



SU MANUAL DEL EMPLEADO

Edición Revisada 9/9/2020

Bienvenidos!!

Estamos contentos de que sea parte de nuestro equipo y estamos alegres de proveerle este manual que ha sido preparado especialmente para todos los empleados de *CARS Recon, Inc.* Este manual explica las pólizas, procedimientos y muchos de los beneficios de nuestra compañía. Por favor dedique tiempo para familiarizarse con el contenido de este manual y dirija cualquier pregunta que tenga a su supervisor.

El éxito de *CARS Recon, Inc.* se relaciona directamente con nuestras funciones como equipo. Nos esforzamos por garantizar el tratamiento justo y equitativo de todos los empleados y de promover la comunicación abierta. Nuestro objetivo es atraer, motivar, desarrollar y retener a los mejores empleados posibles. Cada trabajo es esencial para nuestro éxito.

Es importante notar que este manual tiene la intención de ser una guía para las decisiones de las pólizas de Recursos Humanos y no pretende ser interpretado como un contrato. Este manual no crea ni confiere derechos contractuales (relacionados con ningún contrato). Todos los empleados de la compañía se consideran empleados a propia voluntad y están empleados por tiempo indefinido.

Además de ayudarle a comprender las pólizas del empleo, este manual debe proporcionar una visión de la filosofía de *CARS Recon, Inc.* que constituye la base de estas pólizas. Por favor guarde su manual en un lugar conveniente para que pueda utilizarse como una referencia rápida si lo necesita.

Le deseamos éxito aquí en *CARS Recon, Inc.*

Sinceramente,

Ron Hope
Presidente/CEO
CARS Recon, Inc.

ÍNDICE DEL MANUAL DEL EMPLEADO

No. DE PÁGINA

CARTA DE BIENVENIDA	02
ÍNDICE	03-04
INTRODUCCIÓN	
RESUMEN DEL MANUAL	05
HISTORIA DE LA COMPAÑÍA	05
OBJETIVOS Y VALORES	06
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO	
DECLARACIÓN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO	07
PÓLIZA DE ANTIACOSO	07-09
PÓLIZA DE DISCAPACIDAD Y DE ADAPTACIÓN RELIGIOSA	09
PÓLIZAS GENERALES DE EMPLEO	
ORIENTACIÓN	10
PERÍODO INTRODUCTORIO	10
ARCHIVOS DE PERSONAL	10
CONFORMIDAD DE LA LEY DE INMIGRACIÓN	11
CLASIFICACIÓN DE EMPLEADOS	11
HORAS DE CONSULTA DE OFICINA	11
REGISTRO DE TIEMPO	11-12
TIEMPO SUPLEMENTARIO (HORAS EXTRA)	12
CONFORMIDAD CON LEYES DE SALARIO Y DE HORAS	12
ALMUERZO Y PERÍODOS DE DESCANSO	12
ASISTENCIA Y TARDANZA	12-13
USO DE TIEMPO DE LA COMPAÑÍA, BIENES Y TECNOLOGÍA	13
PÓLIZA DE USO ACEPTABLE DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS	13
COMPORTAMIENTO INACEPTABLE	13-14
MONITOREO	14
USO TELEFÓNICO	14
PÓLIZA DE VIGILANCIA Y CÁMARAS	15
TIEMPO LIBRE	
DÍAS FESTIVOS	16
VACACIONES	16
PERMISOS DE AUSENCIA - LICENCIAS	17
LEY DE LICENCIA MÉDICA Y FAMILIAR (FMLA)	17-23
EMPLEADOS CON ENFERMEDADES QUE AMENAZAN LA VIDA	23
LICENCIA DE LUTO/DUELO	23
LICENCIA DE DEBER/SERVICIO DE JURADO	23
LICENCIA POR CAUSA MILITAR	24-25
LICENCIA PERSONAL	25
VOTAR	28
INCLEMENCIAS DEL TIEMPO	28

ESTÁNDARES Y PAUTAS

PROFESIONALISMO Y ÉTICA DE TRABAJO	28
CÓDIGO DE VESTIMENTA	28
RELACIONES CON LOS CLIENTES	28
COMUNICACIÓN	29
RELACIONES CON LOS MEDIOS (DE COMUNICACIÓN)	29
INVITACIÓN & DISTRIBUCIÓN DE LITERATURA	29
TABLEROS DE ANUNCIOS	30
CONFIDENCIALIDAD	29-31
CONFLICTOS DE INTERÉS	31
SEGURIDAD	31
ACCESO AL EDIFICIO/PROPIEDAD	31
AMENAZAS EN EL LUGAR DE TRABAJO Y VIOLENCIA	32-33
TOXICOMANÍA– ABUSO DE SUBSTANCIAS PROHIBIDAS	33-37
FUMAR	37
OPERACIÓN DE VEHÍCULOS	37
PÓLIZA DE CONDUCCIÓN EN EL LUGAR DE TRABAJO	37-38
PROPIEDAD ENCONTRADA EN LOS VEHÍCULOS	38-39

SALARIOS Y BENEFICIOS

NÓMINA	39
DEDUCCIONES DE LA NÓMINA	39
DEPÓSITO DIRECTO	39-40
SEGURO DE GRUPO DE VIDA Y MÉDICO	40
COBRA	41
PLAN 401(k) DE RETIRO	41
SEGURO DE LA COMPENSACIÓN DEL TRABAJADOR	42-43
SEGURO DE DESEMPLEO ESTATAL Y SEGURO SOCIAL (FICA)	43
PÓLIZA DE ANTIGÜEDAD	43-44

DESARROLLO DEL EMPLEADO

VALORACIÓN DE RENDIMIENTO	44
COMPENSACIÓN	44
PROMOCIONES	44
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	44-45
INSUBORDINACIÓN	45
DISCIPLINA PROGRESIVA	45-46
RENDIMIENTO INSATISFACTORIO	46
MALA CONDUCTA	46

PÓLIZA DE TERMINACIÓN DEL EMPLEO

TERMINACIÓN INICIADA POR EL EMPLEADO	46
SALARIOS FINALES	46
REGRESO DE LA PROPIEDAD DE LA COMPAÑÍA	47
BENEFICIOS DE TERMINACIÓN LABORAL	48
ENTREVISTA DE SALIDA	48

RECONOCIMIENTO DE RECIBIR EL MANUAL DEL EMPLEADO Y ACUERDO DE TRABAJO A PROPIA VOLUNTAD	49
--	----

INTRODUCCIÓN

RESUMEN DEL MANUAL

La información en este manual es diseñada para informar a los empleados sobre la compañía y proveerle información sobre condiciones laborales, beneficios y algunas prácticas que afectan su empleo. Este manual no es un contrato de trabajo y no se debería considerar como tal. Este manual no crea ni confiere derechos contractuales (relacionados con ningún contrato). Aunque hayamos hecho todo lo posible, este manual no anticipa cada situación o contesta cada pregunta sobre el empleo. Ninguna parte en este manual se deberá tomar como una garantía de ciertos privilegios, condiciones laborales o continuación de empleo. Cualquier cifra de sueldo entregada a un empleado en términos anuales o mensuales, será declarada por conveniencia y no tendrá la intención de crear un contrato durante ningún período de tiempo específico.

Estas pólizas y procedimientos se pueden modificar, interpretarse, descartarse o amplificarse por la gerencia de la compañía en cualquier momento, a su propia discreción y sin aviso previo. Hemos hecho todo lo posible para explicar correctamente las pólizas, procedimientos y beneficios en todas las secciones de este manual. Sin embargo, si estas páginas por algún motivo contradicen planes formales, incluyendo declaraciones de pólizas, documentos legales, o leyes del estado y leyes federales; serán aquellos documentos formales y leyes los que seguiremos en la administración de nuestros programas. Por otra parte, cualquier declaración escrita u oral al contrario de lo que se declara en el manual y solicitud de empleo, será desautorizada y no debe ser confiada por el empleado.

HISTORIA DE LA COMPAÑÍA

La “historia” de *CARS RECON, INC.* es una de oportunidad y flexibilidad. Desde el año 2002 cuando CARS se organizó, la compañía ha evolucionado para adaptarse a las demandas de los líderes de la industria de subastas, a medida que ellos han respondido a los cambios en el re-mercado de autos.

CARS (Capital Automotive Reconditioning Services) se estableció en el año 2002 cuando los ejecutivos de la industria de subastas, expresaron una necesidad de servicios de re-acondicionamiento, que cumplieran o excedieran los estándares de las cuentas comerciales e institucionales. La experiencia de Ron Hope fue perfecta para esta tarea y con el apoyo de amigos que conocían la industria automotriz y de subastas, formaron el núcleo de CARS.

El entender los ciclos sensibles de las subastas de autos, las demandas competitivas y las necesidades particulares, fue lo que ayudo a CARS a crecer taller por taller. Si el servicio necesita estar orientado a detalles, pintura y arreglos de latas o mecánicos, CARS ha sido capaz de brindar apoyo cuando sea necesario.

El papel de CARS es de permitir que la gerencia de subastas se concentre en dirigir este mundo complejo sin preocuparse del servicio de re-acondicionamiento. Esto es lo que CARS hace. Es lo único que CARS hace. El re-acondicionamiento de autos & camiones.

OBJETIVOS Y VALORES

Misión:

En *CARS Recon, Inc.*, buscamos asociarnos con empresas interesadas en brindar un lugar de trabajo partidario de los empleados, enfocado en el crecimiento continuo y mejora.

Pensamos que encontrará a la gente *de CARS Recon, Inc.* única. Creemos que el trabajo debería ser más que sólo una manera de ganarse la vida. Es más, creemos que nuestros papeles individuales en la compañía, deberían llevar a nuestro crecimiento personal total, realización y cumplimiento como individuos. Será su responsabilidad de avisarnos si estamos fallando en este objetivo. Aunque nos esforzamos por la perfección, sabemos que siempre podemos mejorar.

Los objetivos y los valores de *CARS Recon, Inc.* son:

- Siempre proporcionamos servicios puntuales, corteses, y correctos a nuestros clientes.
- Apoyamos la promoción de personal dentro de la compañía.
- Apoyamos la participación de los empleados en actividades de la comunidad y cívicas.
- Siempre seremos corteses y respetuosos con nuestros clientes, vendedores y así mismos.
- Nos esforzamos por hacer contribuciones valiosas al éxito de nuestra compañía.
- Nos esforzamos por colaborar como un equipo unido.
- Somos responsables de proporcionar un ambiente de confianza y comunicación abierta y honesta.
- Siempre seremos considerados de los gastos de la compañía.
- ¡Siempre nos animaremos el uno al otro y celebraremos nuestros éxitos!

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO

PÓLIZA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO

CARS Recon, Inc. sigue una póliza de igualdad de oportunidades en el empleo. Nuestras prácticas laborales son sin distinción de raza, color, religión, credo, sexo, edad, discapacidad, información genética, origen nacional, orientación sexual, identificación de género, estado militar/veterano, y todas las demás categorías protegidas por leyes federales, estatales y locales contra la discriminación. Los empleados y los solicitantes de empleo no serán discriminados por lo anterior en cualquier decisión laboral; incluyendo pero no limitado a reclutamiento, contratación, compensación, capacitación y aprendizaje, promoción, transferencia, degradación, o despido incluyendo todos los demás términos y condiciones de empleo. Todas las decisiones relacionadas con el empleo se basan únicamente en criterios pertinentes, incluyendo capacitación, experiencia, rendimiento e idoneidad (oportunidad). El ambiente de trabajo para todos los empleados estará libre de toda forma de discriminación, acoso e intimidación.

La compañía se compromete a la administración de todos los asuntos relacionados con el empleo de acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades. La compañía también espera que cada empleado cumpla con los principios expuestos en este manual.

Por favor reporte cualquier acoso o discriminación percibida. Es nuestra póliza de investigar todos los informes de discriminación o acoso. Las represalias contra cualquier individuo que haga un informe o participe en una investigación acerca de discriminación o acoso, son absolutamente prohibidas.

Si cree que ha sido una víctima de discriminación, acoso o represalia, reporte inmediatamente el incidente a su supervisor o a Recursos Humanos. Si es su supervisor la persona involucrada en la situación, por favor repórtelo a Recursos Humanos. Si la investigación encuentra acoso o mala conducta, discriminación o represalia, las medidas apropiadas se tomarán. Cualquier persona encontrada culpable de haber discriminado a o haber acosado a otra persona, será sujeta a una medida disciplinaria que posiblemente incluya el despido del trabajo. Las denuncias maliciosas o de mala fe de acoso, discriminación, represalias o declaraciones falsas durante una investigación también darán lugar a medidas disciplinarias hasta e incluyendo la terminación de trabajo.

PÓLIZA DE ANTIACOSO

Es el objetivo de la compañía de proporcionar un lugar de trabajo sin relaciones tensas que impliquen asuntos que no están relacionados con la compañía. La ley no permite y no tolera el acoso de empleados por otros empleados, por nuestros clientes o vendedores. Igualmente, no toleraremos el acoso de un cliente o vendedor por ningún empleado de la compañía.

Esto incluye el acoso debido a la raza, color, religión, credo, sexo, edad, discapacidad, información genética, origen nacional, orientación sexual, identificación de género, estado militar/veterano, y todas las demás categorías protegidas por leyes federales, estatales y locales

contra la discriminación. Tal conducta por un empleado causará la acción correctiva hasta e incluso la terminación del empleo.

Mientras no es fácil definir exactamente lo que se considera acoso, las acciones incluyen cualquier conducta física, verbal o visual que demuestre un ambiente hostil que intimida, ofende o que interfiera con la realización de trabajo.

Tal conducta se convierte en acoso cuando:

- La sumisión a la conducta es explícitamente o implícitamente un término o la condición del empleo de un individuo;
- La sumisión o el rechazo de esta conducta son una base para decisiones de empleo;
- Esta conducta tiene el objetivo o interfiere considerablemente con la realización del trabajo de un individuo, o crea un ambiente de trabajo que intimida, es hostil u ofensivo.

Los siguientes son algunos ejemplos de conducta que se puede considerar como acoso. Esta lista se proporciona como una muestra de acoso laboral inadecuado, pero no incluye todos los ejemplos:

1. Conducta verbal como epítetos, bromas despectivas, comentarios o avances sexuales no deseados, invitaciones o comentarios;
2. Conducta visual como la exhibición o posesión de dibujos animados, ropa, carteles, fotografías con gestos despectivos que son orientados racialmente o sexualmente;
3. La transmisión de materiales sexualmente sugestivos, despectivos u ofensivos a través de computadoras de la empresa (por ejemplo, correo electrónico o la Internet) o el acceso a dicha información en Internet durante las horas de trabajo;
4. La conducta física como el asalto, toque no deseado, bloqueo del movimiento normal o interferencia con el trabajo debido al sexo, raza o cualquier otra razón protegida;
5. Amenazas y demandas de someterse a solicitudes sexuales o de solicitar favores sexuales como condición de empleo continuo o a cambio de beneficios laborales u otro trato favorable; y,
6. Represalias por haber hecho un informe o amenazas por reportar cualquier acoso.

Tal comportamiento es inaceptable en el lugar de trabajo y en otros lugares relacionados con el trabajo, como viajes de negocios y eventos sociales con compañeros de trabajo (sea o no sea el evento social patrocinado por la compañía). Tal conducta por vendedores o invitados a nuestra compañía igualmente no se tolerará.

Procedimiento de los informes

Cualquier empleado que crea que lo estén acosando en violación de la póliza establecida, debe reportar el incidente(s) a su supervisor o a Recursos Humanos. Si su supervisor estuvo involucrado en la situación o permitió el comportamiento, usted debe reportar el incidente a Recursos Humanos. Si se siente víctima de acoso u observa el acoso de otro empleado o cliente, inmediatamente infórmele a la persona que demuestra el comportamiento ofensivo que se detenga. Él o ella pueden no ser conscientes que su conducta es indeseable u ofensiva. Apoyamos a los empleados a abordar el acoso directamente cuando ocurre, sin embargo, esto no es necesario. Informe inmediatamente cualquier incidente de acoso a cualquier supervisor, gerente Y a

Recursos Humanos, incluso si lo ha discutido directamente con las personas involucradas. Por favor proporcione la siguiente información cuando informe sobre el acoso:

1. La fecha(s), hora(s) y lugar(es) del incidente y la frecuencia con que ocurrió o ocurrieron;
2. Descripción de cada incidente: ¿p.ej., contacto físico?, ¿qué se dijo y/o se hizo?, etc.:
3. Nombre de la(s) personas con quien haya hablado del incidente(s).

Cada caso será investigado lo más pronto posible y confidencialmente para determinar si el acoso ilegal ocurrió. Todas las investigaciones serán diseñadas para proteger la privacidad y minimizar la sospecha hacia todas las partes involucradas. La investigación de una queja puede incluir, pero no se limita a, entrevistar a las partes reclamantes y acusadoras, así como a otros empleados o clientes necesarios, para obtener información suficiente sobre la cual hacer una evaluación de la situación. Haremos todo lo posible por ser sensibles a las cuestiones de privacidad. En el transcurso de una investigación, discutiremos la información pertinente con las partes apropiadas sobre la base de “necesidad de saber”. Las denuncias que estén justificadas darán lugar a una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación del empleado provocando el acoso. Igualmente, acusaciones maliciosas resultarán en acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación contra el empleado que hace la acusación falsa.

POLÍZA DE DISCAPACIDAD Y DE ADAPTACIÓN RELIGIOSA

Manteniendo el respeto al Acto de Discapacidad de los Americanos y las estipulaciones de discriminación religiosa del Título VII de la Ley de Derechos Civiles, haremos adaptaciones apropiadas para empleados con discapacidades calificadas o necesidades religiosas, cuando sea posible, siempre y cuando la adaptación no cause a la compañía o a otros empleados dificultades excesivas.

Si requiere adaptación por una condición médica o discapacidad, comuníquese con su supervisor o con Recursos Humanos y evaluaremos si, y cómo podemos acomodar sus necesidades. Haremos todo lo posible para atender su petición de la adaptación de su discapacidad con sensibilidad y protegeremos la confidencialidad de la información que comparte con nosotros.

De ser posible, permitiremos tiempo libre sin pago para que observe festividades religiosas que no son parte de los días festivos de la compañía. Las solicitudes durante el tiempo libre para observancias religiosas auténticas se considerarán caso por caso. Para poder acomodar razonablemente su solicitud, usted debe notificar a su supervisor al menos tres (3) semanas antes de la fecha de su ausencia planeada. Si tiene vacaciones disponibles, las puede utilizar para la observancia de tales festividades religiosas, sino, tal tiempo libre será sin pago.

PÓLIZAS GENERALES DE EMPLEO

ORIENTACIÓN

Cada nuevo empleado recibirá una orientación general de la compañía dentro de un tiempo razonable después de ser empleado.

PERÍODO INTRODUCTORIO

Los primeros 90 días de empleo son un período introductorio. Todos los nuevos empleados y los empleados re-contratados trabajaran este período introductorio. Cualquier ausencia significativa ampliará automáticamente el período introductorio por la longitud de la ausencia. Si *CARS Recon, Inc.* decide que el período introductorio designado no permite el tiempo suficiente para evaluar a fondo el rendimiento del empleado, el período introductorio se puede ampliar durante un período específico. El objetivo de este período es proveer al nuevo empleado la oportunidad de hacerse familiar con nuestra compañía y nuestras expectativas. También proporciona una oportunidad de nosotros evaluar su eficacia en la realización de su trabajo. En cualquier momento durante el período de prueba de 90 días que el desempeño o la conducta de un empleado no sea satisfactorio, él/ella pueden ser despedidos por cualquier razón. El empleo permanece a voluntad propia después del período probatorio o introductorio.

ARCHIVOS DE PERSONAL

Los archivos de personal de todos los empleados se mantienen, como es requerido por la ley, en la oficina corporativa. Se tratan de manera confidencial. No se proporcionará ninguna información en los archivos a nadie fuera de la compañía. La excepción es si el empleado concede acceso por escrito, el acceso es requerido por una citación legal, el acceso es en respuesta a una solicitud sencilla de verificación de empleo, o la información es solicitada por los cuerpos de policía autorizados o agencias federales, locales, estatales que conducen investigaciones oficiales o auditorías.

El empleado es responsable de notificar a su supervisor cualquier cambio de nombre, dirección, número de teléfono, estado matrimonial, dependientes, contactos de emergencia, beneficiarios, etc. La falta de proporcionar esta información puede causar la pérdida de beneficios para usted o sus dependientes. Los empleados que manejan autos como parte de su trabajo, deben proporcionar la prueba de su licencia de manejo y renovaciones subsecuentes.

De acuerdo con la póliza de comunicaciones abiertas de la compañía, cada empleado tiene el derecho del acceso razonable y oportuno a la información personal en su archivo. Permitiremos que cada empleado corrija la información inexacta o exprese informalmente el desacuerdo con la información retenida en los archivos. Los archivos de personal son la propiedad de la compañía y por lo tanto no se pueden retirar de la oficina en la cual se mantienen.

La disponibilidad interna de la información personal está estrictamente limitada a los supervisores o gerentes con la clara “necesidad de saber”.

CONFORMIDAD DE LA LEY DE INMIGRACIÓN

Todos los empleados necesitarán proporcionar prueba de elegibilidad de trabajo, identificación y deben completar la forma I-9. Todas las ofertas de empleo estarán condicionadas a que se proporcione la información mencionada dentro de los primeros tres días de la fecha de empleo. **La falta de proporcionar prueba de información dentro de los tres (3) días después de su fecha del empleo causará la terminación inmediata.**

CLASIFICACIÓN DE EMPLEADOS

Para determinar si un empleado tiene derecho al pago de horas adicionales, los puestos se clasifican como exentos o no exentos según los criterios establecidos en la Ley Federal de Normas Justas de Trabajo y las leyes estatales aplicables. El status de una posición se determina en conformidad con estas leyes basadas en las tareas de trabajo realizadas, siguiendo las pautas reglamentarias.

- **Exento (asalariado)** – los empleados están en ocupaciones que son ejecutivas, profesionales, técnicas o en ventas. Aunque “exento” es la clasificación legal, nos referimos a tales empleados como “asalariados”. Los empleados asalariados reciben un salario básico y comisiones por los deberes y responsabilidades que se les asignan a ellos; no les paga una tarifa horaria o tiempo suplementario.
- **No exento (empleado por hora)** – Son generalmente aquellas posiciones que no son ejecutivas, profesionales, técnicas, o de ventas. A los empleados “no exentos” se les paga por hora, incluyendo pago por tiempo suplementario. Aunque “no exento” es la clasificación legal, nos referimos a tales empleados como “empleados por hora”.

También clasificamos los empleados como:

El empleado de jornada completa – El que se emplea en una base regular y se clasifica como tal en archivos de empleo. Los empleados de jornada completa trabajarán por lo menos 30 horas por semana en forma continua. Los empleados de jornada completa que trabajan un horario de 30 horas por semana, serán elegibles para los beneficios ofrecidos a los empleados.

El empleado de media jornada – El que se emplea en una base regular y se clasifica como tal en archivos de empleo. Los empleados de media jornada trabajarán menos de 30 horas por semana, aunque pueden programarse para trabajar horas adicionales durante los períodos pico. Los empleados regulares de media jornada sólo serán elegibles para los beneficios de la Compensación del Trabajador y FICA.

HORAS DE CONSULTA DE OFICINA

La oficina Corporativa de CARS está abierta de las 8:00am a las 4:30pm (hora estándar central), de Lunes a Viernes. Las horas de trabajo pueden cambiar según lo aprobado por la gerencia.

REGISTRO DE TIEMPO

Todos los empleados por hora serán informados de cómo y cuándo registrar el tiempo de entrada y el tiempo de salida de su jornada de trabajo. Se debe tener cuidado al registrar su tiempo ya que ésta es la información usada para determinar su sueldo.

Debe seguir las siguientes reglas con respecto al registro de su tiempo:

- Debe registrar todos los tiempos de entrada y salida en la tarjeta proporcionada.
- Bajo ninguna circunstancia puede registrar el tiempo de otro empleado.
- Le pagarán por todo el tiempo de trabajo correctamente registrado.
- No se le permite cambiar registros de tiempo sin la aprobación de su supervisor.

TIEMPO SUPLEMENTARIO (HORAS EXTRA)

Todos los empleados por hora son clasificados como no exentos y son elegibles para recibir compensación de tiempo suplementario. La tasa de horas adicionales es de una y media veces su pago regular por horas trabajadas en exceso de cuarenta (40) horas por semana, de acuerdo con la Ley Federal. Los empleados clasificados como ejecutivos, administrativos, profesionales, o de ventas externas, según lo definido por la ley, están exentos del pago de tiempo suplementario. La indemnización de los empleados exentos se fija independientemente del número de horas necesarias para completar su trabajo.

Los días festivos o de vacaciones pagadas no cuentan como horas trabajadas para calcular el tiempo suplementario.

Se espera que trabaje el tiempo suplementario cuando esto sea solicitado por su supervisor. Todas las horas adicionales trabajadas por empleados no exentos, deben ser aprobadas de antemano por su supervisor. Las horas adicionales trabajadas sin la aprobación de su supervisor, son una violación de la póliza y pueden causar medidas disciplinarias. Se espera que los empleados que no se han autorizado a trabajar horas adicionales, comiencen y terminen el trabajo lo más cerca de sus horarios de trabajo previstos.

CONFORMIDAD CON LAS LEYES DE SALARIO Y DE TRABAJO POR HORA

La compañía está comprometida con el cumplimiento de las leyes aplicables de salarios y trabajo por hora, incluyendo la Ley de Normas Justas de Trabajo; por lo tanto, prohíbe la deducción indebida del salario del personal exento. Si usted cree que se ha hecho una deducción de su salario que es incorrecta, por favor póngase en contacto con su supervisor. Si se determina que se ha realizado una deducción impropia, la compañía reembolsará el monto de la deducción al empleado.

ALMUERZO Y PERÍODOS DE DESCANSO

A todos los empleados de jornada completa se les proporciona un período de comida de 30 minutos cada día laboral. Los supervisores programarán períodos de comida para acomodar los requisitos de operaciones. Los empleados serán relevados de todas las responsabilidades y restricciones activas durante los períodos de comidas y no serán compensados por ese tiempo.

ASISTENCIA Y TARDANZA

Se espera que los empleados trabajen como sea programado por su supervisor. Cuando tenga conocimiento anticipado de que estará ausente o retrasado al trabajo, notifique a su supervisor con la mayor anticipación posible. Debe llamar a su supervisor inmediatamente, los mensajes de texto no serán formas aceptables de comunicación.

Todas las ausencias desaprobadas se notarán en su archivo. Las ausencias excesivas causarán la pérdida de pago y/o causarán acción correctiva hasta e incluso la terminación del empleo. La

ausencia de dos (2) días consecutivos sin ponerse en contacto con su supervisor, se considerará como el abandono de trabajo y se tratará como una resignación voluntaria.

Se espera que todos los empleados comiencen a realizar sus deberes de trabajo cuando su turno comienza. Si está dentro del taller/oficina tomando parte en actividades no laborales como tomar café, visitar, etc., después del principio del turno, esto se considerará como tardanza. La tardanza excesiva se define como no estar listo a realizar deberes laborales cuando comienza su turno de trabajo, o regreso de descansos o almuerzos tarde, más de tres (3) veces dentro de un período de 12 meses. En todos los casos, se espera que se den razones honestas y verídicas de la tardanza o ausencia. Dar razones falsas de tardanza o ausencia causará la acción correctiva hasta e incluso la terminación del empleo.

USO DE TIEMPO DE LA COMPAÑÍA, BIENES Y TECNOLOGÍA

El uso de tiempo de la compañía, bienes o tecnología con objetivos no directamente relacionados con su trabajo es estrictamente prohibido. Esto incluye, pero no se limita a dormir durante su turno de trabajo, ver televisión o promover intereses privados durante el tiempo o propiedad de la compañía. El uso personal de provisiones de la compañía, equipos o bienes sin la aprobación expresa de su supervisor es prohibido. Los bienes incluyen artículos tangibles como escritorios, ordenadores o computadores, aplicaciones, instrumentos y equipos, al igual que propiedad intangible como la información confidencial de la compañía. Esto incluye equipos de computadores o sistemas y aplicaciones o software. Es nuestra póliza que el correo electrónico se utilice únicamente para el beneficio de realizar sus funciones en nombre de la compañía. El correo electrónico y otros sistemas de información, no deben ser utilizados de ninguna manera que puedan ser perjudiciales, ofensivos para los demás o perjudiciales para la moral en el trabajo; ni pueden ser utilizados para incomodar a otros por cualquier motivo. Para proteger los datos y las aplicaciones de la compañía, a los empleados se les prohíbe cargar aplicaciones o información personal en las computadoras de la compañía sin el permiso expreso de su supervisor. La compañía se reserva el derecho de inspeccionar o acceder cualquier equipo o comunicaciones hechas en o con equipos de la compañía, tales como correos electrónicos o información almacenada en computadoras de la compañía en cualquier momento. No existe excepción de privacidad con respecto al uso de estos sistemas o computadores.

PÓLIZA DE USO ACEPTABLE DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS

El uso de los recursos de tecnología por los empleados de *CARS Recon, Inc.* se permite y se promueve mientras tal uso apoye los objetivos de la organización. Sin embargo, *CARS Recon, Inc.* tiene una póliza para el uso de estos recursos por lo cual el empleado debe asegurarse que:

- Cumpla con la legislación vigente (ej. Leyes de Derechos de Autor/Contenido/Fraude).
- Use el correo electrónico de un modo aceptable.
- No cree el riesgo fiscal o público innecesario para *CARS Recon, Inc.* por el uso inadecuado de los recursos proporcionados por *CARS Recon, Inc.*

COMPORTAMIENTO INACEPTABLE

- El uso de sistemas de comunicaciones de *CARS Recon, Inc.* para establecer negocios personales, enviar mensajes de cadena o almacenar cantidades excesivas de datos personales.

- Enviar mensajes de *CARS Recon, Inc.* confidenciales, notas y documentos a lugares externos no autorizados o personas no autorizadas.
- La distribución, la diseminación, la recepción o el almacenaje de imágenes, texto o materiales que se podrían considerar ofensivos o abusivos, en que el contexto es un ataque personal, sexista o racista.
- Tener acceso a la información protegida por los derechos de autor sin autorización.
- Tener acceso al sistema o correo electrónico a través de un uso no autorizado de una contraseña.
- La transmisión de material comercial o publicitario no pedido.
- Las actividades intencionales que requieren esfuerzo de personal de tecnología. (Instalación de programas no autorizados por *CARS Recon, Inc.*)
- Introducir cualquier forma de virus informático, gusano o malware en la red corporativa.

MONITOREO

CARS Recon, Inc. acepta que el uso de recursos tecnológicos es una valiosa herramienta. Sin embargo, el uso inadecuado de estas herramientas puede tener un impacto negativo sobre la productividad y la reputación de *CARS Recon, Inc.* La compañía se reserva el derecho a monitorear los recursos de tecnología. Además, se entiende que los recursos de correo electrónico de la empresa solo se proporcionan con los fines comerciales de la compañía.

Por lo tanto, *CARS Recon, Inc.* mantiene el derecho de examinar cualquier dispositivo, incluso ordenadores personales y otros electrónicos, que estén o se hayan conectado vía alambre o inalámbricamente (WI-FI) con la red de *CARS Recon, Inc.* Se reserva la inspección de cualquier dato(s) registrado en aquellos sistemas. Los dispositivos que tienen acceso a la red vía registros verificables por el usuario (VPN, RDP) se excusan de la inspección.

Con el fin de garantizar el cumplimiento de esta póliza, *CARS Recon, Inc.* también reserva el derecho de usar aplicaciones y herramientas de monitoreo para verificar el uso y el contenido de correos electrónicos que pasan o se almacenan en la red de *CARS Recon, Inc.* y de nuestros subcontratistas de la red. Tal monitoreo es con objetivo legítimo y se emprenderá de acuerdo con un procedimiento concordado con los empleados.

El incumplimiento de estas pautas causará sanciones que van desde procedimientos disciplinarios como advertencias verbales y escritas, hasta el despido del trabajo.

USO TELEFÓNICO

El uso de teléfonos de la compañía para asuntos personales, es estrictamente prohibido. Se requerirá que los empleados reembolsen a la compañía por cualquier gasto que resulte en el uso telefónico para beneficio personal.

Algunos empleados reciben un teléfono celular de la compañía que debe ser utilizado con fines comerciales solamente, como comunicarse con la gerencia, otros empleados y *CARS Recon, Inc.* La compañía monitoreará regularmente esta actividad, para asegurar el uso apropiado. Si un empleado excede uso de datos asignado basado en el uso personal del teléfono, el empleado deberá reembolsar a la compañía por dicho excedente, como término y condición de empleo, en conformidad con las leyes federales y la ley estatal.

Los empleados deben devolver los teléfonos celulares emitidos por la compañía, cuando estos sean pedidos, en buenas condiciones de funcionamiento (sujetos a desgaste normal). Si un empleado no devuelve un teléfono de la compañía en tales condiciones, el empleado consiente a la deducción de nómina apropiada por el costo del teléfono, como término y condición de empleo, en conformidad con las leyes federales y la ley estatal.

PÓLIZA DE VIGILANCIA Y CÁMARAS

Restricciones en el uso de las cámaras por los empleados:

1. Los empleados tienen prohibido traer cámaras u otros dispositivos de grabación visual a las áreas donde la privacidad del paciente o del cliente pueden verse comprometidas.
2. Los empleados tienen prohibido traer cámaras u otros dispositivos de grabación visual a las áreas y/o reuniones donde los secretos comerciales de la empresa o la información comercial patentada podrían ser divulgados.
3. Los empleados pueden registrar o grabar actividades en el lugar de trabajo que no están prohibidas por la ley o no comprometen la información confidencial como se describe anteriormente.

Monitoreo de la compañía:

CARS se reserva el derecho de instalar cámaras de seguridad en áreas de trabajo por razones comerciales específicas, como seguridad, protección contra robo o protección de información privada.

1. CARS puede encontrar necesario monitorear áreas de trabajo con cámaras de seguridad cuando hay un motivo específico relacionado con el trabajo o la empresa. La compañía lo hará solo después asegurar el cumplimiento de las leyes estatales y federales aplicables.
2. La vigilancia por video puede realizarse por medio de cámaras que son la propiedad de una subasta y/o cámaras en las propiedades de CARS como talleres, oficinas y salas de descanso. Los empleados no tienen ninguna expectativa de privacidad en estas zonas.
3. Los empleados deben contactar a su supervisor o al departamento de Recursos Humanos (HR) si tienen preguntas sobre esta póliza.

TIEMPO LIBRE

DIAS FESTIVOS

En constancia con las leyes estatales, los días festivos reconocidos por la compañía incluyen, pero no se limitan a:

- Día de Conmemoración (Memorial Day)
- Día de la Independencia
- Día de Acción de Gracias
- Día de Navidad

Los empleados de jornada completa serán elegibles para el pago de días festivos después de completar los 90 días de empleo de jornada completa. Los empleados de jornada completa son aquellos que trabajan en promedio y por mínimo 30 horas por semana, a estos empleados se les pagará 8 horas por el día festivo. Para ser elegible para el pago, el empleado debe trabajar su día de trabajo programado el día antes y el día después del festivo, a menos que se haya hecho convenios previos con su supervisor. Los empleados que trabajan días festivos tendrán el tiempo contado como horas regulares (no de tiempo suplementario) de trabajo, además de ser pagados por el día festivo. Los días feriados son pagados a el salario mínimo de su estado.

VACACIONES

Creemos que todos los empleados deben tomar vacaciones fuera del lugar de trabajo cada año. Por lo tanto, proporcionamos las vacaciones de los empleados de jornada completa basadas en sus años de servicio. Nuestra póliza de vacaciones es un sistema asignado. El horario (basado en servicio continuo o combinado) se proporciona a continuación:

Empleados de jornada completa	Vacaciones por año
Después de 1 año	5 días
Después de 2 años	10 días
Después de 5 años*	15 días

Los días de vacaciones son pagadas a el salario mínimo de su estado. Las vacaciones se pueden usar en un incremento mínimo de 1 día (excepto cuando son utilizadas en conjunto con las ausencias FMLA). Debe programar sus vacaciones tan pronto como sea posible para evitar conflictos. Las solicitudes se examinarán basadas en las necesidades de la compañía que incluyen responsabilidades y disponibilidad de personal. Se pueden hacer cambios a los horarios con la aprobación de su supervisor.

Todo el tiempo de vacaciones se debe tomar dentro del año civil corriente. Si no toma el tiempo de vacaciones, lo perderá (con la excepción del estado de Colorado). Las semanas de vacaciones no se pueden tomar consecutivamente.

Al ser despedidos, los empleados recibirán sus vacaciones acumuladas no usadas bajo la póliza de empresa y la ley del respectivo estado de residencia. Si la terminación está basada en la mala conducta o alguna violación de la compañía, las vacaciones no usadas se perderán.

Se aplica una disposición especial en situaciones inusuales: La Compañía reserva el derecho, en aquellos Estados donde es legalmente permitido, de no recompensar a los empleados sus

vacaciones acumuladas en el momento de separación de empleo si es que, a la discreción de la compañía, se determina que existen circunstancias adversas, como una pandemia u otros eventos naturales o desastres, bajo el cual pagar las vacaciones acumuladas impondría una carga económica sobre la Compañía que socavaría sus operaciones en curso.

*Los empleados que hayan acumulado cantidades mayores de vacaciones por su empleo de largo plazo antes de la revisión de esta póliza en el 2020 continuarán acumulando vacaciones en cantidades mayores.

PERMISOS DE AUSENCIA - LICENCIAS

La elegibilidad del un permiso (la licencia de ausencia del trabajo) se determinará de acuerdo con las leyes del estado y las leyes federales. La ausencia por enfermedad y/o las indemnizaciones por discapacidad a corto plazo, pueden estar disponibles para empleados elegibles, siempre y cuando la invalidez no sea relacionada con el trabajo. Además, las vacaciones no usadas se pueden utilizar para todo o parte del período de ausencia del empleado a la discreción de la compañía. La ausencia pagada se acumulará hacia el total del período de tres meses.

Cuando previsible, (p.ej., para un parto o cirugía elegida), se requiere que dé a al menos 30 días de aviso escrito antes de tomar el permiso.

Si las circunstancias son imprevisibles, no se requiere el aviso de 30 días. En tal caso, debe dar el aviso tan pronto como sea posible. La falta de notificación oportuna puede afectar su capacidad para tomar una licencia según lo solicitado.

Debe notificar a su supervisor lo más pronto posible de su retorno al trabajo. Generalmente, los empleados que vuelven dentro de tres (3) meses, regresarán a su misma posición o una posición equivalente con los mismos derechos, beneficios, pago, otros términos y condiciones que existieron antes del permiso. El horario modificado puede estar disponible con la declaración escrita de un médico describiendo la limitación física. Si un permiso médico se extiende más allá de tres (3) meses, su regreso al trabajo después de la invalidez se limitará dependiendo a la disponibilidad de puestos.

Durante el permiso no pagado, los empleados retienen el mismo seguro dental, médico y contribuyen la misma cuota hacia los beneficios médicos que antes de que el permiso comenzara. Si los pagos de seguro no son recibidos a tiempo, la cobertura puede terminar consecuente con la ley que la gobierna.

LEY DE LICENCIA MÉDICA Y FAMILIAR (FMLA)

Todas las ausencias serán revisadas para elegibilidad bajo la Ley de Licencia Médica y Familiar de 1993 (FMLA). FMLA ofrece hasta 12 semanas de una licencia para situaciones específicas. Para ser elegible, debe estar empleado por la compañía por lo menos 12 meses y debe de haber trabajado por lo menos 1250 horas dentro del periodo de 12 meses inmediatamente antes del inicio de la licencia (con ciertas excepciones para las personas que han tenido una licencia militar).

PARA SOLICITAR UN PERMISO DE FMLA, HABLE CON SU SUPERVISOR INMEDIATAMENTE O CONTACTE A RECURSOS HUMANOS. TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS SE DEBEN COMPLETAR Y ENVIAR A LA OFICINA CORPORATIVA.

Cómo calificar para la Licencia Médica y Familiar

La Licencia Médica y Familiar está disponible bajo las siguientes circunstancias:

- El cuidado de su hijo (nacimiento, entrega de adopción o cuidado adoptivo) desde nacimiento hasta los 12 meses;
- El cuidado de su cónyuge, niño o padre que tiene una condición de salud seria;
- Una condición de salud seria que le impide realizar las funciones esenciales de su trabajo (incluso los deberes relacionados con el trabajo).

La condición de salud seria se define como herida, enfermedad o daño que implica:

- Atención hospitalaria (estancia de una noche) en un hospital, hospicio o instalación de asistencia médica residencial; o para
- Continuar un tratamiento abastecido por un servicio médico que incluye:
 - atención hospitalaria que implica una estancia de una noche en un hospital, hospicio o instalación de asistencia médica residencial; o
 - un período de incapacidad de más de tres días consecutivos que también implicaron el tratamiento de la persona dos o más veces 30 días después del primer día de la incapacidad, con la primera visita ocurriendo siete (7) días después del primer día de la incapacidad; o
 - un período de incapacidad de más de tres (3) días consecutivos que también implica el tratamiento de la persona abastecido por un servicio médico, en al menos una ocasión, siete (7) días después del primer día de la incapacidad y resultando en un régimen persistente del tratamiento; o
 - una incapacidad que resulta del embarazo o para cuidado prenatal; o
 - cualquier período de incapacidad de una condición de salud crónica que requiere al menos dos visitas por año para el tratamiento abastecido por un servicio médico, y continua durante un periodo de tiempo posiblemente causando episodios en vez de un período persistente de la invalidez (asma, diabetes, epilepsia, etc.); o
 - un período de incapacidad que es permanente o a largo plazo debido a una condición para la cual el tratamiento puede no ser eficaz, pero donde el empleado o el miembro de familia están bajo la supervisión persistente de un servicio médico como enfermedad de Alzheimer, derrame o las etapas terminales de una enfermedad.
 - una lesión o enfermedad que existía antes del comienzo de servicio activo de un miembro del servicio militar y se vio agravado por el servicio en el cumplimiento del deber durante el servicio activo en las Fuerzas Armadas

Licencia Militar de Familia

Además, FMLA también asegura la licencia militar de familia en ciertas circunstancias:

- Hasta 12 semanas de ausencia por calificación que proviene de un estado del servicio activo de miembros de los cuerpos militares, o notificación de una llamada inminente o pedido al servicio activo, en apoyo de una operación de contingencia; y

- Hasta 26 semanas de permiso en un período de 12 meses para cuidar a un miembro de servicio militar cubierto por la póliza, el cual se recupera de una lesión o enfermedad grave contraída en el cumplimiento del deber de servicio militar activo.

Servicio activo cubierto significa:

- Para los miembros de las Fuerzas Armadas regulares, el servicio durante el despliegue del miembro con las Fuerzas Armadas hacia un país extranjero; o
- Para los miembros de los componentes de la Reserva de las Fuerzas Armadas (miembros de la Guardia Nacional y Reservas), el servicio durante el despliegue del miembro con las Fuerzas Armadas a un país extranjero bajo una llamada u orden de servicio activo en apoyo de una operación de contingencia.

Licencia Militar de Familia – Para el cuidador

Un empleado es elegible hasta un total de 26 semanas de licencia laboral no remunerada y protegida durante un "período único de 12 meses", para cuidar a un miembro del servicio militar cubierto con una lesión grave o enfermedad. El empleado debe ser el cónyuge, hijo, hija, padre o pariente más cercano del miembro de las Fuerzas Armadas cubierto.

Un miembro del servicio que está cubierto es:

- un miembro actual de las Fuerzas Armadas (incluyendo un miembro de la Guardia Nacional o Reservas) que está sometido a tratamiento médico, recuperación o terapia, se encuentra fuera del hospital, o está en la lista de jubilados por discapacidad temporal por una lesión o enfermedad grave, o
- un veterano de las Fuerzas Armadas (incluyendo la Guardia Nacional o Reservas) dado de alta en el período de cinco años antes de que el miembro de la familia tome por primera vez licencia de cuidador militar para cuidar el veterano y que está recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia por lesiones o enfermedades graves calificables.

Para un miembro del servicio actual, una lesión o enfermedad grave puede hacer que el miembro del servicio no sea apto médicamente para realizar sus deberes militares. Para un veterano, una lesión o enfermedad grave puede hacer que el veterano no sea médicamente apto para realizar sus tareas militares; o una lesión o enfermedad que califica al veterano para ciertos beneficios del Departamento de Asuntos de Veteranos o perjudica sustancialmente la capacidad de trabajo del veterano. Para los veteranos, puede incluir lesiones o enfermedades que se incurrieron o agravaron durante el servicio militar pero que no se manifestaron hasta después de que el veterano dejó el servicio activo.

Aviso al empleado

El Gerente de Recursos Humanos debe ser notificado tan pronto sepa que la licencia de FMLA es apropiada para su situación. Usted debe proveer a la compañía el aviso por avanzado de al menos 30 días antes de que su licencia de FMLA comience, si la necesidad de su licencia es previsible. Si un aviso de 30 días no es posible porque no sabe cuándo comenzará el permiso, o debido a un cambio de sus circunstancias o emergencia médica, debe dar el aviso tan pronto sea posible. Puede ser posible que usted proporcione el aviso a la compañía durante el mismo día, o el siguiente día de jornada laboral después de que se dé cuenta de la necesidad de la licencia de FMLA. Su aviso deberá incluir la razón por la necesidad de la licencia, así como el tiempo anticipado o duración de su licencia. La falta de proporcionar la notificación adecuada, puede retrasar la licencia protegida por la ley durante el período de tardanza del aviso.

Usted es responsable de responder a las preguntas de la compañía que son necesarias para determinar si su licencia califica bajo la FMLA. El no responder a estas preguntas puede resultar en la denegación de protección FMLA si la compañía no puede determinar si la licencia califica bajo la ley. Durante la licencia de FMLA, usted debe cumplir con los requerimientos habituales

y usuales de la compañía en cuanto a solicitar ausencias excepcionales. Es posible que se le pida, por ejemplo, que se comunique regularmente con una persona con respecto a su ausencia.

Certificación médica

Una vez que usted de su aviso a la compañía, esta puede requerirle que proporcione una certificación médica para apoyar la necesidad de su licencia. En caso de que su certificación médica sea incompleta o insuficiente, la compañía le especificará por escrito qué información falta y le dará siete días hábiles para remediar la situación. Si las deficiencias especificadas en ese aviso no se cumplen con una certificación actualizada, la compañía puede negar la obtención de la licencia de FMLA. La compañía también puede requerir una segunda o tercera opinión (a su propio costo) y un informe de capacidad para regresar al trabajo.

Duración de permiso

Generalmente, una licencia por una lesión, enfermedad o embarazo se limitará con el período de invalidez de no exceder 12 semanas. Bajo el FMLA, usted tiene derecho a la licencia mientras un médico (u otro abastecedor de asistencia médica legalmente calificado) certifique que su condición (o la condición de su miembro de familia), requieren su ausencia hasta un total máximo de 12 semanas dentro de un período de 12 meses. Estas 12 semanas incluyen vacaciones y otro tiempo pagado (p.ej., invalidez a corto plazo o Compensación del Trabajador) tomado mientras en el periodo de licencia de FMLA. Por ejemplo, si tiene 10 días de vacaciones acumuladas cuando comienza su licencia de FMLA, las primeras dos (2) semanas de su licencia de FMLA serán pagadas y las diez (10) semanas que restan, serán sin pago por un total de 12 semanas de la licencia de FMLA.

La licencia se realiza de acuerdo con un período de 12 meses. Salvo lo dispuesto a continuación, el período de 12 meses que utilizamos para rastrear la licencia FMLA, ve hacia atrás 12 meses (de regreso) a partir de la fecha que se toma licencia.

Permiso intermitente

Si su condición o la de su miembro de familia requieren tratamiento periódico (p.ej., quimioterapia o diálisis), puede solicitar la licencia de FMLA en una forma intermitente. El permiso intermitente se puede tomar en incrementos por hora y se contará hacia el total de las 12 semanas en los incrementos tomados (12 semanas = 480 horas o una parte prorrateada para empleados de media jornada).

Planificación de tratamiento médico planeado

Al programar su tratamiento médico bajo el FMLA, debe consultar con la compañía y hacer un esfuerzo razonable, de programar su tratamiento para no interrumpir indebidamente las operaciones de la compañía. Cuando sea posible, debe consultar con la compañía, antes de la planificación del tratamiento con el fin de elaborar un programa que se adapte a sus necesidades y las necesidades de la compañía. La licencia intermitente para tratamiento médico o licencia para un horario reducido, debe ser médicamente necesaria debido al estado de salud grave, lesión grave o enfermedad. Usted debe informar a la compañía las razones por las cuales la licencia intermitente o tiempo reducido es necesario y el horario de tratamiento.

Regreso al trabajo

Si vuelve de la licencia antes del agotamiento de su elegibilidad FMLA, se le restituirá a la misma posición o una posición considerablemente similar con deberes similares, pago, beneficios y otros términos de empleo como lo que sostuvo antes de la licencia. Si no es dado de alta para volver para trabajar antes de que su licencia FMLA expire, puede solicitar una licencia personal de ausencia.

Empleados esenciales

La compañía se reserva el derecho de rechazar la reintegración de la licencia a empleados esenciales, donde dicha desaprobación es necesaria para prevenir lesiones económicas sustanciales y graves a la operación de la compañía. Los empleados esenciales serán notificados de su estado como un empleado esencial y las posibles consecuencias en el momento que la licencia FMLA se solicita. El empleado entonces será notificado por la compañía tan pronto como determine que una lesión económica substancial y grave resultará de la reintegración. Los empleados esenciales se definen como el diez por ciento de empleados con el pago más alto, dentro de un radio de setenta y cinco millas de la oficina o taller donde están empleados.

El Departamento de Trabajo de Los Estados Unidos proporciona la siguiente información adicional sobre la FMLA:

DERECHOS DEL EMPLEADO BAJO LA LEY DE LICENCIA MÉDICA Y FAMILIAR EL DEPARTAMENTO DE LA DIVISIÓN DE SALARIOS Y HORARIO LABORAL DE ESTADOS UNIDOS

Derechos de licencias

Los empleados elegibles que trabajan para un empleador cubierto por la ley, pueden tomar hasta 12 semanas de licencia no remunerada y protegida en un período de 12 meses por las siguientes razones:

- El nacimiento de un niño o el establecimiento de un niño para adopción o cuidado de crianza;
- Para enlazarse con un niño (la licencia debe tomarse dentro del primer año del nacimiento o el establecimiento del niño);
- Para cuidar al cónyuge, hijo o padre del empleado que tiene condición de salud grave que califica;
- Por la condición propia de salud grave que califica y que hace que el empleado no pueda realizar su trabajo;
- Para exigencias calificadas relacionadas con el despliegue extranjero de un miembro militar que es el cónyuge, hijo o padre del empleado.

Un empleado elegible que sea cónyuge, hijo, padre o pariente del miembro del servicio cubierto puede también tomar hasta 26 semanas de la licencia FMLA en un solo período de 12 meses para cuidar al miembro del servicio con una lesión o enfermedad grave.

Un empleado no necesita usar la licencia durante todo el periodo disponible. Cuando sea médicamente necesario o de otra manera permitido, los empleados pueden tomar la licencia de forma intermitente o en un horario reducido.

Los empleados pueden elegir, o un empleador puede exigir, el uso de licencia pagada acumulada (vacaciones) durante el periodo de la licencia de FMLA. Si un empleado sustituye la licencia pagada acumulada por la licencia FMLA, el empleado debe cumplir con las pólizas normales de vacaciones pagadas del empleador.

Beneficios y Protecciones

Mientras los empleados están en la licencia FMLA, los empleadores deben continuar con la cobertura de seguro de salud como si el los empleados no estuvieran ausentes.

Al regresar de la licencia de FMLA, la mayoría de los empleados deben ser restaurados al mismo trabajo o uno casi idéntico a él, con pago equivalente, beneficios y otros términos y condiciones de empleo.

Un empleador no puede interferir con los derechos de la licencia FMLA de un individuo o tomar represalias contra alguien por usar o tratar de usar la licencia de FMLA, oponerse a cualquier práctica ilegalizada por la licencia FMLA, o ser involucrado en cualquier procedimiento bajo o relacionado con la licencia FMLA.

Requisitos de Elegibilidad

Un empleado que trabaja para un empleador cubierto debe cumplir con tres criterios para ser elegible para la licencia FMLA. El empleado debe:

1. Haber trabajado para el empleador durante al menos 12 meses; y
2. Tener al menos 1,250 horas de servicio en los 12 meses antes de tomar la licencia.

Solicitud de licencia

En general, los empleados deben avisar con 30 días de anticipación sobre la necesidad de tomar la licencia FMLA. Si no es posible avisar con 30 días de anticipación, un empleado debe notificar al empleador lo antes posible y en general, seguir los procedimientos habituales del empleador.

Los empleados no tienen que compartir el diagnóstico médico, pero deben proporcionar suficiente información al empleador para que pueda determinar si la licencia califica para la protección FMLA. Suficiente información podría incluir el informar al empleador que el empleado no podrá realizar sus funciones de trabajo, que un miembro de la familia no puede realizar actividades diarias, o que la hospitalización o la continuación de un tratamiento médico

son necesarios. Los empleados deben informar al empleador si la necesidad de la licencia es por una razón por la cual la licencia FMLA se tomó o certificó previamente.

Los empleadores pueden requerir una certificación o una recertificación periódica que respalde la necesidad de la licencia. Si el empleador determina que la certificación está incompleta, debe proporcionar un aviso por escrito que indique qué información adicional se requiere.

Responsabilidades del Empleador

Una vez que un empleador se da cuenta de que la necesidad de licencia de un empleado es por una razón que puede calificar según la ley FMLA, el empleador debe notificar al empleado si es elegible para la licencia de FMLA y si es elegible, también debe proporcionar un aviso de derechos y responsabilidades bajo la FMLA. Si el empleado no es elegible, el empleador debe proporcionar un motivo de inelegibilidad. Los empleadores deben notificar a su empleados, si la licencia se designará como FMLA, y si es así, cuánto tiempo se designará de licencia de FMLA.

EMPLEADOS CON ENFERMEDADES QUE AMENAZAN LA VIDA

Los empleados con enfermedades que amenazan la vida como cáncer, enfermedad cardíaca y SIDA, a menudo son capaces de seguir trabajando con un impacto mínimo a sus labores. Apoyamos los esfuerzos de estos empleados y proporcionaremos el alojamiento razonable, siempre que sea posible, mientras el empleado sea capaz de realizar sus funciones de trabajo.

LICENCIA DE LUTO/DUELO

CARS Recon, Inc. ofrece tiempo libre pagado para el duelo, viajar y asistir al funeral después de una muerte en su familia inmediata. La familia inmediata incluye padres, cónyuge, hijos, hermanos, hermanas, madres o suegros, abuelos o nietos. Si usted considera que es necesario estar fuera del trabajo por más de 3 días, puede utilizar la licencia personal si es aprobada.

LICENCIA DE SERVICIO DE JURADO

La compañía apoya a los empleados llamados a cumplir con su deber cívico de servir en un jurado. Usted debe proporcionar a su supervisor con una copia de su citación de jurado tan pronto como sea posible. Su salario regular continuará por cada día de servicio. Cuando regrese al trabajo, debe proporcionar a su supervisor, la verificación de la corte del número de días servidos y la cantidad que le pagaron por cada día. Los empleados serán compensados por el deber cívico de jurado que es consistente con su ley estatal. Los empleados regulares de tiempo completo pueden solicitar hasta 4 semanas de permiso de servicio de jurado durante cualquier período de 1 año. Si un empleado excede el período de permiso pagado de servicio de jurado, pueden usar las vacaciones disponibles o solicitar tiempo libre sin pago.

Si usted es liberado del jurado con al menos cuatro (4) horas de permanencia en su jornada laboral normal, debe regresar al trabajo por el resto del día.

LICENCIA POR CAUSA MILITAR

Sus derechos bajo USERRA

A. El Acto de Derechos de Empleo y Re-empleo de Servicios Uniformados

USERRA protege los derechos laborales de las personas que voluntariamente o involuntariamente dejan sus puestos de trabajo, para cumplir con el servicio militar o ciertos tipos de servicio en el Sistema Nacional Médico de Desastres. USERRA también prohíbe a los empleadores de discriminar contra los miembros pasados y presentes de los servicios uniformados, igual que a los solicitantes a los servicios uniformados.

B. Derechos de re-empleo

Usted tiene el derecho de ser re-empleado en su trabajo civil si deja ese trabajo para prestar funciones en el servicio uniformado y:

- Asegura que su empleador reciba aviso escrito o verbal por avanzado de su servicio;
- Tiene cinco años o menos de servicio acumulado en los servicios uniformados mientras ha trabajado con ese empleador;
- Vuelve a trabajar o solicitar el re-empleo en una manera oportuna después de la conclusión del servicio; y
- No termino su servicio con una descalificación o bajo condiciones no honorables.

Si usted es elegible para ser re-empleado, debe ser restaurado a un trabajo comparable con los beneficios que habría alcanzado si no hubiese estado ausente debido al servicio militar.

C. Derecho de ser libre de discriminación y venganza

Si usted:

- es un miembro pasado o presente del servicio uniformado;
- ha solicitado el ingreso al servicio uniformado; o
- es obligado a servir en el servicio uniformado;

Un empleador no le puede negar:

- empleo inicial;
- re-empleo;
- retención de empleo;
- promoción; o
- beneficios de empleo debido a este estado.

Además, un empleador no puede tomar represalias contra quien ayude en el cumplimiento de los derechos de USERRA, incluyendo testificar o hacer una declaración en conexión con un procedimiento bajo USERRA, incluso si esa persona no tiene conexión con los servicios uniformados.

D. Protección de seguro médico

- Si deja su trabajo para cumplir en el servicio militar, tiene el derecho a continuar su cobertura del plan de salud ofrecida por su empleador, para usted y sus dependientes por 24 meses mientras esté cumpliendo su servicio militar.
- Incluso si usted no elige continuar la cobertura durante su servicio militar, tiene derecho a ser reintegrado en el plan de salud de su empleador cuando se reintegre, generalmente sin

períodos de espera o exclusiones (por ejemplo, exclusiones de enfermedades pre-existentes), por enfermedades o lesiones relacionadas con el servicio militar.

LICENCIA PERSONAL

Si tiene circunstancias que no están cubiertas por lo que está descrito en estas páginas, comuníquese con su supervisor o Recursos Humanos para explorar la posibilidad de una licencia personal. La compañía permitirá una licencia personal sin pago a su discreción. Las licencias personales sólo están disponibles para los empleados que han trabajado para la compañía por lo menos un año y tienen una buena reputación en el momento en que se solicita la licencia. Para los propósitos de la póliza de licencia personal, la buena reputación significa que usted no ha sido formalmente aconsejado acerca de problemas de desempeño durante 12 meses antes de su solicitud de permiso personal. Los empleados no elegibles para FMLA (porque no han estado empleados suficiente tiempo o porque la licencia FMLA fue agotada completamente) pueden ser elegibles para una licencia personal debido a una enfermedad.

No todas las licencias personales se aprobarán. Una licencia es por lo general por unos días, pero no debe exceder treinta (30) días, aunque puede excederse en casos especiales. En caso de que su ausencia cause dificultades excesivas a la compañía, su solicitud de licencia personal puede ser rechazada.

No garantizaremos que su posición o una posición comparable estarán disponibles al final de su licencia personal. En caso de que no se disponga de una posición adecuada, el empleo puede ser terminado.

PÓLIZA DE LICENCIA PARENTAL

CARS proporcionará hasta seis (6) semanas de la licencia parental remunerada a los empleados después del nacimiento del hijo de un empleado o la ubicación de un hijo con un empleado en relación con la adopción u orfanato. El propósito del permiso parental remunerado es permitir que el empleado cuide y se vincule con un recién nacido o un niño recién adoptado o recién asignado. Esta póliza se ejecutará simultáneamente y se relacionará con la Ley de Licencia Médica Familiar (FMLA), según corresponda. Esta póliza estará vigente para nacimientos, adopciones o asignaciones de niños adoptivos que ocurran a partir del 1 de Octubre de 2019.

Elegibilidad

Los empleados elegibles deben cumplir con los siguientes criterios:

- Haber trabajado con la compañía durante por lo menos 24 meses (los 24 meses no necesitan ser consecutivos).
- Haber trabajado por lo menos 1,250 horas durante el período de 12 meses inmediatamente anterior a la fecha en que la licencia comenzaría.
- Ser un empleado regular a tiempo completo o parcial (los empleados temporales y los pasantes no son elegibles para este beneficio).

Además, los empleados deben cumplir uno de los siguientes criterios:

- Ha dado a luz a un niño.
- Ser cónyuge o pareja comprometida de una mujer que ha dado a luz a un hijo.

- Haber adoptado un niño o haber sido colocado con un niño adoptivo (en cualquier caso, el niño debe tener 17 años o menos). La adopción del hijo de un nuevo cónyuge está excluida de esta póliza.

Cantidad, Plazo y Duración del la Licencia Parental Remunerada

- Los empleados elegibles recibirán un máximo de seis (6) semanas de la licencia parental pagada por nacimiento, adopción o ubicación de un niño(s). Las semanas no aumentaran por nacimiento múltiples, adopciones o la ubicaciones de más de un niño(s) (por ejemplo, el nacimiento de gemelos o la adopción de hermanos) la cantidad total de la licencia parental pagada otorgada no aumentara por esos eventos. Además, en ningún caso un empleado recibirá más de seis (6) semanas de la licencia parental pagada en un período continuo de 12 meses, independientemente de si hay más de un evento de nacimiento, adopción o ubicación en cuidado de crianza los cuales ocurran dentro de ese plazo de 12 meses.
- Cada semana de la licencia parental remunerada se compensa con el cincuenta por ciento del salario regular del empleado, pago semanal en tiempo real. El permiso parental pagado se pagará semanalmente de forma regular en fechas de pago programadas
- El permiso parental pagado aprobado puede tomarse en cualquier momento durante el período de seis meses inmediatamente después del nacimiento, adopción o ubicación de un niño con el empleado. El permiso parental pagado no se puede usar ni extender más allá de este período de seis meses.
- En el caso de una empleada que haya dado a luz, las seis (6) semanas de pago del permiso parental comenzarán al finalizar cualquier permiso o beneficio por discapacidad a corto plazo proporcionado al empleado para la recuperación médica del empleado después del parto.
- Los empleados deben tomar la licencia parental pagada en un período continuo de la licencia y deben usar toda la licencia parental remunerada durante el período de seis meses indicado anteriormente. Cualquier pago no utilizado se perderá al final del período de seis meses.
- Al finalizar el empleo del individuo en la empresa, no se le pagará por cualquier licencia parental remunerada no utilizada para la cual él o ella era elegible.

Coordinación con Otras Pólizas

- El permiso parental pagado tomado bajo esta póliza se ejecutará simultáneamente con el permiso bajo la licencia FMLA. Por lo tanto, cualquier licencia tomada bajo esta póliza que se encuentre bajo la definición de circunstancias que califican para licencia, debido al nacimiento o ubicación de un niño debido a adopción o cuidado de crianza, será contada hacia las 12 semanas de licencia FMLA disponibles por un período de 12 meses. Todos los demás requisitos y disposiciones de la licencia FMLA se aplicarán. En ningún caso, el total de la cantidad de la licencia, ya sea remunerada o no, otorgada al empleado bajo la FMLA excederá 12 semanas durante el período de 12 meses de la FMLA. Consulte la Póliza de la Licencia Familiar y Médica para más información sobre la licencia FMLA.
- Después de que el permiso parental remunerado (y cualquier permiso por discapacidad a corto plazo para empleados que dan a luz) está agotado, el saldo de la licencia FMLA (si

corresponde) será compensado a través del tiempo que el empleado tiene acumulado para enfermedad, vacaciones y tiempo personal. Al agotamiento del tiempo que tiene acumulado para enfermedad, vacaciones y tiempo personal, cualquier licencia restante será licencia no remunerada. Consulte la Póliza de la Licencia Familiar y Médica para más información sobre la licencia FMLA.

- La compañía mantendrá todos los beneficios para los empleados durante el período de la licencia parental remunerada como si estuvieran tomando cualquier otra licencia pagada de la compañía, como una licencia pagada de vacaciones o una licencia pagada por enfermedad.
- Si se produce un día festivo de la compañía, mientras el empleado está en la licencia parental remunerada, dicho día será cargado al pago de vacaciones; sin embargo, dicho pago de vacaciones no extenderá el total de los derechos de la licencia parental remunerada.
- Un empleado que toma una licencia parental remunerada que no califica para la licencia FMLA, será proporcionado el mismo nivel de protección laboral por el período de tiempo que el empleado está remunerado la licencia parental como si el empleado estuviera en la licencia calificada por la FMLA.

Solicitudes de Licencia Parental Pagada

- El empleado proporcionará a su supervisor y al departamento de Recursos Humanos notificación de la solicitud de la licencia al menos 30 días antes de la fecha propuesta de la licencia (o si no es previsible, lo antes posible). El empleado debe completar los formularios requeridos por Recursos Humanos y proporcionar toda la documentación requerida por el departamento para justificar la solicitud.
- Como es el caso con todas las pólizas, la compañía tiene el derecho exclusivo de interpretar esta póliza.

Obligación de Reembolso por Salida Voluntaria

- Los empleados que reciben la licencia parental pagada aceptan permanecer empleados en la compañía por lo menos por un período de tres meses posterior a la aceptación de la licencia pagada. Si un empleado que recibió permiso parental pagado renuncia a su empleo, el empleado acuerda devolver a la compañía la cantidad de licencia parental pagada que recibió dentro de 90 días de su separación.
- En caso de que sea necesario que la compañía tome acciones legales para recuperar dicho monto, el empleado acuerda reembolsar los honorarios razonables de abogados y los costos de la corte que tendrán que ser pagados por la compañía.

VOTAR

CARS Recon, Inc. lo apoya a ejercer sus privilegios de votación en las elecciones locales, estatales y nacionales. Los empleados recibirán hasta cuatro (4) horas de tiempo pagado en función del tiempo que el empleado necesite para votar durante un día laboral. Se requiere que usted notifique por lo menos 2 días hábiles antes de la elección para solicitar el permiso. Sin embargo, su supervisor puede especificar el tiempo que debe tomarse. Si sus horas de trabajo comienzan tres horas después de que las encuestas abren o terminan tres horas antes del cierre de las encuestas, usted no puede tomar tiempo de horas de trabajo para votar.

INCLEMENCIAS DEL TIEMPO

CARS Recon, Inc. cree que debería usar su propio juicio en caso del tiempo inclemente. Si siente que las condiciones de los caminos son demasiado severas para conducir, notifique a su supervisor lo más pronto posible. A menos que *CARS Recon, Inc.* esté cerrado, debe tomar un día de vacaciones o un día personal para poder ser pagado por el tiempo libre.

ESTÁNDARES Y PAUTAS

PROFESIONALISMO Y ÉTICA DE TRABAJO

La imagen de nuestra compañía en frente de nuestros clientes se refleja cómo nos presentemos. Su voluntad de ayudar, su comportamiento agradable, su conocimiento de nuestra empresa y productos es vital para nuestro éxito! El comportamiento profesional se espera siempre al interactuar con los clientes así como con los compañeros de trabajo.

Su compromiso con la empresa y sus responsabilidades de trabajo construyen su profesionalidad a los clientes, así como compañeros de trabajo. El profesionalismo es una cualidad esencial. Se espera una fuerte ética de trabajo de todos los empleados. Es muy importante en nuestra empresa que tengamos buenas relaciones de trabajo.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Como representante de *CARS Recon, Inc.*, se le exige que presente siempre una buena apariencia al público ya nuestros clientes. Se espera que se vista apropiadamente para la ocasión. Su apariencia a los clientes debe ser importante para usted también. El garantizar que usted se vea profesional y bien arreglado, aumenta su confianza y sentido de bienestar en el servicio a sus clientes. Si el vestuario de un empleado se determina inapropiado (es decir, provocativo, arriesgado o solícito), el supervisor puede enviar al empleado a su casa sin pago. Las violaciones repetidas resultarán en acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación. Las siguientes pautas de vestimenta deben ser seguidas mientras se emplea:

- Los supervisores deben vestir las camisas proporcionadas por la empresa
- Zapatos que proporcionen el equilibrio, estabilidad y seguridad en el trabajo, con punta protegida o cerrada
- El cabello largo se debe ajustar (en cola de caballo) para evitar cualquier interferencia con el trabajo.
- La joyería no debe ser excesiva, restrictiva o presentar un riesgo al desempeño laboral.
- Camisas deben tener mangas, no usar camisas con o sin tirantes que no tengan mangas.

RELACIONES CON LOS CLIENTES

Se espera que los empleados traten a los clientes con cortesía y con el máximo respeto en todo momento. Usted debe atender a las preguntas y demandas de los clientes con prontitud y profesionalismo. Si necesita ayuda, comuníquese con su supervisor inmediatamente.

COMUNICACIÓN

Apoyamos la comunicación abierta, honesta y adecuada entre usted, sus compañeros de trabajo y la gerencia. Queremos escuchar sus sugerencias y preocupaciones pues son importantes para nosotros, estamos comprometidos con tener comunicaciones abiertas con nuestros empleados. Le mantendremos informado y le proporcionaremos información sobre asuntos que son importantes para usted.

Si ha discutido un problema con su supervisor y no está completamente satisfecho con la respuesta, debe dirigir sus preocupaciones al VP de Operaciones o al Gerente Regional.

RELACIONES CON LOS MEDIOS (DE COMUNICACIÓN)

Todos los contactos con los medios de comunicación deben ser referidos al Vicepresidente (VP) de Operaciones. Si es contactado por la prensa sobre asuntos relacionados con el trabajo, envíe el representante de medios al VP de Operaciones.

INVITACIÓN & DISTRIBUCIÓN DE LITERATURA

Acercarse a otros empleados o clientes en el lugar de trabajo con respecto a actividades, organizaciones o causas no relacionadas con el trabajo; independientemente de lo valioso o importante que sean, puede crear presiones innecesarias para sus compañeros de trabajo y clientes. La compañía ha establecido reglas, aplicables a todos los empleados, para gobernar la invitación y distribución de material escrito durante el tiempo de trabajo, a la entrada de las instalaciones y en las áreas de trabajo. Se espera que todos los empleados cumplan con las siguientes pautas:

- Ningún empleado podrá invitar o promover apoyo para cualquier causa u organización durante el tiempo de trabajo del empleado o empleados a quienes se dirige la actividad;
- Ningún empleado distribuirá material escrito o impreso en las áreas de trabajo durante el tiempo de trabajo del empleado o empleados a quienes se dirige la actividad;
- Bajo ninguna circunstancia se permitirá a los no empleados invitar o distribuir material escrito para cualquier propósito en la propiedad de la compañía;
- Se autoriza solamente la invitación/información aprobada por la Gerencia (p. ej. United Way, American Heart Association, etc.).

Por razones de privacidad y seguridad, los empleados no están autorizados a dar direcciones de otros empleados, números de teléfono u otra información de contacto.

TABLEROS DE ANUNCIOS

Los tableros de anuncios están reservados para uso exclusivo de *CARS Recon, Inc.*, para publicar avisos relacionados con el trabajo que se deben publicar de acuerdo con las leyes locales, estatales y federales. De vez en cuando, avisos especiales e información para los empleados serán publicados en los tableros de anuncios. Las publicaciones por medio de los empleados no están permitidas a menos que estén relacionadas con el trabajo y sean aprobadas por su supervisor.

CONFIDENCIALIDAD

Es probable que sus tareas de trabajo puedan involucrar trabajo de naturaleza confidencial. Algunos o todos los aspectos su trabajo pueden implicar el contacto con secretos comerciales e información confidencial de la compañía, o que nuestros clientes nos han confiado. Se espera que proteja los intereses de la empresa y de nuestros clientes, al no revelar a terceros, ninguna información que sea secreto comercial o información privada de la compañía o de nuestros clientes. La información que podemos considerar secretos comerciales, confidenciales o de propiedad incluye pero no se limita a:

- La información sobre el diseño actual o futuro de los productos (fuera de lo que típicamente se comparte durante mercadotecnia o esfuerzos de ventas);
- Datos financieros (de nuestra compañía o clientes);
- Sueldos de otros empleados;
- Estrategias de comercialización;
- Prototipos, proyectos, diseños o planos;
- Datos tecnológicos o prototipos; y,
- Cualquier información que pueda ser utilizada por los competidores contra nosotros o nuestros clientes.

Como condición de empleo, usted acepta que no podrá, salvo lo que se requiera en la conducción de los negocios de la compañía o autorizada por escrito por el Presidente de la compañía; publicar o divulgar durante su período de empleo o en cualquier momento posterior, secretos comerciales o información confidencial relacionada con los negocios de la compañía que usted pueda adquirir de alguna manera por razón de su puesto, incluyendo la identidad de clientes actuales y futuros de la compañía.

Se espera que usted respete la confianza depositada en nosotros por nuestros clientes. La relación profesional entre cada cliente y la compañía, requiere que no se divulgue información sobre los asuntos internos de cualquiera de las partes a terceros. Esto incluye respuestas a consultas de vendedores, prensa, contratistas, otras empresas o el público. Si alguien hace preguntas sobre nuestra relación con o los asuntos internos de un cliente, informe inmediatamente la información a su supervisor.

Para proteger aún más el interés de la empresa, debe obtener el permiso de su supervisor antes de hacer una presentación pública como representante de la empresa.

Si tiene una idea o una preocupación, debe compartir esta información con su supervisor. La gerencia decidirá cómo debe manejarse el asunto y a quién se debe presentar.

AVISO DE LA LEY DE DEFENDER SECRETOS COMERCIALES: Según lo dispuesto por la Ley de Defensa de Secretos Comerciales del año 2016, se notifica a los empleados que no serán responsables penal o civilmente bajo ninguna ley federal o la ley de Secretos Comerciales del Estado, en la divulgación de un secreto comercial que se hace confidencialmente a un Funcionario Federal o del gobierno estatal o local, ya sea directa o indirectamente, o ante un abogado cuando la divulgación se realiza únicamente con el propósito de informar o investigar una presunta violación de la ley; o se realiza en una queja u otro documento presentado en una demanda u otro procedimiento, si dicha presentación es hecha bajo sello confidencial. Además, me han informado que una persona que presenta una demanda por las represalias de un empleador por informar de una presunta violación de la ley, puede revelar el secreto comercial al abogado del individuo y usar la información de secreto comercial en el proceso judicial, si el individuo archiva cualquier documento que contenga el secreto comercial sellado y no divulga el secreto comercial, excepto en virtud de una orden judicial.

CONFLICTOS DE INTERÉS

Se espera que todos los empleados actúen en el mejor interés de la compañía. Un conflicto de interés se define como una acción(es) basada en intereses distintos de los de la compañía, o cuando el interés económico personal de un individuo o familiar está en conflicto con su acción. Las situaciones a evitar incluyen la aceptación de regalos, préstamos, entretenimiento excesivo de proveedores o vendedores, el uso de información privilegiada, el empleo con un competidor directo, u otro uso de la propiedad de la compañía para beneficio personal.

Si tiene alguna pregunta sobre un conflicto de interés, debe discutirlo con su supervisor tan pronto sea posible. Las violaciones de esta póliza darán lugar a medidas disciplinarias hasta e incluyendo la terminación.

SEGURIDAD

La seguridad es responsabilidad de todos. La compañía provee un ambiente limpio, saludable y seguro para trabajar de acuerdo con la Ley de Seguridad y Salud Ocupacional de 1970. Como empleado, se espera que usted participe activamente en el mantenimiento de este ambiente. La compañía espera que todos los empleados observen todas las reglas de seguridad publicadas, se adhieran a todas las instrucciones de seguridad proporcionadas por su supervisor y usen el equipo de seguridad cuando sea necesario. Su área de trabajo y/o vehículo de la empresa deben mantenerse limpios y en buen estado de funcionamiento.

Es responsabilidad de todos de familiarizarse con la ubicación del equipo de seguridad y emergencia, igual que los números de teléfono de contacto apropiados. Los empleados pueden reportar violaciones o lesiones de seguridad de forma anónima a su supervisor. Todos los empleados deben ayudar a mantener un ambiente libre de peligros y reportar accidentes o lesiones (incluyendo violaciones de las reglas) o condiciones de trabajo inseguras.

Debido a la naturaleza del trabajo de CARS Recon, Inc. los audífonos y uso del teléfono celular se restringen en las áreas de trabajo. Los chalecos de seguridad deben ser vestidos TODO EL TIEMPO mientras están en el taller y cuando hay movimiento entre los lotes. Cualquier violación del uso de los celulares y la vestimenta del chaleco de seguridad, resultarán en medidas disciplinarias hasta e incluso la terminación.

Ningún empleado será castigado por reportar violaciones o peligros de seguridad. Sin embargo, cualquier violación deliberada o continua a la seguridad o la creación de un peligro, será tratada con acciones disciplinarias hasta e incluyendo la terminación.

ACCESO AL EDIFICIO/PROPIEDAD

Los empleados de CARS Recon, Inc. tendrán acceso a la oficina según lo requiera su trabajo. No debe haber empleados en la propiedad de la subasta o en los talleres después del horario laboral. Si la compañía lo requiere, el departamento de seguridad de la subasta debe notificarse con un día de anticipación.

AMENAZAS EN EL LUGAR DE TRABAJO Y VIOLENCIA

La compañía se compromete a garantizar la seguridad de sus empleados. No se tolerarán las amenazas, el acoso o los actos de violencia contra empleados, vendedores, clientes u otras personas por cualquier persona, en las instalaciones de la compañía. Dicha conducta pone en peligro la seguridad y la salud de nuestros empleados y clientes y no será tolerada.

Cualquier persona que exhiba comportamientos amenazantes o cometa actos violentos (discurso beligerante, discusión excesiva, sabotaje de propiedad, uso de cualquier objeto de manera amenazante) en las instalaciones de la compañía, será removido de las instalaciones tan pronto como sea seguro, y permanecerá fuera de las instalaciones hasta que se finalice la investigación. Si usted es amenazado o víctima de un acto violento en el lugar de trabajo, o si observa un comportamiento violento o potencialmente violento (como se describió anteriormente), infórmele inmediatamente a su supervisor o a cualquier otro miembro de la administración. Esto incluye amenazas o actos violentos de compañeros de trabajo, clientes, visitantes u otros que han llegado a nuestras instalaciones.

Todos los informes de violencia en el lugar de trabajo serán tomados en serio y serán investigados con rapidez y profundidad. Mantendremos la confidencialidad cuando sea posible (es decir, información se presentará sólo a aquellos con “la necesidad de saber”). No toleraremos represalias contra cualquier empleado que reporte violencia en el lugar de trabajo.

Desafortunadamente, a veces no son los empleados los pueden traer sus disputas personales a nuestro lugar de trabajo. Para proteger su seguridad y la seguridad de sus compañeros de trabajo, por favor reporte inmediatamente a su supervisor o Recursos Humanos, situaciones personales que pueden traer violencia a nuestro lugar de trabajo. Al ser advertidos, podremos tomar las medidas adecuadas para tratar de protegerlo a usted y/o sus compañeros de trabajo. Los empleados que reportan posibles actos de violencia en el lugar de trabajo de una disputa doméstica o personal, no necesitan temer acciones correctivas o represalias.

Cada caso será investigado pronta y confidencialmente para determinar si una amenaza o violencia ha ocurrido. Todas las investigaciones serán diseñadas para proteger la privacidad y minimizar la sospecha hacia todas las partes involucradas. Las denuncias que estén justificadas darán lugar a una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación de la persona provocando en la amenaza o violencia. Esto incluye tanto a los empleados como a las relaciones comerciales. Del mismo modo, acusaciones maliciosas o falsas resultarán en acciones disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación de la persona que hace las acusaciones.

Al ejercer todas las pólizas de la compañía, es esencial que todos los empleados entiendan que ninguna póliza, práctica o procedimiento que existe, debe ser interpretada para prohibir decisiones diseñadas para evitar que se realice el desarrollo de una amenaza, ocurra un acto violento o una situación potencialmente mortal.

Con el fin de promover un lugar de trabajo seguro y libre de violencia, nos reservamos el derecho de inspeccionar la ropa del empleado, vehículos personales en las instalaciones de la empresa, paquetes, loncheras, contenedores, artículos en estas áreas y otros objetos traídos a las instalaciones de la empresa que podría ocultar armas. Todo empleado que no consienta y coopere plenamente con tales inspecciones, está sujeto a acciones correctivas hasta e incluyendo la terminación del empleo.

Consulte las pólizas específicas de su estado con respecto a las armas en las instalaciones de la empresa. Una violación de las pólizas de armas puede resultar en la terminación inmediata.

TOXICOMANÍA – ABUSO DE SUSTANCIAS PROHIBIDAS

La compañía toma el problema del abuso de drogas y alcohol seriamente y se compromete a proporcionar un lugar de trabajo libre de abuso de sustancias tóxicas.

Todos los empleados consienten y aceptan inspecciones de sí mismos, sus vehículos, casilleros y propiedad personal traídos a las instalaciones de la compañía, que podrían ocultar alcohol, drogas u otro material inapropiado.

No se permite el consumo, la venta, la posesión o la compra de cualquier bebida alcohólica, sustancia controlada o ilegal en las instalaciones de la compañía, en un vehículo de la empresa o durante la realización de negocios de la compañía. La única excepción son los medicamentos legales, que se han prescrito al empleado y se están utilizando de la manera prescrita.

Los empleados que violen esta póliza, incluyendo el consumo de bebidas alcohólicas o tomar drogas durante las horas de trabajo, o llegar a trabajar bajo la influencia de bebidas alcohólicas o drogas, estarán sujetos a medidas disciplinarias hasta e incluyendo la terminación. Es nuestra póliza de ayudar a los empleados que sufren de abuso de drogas o alcohol, que voluntariamente buscan tratamiento o rehabilitación. Usted puede ser elegible para el pago de un tratamiento de acuerdo con nuestro plan de seguro médico de salud o para calificar para una licencia médica. Apoyamos a cualquier empleado con estos problemas, a ponerse en contacto con su supervisor para obtener más información. Haremos todos los esfuerzos razonables para asegurar que cualquier divulgación que usted haga a la compañía con respecto a su participación en cualquier programa de consejería sobre drogas o alcohol, permanezca confidencial. Sin embargo, no estamos obligados a seguir empleando a una persona cuyo rendimiento en el trabajo se vea deteriorado por el uso de drogas o alcohol. Tampoco estamos obligados a volver a emplear a ninguna persona, simplemente porque han participado en un tratamiento o rehabilitación, si el desempeño laboral de esa persona fue por debajo de lo requerido por el trabajo.

Los empleados serán examinados bajo las siguientes circunstancias:

- Cuando existe una sospecha razonable que un empleado está bajo la influencia del alcohol, droga ilegal, producto tóxico o sustancia controlada mientras esta trabajando, en el lugar de trabajo, donde un cliente o está por otra parte en la violación de esta póliza;
- Cuando cualquier empleado se encuentra en la posesión de alcohol, droga ilegal, producto tóxico o sustancia controlada en la violación de la póliza de empresa, o cuando cualquiera de estos artículos se encuentra en un área usada por los empleados, como un escritorio, armario o casillero;
- Después de un accidente o falta relacionada con el trabajo o incidente en el que se violen las precauciones de seguridad o se realizan actos descuidados;

Tomar medicamentos legalmente recetados o medicamentos que no necesitan receta, está permitido desde que el uso de tales medicamentos no afecte negativamente el desempeño de su trabajo, su seguridad o la seguridad de los demás. Si está tomando medicamentos recetados o de venta libre que pueden perjudicar su capacidad para realizar su trabajo de manera segura y efectiva (como cuando dichos medicamentos van acompañados de una advertencia de seguridad para el uso de vehículos, maquinaria o equipo), usted debe reportar dicho uso a su supervisor o Recursos Humanos antes de comenzar o reanudar el trabajo. Si descubre que dicho medicamento afecta negativamente su capacidad para trabajar, deje inmediatamente de trabajar e informe de su condición a su supervisor. Trabajar mientras está afectado por medicamentos recetados o sin receta es peligroso. Consulte con su médico si usted se siente afectado por medicamentos recetados o de venta libre.

Programa de Lugar de Trabajo Libre de Drogas de TN

Como condición de empleo, los empleados deben cumplir con los términos de esta póliza y deben notificar a la compañía por escrito, cualquier convicción de una violación de un estatuto de droga criminales que ocurra en el lugar de trabajo a no más tardar de cinco días después de dicha convicción.

La compañía ofrece información de recursos sobre diversos medios de asistencia a los empleados en nuestra comunidad, incluyendo pero no limitado a programas de abuso de drogas y alcohol. Se anima a los empleados a usar estos recursos que se encuentran en su sitio de trabajo. Además, distribuiremos esta información a los empleados para su uso confidencial.

Procedimientos generales: Cualquier empleado que se reporte a trabajar visiblemente incapacitado, será considerado incapaz de realizar las tareas requeridas y no se le permitirá trabajar. Si es posible, el supervisor del empleado primero buscará la opinión de otro supervisor para confirmar el estado del empleado. Luego, el supervisor consultará en privado con el empleado para determinar la causa de la observación, incluyendo si ha ocurrido abuso de sustancias. Si en la opinión del supervisor, el empleado es considerado incapacitado, el empleado será enviado a su casa o a un centro médico en taxi u otra forma de transporte seguro; dependiendo de la condición del empleado, puede ser acompañado por el supervisor u otro empleado si es necesario. Una prueba de drogas o alcohol puede ser adecuada. A un empleado incapacitado no se le permitirá conducir.

Oportunidad de contender o explicar resultados de pruebas: Los empleados y solicitantes de empleo que tengan un resultado confirmado positivo de la prueba de drogas o alcohol pueden explicar, desafiar o contender el resultado oficial de revisión médica dentro de los cinco (5) días

hábiles después de recibir la notificación por escrito del resultado de la prueba oficial de revisión médica. Si la explicación de un empleado o solicitante de empleo es insatisfactoria para el oficial de revisión médica, el oficial reportará un resultado positivo de la prueba a la compañía. La persona puede contender los resultados de las pruebas de drogas de acuerdo con las reglas adoptadas por el Departamento de Trabajo de Tennessee.

Confidencialidad: Se mantendrá la confidencialidad de cualquier información recibida por el empleador a través de un programa de pruebas de abuso de sustancias, salvo que la ley disponga lo contrario.

Prueba de drogas para los candidatos de trabajo: Todos los solicitantes de empleo en esta empresa se someterán a pruebas de abuso de sustancias como una condición de empleo. Cualquier solicitante con un resultado positivo confirmado será negado empleo.

Los solicitantes deberán someterse voluntariamente a una prueba de análisis de orina en un laboratorio elegido por la compañía, y mediante la firma de un acuerdo de consentimiento liberará a esta compañía de responsabilidad. Si el médico o personal oficial del laboratorio tiene sospecha razonable de creer que el solicitante de trabajo ha manipulado el espécimen, el solicitante no será considerado para el empleo. Esta compañía no discriminará a los solicitantes de empleo debido a antecedentes de abuso de drogas o alcohol. Es el uso ilegal de drogas y/o abuso de alcohol, impidiendo que los empleados desempeñen sus trabajos adecuadamente, lo que la compañía no tolerará.

Prueba de drogas para los empleados: Esta compañía ha adoptado prácticas de prueba para identificar a los empleados que usan drogas ilegales en o afuera del trabajo, o que abusan del alcohol en el trabajo. Será condición de empleo para todo el personal de someterse a pruebas de abuso de sustancias en las siguientes circunstancias:

1. Cuando hay sospecha razonable de creer que un empleado está usando drogas ilegalmente o abusando del alcohol. La “sospecha razonable” se basa en la creencia que un empleado está usando o ha utilizado drogas o alcohol en violación de la póliza del empleador. Dichas sospechas son extraídas de hechos específicos e inferencias razonables basadas en esos hechos a la luz de la experiencia. Entre otras cosas, tales hechos e inferencias pueden basarse en, pero no se limitan a:
 - Fenómenos observables en el trabajo, como la observación directa del abuso de sustancias o de los síntomas o manifestaciones físicas de la discapacidad debida al abuso de sustancias
 - Conducta anormal o conducta errática en el trabajo o un deterioro significativo en el desempeño laboral;
 - Un informe de abuso de sustancias proporcionado por una fuente confiable y creíble;
 - Evidencia de que un individuo ha manipulado cualquier prueba de abuso de sustancias durante su empleo con el empleador actual;
 - Información que un empleado ha causado o contribuido a un accidente mientras estuvo en el trabajo; o

- Evidencia de que un empleado ha usado, poseído, vendido, solicitado o transferido drogas mientras trabajaba o mientras estaba en las instalaciones de la compañía o mientras operaba el vehículo, maquinaria de la compañía.
2. Cuando los empleados han causado o contribuido a una lesión en el trabajo que resultó en la pérdida de tiempo de trabajo. Esto incluye cualquier período de tiempo durante el cual un empleado deja de realizar los deberes normales de empleo, y deja el lugar de trabajo para buscar atención de un proveedor médico con licencia. Un empleador puede enviar empleados a una prueba de abuso de sustancias, si están involucrados en accidentes en el trabajo donde lesiones personales o daños a la propiedad de la empresa se producen.
 3. Como parte de un programa de seguimiento para el tratamiento del abuso de drogas.
 4. Un empleador cubierto debe requerir que un empleado se someta a las pruebas.

Pruebas de alcohol: El consumo o posesión de bebidas alcohólicas en las instalaciones de esta compañía está prohibido. (Las actividades patrocinadas por la empresa, que pueden incluir el servicio de bebidas alcohólicas, no están incluidas en esta disposición.) Un empleado cuyas facultades normales están deterioradas debido a bebidas alcohólicas, o cuyas pruebas de nivel de alcohol en la sangre son de .08% por peso de cuerpo para trabajos de menor seguridad, o 0.04% por peso de cuerpo para trabajos de mayor seguridad, será encontrado culpable de mala conducta y estará sujeto a la disciplina hasta e incluyendo terminación.

Rechazo a las pruebas: La falta de someterse a una prueba de abuso de sustancias requerida, es considerado mala conducta y estará sujeta a disciplina hasta e incluyendo la terminación.

Información importante para los solicitantes de trabajo y empleados: Cuando un empleado o solicitante de empleo se somete a una prueba de drogas y/o alcohol, recibirá un formulario dado por el recolector de muestras que contiene una lista de medicamentos y sustancias comunes que pueden alterar o afectar el resultado de una prueba de drogas o alcohol. Este formulario también tendrá un espacio para que el donante proporcione cualquier información que él/ella considere pertinente a la prueba, incluyendo la identificación de medicinas recetadas o no recetadas usadas actualmente o recientemente u otra información relevante. La información de debe ser guardada por el solicitante de empleo o empleado para su uso personal. Si el solicitante de empleo o empleado tiene un resultado confirmado positivo de la prueba, el oficial de revisión médica intentará contactar al individuo para discutir en privado los resultados con esa persona. El solicitante de empleo o empleado debe mantener el formulario como un "recordatorio" para discutir esta información en ese momento. El oficial de revisión médica tomará esta información en cuenta al interpretar cualquier resultado confirmado positivo de la prueba. La información proporcionada será tratada como confidencial y no será entregada al empleador. Los empleados y los solicitantes de empleo tienen el derecho de consultar con el oficial de revisión médica para obtener información técnica sobre la medicina con o sin receta.

Es la responsabilidad de cada empleado o solicitante de trabajo notificar al laboratorio de pruebas, de cualquier acción civil o administrativa conforme con la Sección 50-9-100 y 50 de la TCA. Seq., Programas de Trabajo Libres de Drogas.

Las disposiciones de esta póliza están sujetas a cualquier convenio colectivo o contrato aplicable e incluyen el derecho de apelación ante la corte representante.

Pruebas de abuso de sustancias para los solicitantes de empleo y empleados incluirá análisis de orina para los siguientes medicamentos/drogas:

Alcohol: (no es necesario para el solicitante de empleo)

Cualquier "bebida alcohólica", todos los medicamentos líquidos que contienen alcohol etílico (etanol). Lea la etiqueta para su contenido. Por ejemplo: Vicks Nyquil TM tiene un 25% (50 prueba de alcohol etílico, Comtrex TM es un 20% (40 prueba de alcohol), Contac Severe Cold Formula Night Strength TM tiene 25% (50 prueba de alcohol) y Listerine TM es 26.9% (54 prueba de alcohol).

Anfetaminas: "speed", "hielo", acelerantes, etc.

Cannabinoides: THC, marihuana, hachís,"pot","porro","mota",etc.

Cocaína:"coca","crack",etc.

Fenciclidina: PCP,"polvo de ángel"

Opiáceos: Narcóticos, heroína, codeína, morfina, "caballo, chiva, goma, breva, etc."

Benzodiazepinas, barbitúricos, metadona, propoxifeno y quaaludes

FUMAR

Las instalaciones de *CARS Recon, Inc.* no permiten fumar. Los empleados que deseen fumar deben hacerlo fuera del edificio, a más de 15 pies de cualquier salida o entrada del edificio, solamente durante los descansos programados. No se proporcionan descansos adicionales para fumar. Esta póliza incluye, pero no se limita a plumas de vapor, cigarrillos de vapor, cigarrillos electrónicos, puros, etc. También se espera que los empleados mantengan limpias las áreas para fumar y que usen los recipientes apropiados para disponer de los desechos.

OPERACIÓN DE VEHÍCULOS

Todos los empleados autorizados para conducir vehículos de la compañía o que necesiten alquilar vehículos para realizar su trabajo en la compañía, deben poseer una licencia de conducir vigente/válida y un historial de conducción aceptable.

Cualquier cambio en el estado de la licencia o registro de conducir debe ser reportado a la gerencia inmediatamente. De vez en cuando, la compañía puede solicitar reportes del Departamento de Vehículos Motorizados, sobre el estado de la licencia y el historial de manejo de los empleados cuyas responsabilidades laborales incluyen conducir. En el caso que el estado de licencia o registro de conducción de cualquier empleado, cuyas responsabilidades laborales incluyan la conducción, se vuelva inaceptable para la administración o la compañía de seguros de la empresa; este empleado puede ser restringido de conducir, reasignado, suspendido o despedido a discreción de la administración.

Usted debe estar en posesión de una licencia de conducir válida del estado en el que vive, mientras que maneje un vehículo por razones de trabajo dentro o fuera de las instalaciones de la compañía. Es la responsabilidad de todos los empleados conducir con seguridad y obedecer todas las leyes

de tránsito, seguridad del vehículo, estacionamiento y otras regulaciones. Los conductores deben demostrar hábitos de conducción seguros en todo momento.

Si su trabajo requiere que usted conduzca su propio vehículo, en lugar de un vehículo de la empresa, debe proporcionarnos la prueba adecuada del seguro de su automóvil.

Estos requisitos se aplican a los empleados que conducen rutinariamente como parte de su trabajo, p.ej. representantes de ventas. Estos requisitos no se aplican a los desplazamientos normales desde y hacia el trabajo.

PÓLIZA DE CONDUCCIÓN EN EL TALLER

Conducir vehículos en el taller bajo cualquier circunstancia está estrictamente prohibido. Si surge un problema en el cual un vehículo no puede ser empujado al taller y debe ser conducido, su supervisor debe ser contactado de inmediato. Cualquier empleado que se encuentre conduciendo un vehículo dentro del taller será despedido inmediatamente.

PROPIEDAD ENCONTRADA EN LOS VEHÍCULOS

Propiedad Personal

Cuando un vehículo se entrega a una subasta, puede contener bienes personales pertenecientes al deudor del cliente consignante. La ley generalmente permite al deudor canjear la propiedad personal con el vehículo o canjear los bienes personales solamente. La propiedad personal incluye cualquier artículo encontrado sobre o entre un vehículo embargado que no formaba parte del vehículo al momento de la compra o contrato de arrendamiento y que no se haya instalado o conectado permanentemente al vehículo.

Excepto por los elementos mencionados a continuación, todos los bienes personales serán debidamente etiquetados y se almacenarán en un lugar seguro. Si hay sustancias ilegales (por ejemplo, drogas) u objetos peligrosos (por ejemplo, pistolas) en cualquier vehículo embargado, la policía local debe ser contactada inmediatamente para su retiro adecuado. El empleado debe obtener un recibo u otra prueba de entrega del oficial. Cualquier otro elemento que se determine que presenta un peligro o peligro para la salud, como combustibles o alimentos, deben eliminarse de manera razonable y segura.

Los bienes personales se mantendrán de acuerdo con los compromisos contractuales del cliente o según de lo contrario requerido por la ley aplicable. A menos que el contrato del cliente o la ley aplicable impongan diferentes requisitos, los bienes personales se retendrán por un mínimo de 30 días. Hasta que se cumpla el período de retención, el propietario puede recuperar o canjear la propiedad personal.

Si el cliente o el deudor no han recuperado los bienes personales después del período de retención correspondiente, dicha propiedad se debe disponer o donar adecuadamente a una organización benéfica. Cualquier propiedad que contenga información personal debe eliminarse

de manera segura. Ni la subasta, ni un empleado de CARS Recon, Inc. deben usar o vender dichos bienes personales.

Pistola o rifle encontrado en vehículo

Si se encuentra una pistola o rifle dentro del vehículo:

1. El empleado se debe quedar con el vehículo, llamar al supervisor o gerente o pedirle a otro empleado que encuentre a un supervisor o gerente de inmediato. El empleado(s) NO DEBE TOCAR la pistola.
2. El empleado le debe mostrar al supervisor o gerente dónde está el arma o el rifle (sin tocarlo físicamente).
3. El supervisor o gerente debe asegurar el vehículo, (todas las ventanas y puertas cerradas y tomar posesión de las llaves) y debe llamar al número de la policía local que no sea de emergencia y solicitar que un oficial venga y retire el arma o rifle.
4. Notificar al personal de la subasta acerca del arma o rifle y que la policía ha sido llamada para retirarla.
5. Ningún movimiento del vehículo o movimiento de vehículos en el proceso debe continuar hasta que la pistola o rifle sea retirada.
6. El supervisor o gerente debe contactar al coordinador de seguridad y al supervisor regional para asesorarlos sobre incidente.

Medicamento encontrado en el vehículo

Si encuentra algún medicamento dentro de un vehículo, debe:

1. Descartar la etiqueta de identificación del paciente en la botella o envase y colocarla en la papelera trituradora de información personal.
2. Encontrar tierra o algo sucio, coloque esta suciedad en la botella o recipiente, tape el recipiente y mezcle de manera que el medicamento se vuelva "sucio", regréselo a la botella y deséchelo en el bote de basura. Si la medicación es líquida, ponga un poco de suciedad en la botella, tápelo y deséchelo en el bote de basura.
3. Notifique a su supervisor de los medicamentos encontrados y desechados.

No ingiera ni retire los medicamentos del taller donde fueron encontrados. Es peligroso y contra la ley usar algún medicamento que no sea recetado para usted.

SALARIOS Y BENEFICIOS

NÓMINA

Todos los empleados recibirán su cheque semanal. La semana de nómina se ejecuta de sábado a viernes. Si un día de pago normal cae en un día festivo, los empleados recibirán su cheque de pago el día anterior a ese día festivo. Cada cheque de pago incluirá los ingresos de todo el trabajo realizado hasta el final del período de nómina anterior.

DEDUCCIONES DE LA NÓMINA

CARS Recon, Inc. está obligado por ley a hacer las deducciones apropiadas de sus ganancias en su nombre. Las cantidades retenidas varían de acuerdo a sus ingresos, estado civil, regulaciones gubernamentales de empleo y otros factores. Las retenciones obligatorias incluyen impuestos locales, estatales, federales y de seguridad social (FICA). Además, otras deducciones voluntarias pueden deducirse de su cheque de pago, incluyendo: Cobertura de seguro de salud, cobertura dental, 401 (k), o cualquier otra deducción ofrecida que pueda ser elegida por un empleado.

CARS Recon, Inc. es requerido por ley en algunas circunstancias, de reconocer ciertas órdenes de la corte, embargos, o asignaciones de salario. Si *CARS Recon, Inc.* recibe una notificación de un embargo pendiente o una asignación salarial relacionada con su pago, se le notificará.

DEPÓSITO DIRECTO

Proporcionamos a todos los empleados la disponibilidad de depósito de nómina directo. Con el depósito directo, usted puede tener su cheque de pago electrónicamente transferido a su cuenta de cheques o de ahorros y su pago debe estar disponible para usted la mañana del día de pago. Sin embargo, no podemos garantizar la fecha en la que su banco envía los fondos de depósito automático a su cuenta. Tampoco hay posibilidad de un cheque perdido o robado. Si aprovecha la facilidad del depósito directo, se le enviará el talón del cheque como recibo del depósito.

SEGURO DE GRUPO DE VIDA Y MÉDICO

Ofrecemos un paquete de beneficios que está diseñado para proteger su salud y bienestar (y la de su familia, si se elige la cobertura para dependientes). Los empleados de tiempo completo serán elegibles para los servicios médicos, dentales y de visión el primer día del mes después de 60 días de empleo continuo, siempre que se haya completado y devuelto el formulario de inscripción dentro del tiempo de inscripción requerido.

En caso de tener un evento que cambie su vida, como la pérdida de cobertura de otro seguro de salud, matrimonio, divorcio, nacimiento, adopción o ubicación para adopción, debe completar la información de inscripción apropiada dentro de los 30 días del evento.

Aunque ofrecemos cobertura de seguro para los empleados y sus dependientes, las condiciones cubiertas, el proceso de reclamos y los pagos de beneficios, serán entre usted y la compañía de seguros. No aceptamos responsabilidad alguna por acciones tomadas por la compañía de seguros.

Usted es responsable de presentar los reclamos y resolver directamente con la compañía de seguros, cualquier problema que pueda ocurrir con el proceso de reclamos.

Cuando los empleados toman una licencia informal o formal aprobada, se les exige que paguen su parte de las primas durante la licencia, en conformidad con la ley federal y estatal. De lo contrario, puede resultar en la pérdida de beneficios.

COBRA

Cuando usted o sus dependientes inscritos ya no son elegibles para la cobertura regular bajo nuestros planes de salud, dental o de visión, usted puede ser elegible para continuar su cubrimiento si paga la prima mensual por la cobertura. Esto se le garantizará bajo la Ley Consolidada de Reconciliación Presupuestaria Ómnibus (COBRA), si usted:

- Estuvo cubierto bajo el plan de grupo en el momento de un evento calificador (vea abajo una lista de los eventos calificativos);
- Usted no es elegible para Medicare;
- No es elegible para cobertura bajo el plan de grupo de otro empleador; y,
- No ha aplicado para convertir su cobertura de grupo en una póliza de seguro de salud individual.

Usted tiene derecho a elegir la continuación de la cobertura (COBRA) si pierde su seguro de salud grupal debido a una reducción en las horas de empleo o la terminación de su empleo (voluntario o involuntario) por razones distintas a la mala conducta.

Un cónyuge cubierto o un hijo a cargo tienen derecho a elegir la continuación de la cobertura (COBRA) si se pierde la cobertura por cualquiera de las siguientes razones:

- Su muerte;
- La terminación (voluntaria o involuntaria) de su empleo o reducción en horas de empleo;
- Divorcio o separación legal;
- Usted es elegible para el plan de Medicare; o
- Su hijo ya no es considerado un "hijo dependiente" bajo los términos de nuestra póliza de seguro.

Bajo la ley, usted o su miembro de familia tiene la responsabilidad de informar a *CARS Recon, Inc.* dentro de los 60 días de divorcio, separación legal o determinación de discapacidad del Seguro Social, que un beneficiario calificado fue incapacitado al momento de su terminación o reducción de horas, o cuando uno de sus hijos pierde la elegibilidad para el estatus de dependiente.

Una vez que su representante de Recursos Humanos haya sido notificado de un evento calificado, él/ella proporcionará información sobre los derechos de COBRA, pagos de primas y un formulario de elección COBRA a usted y/o a su dependiente cubierto. Bajo la ley, usted tiene 60 días después del evento, para elegir cobertura COBRA. Si no elige COBRA, su cobertura de seguro médico de grupo terminará.

Si elige COBRA, recibirá la misma cobertura proporcionada bajo el plan a empleados o miembros de la familia. Su derecho a continuar la cobertura bajo COBRA continuará por al menos 18 meses, y en algunas situaciones hasta 36 meses. Se le informará la duración máxima que puede continuar la cobertura COBRA en el momento de su elección. Una vez que sus derechos de COBRA hayan expirado, tiene derecho a convertir su cobertura a un plan individual según lo dispuesto bajo la póliza de seguro vigente en ese momento.

Bajo COBRA, su continuación de la cobertura puede ser interrumpida por cualquiera de las siguientes razones:

- Ya no proporcionamos cobertura de seguro de salud grupal a nuestros empleados;
- No paga su prima mensual a tiempo;
- Usted o sus dependientes están cubiertos bajo otro plan de salud grupal que no incluya una cláusula de condiciones preexistentes que se aplique a usted o a un dependiente cubierto; o,
- Usted está cubierto bajo el plan de Medicare.

Las primas COBRA se deben pagar el primer día de calendario de cada mes. El pago por cheque o giro postal debe enviarse a COBRA Connection. La ley establece un período de gracia de 30 días para los pagos de las primas. Sin embargo, el retraso en el pago de las primas o el pago por cheque sin fondos suficientes puede resultar en la pérdida de su cobertura del plan COBRA.

PLAN 401(k) DE RETIRO

Los empleados son elegibles para participar en el programa de retiro o plan 401(k) a través de un retraso salarial después de un año de servicio. La contribución del empleador al plan comienza el primer día del medio año (Enero o Julio) después de que el empleado haya estado empleado un año completo. El plan sigue el Puerto Seguro del Empleador (Employer Safe Harbor) en el cual CARS aporta el 100% de las contribuciones del empleado por el primer 4% en cada período de nómina a la cuenta 401(k) del cada empleado que participe.

SEGURO DE LA COMPENSACIÓN DEL TRABAJADOR

Ofrecemos seguro de Compensación de Trabajadores para todos los empleados. Pagamos el costo total de esta cobertura. Para que usted reciba beneficios, la lesión o enfermedad debe surgir de y en el curso de su empleo con nosotros.

Los beneficios del seguro de Compensación del Trabajador incluyen el pago parcial de los salarios perdidos y/o el pago del tratamiento médico requerido. Los beneficios salariales generalmente comienzan varios días después de que ocurra la incapacidad. El monto del beneficio es determinado por la compañía de seguros de acuerdo con la ley estatal. En caso de muerte debido a una lesión/enfermedad relacionada, un beneficio de muerte también puede ser pagado a su cónyuge y/o hijos sobrevivientes.

Como los beneficios salariales de la compensación para trabajadores generalmente no cubren el salario completo, se le pagarán licencia por enfermedad y/o vacaciones para compensar la diferencia entre los beneficios del seguro y su salario o sueldo. Una vez que se usen las vacaciones, usted recibirá solamente los beneficios de la Compensación del Trabajador.

Si usted no puede trabajar debido a su lesión o enfermedad relacionada con el trabajo, su ausencia será cubierta por una licencia combinada de Compensación al Trabajador y FMLA. Su tiempo libre contará hacia la licencia de 12 semanas a la cual puede tener derecho bajo FMLA. Como es el caso para todas las demás ausencias o licencias, el tiempo pagado por enfermedad y las vacaciones no se acumularán durante la licencia de Compensación del Trabajador.

En caso de lesión o enfermedad relacionada con el trabajo, se le requiere que contacte a su supervisor inmediatamente. Esta notificación es necesaria, incluso si la lesión/enfermedad parece

menor y/o no se pierde tiempo de trabajo. Esto es necesario para asegurar que cualquier demanda posterior se maneje correctamente y para cumplir con los requisitos legales de informes y mantenimiento de registros. El no reportar inmediatamente una lesión relacionada con el trabajo podría resultar en una acción correctiva. La falta de reportar de inmediato una lesión o enfermedad también puede resultar en una solicitud de reclamo negada tanto por la Compensación del Trabajador, como por nuestras compañías de seguros médicos.

Es nuestra intención que los empleados que tienen reclamos legítimos reciban sus beneficios debidos bajo la Compensación del Trabajador, también apoyamos firmemente todas las leyes diseñadas para protegernos contra reclamos fraudulentos o extensión fraudulenta de reclamos. La Compensación al Trabajador es un beneficio valioso pero costoso y le pedimos su ayuda para protegerlo, informando con prontitud cualquier evidencia de actividad fraudulenta relacionada con el seguro de la Compensación del Trabajador.

Tenga en cuenta que si se lesiona en el trabajo se le requerirá tomar un examen de drogas y/o alcohol. Si usted prueba positivo para el alcohol o las drogas ilegales en el momento de la lesión, usted no será elegible para beneficios de Compensación al Trabajador y estará sujeto a acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación.

El rechazo de una prueba de drogas/alcohol en el momento de la lesión le impedirá los derechos de la Compensación del Trabajador, así como la sujeción a la acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación.

Información adicional sobre el Seguro de Compensación de Trabajadores está disponible a través de su supervisor y en los carteles disponibles en las áreas de trabajo.

SEGURO DE DESEMPLEO ESTATAL Y SEGURO SOCIAL (FICA)

Pagamos un impuesto estatal y federal especial para proporcionar a los empleados cobertura de seguro de desempleo, en caso de que se queden sin trabajo sin ser su culpa. Usted está cubierto por la ley del Seguro de Desempleo del Estado. Si deja el empleo con la compañía, puede tener derecho a beneficios de desempleo dependiendo de las circunstancias de su terminación. Este seguro es administrado por la agencia estatal asignada que determina la elegibilidad para beneficios, la cantidad de beneficios pagaderos (si los hay) y la duración de tales beneficios.

Los empleados también son elegibles para los beneficios bajo el Seguro Social (FICA). Para proporcionar esos beneficios, igualamos las contribuciones de los empleados. Algunos de los beneficios bajo el Seguro Social incluyen el ingreso por jubilación, los beneficios de Medicare a los sesenta y cinco años de edad, los beneficios por incapacidad permanente y los beneficios de supervivencia de dependientes.

PÓLIZA DE ANTIGÜEDAD

La póliza de antigüedad de empleados que abandonaron la compañía y regresaron se calculará de la siguiente manera:

Después de cinco (5) años de servicio continuo, al regreso de un empleado a CARS, sus servicios anteriores se unirán a la elegibilidad para vacaciones y otros beneficios. Ejemplo: Un empleado quien ha trabajado tres años y se va con buena reputación de la compañía, luego regresa a CARS

después de un período de tiempo y trabaja en la compañía cinco años consecutivos, en su quinto aniversario, se agregarán sus tres años anteriores, dando a sus vacaciones y beneficios, efectivamente, ocho años de servicio. Esta opción solo se puede ejercer una vez.

DESARROLLO DEL EMPLEADO **VALORACIÓN DE RENDIMIENTO**

Se realizarán evaluaciones regulares de rendimiento, generalmente una vez por año, para brindarle tanto a usted como a su supervisor, la oportunidad de discutir sus metas y objetivos de desempeño laboral, responsabilidades laborales, reconocer sus fortalezas, identificar debilidades y discutir métodos para mejorar su desempeño. Una evaluación de desempeño positiva no garantiza un aumento en el salario, una promoción o el empleo continuo. El aumento de compensación y los términos y condiciones de empleo se determinan a la discreción de la compañía. Además del proceso de evaluación formal, le animamos a usted y a su supervisor a hablar sobre su desempeño en el trabajo de manera continua.

COMPENSACIÓN

En CARS Recon, Inc., buscamos pagar salarios que sean justos para el empleado, apropiados para el trabajo y consistentes con el mercado. Se realizan encuestas y estudios de sueldos periódicos para asegurar que se cumplan estos criterios.

El nivel salarial de cada puesto de trabajo se basa en una serie de factores, entre ellos la experiencia, la educación y la capacitación requeridas para calificar para él; así como el juicio, el nivel de supervisión, el alcance de la responsabilidad y la naturaleza de las interacciones interpersonales innatas de su trabajo.

Los aumentos de salarios y sueldos se basan en el desempeño, lo bien que cumplen los estándares de desempeño para su trabajo específico y su contribución general a nuestro éxito. Los aumentos salariales no están garantizados y deben ser ganados. Se otorgan a la sola discreción de la gerencia. Los aumentos salariales no crean un contrato implícito para el empleo en un futuro y no alteran la naturaleza de nuestra relación laboral "a propia voluntad".

PROMOCIONES

En un negocio en crecimiento como el nuestro, a menudo hay oportunidades de progreso. Siempre que sea posible, preferimos promover a nuestro propio personal.

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Las personas que trabajan en contacto cercano tendrán malentendidos, irritaciones y quejas de vez en cuando. Incluso problemas menores pueden convertirse en problemas mayores si no se resuelven de manera satisfactoria.

La mayoría de los problemas relacionados con el trabajo pueden ser resueltos por las partes involucradas a través de una comunicación abierta y honesta.

El siguiente proceso se describe como un medio sugerido para discutir los problemas con sus compañeros de trabajo.

1. Programe las discusiones en un momento que sea mutuamente conveniente para todas las partes implicadas. Esto asegurará que haya suficiente tiempo para una discusión enfocada y exhaustiva.
2. Indique el tema en cuestión antes de comenzar la discusión.
3. Cada parte debe declarar, sin racionalización o justificación, los resultados que desea de la discusión.
4. Cada parte debe expresar brevemente su percepción del tema o temas en cuestión y las posibles soluciones.
5. Todas las partes deben trabajar conjuntamente para alcanzar todos los objetivos (o compromisos razonables) establecidos en el paso 3. Durante este paso:
 - a. NUNCA interrumpa a alguien mientras está hablando.
 - b. Mantenga sus puntos breves (menos de 1 minuto).
 - c. Utilice las metas establecidas en el paso 3 como puntos de partida para la discusión.
 - d. No se concentre en el problema o sus causas. Mantenga la discusión enfocada en resolver el problema.

El propósito de este procedimiento es establecer y mantener líneas abiertas de comunicación. Este proceso ciertamente no garantiza ningún resultado en particular, solo presenta oportunidades para explorar un problema desde todos los puntos de vista de una manera abierta y productiva. Si después de hacer un esfuerzo de buena fe, no puede resolver los conflictos usted mismo, entonces busque la ayuda de su supervisor o Recursos Humanos.

INSUBORDINACIÓN

La insubordinación no será tolerada. La insubordinación se considerará una violación incorrecta y deliberada de las pólizas y procedimientos de la compañía. Cualquier acto de insubordinación puede resultar en la terminación inmediata.

La definición de insubordinación incluye, pero no se limita a el rechazo verbal voluntario de las instrucciones, el desprecio deliberado de la autoridad administrativa, la falta de respeto, la grosería, la rebeldía o gestos desobedientes, la mala manera, la mala actitud, los gestos de desprecio, alejarse o retirarse, lenguaje abusivo, tomar y/o desechar artículos de las manos de los supervisores, y/o dirigirse al supervisor de una manera irrespetuosa.

DISCIPLINA PROGRESIVA

Nos esforzamos por adoptar un enfoque constructivo con respecto a la disciplina, para asegurar que las acciones que interfieran con las operaciones o el trabajo de un empleado, no continúen. La póliza de *CARS Recon, Inc.* es administrar la disciplina de manera consistente y equitativa con la intención de corregir el desempeño o comportamiento insatisfactorio. La mayoría de las ofensas serán tratadas a través de un programa de disciplina progresiva, con pasos de creciente severidad si el problema no se corrige y continúa. Las infracciones a nuestras normas resultarán en uno de los pasos descritos a continuación. Al llegar a una decisión para la acción adecuada, vamos a considerar la gravedad de la infracción, el historial del empleado y las circunstancias que rodean el asunto. A falta de circunstancias atenuantes, los problemas de disciplina se tratarán progresivamente de la siguiente manera:

Paso1: Consejería Supervisor - El supervisor documenta tanto la evidencia del problema como las sesiones de consejería.

Paso2: Advertencia Verbal - El empleado es verbalmente aconsejado de las preocupaciones y notificado de la necesidad de mejorar.

Paso 3: Advertencia por Escrito - El empleado es notificado por escrito de los problemas relacionados con el desempeño insatisfactorio o problema disciplinario. Este formulario es firmado por el supervisor, así como el empleado.

Paso 4: Terminación - Si el problema continúa y no se han hecho pasos satisfactorios para corregir la situación, se puede imponer una suspensión sin pago o se puede terminar el empleo.

No todas las ofensas serán manejadas a través del proceso progresivo disciplinario. Violaciones importantes o infracciones pueden resultar en la terminación inmediata a discreción de la compañía. A continuación hay una lista parcial de estas infracciones:

Abandono del trabajo

Involucrarse en actos de deshonestidad, robo o fraude

Falsificación de documentación o de expedientes

Amenazas, combates u otras conductas violentas

Excesivas ausencias injustificadas

Dormir en el trabajo

Poner en peligro la seguridad de los empleados y otras violaciones de las pólizas de seguridad

Insubordinación o incumplimiento de los deberes razonables que se asignen

Uso o venta de drogas/alcohol en las instalaciones de la compañía/negocio

Violaciones de las pólizas de abuso de sustancias de la compañía

Acoso sexual o de otro tipo

Conducta que la compañía considere que afecta negativamente al empleado o a la compañía

RENDIMIENTO INSATISFACTORIO

Se espera que todos los empleados se desempeñen a un nivel satisfactorio. La falta de un empleado de cumplir con los patrones del trabajo, la asistencia adecuada, el cumplir con las tareas de manera oportuna y competente, o cumplir con las pólizas descritas en este manual o por su supervisor, será considerado rendimiento insatisfactorio. Su supervisor hará un esfuerzo razonable para resolver el problema con usted. Es posible que se le notifique por escrito que su empleo está en peligro y que debe mejorar la situación. Con este aviso, se le colocará en un estado probatorio de 60 a 90 días. Si el rendimiento no es satisfactorio al final de este período, el resultado será la terminación inmediata. El comportamiento no cooperativo o una actitud negativa que afecta el trabajo o la moral de los compañeros de trabajo, puede resultar en que este período de prueba sea acortado o la terminación inmediata.

MALA CONDUCTA

Un empleado puede ser terminado inmediatamente sin advertencia en caso de la mala conducta. La mala conducta incluye, pero no se limita a graves groserías, insubordinación, uso indebido o posesión ilícita de la propiedad de la compañía, convicción de un delito u otros actos de mala conducta, negligencia o conducta inapropiada.

PÓLIZA DE LA TERMINACIÓN DEL EMPLEO **TERMINACIÓN INICIADA POR EL EMPLEADO**

Como se establece en nuestra póliza de “empleo a voluntad”, los empleados son libres de renunciar a su cargo en cualquier momento, con o sin causa y con o sin aviso previo. Los empleados deben presentar un aviso de renuncia por escrito. Siempre que sea posible, se pide a los empleados que notifiquen por lo menos dos semanas antes de abandonar la empresa. En el caso que después de haber presentado su renuncia, la compañía elija no utilizar sus servicios, usted será librado de sus deberes laborales y será pagado por el período de renuncia hasta un máximo de dos semanas.

Si usted da por lo menos dos (2) semanas de aviso puede recibir una consideración favorable para volver a ser contratado.

SALARIOS FINALES

Cuando un empleado deja la compañía, su empleo termina en el último día trabajado y cualquier salario adeudado, será pagado dentro del horario normal de la nómina o dentro del plazo establecido por la ley estatal. Cualquier tiempo de vacaciones acumulado y no utilizado, será pagado a menos que sea terminado por una causa que no califique para este beneficio.

REGRESO DE LA PROPIEDAD DE LA COMPAÑÍA

Cuando un empleado termina su empleo, está obligado a devolver la propiedad de la compañía que está en su posesión incluyendo, pero no limitado a los siguientes artículos:

Tarjetas de crédito	Pases de seguridad
Celulares	Herramientas
Equipos y materiales de trabajo	Uniformes
Llaves	Vehículos
Manuales	Materiales escritos
Equipos de protección	

Con respecto a los uniformes y EPP emitidos por la compañía, los empleados que utilizan uniformes y EPP deben regresar todos los uniformes y EPP en buen estado. En el caso de artículos emitidos que no son devueltos o están dañados (aparte del desgaste normal), si el empleo termina antes de la finalización de un año, el costo total de los artículos se deducirá del cheque de pago final del empleado. Si los uniformes son devueltos dañados (que no sea el desgaste normal) después de completar un año, una parte prorrateada de se deducirá el costo de los artículos, y el consentimiento del empleado para tales deducciones es un término y condición de empleo, sujeto a las leyes federales o estatales aplicables.

BENEFICIOS DE TERMINACIÓN LABORAL

Cuando un empleado se va de la empresa, la compañía proporcionará al empleado información sobre las opciones disponibles con respecto a los planes de beneficios en los cuales participó, incluyendo seguro médico y dental.

ENTREVISTA DE SALIDA

Se le puede pedir que participe en una entrevista de salida. Esto permitirá cerrar su empleo con la compañía y nos permitirá considerar sus comentarios y sugerencias para mejorar la administración, operaciones e ideas de la compañía en general.

**RECONOCIMIENTO DE RECIBIR EL MANUAL DEL
EMPLEADO Y ACUERDO DE TRABAJO A PROPIA
VOLUNTAD**

Este manual del empleado describe información importante sobre *CARS Recon, Inc.* (referido como “compañía”). Este manual fue diseñado para informarle sobre *CARS Recon, Inc.* y proveerle información sobre condiciones laborales, beneficios de los empleados y algunas prácticas que afectan su empleo con nosotros. Describe muchas responsabilidades del empleado y prácticas de la compañía y también perfila los programas desarrollados para su beneficio.

Por este medio reconozco que he recibido una copia del manual del empleado de la compañía. Este manual reemplaza todas las pólizas previas de Recursos Humanos, comunicaciones verbales, información entregada en reuniones de personal, o notas de los gerentes/supervisores que se han publicado previamente sobre temas incluidos en el manual. Entiendo que es mi responsabilidad de leer este manual y cualquier adición subsecuente, revisiones y/o apéndice(s) y cumplir con las reglas, políticas y estándares expuestos en el manual. Entiendo que debería consultar a mi supervisor en cuanto a cualquier pregunta no contestada en el manual.

También reconozco que este manual no es un contrato de trabajo y no se debería considerar como tal. No crea ni confiere ningún derecho contractual. Entiendo que aunque hayan hecho todo lo posible, este manual no puede determinar cada situación o contestar a cada pregunta sobre el empleo. Nada en este manual se deberá tomar como una garantía de ciertos privilegios, condiciones laborales o continuación de empleo. Cualquier cifra de sueldo entregada a un empleado en términos anuales o mensuales, será declarada por conveniencia o con objetivos de comparación, y no tendrá la intención de crear un contrato durante cualquier período de tiempo específico.

Estas pólizas y procedimientos se pueden cambiar, interpretarse, retirarse o aumentarse a por la gerencia de la compañía en cualquier momento, a la propia discreción de la compañía y sin el aviso previo a mí. Entiendo que han hecho todo lo posible para explicar correctamente las pólizas, procedimientos y beneficios en todas las secciones de este manual. Sin embargo, si estas páginas por inadvertencia contradicen proyectos formales, incluyendo declaraciones de pólizas, documentos legales, o leyes del Estado y leyes Federales; entiendo que serán aquellos documentos formales y leyes los que seguirá la compañía en la administración de los programas. Por otra parte, cualquier declaración escrita u oral al contrario de lo que se declara en el manual y solicitud de empleo, será desautorizada y no debe ser confiada por el empleado.

Entiendo que mi empleo con la compañía no es a ningún plazo fijo del tiempo. Puedo renunciar en cualquier momento y por cualquier motivo, con o sin aviso previo; igualmente, la compañía puede terminar mi empleo por cualquier motivo o razón mientras que no esté en violación de la ley. También entiendo que ninguna corrección o excepción del acuerdo de trabajo a propia voluntad, puede ser hecha en cualquier momento, por ningún motivo, excepto por escrito por el presidente de *CARS Recon, Inc.*

EL NOMBRE DEL EMPLEADO (impreso): _____

LA FIRMA DEL EMPLEADO: _____

FECHA: _____

(Entregue a Recursos Humanos para archivar)