados que presenten documentos originales que verifiquen su derecho a trabajar en Estados Unidos y que firmen un formulario de verificación (Formulario I-9). Si una persona no puede verificar su derecho a trabajar en los tres días siguientes a su contratación, Tidewater Inn deberá rescindir su contrato.

Póngase en contacto con Recursos Humanos para cualquier pregunta o duda.

# Política de pagos indebidos y regalos

Prohibimos la solicitud, aceptación, oferta o pago a cualquier persona u organización de cualquier soborno, comisión ilícita o contraprestación similar, incluyendo dinero, servicios, bienes o favores (que no sean bienes o favores de importe nominal y que no estén prohibidos por ninguna ley federal, estatal o local). No acepte ni ofrezca regalos, gratificaciones, entretenimiento o favores de tal valor o importancia por los que pueda esperarse razonablemente que su recepción interfiera en el ejercicio de un juicio independiente y objetivo a la hora de tomar o participar en las decisiones empresariales de Tidewater Inn o de la parte con la que la compañía esté tratando.

## Política de informe de lesiones y enfermedades

Tidewater Inn se compromete a establecer y mantener un entorno de trabajo cómodo y seguro para todos los empleados.

A menudo, la seguridad se da por sentada en un entorno de oficina. Aunque, por lo general, no estemos expuestos al mismo grado de riesgo que los empleados de una compañía manufacturera o de un centro médico, debemos reconocer que existen riesgos para la seguridad y tomar medidas para reducir el riesgo de lesiones o enfermedades. La seguridad es responsabilidad de todos. Si es necesario, consulte el plan de acción en caso de emergencia.

Todas las lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo deben comunicarse inmediatamente a Recursos Humanos, incluso si no está seguro de que estén realmente relacionadas con el trabajo. Las lesiones pequeñas y aparentemente insignificantes que no se traten pueden derivar en condiciones graves.

Recursos Humanos rellenará un informe de accidente basándose en la información que usted proporcione. Notifique las lesiones y enfermedades inmediatamente para que podamos investigar e incorporar medidas correctivas para evitar más lesiones.

Si observa algún peligro potencial que requiera atención, notifíquelo inmediatamente a Recursos Humanos.

# **Objetos perdidos**

Los objetos que queden en las habitaciones, salones de baile, vestíbulo, restaurante, etc. después de la salida de los huéspedes deberán recogerse y entregarse inmediatamente al supervisor correspondiente. Notifique a la recepción inmediatamente después de encontrar cualquier objeto en caso de que los huéspedes llamen preguntando por sus pertenencias. Todos los objetos deben anotarse en la hoja de notificación designada. El supervisor es responsable de entregar el/los objeto/s al gerente de turno o al supervisor de limpieza. Los objetos se guardarán en el armario de objetos perdidos del servicio de limpieza durante un máximo de 30 días.

# Política de periodos de almuerzos y de descanso

Los descansos serán determinados por la gerencia y cumplirán las normativas y leyes federales, estatales y locales. Los miembros del equipo que deseen hacer una pausa deberán contar con la aprobación previa de la gerencia. También queda a discreción de la gerencia cuándo debe tomarse el descanso, ya que deben tenerse en cuenta las necesidades de nuestros huéspedes.

Se puede ofrecer una comida a los empleados durante las horas de 11:30 am a 1:30 pm y de 4:30 pm a 6:30 pm. Los empleados que tomen un descanso durante este horario deberán fichar a la salida y a la vuelta, o se les descontará de su tiempo un descanso de 30 minutos. Hay dos (2) excepciones a esta regla: los agentes de recepción y los cocineros de línea se consideran una clase especial de empleados cuya disponibilidad en su puesto se considera esencial y, en ausencia de cobertura por parte de la gerencia para que puedan tomarse un descanso, no están obligados a fichar a la salida.

## Política de relaciones con los medios de comunicación

Tidewater Inn se compromete a proporcionar información precisa a los medios de comunicación. Para evitar discrepancias, deben seguirse unas directrices específicas cuando se reciba una consulta de los medios de comunicación.

Todas las preguntas de los medios de comunicación sobre la compañía y su funcionamiento deben remitirse inmediatamente a Carrie Simmons, directora de Marketing, que está autorizada a hacer o aprobar declaraciones públicas sobre los negocios de la empresa. A menos que sea designado específicamente por esta persona, usted no está autorizado a hacer esas declaraciones. Si desea escribir o publicar un artículo, trabajo u otra publicación en nombre de la empresa, debe obtener primero su aprobación.

El director de Operaciones aprobará todo el trabajo junto con Marketing para elaborar todas las declaraciones, etc. Por lo general, la compañía responderá a las preguntas de los medios de comunicación en un plazo de 24 horas. En caso de que la respuesta requiera una explicación técnica detallada, se designará a un portavoz para abordar la cuestión. El portavoz se elegirá cuidadosamente en función de su área de especialización.

Las consultas de los medios de comunicación incluyen, entre otras cosas, declaraciones oficiales, comunicados de prensa y anuncios, así como todas las respuestas a sitios web y de reseñas.

Póngase en contacto con Carrie Simmons si tiene alguna pregunta o duda sobre la política de relaciones con los medios de comunicación.

## Política para madres lactantes

Como parte de nuestras políticas y prestaciones en favor de la familia, Tidewater Inn admite a las madres que deseen extraerse leche materna durante la jornada laboral cuando estén separadas de sus hijos recién nacidos.

Hasta un año después del nacimiento del niño, las empleadas lactantes dispondrán de un tiempo de descanso razonable para extraerse leche materna durante la jornada laboral. Las madres lactantes que se reincorporen tras la licencia de maternidad deben hablar con sus gerentes o supervisores sobre sus necesidades. Los supervisores trabajarán con las empleadas para elaborar un horario de descansos que sea razonable, tenga en cuenta las necesidades que puedan variar de un día a otro y perturbe lo menos posible las operaciones de la empresa.

Tidewater Inn proporcionará un área privada, que no sea el baño, para que las empleadas lactantes puedan extraerse leche materna. Las madres lactantes deben solicitar o reservar la sala poniéndose en contacto con el Departamento de Recursos Humanos al 410-604-5900. Las empleadas que trabajen fuera de las instalaciones o en otros lugares dispondrán de un área privada cuando sea necesario.

Las pausas para extraerse leche no serán remuneradas. Además de estas pausas para extraerse leche, las empleadas pueden utilizar los periodos normales de descanso y de almuerzo para atender necesidades adicionales de lactancia.

Si tiene más preguntas o dudas sobre esta política, póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos.

### Política de redes sociales en línea

Tidewater Inn se compromete a mantener una buena relación con sus empleados y con el mercado. La forma en que el público ve Tidewater Inn es vital para mantener el negocio, conseguir nuevos clientes, retener a los empleados de primera clase, contratar a nuevos empleados y comercializar nuestros productos y servicios.

Aunque Tidewater Inn no tiene intención de controlar las acciones de los empleados fuera del trabajo, éstos deben actuar con cautela y discreción a la hora de publicar contenidos en la web. Los empleados tienen derecho a utilizar las redes sociales para expresarse personalmente en su tiempo libre, y Tidewater Inn no violará la privacidad de los empleados intentando acceder a contenidos que no se hayan puesto a disposición del público. Esta política sirve como aviso sobre la práctica de las redes sociales para que todos los empleados la lean y la comprendan. A medida que surjan más inquietudes y se publique la legislación correspondiente, esta política está sujeta a cambios.

El propósito de esta política es:

- Garantizar una relación constructiva entre la compañía y sus empleados;
- Controlar el riesgo y preservar la reputación positiva de Tidewater Inn;
- Desaconsejar el uso del tiempo de la compañía para actividades personales en los medios sociales;
- Promover la concienciación entre los empleados sobre el número de personas que pueden acceder a la información presentada en las redes sociales.

#### **Definiciones**

Las *redes* y *medios sociales* hacen referencia a cualquier actividad que implique interacción en comunidades en línea. Esta interacción incluye, entre otras cosas, navegar por perfiles y fotos, leer mensajes enviados a través de foros de redes sociales y participar en servicios de mensajería instantánea. Una *red social* es un sitio web que conecta electrónicamente a personas y proporciona un foro en el que los usuarios pueden conectarse y compartir información. Estos sitios web pueden adaptarse a intereses específicos o a determinados tipos de usuarios. Algunos ejemplos de redes sociales populares son Facebook, Twitter, Tumblr, Instagram, Vine, Flickr, Friendster, Classmates.com, LinkedIn, Xanga y Bebo. La lista de sitios de redes sociales crece y cambia constantemente debido a la naturaleza de la web.

Un *perfil de red social* es la página personalizada de un usuario dentro de una red social específica, y suele contener información personal como nombre, cumpleaños, foto e intereses.

El *microblogging* es la práctica de publicar su paradero, pensamientos o actividades recientes en una red social para que otros usuarios puedan verlos. Aunque no todas las redes sociales utilizan el microblogging, este es uno de los principales objetivos de sitios como Twitter y Facebook.

Se considera fines empresariales el uso de un sitio de redes sociales en beneficio de la empresa, normalmente como una tarea o asignación encomendada por un gerente o supervisor. Esto puede hacerse a través de una cuenta específica de la compañía en una determinada red social o a través de una cuenta personal creada con fines de contratación o de marketing para Tidewater Inn.

#### **Procedimientos**

#### Uso prohibido

Es importante que los empleados utilicen su tiempo en el trabajo para fines empresariales. No se bloquea el acceso de los empleados a los sitios de redes sociales en las computadoras de Tidewater Inn porque, en determinadas circunstancias, las redes sociales son una poderosa herramienta empresarial que puede canalizarse para obtener publicidad positiva para la compañía y conectar con los clientes. Sin embargo, el acceso a dichos sitios web debe seguir la política de la empresa. Las siguientes acciones están *prohibidas* durante las horas de trabajo:

- Utilizar las redes sociales para realizar actividades personales o ajenas a la compañía con una computadora o dispositivo de la empresa.
- Navegar por redes sociales para asuntos ajenos a la compañía en horario de trabajo con una computadora o dispositivo de la empresa.
- Leer alertas de correo electrónico sobre la actividad de la cuenta personal de redes sociales o utilizar el correo electrónico de Tidewater Inn para mantener correspondencia con contactos personales de redes sociales.
- Actualizar información, subir fotos o interactuar de cualquier otro modo con el perfil personal de una red social para fines no empresariales con una computadora o dispositivo de la empresa.
- Hacer microblogging con fines no profesionales en un sitio de red social a lo largo del día, ya sea en una computadora proporcionado por la compañía o en un dispositivo personal de teléfono inteligente.
- Está estrictamente prohibido publicar en sitios de reseñas o fotos e información sobre actividades y eventos relacionados con el trabajo, incluidos, entre otros, eventos sociales o bodas. Esto también incluye el uso de cualquier foto de eventos en cualquier cuenta personal de redes sociales que pueda tener.

#### Conducta prohibida

Tener su propia cuenta individual en las redes sociales y utilizarla en su tiempo libre es ciertamente permisible. Sin embargo, tenga en cuenta que algunas acciones en su sitio personal son visibles para toda la comunidad de redes sociales y pueden dejar de considerarse asuntos privados. Tidewater Inn ha establecido una serie de directrices de conducta para proteger su marca y evitar la divulgación no deseada de información confidencial. Por favor, siga estas pautas:

- No use las funciones de microblogging para revelar secretos comerciales, publicar informes internos, proporcionar consejos basados en información privilegiada o participar en otras actividades que puedan considerarse tráfico de información privilegiada.
- Le instamos a que considere la posibilidad de resolver las quejas laborales internamente. Si decide resolver una queja a través de los medios sociales, le recomendamos que se abstenga de publicar comentarios y materiales que puedan considerarse malintencionados, obscenos, amenazadores, intimidatorios o que puedan crear un entorno hostil por motivos de raza, sexo, discapacidad, religión o cualquier otra condición protegida por la ley.
- También le recomendamos que se abstenga de publicar comentarios difamatorios, imprudentes o maliciosamente falsos. Estas comunicaciones pueden no estar protegidas por la ley y ser objeto de demanda judicial.
- No se haga pasar por Tidewater Inn o sus empleados, no haga declaraciones en nombre de Tidewater Inn sin autorización, ni haga declaraciones que puedan interpretarse como el establecimiento de la posición o política oficial de Tidewater Inn sobre cualquier tema en particular.

Como se ha indicado anteriormente, el objetivo de esta política es proteger la marca Tidewater Inn y evitar la divulgación de información confidencial. Tidewater Inn no pretende interferir en los derechos legales de sus empleados. Siempre que las leyes estatales o federales regulen un área de participación en medios sociales, las políticas de Tidewater Inn deberán interpretarse de forma que se ajusten a ellas.

# Política de puertas abiertas

Para fomentar un entorno en el que empleados y gerentes se sientan cómodos comunicándose y expresando sus preocupaciones, la compañía aplica una política de puertas abiertas. Básicamente, esta política significa que las puertas de todos los gerentes están abiertas a todos los empleados, y que los empleados son libres de hablar con la gerencia en cualquier momento. Tenga en cuenta lo siguiente en relación con esta política:

Usted es responsable de abordar las preocupaciones con un gerente, desde quejas hasta sugerencias y observaciones. Abordar estas preocupaciones permite a la compañía mejorar y explicar prácticas, procesos y decisiones.

Le recomendamos que comente primero sus preocupaciones con su supervisor inmediato, pero la política de puertas abiertas también le da la opción de comentarlas con Gerencia o con Recursos Humanos. Todas estas partes estarán dispuestas a escuchar el problema y ayudar a resolverlo.

# Política sobre periodos de orientación

Para todos los empleados contratados por Tidewater Inn, los primeros 90 días de empleo se consideran un período de orientación. Durante este tiempo, el empleado recibirá la capacitación y orientación que le indique su supervisor. El supervisor del empleado también supervisará el rendimiento del empleado durante este tiempo.

Durante los primeros 90 días de empleo, se anima y se espera que el empleado haga preguntas sobre sus responsabilidades laborales y determine si está satisfecho con su puesto. Si el supervisor considera que el rendimiento laboral del empleado no es satisfactorio en cualquier momento durante los primeros 90 días de empleo, se pondrá fin a la relación laboral.

Todos los nuevos empleados recibirán una evaluación confidencial de su rendimiento por parte de su supervisor al final del periodo de orientación.

# Política de pagos de horas extras

Tidewater Inn debe compensar a todos los empleados por hora sin exención una vez y media su salario regular por todas las horas trabajadas más allá de 40 horas cada semana.

En ocasiones, se pedirá a los empleados que trabajen horas extras para completar las tareas laborales necesarias. El supervisor del empleado notificará al empleado con la mayor antelación posible las necesidades de programación.

Los empleados que deseen trabajar más de 40 horas durante una semana laboral deben recibir una autorización por escrito de su supervisor antes de realizar horas extras.

Los gerentes son responsables de mantener y supervisar una dotación de personal adecuada para evitar un posible uso indebido de las horas extras.

### Política de licencia parental o escolar

Tidewater Inn entiende que la participación de los padres en la educación de sus hijos es un beneficio no sólo para ellos y sus hijos, sino también para la comunidad. Dado que la posibilidad de ausentarse del trabajo para asistir a funciones y reuniones en la escuela de su hijo es importante, Tidewater Inn ofrece licencias parentales y escolares a los empleados que reúnan los requisitos de conformidad con las leyes federales y estatales.

Todos los empleados pueden utilizar hasta seis horas al año de su licencia por enfermedad remunerada para asistir a actos escolares, reunirse con los profesores y la administración o ayudar en el aula de su hijo. Si la ley estatal exige un acuerdo diferente, Tidewater Inn cumplirá con la ley estatal. Las preguntas relativas a la política de licencias parentales o escolares de la compañía deben dirigirse a Recursos Humanos.

Si desea hacer uso de este tipo de licencia, debe notificarlo a su supervisor con antelación. Lo ideal es avisar con al menos una semana de antelación, pero si no es posible, se espera que lo notifique a su supervisor lo antes posible.

### Política de nómina y de distribución de cheques

Los empleados recibirán su paga quincenalmente por haber completado el periodo de dos semanas que finalice el sábado anterior, o una parte de este. Los cheques de pago estarán disponibles para ser recogidos de su supervisor inmediato el día de pago (viernes) al mediodía y deben ser firmados.

Si un empleado está ausente en la fecha de distribución de la nómina, su cheque se retendrá hasta que regrese, a menos que se haya acordado lo contrario.

Las nóminas solo se entregarán a la persona cuyo nombre aparezca en el cheque, o a una persona que el empleado haya designado y aprobado mediante consentimiento por escrito.

Si un empleado pierde su cheque, se le puede emitir uno nuevo, pero se le cobrará \$35.00 para cubrir la cuota de suspensión de pago del banco. Si un cheque se va por el lavado o está rasgado o ilegible, traiga por favor el cheque y será substituido sin cobro para la primera ocurrencia.

## Política de evaluación del desempeño

Tidewater Inn se compromete a proporcionarle comentarios, tanto formales como informales, sobre su rendimiento en el trabajo. Los gerentes y supervisores son responsables de proporcionar retroalimentación continua sobre el desempeño a cada empleado. Además, su gerente o supervisor puede discutir y documentar formalmente su rendimiento de forma regular (generalmente una vez al año). También se realizarán evaluaciones del rendimiento durante el periodo de prueba de 90 días.

En la evaluación del rendimiento se analizarán sus puntos fuertes y se identificarán las áreas que deben mejorarse, así como las metas y objetivos que deben alcanzarse. Los problemas específicos de rendimiento pueden abordarse fuera del ciclo de evaluación mediante discusiones informales o medidas disciplinarias formales. Dichas revisiones se llevarán a cabo en privado con su supervisor. Los comentarios formales sobre el rendimiento pasarán a formar parte permanente de su expediente personal. Los ajustes salariales pueden revisarse caso por caso y lo hará la gerencia en el momento de la revisión anual del empleado.

Póngase en contacto con Recursos Humanos si cree que se le debe una evaluación o que le sería útil.

# Política de registros del personal

Tidewater Inn se esfuerza por mantener archivos de personal precisos y actualizados.

Los archivos de personal de los empleados pueden incluir lo siguiente:

- Información demográfica de los empleados.
- Solicitud de empleo.
- Descripción del puesto.
- Currículo.
- Registros de capacitación.
- Historial salarial.
- Registros de acciones disciplinarias.
- Revisiones de rendimiento.
- Registros de coaching y tutoría.

Para garantizar la exactitud de sus registros de personal, notifíquenos inmediatamente si se produce alguno de los siguientes cambios:

- Nombre.
- Dirección.
- Número de teléfono.
- Estado civil.
- Estatus de dependiente.
- Situación fiscal.

Los expedientes personales son confidenciales y no están a disposición de ninguna persona ajena a la empresa, a menos que usted haya autorizado personalmente su divulgación. La divulgación puede no ser necesaria cuando se comuniquen determinados datos exigidos por la ley o cuando un organismo gubernamental autorizado inspeccione los expedientes. El acceso a los expedientes médicos de los empleados se rige por la normativa de cumplimiento de la HIPAA.

Los empleados tienen derecho a inspeccionar y obtener copias (puede cobrarse una tarifa por las copias) de sus expedientes personales. Para acceder a sus expedientes, póngase en contacto con Recursos Humanos.

#### Política de llamadas telefónicas

Tidewater Inn proporciona teléfonos a los empleados para aumentar la eficiencia en el trabajo. Hay aspectos importantes que deben tenerse en cuenta al utilizar los teléfonos de la empresa. Siga las siguientes directrices, en función del tipo de llamada que realice o reciba:

Llamadas telefónicas de negocios: muchos de nuestros negocios se realizan por teléfono, por lo que nuestras técnicas telefónicas son extremadamente importantes. Siempre hay que hablar por teléfono de forma cordial pero profesional. Cuando no esté en su lugar de trabajo, acostúmbrese a desviar las llamadas a la extensión adecuada.

Llamadas telefónicas personales: reconocemos que, de forma periódica, deben realizarse o recibirse llamadas telefónicas personales durante el horario laboral. Dichas llamadas deben mantenerse al mínimo para que no interfieran con el flujo de trabajo.

Llamadas personales con el móvil: para proporcionar un entorno de trabajo óptimo, se espera que los empleados tengan los móviles apagados durante las horas de trabajo. Los teléfonos móviles que suenen son una distracción para los compañeros y pueden interferir en la productividad. Los teléfonos móviles solo deben utilizarse durante las pausas, los almuerzos y fuera de la oficina. Se ofrecerá flexibilidad en circunstancias que requieran atención inmediata o de emergencia. Cualquier excepción al respecto será decidida por la gerencia.

Buzón de voz: los teléfonos de la compañía también están equipados con buzón de voz. El buzón de voz se instaló para ayudar a mantener nuestra alta calidad de servicio a los clientes y para aumentar la eficiencia en toda la oficina. El buzón de voz será una opción para la persona que llama; la llamada no se pasará directamente al buzón de voz. Se recomienda cambiar diariamente los saludos de los empleados. Deben ser breves y comunicar su disponibilidad a los clientes.

Si tiene preguntas sobre nuestra política de llamadas telefónicas, póngase en contacto con Recursos Humanos.

# Política de seguridad

Tidewater Inn desea garantizar que sus empleados permanezcan seguros y sin lesiones en todo momento. La compañía se propone cumplir todas las leyes de seguridad aplicables. Para garantizar que se eviten posibles accidentes, esperamos que nuestros empleados se abstengan de juegos bruscos, comportamientos descuidados y acciones negligentes. Es política de la compañía mantener un entorno de trabajo seguro para todos los empleados y clientes.

Durante el trabajo, los empleados deben observar las precauciones de seguridad para su propia seguridad y la de los demás. Todas las áreas de trabajo deben mantenerse limpias, despejadas y sin escombros. Cualquier riesgo o condición potencialmente peligrosa debe corregirse inmediatamente o comunicarse a un supervisor.

Si se ve implicado en un accidente, debe:

- Informe inmediatamente del accidente a su supervisor o a Recursos Humanos.
- Obtenga el tratamiento médico necesario.
- Rellene un informe de accidente, independientemente de la gravedad de la lesión.
- Si debe buscar tratamiento médico adicional, obtenga el consentimiento de su supervisor antes de abandonar las instalaciones.

Los empleados que incumplan este procedimiento podrán ser objeto de medidas disciplinarias.

### Política sobre inclemencias del clima

A menos que se le informe de lo contrario, suponga siempre que Tidewater Inn está abierto al público en horario normal. No obstante, utilice el sentido común y su mejor criterio cuando se desplace para trabajar en condiciones meteorológicas adversas.

Algunos tipos de mal tiempo son las ventiscas, los huracanes y los tornados.

Si la compañía no va a abrir ese día, su superior directo se pondrá en contacto con usted.

Si la compañía no ha cerrado debido a condiciones meteorológicas adversas y usted llega al trabajo después de la hora de inicio programada, el tiempo perdido se imputará como (1) tiempo libre personal o por enfermedad, (2) tiempo de vacaciones o (3) tiempo no remunerado, en ese orden. Siempre debe usar su discreción para llegar al trabajo. Tidewater Inn intenta adaptarse a situaciones individuales permitiendo el uso de tiempo personal o por enfermedad y de tiempo de vacaciones en estas situaciones.

Durante las inclemencias del tiempo, a algunos empleados se les puede ofrecer la oportunidad de permanecer en nuestro hotel para prestar un mejor servicio a nuestros huéspedes. A continuación, se indican las directrices que deben seguir todos los empleados que permanezcan en el hotel durante las inclemencias del tiempo:

- Primero debe obtener la aprobación de su jefe de departamento para pernoctar. A continuación, su jefe de departamento transmitirá el mensaje tanto al gerente de recepción como al general. No podrá acudir a la recepción para reservar su propia habitación sin la aprobación previa del gerente de departamento o del gerente general.
- Habrá salas designadas que podrán ser utilizadas por los empleados. Se informará a la recepción de qué salas pueden reservar los empleados.
- Cuando un empleado pernocta, es imprescindible que acuda al trabajo a la hora prevista. También
  es posible que el empleado que pernocta deba prolongar su turno de trabajo para cubrir el de otro
  empleado que no pueda acudir debido a las condiciones meteorológicas.
- Solo puede fichar por el tiempo que tiene programado para trabajar, a menos que su jefe de departamento le indique lo contrario.
- Se requiere que el empleado se comporte de la misma manera que cuando está trabajando. Recuerde que está representando a TWI y se espera que se comporte de manera profesional.

# Política de ambiente de trabajo sin humo

Tidewater Inn es un ambiente sin humo. No está permitido fumar, masticar, usar cigarrillos electrónicos, pipas, cigarrillos electrónicos ni otros productos de tabaco y nicotina en ningún momento en las áreas de trabajo o vehículos de la empresa, ni en las áreas de trabajo o vehículos de los clientes.

Todas las pausas para consumir productos del tabaco deben ser aprobadas previamente por la gerencia. No se permitirá el uso de dichos productos en las zonas públicas de la empresa. Existen zonas designadas para los empleados, que le serán comunicadas si lo solicita. Los productos del tabaco deben desecharse adecuadamente y no tirarse al suelo.

Los empleados que fuman o mastican deben observar las mismas directrices que los no fumadores en cuanto a la frecuencia y duración de los periodos de descanso.

Esta política se aplica por igual a todos los empleados, clientes y visitantes.

# Política de funciones sociales

En ocasiones, Tidewater Inn organizará eventos sociales a los que podrán asistir los empleados.

Los empleados son responsables de comportarse de forma profesional en todos los actos sociales de la empresa. Aunque se puede servir alcohol, los empleados deben abstenerse de embriagarse para evitar comportamientos perturbadores.

Incluso en los actos sociales, los empleados deben recordar que están representando a la compañía y deben asegurarse de que siempre mantienen la reputación positiva de la empresa. Y, como siempre, los empleados no pueden volver al trabajo después de haber consumido bebidas alcohólicas.

### Solicitudes y distribuciones

Entendiendo que los empleados pueden ocasionalmente desear comunicarse con sus compañeros de trabajo para anunciar artículos personales a la venta o participar en recaudaciones de fondos para organizaciones sin ánimo de lucro, escuelas infantiles y otros eventos no laborales, permitimos el uso de comedores y salas de descanso para distribuir dicha información.

La gerencia se reserva el derecho de supervisar dichas comunicaciones y eliminarlas si son inapropiadas o no redundan en beneficio de las operaciones de Tidewater Inn.

En aras del respeto a la eficiencia de los demás, se ruega no utilizar el correo electrónico, el buzón de voz u otros recursos del trabajo para solicitar o distribuir material no laboral. Se prohíben las actividades que perturben el horario o el funcionamiento del trabajo.

Las personas no empleadas por Tidewater Inn no pueden captar empleados de la compañía para ningún fin en las instalaciones de la empresa.

Ninguna disposición de esta política pretende infringir el derecho de un empleado a discutir las condiciones de trabajo, tal y como establece la Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales (NLRA).

# Política de normas para el registro de horas

Tidewater Inn requiere que cada empleado no exento mantenga una tarjeta de registro de horas electrónica de sus horas de trabajo. Esto mantendrá un registro de la asistencia al trabajo. Para los empleados no exentos, las tarjetas de registro de horas también se utilizarán para garantizar la exactitud de los cheques de pago. Todos los empleados no exentos están obligados a registrar con precisión sus horas trabajadas cada día.

Cada empleado debe utilizar únicamente su propia tarjeta de registro de horas electrónica. Los empleados que utilicen una tarjeta de registro de horas electrónica que no sea la suya serán objeto de medidas disciplinarias.

Los empleados no pueden fichar la entrada más de siete minutos antes del inicio de sus turnos a menos que se lo pida un miembro del equipo de gerencia. Debe fichar la salida al finalizar su trabajo y solo con la aprobación de su gerente. No está permitido abandonar el lugar de trabajo durante las horas de servicio sin el permiso del equipo de gerencia.

## Política de compensación a los trabajadores

Tidewater Inn ofrece compensación a los trabajadores, un tipo de seguro de accidentes y lesiones que compensa al empleado por los salarios perdidos, gastos médicos e incapacidad permanente que resulten de una lesión derivada del trabajo o en el transcurso de este. Los empleados deben informar inmediatamente (o tan pronto como sea posible) de cualquier lesión o enfermedad relacionada con el trabajo a su supervisor y a Recursos Humanos para que se pueda cumplimentar la documentación necesaria a su debido tiempo. Tenga en cuenta que, en virtud de las leyes estatales, los empleados que no informen a tiempo de las lesiones relacionadas con el trabajo pueden ver reducidas o denegadas sus prestaciones de compensación a los trabajadores.

Si un empleado puede volver al trabajo después de una lesión o enfermedad por la que estaba recibiendo una compensación a los trabajadores, el empleado debe proporcionar documentación de su proveedor médico que describa cualquier restricción relacionada con el trabajo o que verifique que el empleado sea capaz de realizar todas las tareas relacionadas con el trabajo. Si un empleado puede volver al trabajo con restricciones, la compañía hará todos los esfuerzos razonables para adaptarse a su capacidad y responsabilidades laborales. Cuando el proveedor médico retire todas las restricciones laborales, se espera que el empleado realice sus tareas habituales y deje de recibir las prestaciones de compensación a los trabajadores.

La licencia FMLA y la licencia de compensación a los trabajadores pueden tomarse simultáneamente.

## Resumen y acuse de recibo del manual del empleado

El manual del empleado contiene información importante sobre la empresa, y entiendo que debo consultar al Departamento de Recursos Humanos cualquier pregunta que no esté respondida en el manual. He iniciado mi relación laboral con la compañía voluntariamente y entiendo que no existe una duración específica de empleo. En consecuencia, tanto la compañía como yo podemos rescindir la relación a voluntad, en cualquier momento, con o sin causa, y con o sin preaviso.

Entiendo y acepto que ninguna persona que no sea el Director General (CEO) o el Director de Operaciones (COO) puede firmar un contrato de trabajo por un período determinado ni llegar a ningún acuerdo contrario a la política de empleo a voluntad de la empresa.

Dado que la información, las políticas y las prestaciones aquí descritas están sujetas a cambios en cualquier momento, reconozco que pueden producirse revisiones del manual. Todos estos cambios se comunicarán generalmente a través de notificaciones oficiales, y entiendo que la información revisada puede sustituir, modificar o eliminar las políticas existentes.

Además, entiendo que este manual no crea ningún derecho contractual expreso o implícito, incluido, entre otros, un contrato de trabajo. He tenido la oportunidad de leer el manual, y entiendo que es mi responsabilidad preguntar a mi supervisor o a cualquier empleado del Departamento de Recursos Humanos cualquier duda que pueda tener en relación con el manual. Acepto los términos del manual. También entiendo que es mi responsabilidad cumplir con las políticas contenidas en este manual, y con cualquier revisión que se le haga. Asimismo, acepto que, si permanezco en la compañía tras cualquier modificación del manual, acepto y estoy de acuerdo con dichos cambios.

Reconozco que he recibido información relativa a la accesibilidad del manual del empleado a través de nuestro sitio web para empleados, así como la notificación de que cada jefe de departamento dispondrá de una copia impresa a la que siempre podré acceder fácilmente. Asimismo, me comprometo a dedicar tiempo a leer y revisar el contenido del manual.

Firma del empleado	Fecha	
Nombre del empleado en letra molde		
Representante de la empresa	Fecha	