

## 1. RECONOCIMIENTO

He recibido una copia del Guía Empleado de Ascot y reconozco que es mi obligación leer su contenido. Entiendo que el intento del guía es para proveer una vista general de las normas del personal de la compañía y no representa necesariamente todas las normas de tales vigentes. La compañía puede en cualquier tiempo agregar, cambiar o rescindir cualquier norma en su discreción. Entiendo además que mi empleo con Ascot es de ser un empleo a mi voluntad, cual puede ser terminado por la compañía en cualquier tiempo con o sin la causa o aviso, menos como de otro modo proporcionada por la ley. Igualmente puedo renunciar en cualquier tiempo. Entiendo y además estoy de acuerdo que ninguna persona además del presidente tiene la autoridad de llegar a un acuerdo escrito u oral de lo que es expresado aquí.

\_\_\_\_\_  
Nombre del empleado (En letra molde)

\_\_\_\_\_  
La fecha

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

\_\_\_\_\_  
Nombre del supervisor (En letra molde)

\_\_\_\_\_  
La fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del supervisor

## **2. Bienvenido a Ascot!**

Siempre hemos intentado acentuar que la gente es la clave de nuestro éxito. Con los esfuerzos de nuestra gente, Ascot se ha sido un líder en proveer el vehículo recreacional y la industria de vivienda. Para asegurar éxito continuado, sentimos que es importante que todos los empleados entiendan nuestras pólizas y procedimientos. Este manual le familiarizará con los varios aspectos del trabajo en Ascot. Este manual no es, y no se debe considerarse un contrato de empleo. Le animo a que lo utilice como recurso valioso para entender la compañía. También será un documento útil de referencia para todos los empleados. Si usted tiene alguna pregunta, favor de preguntársela a cualquier miembro del equipo de la gerencia.

Les deseo lo mejor y les agradezco por tomar el primer paso para familiarizarse con su compañía.

Ken Manning  
Presidente

### **3. LA DECLARACION DE LA MISION DE LA COMPAÑIA**

Para poder servir y satisfacer a nuestros clientes de tal manera de mejorar el costo de la calidad de nuestros productos y servicios por medio de construir un equipo de gente que desarrollara y mantendrá la calidad y el servicio que dirige la industria y crea una ventaja de competición personal y profesional. **PARA EL BIEN DE TODO CONCERNIO.**

#### **De la DECLARACION DE INDEPENDENCIA**

"Sostenemos estas verdades al ser auto evidente, que todos... son creados iguales, que son dotados por su Creador con ciertos Derechos que entre estos son Vida, Libertad, y la Libertad y persecución de la Felicidad."

### **4. INTRODUCCION**

Nuestras pólizas, prácticas y los beneficios se revisan continuamente para actualizar y esperamos cambiarlas de vez en cuando. Por lo tanto, usted siempre debe verificar con su director o supervisor cuales son las mas corrientes. Los planes de beneficio de la compañía se definen en documentos legales tal como contratos de seguro, textos de plan oficial y acuerdos de confianza. Esto significa que si una pregunta surge jamás acerca de la naturaleza y la extensión de beneficios de plan o si allí se opene el idioma, el idioma formal de los documentos del plan gobierna, no el fráseo informal de este guia. El plan de documentos serán disponibles para su inspección en la oficina de su supervisor.

### **5. LOS ESTANDARES ETICOS/ EL CONFLICTO DE INTERES**

Ascot tiene una reputación favorable para conducir sus actividades económicas con la integridad y rectitud y de acuerdo con los mas altos estándares éticos. Como empleado, usted goza de los beneficios de este reputación y es obligado a apoyarlo en todas actividades de negocio. Si está en alguna duda sea en que si nuestros estándares o compromisos de la reputación de la compañía, favor de discutirlo con su supervisor o director.

### **6. LA POLIZA DE PUERTA ABIERTA**

Les aconsejamos a los empleados que comparen sus inquietudes, buscar información, proveer sus ideas, y resolver problemas/impresiones por medio de su supervisor y cuando sea apropiado, consultar con un miembro de gerente para buscar resolución. Los gerentes y supervisores esperan escucharles y apoyarles según sus problemas o impresiones.

### **7. SUGERENCIAS**

Si usted tiene alguna pregunta o ideas que usted siente puedan beneficiar a Ascot, favor de decirnos acerca de ellas. Siempre buscamos las sugerencias que puedan mejorar los métodos, los procedimientos y las condiciones de trabajo, reducir los costos o algunos errores para el beneficio de la compañía, sus empleos y sus clientes.

## 8. LA OPORTUNIDAD IGUALITARIA DE EMPLEO

Ascot mantiene una norma fuerte de oportunidad de empleo igualitaria para todos sus empleados y solicitantes del empleo. Ascot empleará, entrenará, promoverá, y compensará a empleados a base de la competencia y el potencial personal para el adelantamiento sin el respecto de raza, color, religión, el origen nacional, el sexo, la edad (menos donde es definido por ley), la posición marital, la incapacidad (menos donde la incapacidad previene al individuo d ser capaz de realizar sus funciones del trabajo, y no puede ser y no puede ser acomodado completamente según la ley), así como también como otras calificaciones protegidas por el estado o leyes locales.

Nuestra filosofía de la oportunidad de empleo igualitaria aplica a todos aspectos del empleo con Ascot inclusivo alistar, emplear, la instrucción, la transferencia, la promoción, los beneficios del trabajo, y la paga.

Todos los empleados tienen que ser conformes con nuestra póliza de igualdad de empleo. Los directores y los supervisores que son responsables en reunir nuestros objetivos de la compañía tienen que cooperar completamente en reunir los objetivos de nuestra E.E.O. y su desempeño completo será evaluada según esto.

### 8.1. VISITANTES

Se permiten visitantes y vendedores en el lugar de trabajo sólo bajo ciertas circunstancias:

- Todos los vendedores y visitantes deben entrar al edificio por la entrada principal. Deben identificarse a empleado que trabaja en la oficina principal.
- El visitante que intenta visitar a un empleado acerca de asuntos personales pueda hacerlo sólo en la área de recepción la oficina principal. Se les pide que por favor no inviten a amigos o miembros de la familia que vengan a visitarlo.
- No se permiten visitantes fuera de la área de recepción ni la oficina principal, solo que sea acompañado un gerente.
- Los vendedores que se permiten son sólo para negocio. Los vendedores tiene que salir tan presto que terminen su negocio.
- El abusar esta póliza, puede resultar en acción disciplinaria y hasta y incluyendo despedirlo de su trabajo inmediatamente.

### 9. AVISOS PARA EMPLEADOS NUEVOS

El papeleo siguiente se debe devolver a la oficina antes de su primer día de trabajo.

**\*LA APPLICACION** completamente llena.

**\*LA FORMA DE COMPROBACION DE EMPLEO (19)**

Se necesitan ver dos formas de identificación.

**\*LA ELIGIBILIDAD DEL SEGURO**

A LOS 60 DIAS ES ELEGIBLE.

VEA A SU DIRECTOR PARA LA INFORMACION DE RACION.

**\*LA FORMA PARA ELEGIR A PARTICIPAR**

SE DEBE LLENAR AUNQUE EL EMPLEADO A ELEGIDO A NO TOMAR LA ASEGURANZA.

**\*LA FORMA W-4 DEBE SER LLENADA COMPLETAMENTE Y FIRMADA.**

SI USTED VIVE EN OTRO ESTADO ADEMÁS DEL QUE ESTA EMPLEADO, LLENE LA FORMA PARA EL ESTADO EN CUAL RESIDE. EJEMPLO, LOS QUE TRABAJAN EN INDIANA PERO VIVEN EN MICHIGAN LLENARÁN UNA FORMA DE MICHIGAN W-4 NO LA DE INDIANA.

SU COOPERACION EN ESTE ASUNTO SE AGRADESE MUCHO Y NOS AYUDARÁ A ASEGURAR QUE TODA SU INFORMACION DE NOMINA ESTARA EN ORDEN ANTES QUE USTED RECIBA EL PRIMER CHEQUE.

Todos empleados nuevos son empleados en una base de la orientación hasta que hayan completado sus primeros 60 días al salario por hora cuando comenzaron a trabajar. Ningunos de los empleados nuevos durante este período de la orientación serán permitidos a beneficios que ofrece Ascot. Es período de 60 días es una orientación cual propósito es para determinar si el empleado es capaz de realizar el trabajo requerido. Este período no debe ser una garantía del empleo y por los primeros 60 días todos los empleados son considerados por su voluntad empleados durante el período de ensayo y después. Al terminar este período de la orientación de 60 días, usted será evaluado y será informado de su valor por su director de supervisor o planta, o en la ausencia de un sistema que valora que usted será notificado de su posición por su director de supervisor o planta. Si Ascot retiene al empleado nuevo al terminar este período de 60 días, el empleado calificará como un empleado regular. Cualquier valor que no es satisfactorio durante este período puede resultar en terminar el empleo inmediatamente.

## 10. DISCIPLINA PROGRESIVA Y REGLAS DE LA COMPAÑÍA

### • DISCIPLINA PROGRESIVA

Cuando los empleados se desempeñan en un nivel insatisfactorio, violan una política, o se comportan de manera inapropiada, Ascot se esforzará, cuando lo considere apropiado, para proporcionar a los empleados con oportunidades razonables para corregir sus deficiencias. Sin embargo, el empleo puede ser terminado por Ascot en cualquier momento con o sin causa y sin seguir cualquier sistema de disciplina o advertencia. Sin embargo, Ascot puede utilizar ciertas formas de disciplina que son menos severas que un despido en ciertos casos. Ejemplos de formas menos severas de disciplina incluyen consejería oral, consejería por escrito y prueba de desempeño. Adicionalmente, los empleados pueden recibir un descanso temporal para ser investigados y así Ascot puede tener tiempo de repasar las circunstancias relacionadas con un posible asunto disciplinario. El descanso temporal por investigación no es disciplinario y no se reflejará en su revisión de desempeño o en su archivo personal.

Debido a que las circunstancias varían en cada caso, cada situación se manejará individualmente con la severidad y frecuencia de la conducta que se toma en consideración. Aunque uno o más de los pasos descritos anteriormente pueden tomarse en relación con un empleado en particular, no es necesario ningún orden o sistema formal. Por ejemplo, Ascot también puede usar formas de disciplina para un problema en particular de una manera progresiva como consejería oral, consejería por escrito, etc. Sin embargo no está obligado a hacerlo y cada instancia de disciplina será tratada individualmente. Si usted sabe o debería haber sabido, que su comportamiento viola una regla, política o práctica, o si viola una ley estatal o federal, entonces usted puede estar sujeto a una disciplina inmediata y hasta un despido inmediato de ser necesario.

Siempre que se documenta una acción disciplinaria, se le pedirá que reconozca que le han dado una copia del documento firmando el original. Su firma no significará su acuerdo con el contenido del documento.

### • REGLAS DE LA COMPAÑÍA

Las reglas de trabajo establecidas a continuación tienen la intención de proporcionarle un aviso justo de lo que se espera de usted. No es posible proporcionar una lista exhaustiva de todos los tipos de conducta y rendimiento y esta lista de reglas son solo ejemplos de comportamiento que son específicamente inaceptables y si se descubre que existen, pueden resultar en acción disciplinaria o hasta el despido inmediato.

1. El robo de propiedad de la compañía o de la propiedad de otros empleados.
2. Insubordinación y/o desafío deliberado de las instrucciones correctamente emitidas por su supervisor relacionadas al trabajo; reusarse a ayudar en una asignación especial.
3. Lenguaje abusivo y/o de amenaza dirigido a sus compañeros de trabajo, pelear con otros empleados mientras se encuentra en la propiedad de la compañía.

4. La posesion no autorizada de armas de fuego o explosivos en la propiedad de la compañía durante horas de trabajo.
5. La falsificacion de documentos internos de la compañía, daño intencional de la propiedad de la compañía; desfiguracion de avisos publicados por la compañía.
6. Falla en el uso de dispositivos de seguridad adecuados.
7. Trabajar bajo la influencia del alcohol o drogas ilegales; posesion o uso de bebidas alcoholicas o drogas ilegales en la propiedad en cualquier momento.
8. Deshonestidad o falsificacion deliverada en su solicitud de empleo u otros expedientes de trabajo. Declaracion falsa sobre licencia medica o personal, alteracion de cualquier documento de la compañía.
9. Conducta inmoral o indecente en la propiedad de la compañía.
10. Falla de no reportarse al trabajo a tiempo al principio del dia y despues de cada descanso durante las horas de trabajo.
11. Practicas inseguras debido a la falta de cuidado que podrian resultar en un peligro para la seguridad de la compañía.
12. Dormir durante horas de trabajo.
13. Dejar de reportar una lesion.
14. Abandonar el area de trabajo y deambular por otras areas.
15. Adoptar un comportamiento diseñado para crear discordia y falta de armonia; propagacion de chismes y rumores maliciosos que interfieran con otros empleados en el trabajo.
16. Marcar la tarjeta de otro empleado
17. Fumar en areas no autorizadas
18. Cualquier tipo de hostigamiento o discriminación como se describe claramente en la seccion 8 y 11.
19. Salir de las propiedades de la compañía sin recibir la aprobacion del supervisor durante las horas de trabajo.
20. Trabajo insatisfactorio, incumplimiento de la produccion o las normas de calidad; errores debido a la negligencia o el incumplimiento de las instrucciones necesarias.
21. El incumplimiento de otras expectativas de desempeño establecidas y comportamiento establecidas en este manual del empleado o por el gerente.

#### **11. LA POLIZA DE ASISTENCIA Y TARDANZA**

Estar a tiempo y asistir a su trabajo diariamente son funciones esenciales para cada trabajo. Cualquier tardanza o ausencia causa problemas para compañeros de trabajo y supervisores. Cuando un empleado está ausente, otros tienen que hacer su trabajo.

Se espera que los empleados reporten a su trabajo, a tiempo y preparado para empezar a trabajar. Se espera que los empleados se queden en su trabajo por el horario completo, excepto por los períodos de descanso o cuando se requiere que salga en el tiempo autorizado por la compañía. Llegar tarde, salir temprano o otras ausencias de las horas de trabajo molestan y se deben evitar.

En todo caso de ausencia o tardanza, los empleados deben proveer a su supervisor alguna razón o explicación sobre su ausencia. Pueda que se requiere documentación de esta razón. Ausencias debidas a una situación grave, el empleado debe llamar antes de su tiempo de comenzar en cualquier día cual el empleado esta por trabajar y no va a estar en el trabajo.

Ausencias en exceso (excusadas o no) puede resultar en acción disciplinaria y hasta y incluyendo terminación de su empleo. Cada situación de ausencia en exceso o tardanza se evaluará caso por caso. Además, cada una de las ausencias sin excusa se podrán considerar en exceso, depende de la circunstancias.

Cualquier empleado quien no reporta a su trabajo sin notificar a su supervisor por un período de tres días o mas es considerado que ha voluntariamente terminado su empleo.

## **12. LA PAGA DE LAS VACACIONES**

Los empleados del tiempo repleto deben haber trabajado por lo menos 60 días del calendario para calificar para la paga de las vacaciones. Los empleados deben trabajar las horas como han sido planeadas en el horario dentro la planta el día antes y despues del día de vacaciones para poder ser pagado. Cualquier empleado quien toma unas vacaciones sobre un día de vacaciones será pagado a menos que ha trabajado las horas requeridas antes de las vacaciones y que el empleado vuelve a su trabajo como planeado.

Ascot honra los siguientes días festivos:

New Year's Day - *El año nuevo.*  
Memorial Day  
Fourth of July - *El cuatro de jullio*  
Labor Day  
Thanksgiving - *el día de acción de gracias*  
Christmas - *La Navidad*

Los días festivos que caen el los fines de semana serán designados por la compañía para observarlos en días específicos y son determinados por la compañía cada año.

Cualquier empleado quien está en "descanso" no será elegible para el pago de días festivos.

## **13. HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

Es la póliza de Ascot que todos los empleados deben poder disfrutar de su trabajo en un ambiente libre de todas formas de discriminación, incluyendo hostigamiento sexual.

Ascot no tolerará ninguna forma de hostigamiento sexual ni tal conducto que tiene el propósito de intervenir con el desempeño del trabajo de otros individuos, ni crear o intimidar o ofender el ambiente. El hostigamiento sexual es una forma de conducta inaceptada que socava la honradéz de las relaciones de los empleados.

El hostigamiento sexual o basado de sexo incluye, sin limitación, lo siguiente:

1. Solicitación de favores sexuales,
2. El contacto físico que no es deseado, incluyendo tocar, pellizcar o repegarse con el cuerpo de otro,
3. El hostigamiento verbal, tal como chistes de sentido sexual o proposiciones sexuales o insinuaciones sexuales o amenazas,
4. Otro conducto que no es verbal como fotos o objetos que sugieren algo de modo sexual, miradas maliciosas, los gestos obscenos, y chiflar.
5. Los actos de la agresión física, la intimidación, la hostilidad, y las amenazas en tratamiento inigual basado en el sexo (aunque el intento no sea sexual).

Cualquier hostigamiento sexual intencional es considerado ser una violación sería según la póliza de la compañía y se tratará según la severidad hasta e inclusive la terminación del trabajo.

Cualquier empleado que cree que ha sido violado debe reportar esa conducta inmediatamente a su supervisor/director, o si ese individuo es responsable del hostigamiento sexual reportarlo al director de recursos humanos a la oficina (219) 773-7751

### **13.1 EL PROCEDIMIENTO DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

Todos los gerentes de Ascot, supervisores, y empleados son responsables para crear un ambiente libre de discriminación y hostigamiento, sea sexual or de otro modo. Además cada uno de nosotros somos responsables de respetar los derechos de nuestros compañeros de trabajo.

Si usted tiene alguna experiencia de hostigamiento en el trabajo basado de su sexo, raza, inabilidades o alguna otra cosa, o si ha sido tratado mal según la ley, o ha experienciado discriminación o hostigamiento por algun supervisor or compañero de trabajo, Ascot les pide que hagan lo siguiente:

Contactar a su supervisor inmediatamente, o miembro del equipo de gerentes. Esta persona investigará inmediatamente.



Las personas quienes están envueltas en esta queja o investigación tendrán que mantener toda información relacionada a la queja y la investigación confidencial todo lo posible. Quiere decir que esta información se va a compartir solo con la persona(s) quienes tienen que saber.

Si Ascot determina que un empleado es responsable de hostigamiento a otro empleado o miembro del público con quien Ascot tiene contacto, se tomará una acción apropiada y podrá incluir desocuparle del trabajo.

Nadie lo puede criticar, castigar o tratarlo diferente por solo usando este procedimiento de quejarse. Si después de la investigación de la queja o hostigamiento o discriminación, Ascot determina que un empleado ha proveído información falsa según la queja, se tomará acción disciplinaria contra el individuo quien dio la información falsa.

#### **14. El tiempo de las vacaciones:**

Los empleados deberían trabajar en Ascot por lo menos un año y ser empleado "tiempo entero" (25 horas por semana o 1300 horas arriba de 52 semanas) para calificar para su tiempo de vacaciones. Se les pagará por las horas ganadas de vacaciones en la fecha de su aniversario.

Años de experiencia	Horas de vacaciones	Años de experiencia	Horas de vacaciones
0-1	0	10-11	120
1-2	40	11-12	120
2-3	40	12-13	120
3-4	80	13-14	120
4-5	80	14-15	120
5-6	88	15-16	120
6-7	96	16-17	128
7-8	104	17-18	136
8-9	112	18-19	144
9-10	119	19-20	152
		20 o mas	160

Los días que que toman de vacaciones deben ser días enteros.

Todas las vacaciones deben ser aprobadas y ser anotada por la compañía en acuerdo con el horario de la producción.

Cualquier empleado que toma sus vacaciones sobre un día festivo será pagado por tal día festivo tan solo que trabaje las horas requeridas antes de tales vacaciones y que el empleado vuelva en el día designado.

Un empleado que es suspendido o en una ausencia planeada durante el año debe tener mas horas trabajadas que horas en estar suspendido para calificar para la paga de vacaciones. Si el empleado es eligible para la paga de vacaciones, esa paga será prorata por la cantidad de tiempo suspendido. (Si el empleado A estaba suspendido por 12 semanas y era eligible por 40 horas de vacaciones, se calculara de tal manera  $(52-12)/52 \times 40 \text{ horas} \times \$5.50/\text{hora} = \$215.78$ ; porque 12 semanas sin pagar, la cantidad de tiempo suspendido es prorata sobre las 52 semanas enteras.)

Los empleados que han sido desocupados no tienen derecho de ser pagados por lo el tiempo de vacaciones que han ganado.

## **15. LA TARJETA DE TIEMPO/DOCUMENTOS**

Por ley, estamos obligados a mantener registros precisos del tiempo trabajado por todos los empleados. Su tarjeta de tiempo es la única manera del departamento de nómina puede saber cuantas horas usted ha trabajado y cuanto pagarle. Su tarjeta del tiempo indica cuando usted llegó y cuando usted salió. Usted debe registrarse al entrar y al salir o caso de ausencias breves como citas al médico o dentista. Todos empleados deben informar a su director/supervisor cuando va a salir o cuando regresa durante las horas de trabajo. Solo usted es responsable de su tarjeta de tiempo. Si usted olvida de registrar su tiempo o hace algún error en su tarjeta, su director debe hacer la corrección. Ninguna otra persona puede registrar las horas trabajadas de otra persona, sólo las de usted mismo. Falsificar la tarjeta de otro le puede causar la acción disciplinaria inclusive el despido de los dos empleados (las órdenes de la compañía de la referencia, la sección B. 7).

## **16. PERMISO SIN PAGA**

### **EL ACTO DEL PERMISO MEDICO (FMLA)**

#### **I. Eligibilidad**

Los empleados que han trabajado por las Empresas de Ascot por doce (12) meses o mas de empleo continuado tiene derecho a hasta 12 semanas de un permiso **sin paga** al menos que haya trabado el mínimo de mis trescientas horas (1300) for las Empresas de Ascot durante los previos doce (12 ) meses de pedir el permiso. Ningún empleado quien se le ha logrado este permiso bajo FMLA no recibirá la paga de vacaciones si el día festivo cae durante este permiso. El permiso de familia medical se puedé usar por (1) el nacimiento de un niño de empledos y para cuidar al niño recién nacido; (II) en caso de que coloquen a un niño adoptivo en el hogar del empleado; (III) para cuidar a un esposo/esposa o cuidar a un niño o un padre/madre quien tiene una condición

grave; o (IV) por la propia condición grave del empleado quien no es capaz de realizar sus propias funciones esenciales del trabajo.

Para los propósitos de determinar si un empleado o su esposo/esposa, hijo/hija o padres tienen alguna condición de salud seria, cual incluye alguna herida, enfermedad, o una condición física o mental que requiere el cuidado del paciente en una facilidad médica "en otras palabras, hospitalizarse sobre la noche, o el tratamiento continuado por el proveedor de salud. "El tratamiento continuo" significa que el individuo visita su proveedor por lo menos en dos ocasiones con respecto a la condición de la salud y la condición tiene como resultado mas de tres días de ausencia de actividades regulares del día inclusive el trabajo o la escuela, o si no se ha tratado que le causa la ausencia.

Las empresas de Ascot también puede requerir, a su propio gasto, una segunda o tercera opinión de proveedor si hay alguna pregunta en cuanto la validez de certificación proporcionada por el empleado.

## (II) LOS REQUISITOS DE AVISAR POR EL EMPLEADO

El empleado tiene que hacer un pedido para el permiso de familia o médica lo mas pronto que sea si este permiso es previsible, incluyendo el nacimiento de un niño, adopción, colocación de un niño o tratamientos planeados por alguna enfermedad seria, por lo mínimo de (30) días antes. Los empleados deben hacer todo esfuerzo para tener su plan de tratamiento planeado para no interrumpir las operaciones de la compañía.

Cuando un permiso no es anticipado, el empleado debe proveer una certificación dentro de quince (15 días) después de que Ascot le pida o lo mas pronto que sea bajo las circunstancias. Si el empleado falla dentro este tiempo permitido, Ascot puede negar la continuación de tal permiso.

## (III). La certificación del proveedor encargado de su salud

Al tiempo que el empleado busca restablecimiento, el empleado debe someter un certificado médico escrito de su proveedor encargado de su salud antes de volver a su trabajo expresando que el empleado es capaz de regresar a su trabajo. Si tal certificación de la salud no se somete, Ascot puede negarle restablecimiento de la posición hasta que tal certificación sea sometida. Ascot puede requerir los informes periódicamente del médico para actualizar la posición de la salud del empleado y de la intención a regresar a su trabajo.

## (VI). Reinstalar

Ascot no es obligado que le guarden su posición de trabajo abierto si él/ella han estado en posición inactiva por mas de doce (12) semanas. Los empleados que

vuelven a su trabajo durante o a la conclusión del período de doce (12) semanas serán reinstalados a la misma o otra posición casi equivalente.

(VII). La continuación de beneficios

Un empleado puede elegir a tomar cualquier tiempo de vacaciones que no ha usado pagado en vez de tomar un permiso no pagado bajo la FMLA. Tal permiso pagado se contará hacia las doce (12) semanas de FMLA que usted tiene derecho por año de permiso. Si elije, las días de vacaciones no usadas se usarán en el aniversario y serán prorratea a reflejar la cantidad de tiempo sin trabajar por causa de FMLA.

La aseguranza y los beneficios de ancianidad por lo cual el empleado es elegible continuarán durante el acto de permiso de FMLA. El plan de cobertura de salud se mantendrá por Ascot durante el permiso del empleado que es elegible para el permiso FMLA y al extento bajo las mismas circunstancias asi como es proveido al empleado. Los pagos de los premios se pagarán al departamento de nómina en el primero de cada mes. El departamento de nomina le notificará a los empleados que son elegibles acerca de la cantidad del pago del premio. Si no vuelve trabajar después de la expiración del permiso FMLA por razones mas allá de su control se le pide que reembolse a Ascot por los premios del cuidado de salud y pagarlas a Ascot durante el permiso.

## 17. DESCANSOS

Según algunas circunstancias, será necesario para Ascot reconstruir las operaciones o reducir trabajadores. Si se hace necesario descansar empleados, Ascot considera entre muchas cosas, los requisitos de sus operaciones, las habilidades, el desempeño, y asistencia de los que están en esta situación y cuando sea posible también los años de servicio. Las decisiones según los descansos son completamente discretionales con la gerencia.

Cuando la cantidad de trabajo aumenta hasta el punto en que se necesitan mas empleados, la compañía puede recordar a individuos según usando los mismos criterios de selección. Ascot reserva el derecho de emplear a empleados nuevos durante este periodo de descanso cuando se requieren ciertas habilidades para el trabajo preciso y no se encuentran entre los que están de descanso. Los beneficios de Ascot terminarán al tiempo de descanso. La aseguranza, aunque no es proveida, permanecerá disponible bajo las provisiones de COBRA. Información acerca de los derechos del empleado bajo COBRA se pueden conseguir del gerente de la planta.

Si un empleado que está en descanso ha cumplido su período de orientación requerido al tiempo de descanso, es retractado por Ascot y vuelve a su trabajo dentro de noventa (90) días de la fecha de descanso, los beneficios y el tiempo de servicio serán totalmente reinstalados en la fecha de regresar a su trabajo. Esta regla no se aplica a cualquier plan de grupo de aseguransa, los términos cuales serán gobernados por el grupo actual de aseguransa que está en efecto en el tiempo que el empleado regresa a trabajar. Adicionalmente, un empleado quien es elegible para recibir paga de vacaciones recibirá su paga en la fecha de su aniversario, o en el evento que su aniversario ocurre durante el descanso, se le pagará al regresar. La paga de vacaciones para los que están de descanso se figurará como lo siguiente: (Si empleado A estaba en descanso por 12 semanas y estaba elegible por 1 semana de vacaciones, se calculará a tal como  $(52-12)/52 \times 40 \text{ horas} \times \$5.50/\text{hora} = \$215.78$ ; porque 12 semanas no son pagadas, la cantidad de tiempo en descanso es prorrata sobre las 52 semanas enteras).

Si un empleado en descanso es retractado y no acepta dentro de tres (3) días, se considera que el empleado abandonó su trabajo voluntariamente. Si un empleado en descanso no es retractado por la compañía dentro de noventa (90) días, el empleado será terminado y es considerado terminado por la falta de trabajo.

Cualquier empleado en descanso debe notificar a Ascot de algún cambio de domicilio para que el empleado pueda ser notificado para retractar. Ascot no es responsable si no puede ponerse en contacto con el empleado por causa de cambio de domicilio.

## **18. EL CURSO DE ACCION DE COMPENSACION**

### **A. El periodo de la paga**

Para todos los empleados, el período de paga fija es por semana.

### **B. El horario de trabajo**

El tiempo fijo por semana es de cinco días. El día fijo de trabajo es de ocho horas. Para los empleados de la oficina o de los personales de producción deben investigar con el gerente de la planta. La semana de trabajo empieza el sábado por la mañana y termina el siguiente viernes por la noche. Los cheques se entregarán los viernes para la semana anterior de trabajo.

Los períodos de comida y descanso para todos los empleados es variada con cada planta, favor de ponerse en contacto con el gerente de la planta para mas detalles.

### C. Deduciones de pago

Sus ganancias y deducciones de pago se ven en un documento justificado con su cheque. Deduciones requeridos o pedidos son como lo siguiente:

#### Requeridos por el federal y el estado

Impuesto federal de ganancia  
Impuesto del estado de ganancia  
Impuesto de seguro social  
Aseguraza del estado para  
  incapacidad  
Sueldo guarnecido

#### Autorizado por el empleado

Aseguraza de salud  
Deposito directo de  
Los impuestos extra apartados

### **D. Error en pago**

Se hace todo lo posible para evitar errores en su cheque. Si usted cree que se ha hecho algun error, dígaselo a su gerente inmediatamente. El/Ella hará lo posible para arreglar el problema y asegurarle que se va a corregir apropiadamente y en seguida. En caso que el empleado se la ha pagado de mas, Ascot le hará la propia deducción por la cantidad en exceso según la ley.

### **E. Tiempo extra**

De vez en cuando, será necesario que usted trabaje tiempo extra para poder completar el trabajo a tiempo. Todo el tiempo extra tiene que ser aprobado por adelantado por su gerente. Cuando es necesario trabajar, usted debe cooperar como una condición de su empleo.

### **F. El pago de tiempo extra**

Si usted trabaja tiempo extra, se le pagará tiempo y medio de lo que gana por horas arriba de (40) cuarenta horas por semana que usted trabaja.

### **G. Cerrar despues de comenzar**

Si las condiciones del tiempo son severas y el presidente (o representante designado) decide cerrar Ascot por el resto del día, usted será notificado lo mas pronto posible por su director. Si lo mandan a casa despues de haber trabajado, usted será pagado por el tiempo actual que trabajó.

## **19. LA LICENCIA DE CONDUCIR Y DOCUMENTOS SOBRE MANEJAR**

A) Los empleados cuyo trabajo requiere la operación de un vehículo debe presentar y mantener una licencia de conducir válida y un record aceptable para nuestra aseguranza. Usted será requerido por ley a someter una prueba de droga D.O.T. a la facilidad de salud designada por Ascot. No se le ofrecerá empleo hasta que él/ella pase la prueba de droga. Los solicitantes quien resisten esta prueba de droga no será empleado y se le informará que no han pasado los requisitos de Ascot. Además a la prueba de D.O.T., los empleados quienes manejan vehículos de la compañía serán requeridos a tener un examen físico anual D.O.T. en una facilidad de salud designada por Ascot.

Cualquier cambio en su registro de conducir incluyendo violaciones de mover, cargas de conducir cuando intoxicado o accidentes se deben reportar al director de la planta inmediatamente. El no hacerlo, puede resultar en acción disciplinaria, incluyendo despedirlo.

B) Los empleados no son autorizados a conducir su propio vehículo por el trabajo o por Ascot, sin que haya una copia de su aseguranza personal en la oficina.

## **20. LA PRUEBA DE DROGA**

Cualquier injuria que ocurre en el trabajo se requerirá una prueba de droga administrada por un medico que asiste en Ascot. Todos los resultados de las pruebas se necesitan que mandar al departamento de recurso humanos en la oficina corporative para ponerse en el archivo del empleado.