

GOLDEN RAIN FOUNDATION

MANUAL DEL EMPLEADO

Esta página se ha dejado en blanco

TABLA DE CONTENIDOS

Página

INTRODUCCIÓN	1
ACERCA DE ESTE MANUAL	1
DECLARACIÓN DE OBJETIVOS.....	2
VISIÓN Y DECLARACIÓN DE VALORES DE LA JUNTA DIRECTIVA DE GRF.....	2
VISIÓN	2
DECLARACIÓN DE VALORES	2
OBJETIVO ESTRATÉGICO Y VALORES FUNDAMENTALES DE LOS EMPLEADOS.....	3
POLÍTICAS GENERALES	4
CONFLICTOS DE INTERESES.....	4
RESUMEN DE LA POLÍTICA DE DROGAS Y ALCOHOL	5
RELACIÓN LABORAL.....	6
EMPLEADOR CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	6
Política que prohíbe la discriminación, el acoso y las represalias	6
Acoso sexual y otros tipos de acoso y discriminación ilegales	8
Ejemplos de conductas prohibidas.....	10
Procedimiento de queja	11
Capacitación	13
FACILIDADES PARA LA LACTANCIA MATERNA.....	13
POLÍTICA DE COMUNICACIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS	14
Política de Puertas Abiertas	14
Procedimiento de resolución de problemas	15
Política de resolución de disputas	16
RESUMEN DE LA POLÍTICA DE ACCIONES CORRECTIVAS.....	16
POLÍTICA DE DENUNCIA DE IRREGULARIDADES.....	17
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN	18
PROPIEDAD PERSONAL.....	19

CONSERVACIÓN DE ENERGÍA.....	19
SEGURIDAD.....	19
CONDICIONES DE EMERGENCIA.....	20
NORMAS DE CONDUCTA	21
VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO	24
PROFESIONALISMO	26
Cortesía	23
Apariencia	26
ESTÁNDAR DE CALIDAD.....	24
ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TRABAJO.....	25
VIOLACIONES DE LA POLÍTICA	28
INFORMACIÓN GENERAL DEL EMPLEADO	29
CONTRATACIÓN DE FAMILIARES.....	29
CONTRATACIÓN DE RESIDENTES	29
LOS NIÑOS EN EL LUGAR DE TRABAJO	29
ETIQUETAS DE ACCESO PARA VEHÍCULOS	29
TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN	30
ESTACIONAMIENTO PARA EMPLEADOS.....	30
NORMAS DE TRÁFICO EN ROSSMOOR	30
CLASIFICACIONES DE LOS EMPLEADOS	30
PERÍODO DE NUEVA CONTRATACIÓN (PERÍODO DE EMPLEO INICIAL)	31
VERIFICACIÓN DE EMPLEO Y RECOMENDACIONES.....	32
EXPEDIENTES DE PERSONAL	32
EVALUACIONES DE DESEMPEÑO	33
TRANSFERENCIAS Y CESIONES	33
TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.....	34
BENEFICIOS	35
CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD PARA BENEFICIOS DE SALUD.....	35
RESUMEN DE BENEFICIOS PARA LA SALUD	35
VACACIONES	36
LICENCIA POR ENFERMEDAD Y LICENCIA POR CUIDADO DE FAMILIARES	37
Licencia por enfermedad acumulada (tiempo completo y tiempo parcial programado 20+ hr./semana)	37

TABLA DE CONTENIDOS
(continuación)

	Página
Licencia por enfermedad con goce de sueldo en California (tiempo parcial menos de 20 horas/semana, temporal, empleado de medio tiempo en disponibilidad (PTOC), estacional).....	38
Cálculo de Licencia por Enfermedad	39
Integración de beneficios	40
PERMISO DE VACACIONES	41
Acumulación de vacaciones	42
Derechos de vacaciones tras la terminación.	42
Cálculo del pago de vacaciones	43
OTROS DÍAS LIBRES	43
Duelo	43
Patrulla Aérea Civil.....	44
Ley de Licencia de Empleo para Sobrevivientes de Violencia Doméstica	45
Jurado.....	46
Actividades escolares	46
Servicio Civil Voluntario	46
Permiso para votar	46
Tiempo libre forzado (cierre de la oficina por emergencia)	47
PROGRAMAS DE JUBILACIÓN.....	47
BENEFICIOS DEL GOBIERNO.....	47
Seguro Social (SS).....	47
Compensación para Trabajadores y Seguro de Salud Ocupacional (WC)	48
Seguro Estatal de Incapacidad (SDI, por sus siglas en inglés)	48
Seguro de Desempleo (UI, por sus siglas en inglés).....	48
Beneficios del Permiso Familiar Pagado (PFL, por sus siglas en inglés)	48

POLÍTICAS DE ASISTENCIA.....	49
ASISTENCIA.....	49
NOTIFICACIÓN DE AUSENCIA.....	49
ABSENTISMO	50
TIEMPO COMPENSATORIO	50
ABANDONO DEL TRABAJO.....	51
POLÍTICAS DE PAGO.....	52
HORAS DE TRABAJO, HORAS EXTRAS, FECHAS DE PAGO	52
REGISTRO DE HORAS	55
DEDUCCIONES DE NÓMINA	57
REEMBOLSO	57
Kilometraje.....	57
Viajar.....	58
LICENCIAS POR AUSENCIA	58
NOTIFICACIÓN GENERAL Y CALENDARIO DE LAS SOLICITUDES	58
PERMISOS DE AUSENCIA PROTEGIDOS	59
LEY DE LICENCIA MÉDICA FAMILIAR Y LICENCIA DE LA LEY DE DERECHOS DE LA FAMILIA DE CALIFORNIA (FMLA Y CFRA).....	59
LICENCIA POR DISCAPACIDAD POR EMBARAZO (PDL).....	62
LICENCIA DE COMPENSACIÓN PARA TRABAJADORES (WC).....	63
LICENCIA POR SERVICIO MILITAR.....	64
LICENCIA PARA CÓNYUGE MILITAR	65
LICENCIA POR EVENTO DE PÉRDIDA REPRODUCTIVA	65
LICENCIA PERSONAL SIN PROTECCIÓN/SIN GOCE DE SUELDO.....	67
LICENCIA PERSONAL SIN GOCE DE SUELDO	67
COBERTURA DE SEGURO MIENTRAS ESTÁ DE LICENCIA	68
Licencias protegidas.....	68
Licencia de Compensación para Trabajadores	68
Otras licencias sin goce de sueldo	68
POLÍTICAS DE RECURSOS DE LA FUNDACIÓN	69
USO DE INSTALACIONES, COMODIDADES Y SERVICIOS COMUNITARIOS.....	69
RESUMEN DE LA POLÍTICA DE RECURSOS ELECTRÓNICOS.....	70

TABLA DE CONTENIDOS
(continuación)

	Página
SOLICITUD Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES INFORMATIVOS.....	72
TELÉFONOS	74
USO DE LA PROPIEDAD DE LA FUNDACIÓN	74
VEHÍCULOS DE LA FUNDACIÓN	75
TELÉFONO CELULAR Y MENSAJES DE TEXTO	75
LICENCIA DE CONDUCIR	76
USO DE VEHÍCULOS DE LA FUNDACIÓN	76

FUNDACIÓN GOLDEN RAIN

MANUAL DEL EMPLEADO

INTRODUCCIÓN

ACERCA DE ESTE MANUAL

Este manual tiene como objetivo ayudar a todos los empleados a familiarizarse con la Fundación Golden Rain ("GRF" o la "Fundación") al proporcionar información actualizada sobre las políticas, reglas y beneficios de la Fundación. Este manual sustituye y reemplaza todas las políticas, prácticas, directrices y manuales de personal anteriores. Por favor, lea atentamente todo el manual para entender las políticas, reglas y beneficios que se relacionan con su empleo en la Fundación. Es importante que conozca y comprenda la información que contiene. Lo encontrará muy útil durante su empleo en la Fundación.

El mundo que nos rodea cambia constantemente y la Fundación es una organización en crecimiento y cambio. Debido a que no es posible para GRF prever todas las contingencias o circunstancias que puedan surgir, puede ser necesario apartarse de las políticas establecidas en este manual cuando, a discreción exclusiva de la Fundación, las circunstancias individuales lo justifiquen. Por lo tanto, aparte de aquellas disposiciones que establezcan y afecten su relación laboral a voluntad, que solo pueden modificarse a través de un acuerdo escrito firmado por usted y el Gerente General, la Fundación se reserva el derecho de agregar, modificar o eliminar cualquiera de las disposiciones de este manual o los términos y condiciones de su empleo en cualquier momento sin previo aviso.

Si no puede encontrar la información que necesita en este manual o tiene preguntas después de leer este material, hable con su supervisor o con Recursos Humanos.

Este manual es propiedad de la Fundación Golden Rain, y está destinado a su uso personal y referencia como empleado de la Fundación únicamente. La circulación de este manual fuera de la Fundación requiere la aprobación previa por escrito del Gerente General.

NOTA: Salvo que se disponga específicamente lo contrario en un acuerdo de negociación colectiva u otro contrato de trabajo escrito, las políticas y prácticas establecidas en este manual se aplican a todos los empleados de la Fundación Golden Rain, independientemente de la antigüedad en el servicio con la Fundación, el título del trabajo o las obligaciones laborales.

Los empleados de la fundación tienen derechos como empleados bajo las leyes laborales y de empleo. La Fundación siempre tiene la intención de cumplir con la ley y respetar estos derechos, y apoya los derechos de los empleados bajo la Ley Nacional de Relaciones Laborales. Por ejemplo, independientemente de cualquier cosa establecida o implícita en estas políticas de manera diferente, los empleados de la Fundación que no son supervisores son libres de discutir, debatir, criticar, registrar o compartir con otros información sobre sus salarios, horas, condiciones de trabajo, condiciones de empleo, representantes de negociación de los empleados u

otra información personal relacionada con el empleo. Los empleados de la Fundación también son libres de participar en otras actividades en apoyo de los derechos de los empleados en virtud de la Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales y son igualmente libres de optar por no participar en ninguna de las actividades anteriores. Hay dos condiciones para esta exención: el tiempo de trabajo en la Fundación es para trabajar, y los empleados no pueden participar en ninguna conducta que interfiera con las obligaciones legales de la Fundación, como, por ejemplo, las relacionadas con los requisitos de seguridad del cliente.

Por favor, lea el manual y acuse recibo, comprensión de las políticas y acuerdo de cumplir con las políticas contenidas en este manual firmando electrónicamente el Formulario de Reconocimiento del Manual que se le proporcionó. Devuelva el formulario de reconocimiento al Departamento de Recursos Humanos en el plazo de una semana a partir de la fecha de recepción. Los empleados recién contratados deben firmar y devolver el formulario de reconocimiento durante su proceso de incorporación.

DECLARACIÓN DE OBJETIVOS

La misión de GRF será proporcionar servicios e instalaciones comunitarias a las mutuas de Rossmoor. GRF operará y administrará las Mejoras (instalaciones comunitarias, calles y otros servicios) y proporcionará servicios administrativos y recreativos para el beneficio de los miembros de las mutuales y sus sucesores sin fines de lucro.

Adoptado por la Junta Directiva de la Fundación Golden Rain el 29 de agosto de 2019.

VISIÓN Y DECLARACIÓN DE VALORES DE LA JUNTA DIRECTIVA DE GRF

La siguiente declaración de Visión fue adoptada por la Junta Directiva de la Fundación Golden Rain el 25 de agosto de 2022:

VISIÓN

Nuestra visión es mantener a Rossmoor como una comunidad de adultos activos deseable e inclusiva, en concierto con las asociaciones mutuales / de propietarios en las que residen nuestros miembros, y proporcionar servicios e instalaciones que permitan a nuestros miembros llevar vidas activas, saludables y con propósito.

La siguiente Declaración de Valores fue adoptada por la Junta Directiva de la Fundación Golden Rain en su reunión del 29 de agosto de 2019:

DECLARACIÓN DE VALORES

Para lograr nuestra misión, nos esforzamos por

- Mantener a Rossmoor como una comunidad segura, estable, atractiva, innovadora y responsable con el medio ambiente;
- Fomentar una comunidad diversa e inclusiva;
- Proporcionar a nuestros miembros una amplia variedad de actividades saludables y estimulantes con instalaciones atractivas y de apoyo e infraestructura sólida;

- Ser sensible a los desafíos asociados al envejecimiento;
- Fomentar un autogobierno transparente, fiscalmente responsable y representativo;
- Tratar a nuestros miembros, personal, mutuas/asociaciones de propietarios, proveedores y vecinos con respeto e integridad;
- Para apoyar a nuestras Mutuas/Asociaciones de Propietarios; y
- Responder a las necesidades cambiantes de nuestros residentes y al mundo que nos rodea.

OBJETIVO ESTRATÉGICO Y VALORES FUNDAMENTALES DE LOS EMPLEADOS

En apoyo de esta visión, el objetivo estratégico de los empleados de la Fundación es que los residentes estén altamente satisfechos, y este objetivo se logra a través del compromiso con estos tres valores fundamentales:

Integridad
Compasión
Profesionalismo

En funcionamiento, esto significa que se espera que todos los empleados de la Fundación:

- Tratar a todos con dignidad y respeto;
- Crear y mantener relaciones de cooperación caracterizadas por comunicaciones abiertas y honestas;
- Fomentar un entorno seguro, saludable y cómodo en el que podamos esforzarnos por alcanzar la excelencia en la prestación de servicios;
- Fomentar la flexibilidad y la innovación;
- Honrar los compromisos que asumimos;
- Utilizar los recursos que se nos confían con prudencia, responsabilidad y de acuerdo con la debida rendición de cuentas.

La Fundación Golden Rain es una corporación de beneficio mutuo sin fines de lucro formada para administrar las instalaciones comunitarias y proporcionar servicios en beneficio de todos los miembros de la comunidad de Rossmoor. Como fideicomisario, la Fundación Golden Rain administra y opera las propiedades comunes dentro de Rossmoor, incluidas las casas club y las instalaciones recreativas como las piscinas, las canchas de tenis y el gimnasio, así como los campos de golf. Además, la Fundación Golden Rain proporciona servicios de administración de propiedades a la mayoría de las veintitrés corporaciones de vivienda mutua ('Mutuals') en Rossmoor.

Desde el punto de vista organizativo, el Gerente General es contratado por la Junta Directiva de la Fundación y es responsable de la administración de las políticas establecidas por esa Junta. En el momento de la publicación de este manual

(Agosto, 2024), la plantilla contaba con 260 empleados, incluidos 205 empleados a tiempo completo, 8 empleados a tiempo parcial y 47 empleados de guardia y estacionales a tiempo parcial.

POLÍTICAS GENERALES

CONFLICTOS DE INTERESES

Se espera que los empleados de GRF, incluidos todos los supervisores, gerentes, directores y el Gerente General, dediquen sus mejores esfuerzos y atención al desempeño de sus trabajos a tiempo completo. Se espera que los empleados usen el buen juicio, se adhieran a altos estándares éticos y eviten situaciones que creen un conflicto real o potencial entre los intereses personales del empleado y los intereses de la Fundación.

Existe un conflicto de intereses cuando las lealtades o acciones del empleado se dividen entre los intereses de la Fundación y los de otra persona, como un competidor, proveedor, pariente o residente. Deben evitarse tanto el hecho como la apariencia de un conflicto de intereses.

Los empleados que no estén seguros de si una determinada transacción, actividad o relación constituye un conflicto de intereses deben discutirlo con su supervisor, director, Recursos Humanos o el Gerente General para obtener una aclaración. Cualquier excepción a esta directriz debe ser aprobada por escrito por el Gerente General.

Esta directriz no intenta describir todos los posibles conflictos de intereses que podrían desarrollarse. Sin embargo, algunos de los conflictos más comunes de los que los empleados deben abstenerse son los siguientes:

1. Ser llamado a tomar una decisión o tomar acción después de aceptar regalos o gratificaciones personales;
2. Trabajar para un competidor, proveedor o residente o grupo/club residente durante el empleo con la Fundación; esto debe ser aprobado por escrito con anticipación por el Director y Recursos Humanos correspondiente;
3. Durante el empleo en la Fundación, participar en el trabajo por cuenta propia en competencia con la Fundación o de una manera que sea contraria a los mejores intereses de la Fundación o a una posición adoptada por la Fundación;
4. Usar información confidencial o de propiedad exclusiva de la Fundación para beneficio personal o en detrimento de la Fundación;
5. Tener un interés financiero directo o indirecto en un proveedor o una relación con él, en cuya selección tiene alguna participación;
6. Usar los activos o el trabajo de la Fundación para beneficio personal;
7. Adquirir cualquier interés en bienes o activos de cualquier tipo con el propósito de venderlos o arrendarlos a la Fundación.

Si un empleado o alguien con quien un empleado tiene una relación cercana (un miembro de la familia o un compañero cercano) tiene una relación financiera o laboral con un competidor, proveedor o proveedor potencial, el empleado debe revelar este hecho por escrito al Gerente General o a Recursos Humanos. Los empleados deben ser conscientes de que si entablan una relación personal romántica o platónica con un empleado subordinado o con un empleado de un competidor o proveedor, puede existir un conflicto de intereses que requiera una divulgación completa a la Fundación.

El incumplimiento de esta pauta, incluida la falta de divulgación de cualquier conflicto potencial o la búsqueda de una excepción, puede resultar en una acción correctiva que puede incluir la terminación del empleo.

RESUMEN DE LA POLÍTICA DE DROGAS Y ALCOHOL

Debido a la importancia de la seguridad en el lugar de trabajo, es política de la Fundación proporcionar un lugar de trabajo libre de drogas y alcohol. En apoyo de esta política, la Fundación Golden Rain prohíbe estrictamente la posesión, venta, distribución, compra o uso de alcohol o drogas mientras se está en el trabajo o en las instalaciones de la Fundación, excepto según lo permitido explícitamente y prohíbe estrictamente trabajar, intentar trabajar o presentarse a trabajar bajo la influencia del alcohol (definido como un nivel de sangre / alcohol o equivalente en orina de .04 o más), marihuana, u otras drogas, incluidos los medicamentos recetados que se usan bajo la dirección de un médico calificado, que causan deterioro. Cualquier empleado que viole esta prohibición está sujeto a medidas correctivas que pueden incluir la terminación del empleo.

La Fundación se reserva el derecho, como parte de su política de drogas y alcohol, de registrar todos los vehículos y contenedores que se introduzcan en la propiedad de la Fundación o que se coloquen en un vehículo de la Fundación cuando exista una sospecha razonable de una violación de la política. El hecho de que un empleado no se someta a dicha búsqueda puede ser motivo de acción correctiva que puede incluir el despido.

La Fundación se reserva el derecho de realizar pruebas de uso de drogas y alcohol a sus empleados y solicitantes de empleo, según lo permita la ley aplicable. Se le puede negar el empleo si una prueba de drogas da positivo para sustancias prohibidas.

Cualquier empleado que esté involucrado en cualquier incidente o accidente que involucre daños a la propiedad de GRF mientras está de servicio (ya sea en Rossmoor o fuera del sitio) debe someterse, cuando sea posible, a una prueba de drogas y / o alcohol posterior al accidente como parte de la investigación del incidente de la Fundación si la acción o la falta de acción del empleado parecen haber jugado un papel en el evento. Todas estas pruebas se llevarán a cabo tan pronto como sea posible después de que la Fundación se entere del evento, después de que se haya administrado la ayuda médica de emergencia necesaria.

Todos los empleados cubiertos por las regulaciones del Departamento de Transporte (DOT), incluidos los conductores de autobuses y otros empleados con licencias

comerciales, y los empleados en puestos regulados sensibles a la seguridad, están sujetos a pruebas de drogas aleatorias de acuerdo con la política actual aplicable del DOT. Todos los empleados en puestos sensibles a la seguridad regulados por el DOT deben cumplir con todas las normas y requisitos de seguridad del DOT aplicables.

A todos los empleados se les proporciona una copia actualizada de la política de drogas y alcohol, incluida la política de pruebas de Golden Rain, durante la orientación. La versión más reciente de la Política de Drogas y Alcohol de GRF está disponible en Recursos Humanos.

RELACIÓN LABORAL

La relación laboral entre usted y Golden Rain es a voluntad. Este manual no tiene la intención de crear un contrato de trabajo expreso o implícito que sea inconsistente con el hecho de que usted y la Fundación han entrado en una relación laboral a voluntad. Por lo tanto, a pesar de cualquier otra disposición establecida en este manual, su empleo puede ser terminado en cualquier momento por usted o por la Fundación Golden Rain, por cualquier motivo, con o sin causa, y con o sin previo aviso.

El Gerente General es el único representante de la Fundación que tiene la autoridad para prometer o celebrar cualquier contrato o acuerdo de empleo por un período de tiempo específico o para hacer cualquier compromiso vinculante que sea contrario a su estado de empleo a voluntad, o para hacer cualquier acuerdo que restrinja el derecho de la Fundación a su entera discreción para modificar los términos y condiciones. asignaciones de trabajo, nivel de compensación y beneficios de su empleo. Para ser ejecutable, cualquier acuerdo de este tipo debe expresar una clara intención de alterar la naturaleza a voluntad de su estado laboral y debe estar por escrito y firmado por usted y el Gerente General. Su relación laboral a voluntad no puede ser enmendada o alterada por ninguna práctica o declaración oral o escrita, y ningún contrato implícito con respecto a ninguna decisión relacionada con el empleo o los términos y condiciones de empleo puede ser establecido por ninguna otra declaración, política o práctica.

EMPLEADOR CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Política que prohíbe la discriminación, el acoso y las represalias

Es política de la Fundación proporcionar igualdad de oportunidades de empleo en todos los aspectos de la relación empleador-empleado, incluyendo el reclutamiento, la contratación, la promoción, la capacitación, la compensación, los beneficios, las transferencias, las acciones correctivas y todos los privilegios y condiciones de empleo.

Además, la política de la Fundación es proporcionar un entorno de trabajo libre de acoso, discriminación y/o represalias, de conformidad con la ley federal, la Ley de Vivienda y Empleo Justo de California ("FEHA") y otras leyes, ordenanzas o regulaciones estatales y locales aplicables.

Esta política se aplica a todas las personas involucradas en las operaciones de la Fundación Golden Rain y prohíbe la discriminación ilegal, incluido el acoso, por parte de cualquier empleado de la Fundación, incluidos los miembros de la gerencia, supervisores y compañeros de trabajo, así como por parte de cualquier persona que haga negocios con o para la Fundación, incluidos sus clientes.

Está prohibida la discriminación ilegal, incluido el acoso en cualquier forma, que incluye conductas verbales, físicas y visuales, amenazas, demandas y represalias. Además, la Fundación no tolerará ninguna represalia contra ningún empleado por presentar una queja de discriminación o acoso ilegal o por cooperar en una investigación.

La Fundación no puede discriminar ilegalmente por razón de edad; raza (incluidos los rasgos históricamente asociados con la raza, incluidos, entre otros, la textura del cabello y los peinados protectores); altura; peso; religión; casta; credo (incluyendo la vestimenta religiosa y las prácticas de aseo personal); Color; origen nacional; ascendencia; sexo; orientación sexual; género (incluida la identidad y expresión de género); condición de extranjería o ciudadanía; estado militar o veterano; discapacidad física o mental (real o percibida); Dolencia; Estado serológico del SIDA/VIH; denegación de licencia familiar y de atención médica; información genética; predisposición o condición de portador; estado de embarazo; parto; lactancia materna (o afecciones médicas relacionadas); estado civil o estado de pareja de hecho registrada; actividad política o afiliación; condición de víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso; registro de arresto; tomar o solicitar licencias protegidas por ley; consumo de marihuana fuera de servicio (cuando esté protegido por la ley); la adopción de decisiones en materia de salud reproductiva; o cualquier otra clasificación protegida por las leyes federales, estatales o locales.

La Fundación también prohíbe la discriminación basada en la percepción de que cualquier persona tiene alguna de esas características o está asociada con una persona que tiene o se percibe que tiene alguna de esas características. Este compromiso se aplica a todas las personas involucradas en las operaciones de la Fundación y prohíbe la discriminación ilegal por parte de cualquier empleado de la Fundación, incluidos supervisores y compañeros de trabajo. La Fundación no discriminará ni permitirá el acoso de ningún empleado, solicitante, pasante no remunerado o voluntario por asociarse con personas en una categoría protegida o porque el empleado simpatiza, alienta o participa en grupos organizados para la protección o afirmación de derechos relacionados con una categoría protegida.

Como parte de su política de cumplir con todas las leyes de igualdad de oportunidades en el empleo (EEO, por sus siglas en inglés) aplicables, la Fundación no solo prohíbe la discriminación en el empleo contra solicitantes y empleados calificados debido a una discapacidad física o mental, sino que también prohíbe la discriminación basada en la percepción o asociación con personas que tienen dicha discapacidad. Además, la Fundación proporcionará una adaptación razonable a cualquier persona con una discapacidad física o mental conocida si dicha adaptación

no impondría una dificultad excesiva a la Fundación y permitiría a la persona solicitar o realizar las funciones esenciales del puesto en cuestión.

Es responsabilidad de todo solicitante de empleo o empleado con una discapacidad física o mental dar a conocer a la Fundación la necesidad del empleado de una adaptación razonable mediante la presentación de una solicitud por escrito a Recursos Humanos.

La Fundación también se esforzará por adaptarse razonablemente a las creencias religiosas de nuestros empleados en la medida en que dicha adaptación no represente una dificultad excesiva para el funcionamiento de nuestro negocio. Si un empleado cree que necesita una adaptación para realizar las tareas laborales debido a una creencia religiosa, el empleado debe presentar una solicitud por escrito a Recursos Humanos.

Los empleados que tengan preguntas o inquietudes sobre cualquier tipo de discriminación percibida en el lugar de trabajo, o que crean que han sido discriminados en violación de esta política, deben comunicarse de inmediato con su supervisor o Recursos Humanos. Los empleados pueden plantear sus preocupaciones y hacer denuncias sin temor a represalias. La política contra represalias de la Fundación también prohíbe las represalias contra cualquier persona que solicite una adaptación por la discapacidad o creencia religiosa del empleado, independientemente de si la adaptación se otorgó realmente. Es obligación de todo empleado cumplir con esta política.

Acoso sexual y otros tipos de acoso y discriminación ilegales

La Fundación se compromete a garantizar un entorno de trabajo que respete la dignidad y el valor de cada individuo. El comportamiento inapropiado en el lugar de trabajo y el acoso ilegal crean condiciones que son totalmente inconsistentes con este compromiso. El propósito de la política que se establece a continuación no es regular la moralidad personal de los empleados, sino fomentar un entorno de trabajo libre de todas las formas de acoso o discriminación sobre la base de cualquier característica legalmente protegida, incluida la edad; raza (incluidos los rasgos históricamente asociados con la raza, incluidos, entre otros, la textura del cabello y los peinados protectores); casta; religión; credo (incluyendo la vestimenta religiosa y las prácticas de aseo personal); Color; origen nacional; ascendencia; altura; peso; sexo; orientación sexual; género (incluida la identidad y expresión de género); condición de extranjería o ciudadanía; estado militar o veterano; discapacidad física o mental (real o percibida); Dolencia; SIDA/VIH; denegación de licencia familiar y de atención médica; información genética; predisposición o condición de portador; estado de embarazo; parto; lactancia materna (o afecciones médicas relacionadas); estado civil o estado de pareja de hecho registrada; actividad política o afiliación; registro de arresto; condición de víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso; tomar o solicitar licencias protegidas por ley; consumo de marihuana fuera de servicio (cuando esté protegido por la ley); la adopción de decisiones en materia de salud reproductiva; o cualquier otra clasificación protegida por la ley federal o estatal o por una ordenanza o reglamento local.

La discriminación, el acoso y las represalias son ilegales y violan tanto el espíritu de igualdad de oportunidades como los derechos de la persona. Este comportamiento socava la integridad de la relación laboral y puede destruir la moral y el compromiso de las personas involucradas. Incluso si la conducta de un empleado no viola las leyes locales, estatales o federales, se puede determinar que dicha conducta ha violado la política contra el acoso, la discriminación y las represalias.

Esta política que prohíbe el acoso, la discriminación y la conducta de represalia cubre a todos los empleados de la Fundación (incluidos, entre otros, todos los supervisores y gerentes de la Fundación), solicitantes, pasantes remunerados y / o no remunerados, voluntarios, personas que brindan servicios a la Fundación de conformidad con un contrato y otros terceros sobre los que la Fundación tiene control (independientemente de su estatus). También prohíbe el acoso, la discriminación y las represalias basadas en la percepción de que cualquier persona tiene alguna de las características protegidas o está asociada con una persona que tiene o se percibe que tiene alguna de esas características.

El "acoso" en el lugar de trabajo se define como una conducta no deseada, irrespetuosa o poco profesional por parte de un supervisor, compañero de trabajo, proveedor o cliente, incluida la conducta irrespetuosa o poco profesional basada en cualquiera de las características protegidas. El acoso ilegal puede incluir palabras o conductas no deseadas generalizadas que amenacen, se burlen, menosprecien, degraden o sometan a una persona al ridículo o la hostilidad y que no sean bienvenidas por el empleado objetivo y que puedan ser consideradas ofensivas por una persona razonable. El acoso puede ser verbal (como calumnias, bromas, insultos, epítetos, gestos o burlas), visual (como la publicación o distribución de carteles, símbolos, caricaturas, dibujos, pantallas de computadora o correos electrónicos ofensivos) o conducta física (como amenazar físicamente a otra persona, bloquear el camino de alguien o hacer contacto físico de manera no deseada).

El acoso ilegal no se limita a la conducta de naturaleza sexual. La conducta que tiene el propósito o el efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño laboral de una persona o crear un entorno de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo que sea severo y generalizado y esté relacionado de alguna manera con cualquier categoría legalmente protegida puede constituir acoso laboral ilegal. Sin embargo, el acoso ilegal no incluye la crítica razonable de buena fe del desempeño laboral de un empleado en el contexto del empleo.

Tal como se utiliza en esta política, la "discriminación" se define como el trato desigual de un empleado o solicitante en cualquier aspecto del empleo, basado única o parcialmente en la característica protegida del empleado o solicitante, incluida su característica protegida percibida. La discriminación incluye el trato desigual basado en la asociación del empleado o solicitante con un miembro de estas clases protegidas.

La discriminación puede incluir, pero no necesariamente se limita a, comportamiento hostil o degradante hacia los solicitantes de empleo o empleados debido a su característica protegida; permitir que la característica protegida del

solicitante o empleado sea un factor en la contratación, promoción, compensación u otras decisiones relacionadas con el empleo, a menos que la ley aplicable lo permita; y proporcionar asistencia injustificada o retener asistencia, cooperación y/o información relacionada con el trabajo a los solicitantes o empleados debido a su característica protegida.

Tal como se utiliza en esta política, el "acoso sexual" se define como el acoso basado en el sexo (incluido el embarazo, el parto, la lactancia o afecciones médicas relacionadas), el género, la identidad de género, la expresión de género o la orientación sexual. Puede incluir todas las acciones descritas anteriormente como "acoso", así como otras conductas sexuales no deseadas, como insinuaciones sexuales no deseadas o no solicitadas, solicitudes de favores sexuales, conversaciones sobre actividades sexuales u otra conducta verbal o física de naturaleza sexual. La conducta de acoso sexual no tiene por qué ser de naturaleza sexual ni estar motivada por el deseo sexual. Puede incluir situaciones que comenzaron como relaciones recíprocas pero que luego dejan de serlo.

El acoso sexual ocurre cuando:

1. el sometimiento a dicha conducta se hace explícita o implícitamente un término o condición del empleo de la persona; o
2. la sumisión o el rechazo de dicha conducta se utiliza como base de las decisiones laborales que afectan a la persona; o
3. Dicha conducta tiene el propósito o efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño laboral de la persona o crear un entorno de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

La conducta irrespetuosa o poco profesional basada en una categoría protegida según lo definido por las leyes, regulaciones y ordenanzas federales, estatales y/o locales actuales, se considera acoso a los efectos de esta política.

Ejemplos de conductas prohibidas

Ejemplos de discriminación o acoso ilegal incluyen y no se limitan a:

1. Discriminación o acoso en cualquier forma basada en cualquier base ilegal;
2. Expresiones verbales o escritas, como epítetos raciales, étnicos o religiosos, comentarios despectivos, insultos o insinuaciones, invitaciones o comentarios sexuales no deseados;
3. Expresiones visuales, como carteles despectivos, fotografías, películas, dibujos animados, dibujos o gestos y otros medios visuales;
4. Conducta física como tocamientos innecesarios o no deseados, que impidan o bloqueen el movimiento normal o que interfieran con el trabajo, que estén dirigidos a un empleado por motivos de sexo o cualquier otra base prohibida;
5. Hacer amenazas y demandas de someterse a solicitudes sexuales con el fin de mantener un trabajo o evitar alguna otra pérdida, ofrecer beneficios laborales a

cambio de favores sexuales y hacer o amenazar con represalias después de una respuesta negativa a las insinuaciones sexuales; y/o

6. Represalias contra otros por oponerse o presentar una queja con respecto a la discriminación o el acoso, o por participar en un procedimiento de investigación, procedimiento o audiencia de discriminación o acoso.

Es importante tener en cuenta que la violación de una política de la Fundación, incluso si no está incluida explícitamente en la lista anterior, puede resultar en acciones correctivas que pueden incluir la terminación del empleo.

Procedimiento de queja

Todos los empleados tienen derecho a reparar la discriminación o el acoso ilegales. Si un empleado cree que está siendo o ha sido ilegalmente discriminado o acosado en el trabajo, el empleado debe presentar una queja de la siguiente manera:

- La queja, preferiblemente por escrito, debe presentarse al Director de Recursos Humanos; o cualquier supervisor, gerente de departamento o director tan pronto como sea posible después de que ocurra la conducta denunciada;
- La queja debe incluir los detalles del incidente o incidentes, los nombres de las personas involucradas y los nombres de los testigos;
- Si por alguna razón un empleado no quiere o no puede comunicar esta información por escrito, se le indica que presente su queja verbalmente a cualquier supervisor o gerente o al Generalista de Recursos Humanos o al Director de Recursos Humanos, tan pronto como sea posible después de cualquier incidente que se considere una conducta prohibida. Las quejas verbales de esta naturaleza se remitirán al Director de Recursos Humanos para su investigación;
- Al recibir una acusación verbal o escrita de acoso o discriminación, se le pedirá al empleado que presente la queja que proporcione detalles del incidente o incidentes, los nombres de las personas involucradas y los nombres de los testigos;
- Los supervisores remitirán todas estas quejas al Director de Recursos Humanos, quien se asegurará de que el personal calificado lleve a cabo una investigación justa, imparcial, oportuna y exhaustiva que brinde a todas las partes el debido proceso adecuado y llegue a conclusiones razonables basadas en la evidencia recopilada;
- Esta investigación se completará con la mayor confidencialidad posible, de acuerdo con la necesidad de la Fundación de cumplir con la ley aplicable y de llevar a cabo una investigación pronta, completa y exhaustiva. Sin embargo, GRF no puede prometer que la información relativa a la denuncia se mantendrá totalmente confidencial, ya que se debe llevar a cabo una investigación y confrontar a la(s) persona(s) acusada(s);

- La Fundación utilizará la documentación y el seguimiento adecuados para garantizar un progreso razonable, una respuesta oportuna a la queja y el cierre oportuno de la investigación;
- Se tomará una determinación con respecto a las acusaciones y se comunicará tan pronto como sea posible. Una vez finalizada la investigación, la Fundación resolverá la queja y tomará las medidas correctivas apropiadas si se encuentra una mala conducta durante la investigación. Las acciones correctivas pueden incluir, pero no necesariamente se limitan a, asesoramiento oral o escrito, remisión a asesoramiento formal, suspensión disciplinaria o período de prueba, y / o despido de la Fundación. Las medidas reales tomadas contra una persona acusada no pueden compartirse debido a los requisitos de confidencialidad.

La Fundación no considera que la conducta que viole esta política esté dentro del curso y alcance del empleo o que sea la consecuencia directa del cumplimiento de las obligaciones de una persona. En consecuencia, en la medida en que lo permita la ley, la Fundación se reserva el derecho de no proporcionar una defensa o pagar daños y perjuicios evaluados contra un empleado por conducta que viole esta política.

Una persona que informe o ayude a informar incidentes que el empleado crea que son violaciones de esta política, o que esté involucrada o participe en la investigación o los procedimientos que surjan de una violación de esta política, no estará sujeta a represalias o represalias. Tal como se utiliza en esta política, "represalia" se define como cualquier acción laboral adversa tomada contra un solicitante de empleo o empleado porque esa persona participó en una actividad protegida por esta política o se cree razonablemente que está protegida por esta política.

Una "acción laboral adversa" es una conducta o una acción que afecta materialmente los términos y condiciones de la situación laboral del solicitante o empleado o es razonablemente probable que disuada a la persona de participar en una actividad protegida. Incluso una acción que no resulta en una pérdida directa de compensación o en el despido puede considerarse como una acción laboral adversa cuando se considera en la totalidad de las circunstancias.

Los ejemplos de represalias en virtud de esta política incluyen, entre otros, la degradación; suspensión; reducción de la remuneración; denegación de un aumento salarial por méritos; falta de contratación o consideración de contratación; negarse a promover o considerar un ascenso debido a informar una violación de esta política; acosar a otro empleado por presentar una queja; negar oportunidades de empleo por presentar una queja o por cooperar en una investigación; cambiar las asignaciones de trabajo de alguien para identificar acoso u otras formas de discriminación en el lugar de trabajo; tratar a las personas de manera diferente, como negar una adaptación; no hablar con un empleado cuando así lo requieran las obligaciones laborales; o excluir al empleado de las actividades relacionadas con el trabajo debido a la participación en actividades protegidas por esta política.

Las represalias son una violación grave de esta política y deben denunciarse de inmediato.

La denuncia y la investigación de las denuncias de represalias seguirán los procedimientos establecidos en esta política. Cualquier persona que haya tomado represalias contra una persona por denunciar acoso discriminatorio o participar en una investigación de acusaciones de dicha conducta estará sujeta a las medidas disciplinarias apropiadas.

Se alienta a los empleados a denunciar cualquier incidente de discriminación o acoso prohibido por esta política de inmediato para que las quejas puedan resolverse de manera rápida y justa.

Capacitación

La Fundación ha proporcionado a todos los empleados con sede en California el folleto del Departamento de Derechos Civiles de California (CRD, por sus siglas en inglés) sobre acoso sexual, CRD-185. Si necesita otra copia, comuníquese con Recursos Humanos. También se puede acceder al formulario en línea, tanto en inglés como en español, en www.calcivilrights.ca.gov.

Todos los empleados con sede en California deben asistir a una capacitación obligatoria sobre acoso sexual, incluido un componente sobre conducta abusiva, así como acoso basado en la identidad de género, la expresión de género y la orientación sexual, de acuerdo con la ley aplicable. Todos los empleados con sede en California recibirán esta capacitación dentro de los seis meses posteriores a su contratación y, si corresponde, a la asunción de un puesto de supervisión.

A partir de entonces, todos los empleados con sede en California recibirán esta capacitación al menos una vez cada dos años. Todos los empleados estacionales o temporales con sede en California, o cualquier otro empleado contratado para trabajar por menos de seis meses, recibirán esta capacitación dentro de los 30 días calendario posteriores a su fecha de contratación o dentro de las 100 horas trabajadas, lo que ocurra primero.

La CRD ofrece cursos de capacitación gratuitos en línea sobre la prevención del acoso sexual y la conducta abusiva en el lugar de trabajo que satisfacen los requisitos legales de capacitación de California y a los que se puede acceder en el sitio web de la CRD en <https://www.calcivilrights.ca.gov/shpt/>.

FACILIDADES PARA LA LACTANCIA MATERNA

La Fundación apoya a una empleada que elige amamantar y proporcionará adaptaciones razonables, incluida una cantidad razonable de tiempo de descanso, durante la jornada laboral para adaptarse a la necesidad de la empleada de extraerse leche cada vez que la empleada tenga la necesidad de extraerse leche. La Fundación reconoce que el horario puede necesitar variar con el tiempo. Por lo tanto, los tiempos de descanso para este propósito deben tomarse, si es posible, al

mismo tiempo que otros períodos de descanso ya previstos, pero pueden programarse con la frecuencia que sea necesaria. Cualquier tiempo de descanso para extraer leche materna que no se ejecute simultáneamente con los descansos descritos en la Política de Descansos y Períodos de Comida no será remunerado para los empleados no exentos siempre y cuando no se realice ningún trabajo durante el descanso.

La Fundación proporcionará habitaciones designadas u otras adaptaciones para la privacidad de los empleados, de acuerdo con la ley aplicable. La Fundación proporcionará un área de lactancia que esté limpia y libre de materiales peligrosos, que contenga una silla y espacio de superficie para un extractor de leche, y que tenga acceso a electricidad. La Fundación también proporcionará, en las proximidades del área de trabajo de la empleada, acceso a un refrigerador (donde la empleada puede almacenar la leche materna) y un fregadero con agua corriente. En caso de que el área de lactancia esté disponible para usos no relacionados con la lactancia, los descansos de lactancia de un empleado tendrán prioridad sobre otros usos y la Fundación notificará a otros empleados de la función principal de la sala.

Las empleadas tienen derecho a solicitar una adaptación para la lactancia. Una empleada debe notificar al supervisor de la empleada o a Recursos Humanos para solicitar una adaptación para la lactancia bajo esta política. La Fundación responderá a una solicitud de alojamiento para la lactancia en un plazo de cinco días hábiles. La Fundación participará en un proceso interactivo con cualquier empleada que solicite adaptaciones en virtud de esta política para determinar los períodos y la ubicación adecuados de los descansos para la lactancia. Si, en respuesta a una solicitud de adaptación para la lactancia, la Fundación no proporciona la adaptación requerida, la Fundación proporcionará a la empleada una respuesta por escrito que identifique la base por la cual ha denegado la solicitud.

Se prohíben las represalias contra un empleado por ejercer los derechos previstos en esta política. Un empleado agraviado puede presentar una queja ante el Comisionado Laboral por cualquier violación de un derecho bajo esta política.

POLÍTICA DE COMUNICACIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

En la Fundación Golden Rain, reconocemos que nuestro éxito continuo depende en gran parte de usted. Valoramos las buenas relaciones con nuestros empleados como una buena práctica comercial en el mejor interés de todos nosotros. En gran medida, las buenas relaciones con los demás se basan en una buena comunicación, horizontal y vertical, en toda la organización. Es por eso que hemos establecido una variedad de canales de comunicación, algunos formales, otros informales. todo a tu disposición.

Política de Puertas Abiertas

Creemos que en muchos casos los problemas, preocupaciones o malentendidos pueden aclararse mediante una discusión franca y abierta. Por lo tanto, fomentamos encarecidamente la comunicación abierta y continua entre los empleados y el equipo directivo de la Fundación. De acuerdo con nuestro espíritu

de disposición a escuchar y nuestra práctica de trato justo, GRF cree en que sus gerentes practiquen una política de puertas abiertas.

De acuerdo con nuestra política de puertas abiertas, se le anima a consultar a su supervisor si tiene inquietudes relacionadas con el trabajo, como inquietudes sobre su trabajo, beneficios para empleados, políticas o procedimientos de la Fundación, sentimientos de bienestar o asuntos relacionados.

Responder a su necesidad puede requerir que su supervisor o el gerente soliciten la ayuda de otro personal de la Fundación. Se alienta a los empleados a plantear inquietudes relacionadas con el trabajo tan pronto como sea posible después de los eventos que causan la inquietud. Además, se alienta a los empleados a continuar la discusión de las preocupaciones relacionadas con el trabajo hasta que el asunto se resuelva por completo. Aunque la Fundación no puede garantizar que el empleado esté satisfecho con el resultado, intentará explicarle el resultado al empleado, si el empleado no está satisfecho.

Si sus inquietudes están relacionadas con su supervisor directo y no puede resolverlas directamente, le recomendamos que se comunique con el departamento de Recursos Humanos para que lo ayude a resolver el asunto.

Además, puede ejercer el privilegio de solicitar una reunión con cualquier representante de la gerencia sin tener en cuenta la posición del empleado en la Fundación, con el entendimiento de que esta conversación puede no ser confidencial y puede compartirse con Recursos Humanos y/o su supervisor según la necesidad y con el objetivo de abordar adecuadamente una inquietud informada.

Procedimiento de resolución de problemas

Si tiene alguna inquietud relacionada con el trabajo o siente que una política, regla o procedimiento de la Fundación no se ha administrado de manera justa, queremos saber de usted. En la Fundación Golden Rain, reconocemos que el manejo rápido de un problema es importante para mantener buenas relaciones con los empleados. Nuestro procedimiento de resolución de problemas es una herramienta de comunicación disponible para todos los empleados para resolver de manera constructiva quejas y/o problemas. La Fundación intentará mantener las preocupaciones de los empleados y los resultados de cualquier investigación asociada con este procedimiento de resolución de problemas lo más confidenciales posible sin obstaculizar la capacidad de la Fundación para llevar a cabo una investigación completa y justa.

Con ese fin, si tiene una inquietud relacionada con el trabajo que no ha podido resolver a través de nuestra política de puertas abiertas, debe utilizar el siguiente procedimiento de resolución de problemas.

Paso 1: Describa su queja, inquietud y/o problema por escrito, fírmelo y preséntelo a su supervisor o al Director de Recursos Humanos. La descripción debe estar escrita en términos claros. Explique todos los hechos importantes e incluya las fechas de los acontecimientos importantes y los nombres de los testigos. Se le anima a usted y a su supervisor a discutir el problema después de que se haya presentado la declaración escrita. Su supervisor o el Director de

Recursos Humanos pueden discutir el asunto por separado con otras personas que se nombran en la queja o que pueden tener conocimiento de los hechos establecidos en la queja. Si no se logra la satisfacción o no se siente cómodo presentando sus quejas a su supervisor o al Director de Recursos Humanos, debe avanzar al Paso 2.

Paso 2: Si no recibe una respuesta satisfactoria a su queja, inquietud y/o problema, o si no desea presentar su queja a su supervisor o al Director de Recursos Humanos, presente su problema por escrito al Gerente General. Después de recibir la explicación por escrito de su parte, el Gerente General puede brindarle la oportunidad de presentar personalmente su problema. El Gerente General también puede discutir el asunto por separado con otras personas que se nombran en la queja, o que pueden tener conocimiento de los hechos establecidos en la queja y pueden asignar a una persona adecuada para investigar su queja. El Gerente General le proporcionará una respuesta a su queja, inquietud y/o problema.

Las inquietudes relacionadas con el acoso, la discriminación y las represalias ilegales deben seguir el procedimiento establecido en la Política que prohíbe la discriminación, el acoso y las represalias.

Política de resolución de disputas

Prácticamente todos los desacuerdos en el lugar de trabajo pueden resolverse informalmente mediante una comunicación abierta con su supervisor o a través de la Política de Puertas Abiertas y el Procedimiento de Resolución de Problemas discutidos anteriormente. En esos raros casos en los que surge una disputa que no se puede resolver, la Fundación requiere que los empleados, como condición de empleo, arbitren dichos asuntos. El arbitraje proporciona a ambas partes una alternativa conveniente a los litigios costosos y lentos.

Con esto en mente, la Fundación ha desarrollado e implementado una política alternativa de resolución de conflictos. Si bien esperamos que su empleo esté libre de disputas laborales legales, creemos que nuestra política de resolución alternativa de disputas proporcionará un medio eficiente y equitativo para resolver todas esas disputas. La participación en este programa es una condición para el empleo. Los detalles de este programa se explican completamente en un documento separado llamado Acuerdo de Arbitraje Mutuo que cada empleado debe revisar cuidadosamente.

RESUMEN DE LA POLÍTICA DE ACCIONES CORRECTIVAS

La Fundación Golden Rain reconoce que, de vez en cuando, los empleados pueden no cumplir con los estándares establecidos de productividad, calidad y profesionalismo requeridos para su puesto. Es en el mejor interés de la Fundación y del empleado que se tomen las acciones correctivas apropiadas para ayudar al empleado a cumplir con esos estándares y para brindarle al empleado una amplia oportunidad de mejorar, así como una advertencia oportuna de las mejoras necesarias, antes de la terminación del empleo. Además, la violación de las reglas,

políticas o procedimientos de Golden Rain, dependiendo de la gravedad de la violación, puede resultar en una acción correctiva.

La Fundación, a su entera discreción, se reserva el derecho de aplicar las acciones correctivas que considere oportunas dadas las circunstancias. Las acciones correctivas pueden incluir cualquiera de las siguientes, según corresponda: entrenamiento, advertencias orales o escritas, período de prueba, recapacitación, reasignación, suspensión con o sin goce de sueldo y/o terminación del empleo. Las acciones correctivas pueden seguir una progresión, desde el entrenamiento hasta las advertencias orales y/o escritas, pasando por los planes de rendimiento, la recapacitación o la reasignación, o la terminación del empleo. Dicha progresión no es necesaria, ya que los gerentes, en consulta con Recursos Humanos, determinan la acción correctiva apropiada que se utilizará para una situación dada.

El uso de acciones correctivas progresivas, asesoramiento y reentrenamiento es únicamente a discreción de la Fundación Golden Rain.

Es importante tener en cuenta que la violación de cualquier política de la empresa, incluso si no se enumera específicamente en este manual, puede dar lugar a medidas correctivas que pueden incluir la terminación del empleo. La Fundación considerará cada problema caso por caso y determinará la respuesta adecuada.

POLÍTICA DE DENUNCIA DE IRREGULARIDADES

La Legislatura de California ha declarado que es política pública del Estado de California alentar a los empleados a notificar a un gobierno o agencia de aplicación de la ley apropiada cuando tengan razones para creer que su empleador está violando las leyes promulgadas para la protección de los empleados y el público en general. Los empleados que lo hacen están protegidos contra represalias por parte del empleador cuando el empleado que presenta la queja tiene motivos razonables para creer que la información revela una violación de la ley estatal o federal, o una violación o incumplimiento de una regla o regulación estatal o federal. Todos los empleados de GRF que hacen un informe de este tipo a una agencia local, estatal o federal apropiada están protegidos por varias leyes de "denunciantes".

Además, todos los empleados deben notificar a su gerente sobre posibles condiciones inseguras o acciones inseguras que observen. Los empleados también deben notificar al Director de Recursos Humanos u otro gerente apropiado cuando tengan motivos para creer que ha ocurrido una violación de la ley o de la política de GRF. Dichas quejas se mantendrán lo más confidenciales posible, y GRF investigará la queja y tomará las medidas oportunas que se consideren apropiadas.

Además, la Junta Directiva de la Fundación Golden Rain ha establecido una Política de Denuncia de Irregularidades para los residentes, la Política 204.0 titulada "Política de Denuncia de Irregularidades" para extenderse a una protección similar para las acusaciones de buena fe de irregularidades a los miembros de la Junta y del comité, residentes, empleados, proveedores externos, contratistas de GRF y otros.

A los efectos de esta política, las "irregularidades" se definen como:

- posibles violaciones o incumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas de GRF;
- condiciones de trabajo inseguras;
- asuntos contables o de auditoría cuestionables;
- fraude; o
- Actividades poco éticas

A los efectos de esta política, la "buena fe" se define como tener motivos razonables para creer que la información divulgada informa con precisión sobre un asunto descrito anteriormente.

La política define en términos generales un proceso general para la recepción, retención y manejo de dichas acusaciones; prohíbe las represalias contra cualquier persona que haga tal alegación de buena fe a través de las consecuencias adversas que se deriven de esas acusaciones; y describe con más detalle los procesos para denunciar denuncias de buena fe; el proceso de validación e investigación de dichas denuncias; la confidencialidad de las denuncias; y la disponibilidad de otros recursos. Las quejas recibidas en virtud de esta política, de personas que no sean empleados, serán investigadas y el asunto se remitirá a la autoridad correspondiente (es decir, la Junta Mutua, la Junta Directiva de la Fundación, el Gerente General, etc.) para que tome una decisión final.

Los empleados interesados en leer la Política 204 de la Junta, "Política de Denunciantes", se dirigen a la oficina de Recursos Humanos.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN

Como regla general, la oficina de Recursos Humanos investiga las denuncias de irregularidades (por ejemplo, violaciones de seguridad, fraude en la tarjeta de tiempo y en la presentación de informes de tiempo, robo de propiedad, declaraciones de denunciantes, etc.). Dependiendo de la naturaleza de la acusación, Recursos Humanos puede realizar trabajo de investigación bajo la dirección de un abogado contratado por la Fundación.

El proceso de investigación incluye la recopilación de una declaración completa del denunciante (la persona que presenta la denuncia); recopilación de pruebas (por ejemplo, cotejo con otros registros de informes de tiempo); hablar con testigos u otras personas que puedan saber algo sobre el tema en cuestión; tomar una declaración completa del presunto malhechor; proporcionar al Gerente General, a otros gerentes relevantes y/o al abogado un resumen de la investigación; actuar como un recurso para determinar qué acciones son apropiadas y responden a la situación; y proporcionar al demandante un resumen de alto nivel de los resultados.

Como condición de empleo, se requiere que los empleados participen plena y honestamente en dicha investigación. En la medida de lo posible, dependiendo de la naturaleza del asunto, se mantendrá la confidencialidad con respecto al

denunciante y los testigos. Al cierre de la investigación, se facilitará al denunciante un resumen de alto nivel de la misma; Es posible que los detalles de las acciones de respuesta a la situación no se incluyan en ese resumen.

PROPIEDAD PERSONAL

La Fundación intenta hacer que el lugar de trabajo sea lo más seguro posible. Sin embargo, la Fundación no puede garantizar la seguridad de los objetos personales. La Fundación no se hace responsable de los objetos perdidos o robados que se dejen en la oficina o que se traigan a las instalaciones. Se alienta a los empleados a evitar dejar artículos personales valiosos en el lugar de trabajo en la medida de lo posible. Los objetos de valor que elija llevar al trabajo (bolso, llaves, billetera, clip para billetes, teléfono celular, etc.) deben colocarse fuera de la vista o en un lugar seguro cuando salga de su espacio de trabajo por cualquier período de tiempo.

CONSERVACIÓN DE ENERGÍA

Se espera que todos los empleados practiquen la conservación de energía en su trabajo diario. Los métodos apropiados variarán entre el personal del GRF, dependiendo de la naturaleza de los requisitos del puesto de trabajo. Los ejemplos incluyen obedecer el límite de velocidad (25 MPH); limitar la cantidad de tiempo de **inactividad** del motor cuando se opera un vehículo dentro de Rossmoor; imprimir solo lo que se necesita; impresión de copias a doble cara cuando corresponda, etc. Se anima a los empleados a sugerir ideas de conservación de energía a sus gerentes para su consideración.

SEGURIDAD

Cada empleado es responsable de la seguridad y debe ser consciente de la seguridad. Para lograr nuestro objetivo de lograr una cultura de seguridad sólida y proporcionar un lugar de trabajo seguro, la Fundación Golden Rain ha desarrollado un Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades (IIPP) y un Plan de Prevención de Violencia en el Lugar de Trabajo, administrado por el Gerente de Seguridad Pública, el Director de Recursos Humanos y el Comité de Seguridad de GRF. Los empleados reciben una copia del IIPP y el WVPP en su orientación y el contenido del IIPP y el WVPP se revisan con los empleados de forma regular.

Cada empleado es responsable de conocer y cumplir con los programas IIPP y WVPP, así como con todas las reglas de seguridad publicadas. Como empleado, está sujeto a medidas correctivas por participar en cualquier práctica laboral insegura o insalubre, violencia en el lugar de trabajo o por violar las reglas de seguridad establecidas. Debe informar cualquier condición insegura o peligrosa y peligros de violencia en el lugar de trabajo a su supervisor o gerente, o al Gerente de Seguridad Pública o al Director de Recursos Humanos de inmediato. El no hacerlo puede resultar en acciones correctivas que pueden incluir la terminación del empleo.

Los empleados y supervisores reciben capacitación periódica sobre seguridad en el lugar de trabajo y prevención de la violencia. La capacitación cubre los posibles

peligros de seguridad, salud y violencia en el lugar de trabajo y las prácticas y procedimientos de trabajo seguros para eliminar o minimizar los peligros.

Se anima a los empleados a presentar sugerencias, inquietudes o ideas para mejorar la seguridad en el lugar de trabajo al Gerente de Seguridad Pública, al Director de Recursos Humanos y al Comité de Seguridad de GRF. Las denuncias y preocupaciones sobre la seguridad en el lugar de trabajo pueden hacerse de forma anónima si el empleado lo desea, y todas las denuncias se pueden hacer sin temor a represalias.

Los empleados deben notificar inmediatamente a su supervisor, capataz o jefe de turno sobre accidentes que resulten en lesiones (independientemente de cuán insignificante pueda parecer la lesión), violencia en el lugar de trabajo, amenazas de violencia en el lugar de trabajo u otras preocupaciones de violencia en el lugar de trabajo. También se le indica que notifique a Recursos Humanos y al Gerente de Seguridad Pública de inmediato.

Todas las lesiones personales deben ser reportadas a su gerente, Recursos Humanos y Seguridad Pública de inmediato.

No reportar las lesiones es una violación de las reglas de la Fundación y puede resultar en una acción correctiva que puede incluir la terminación del empleo. La falta de informe de las lesiones también puede resultar en una violación de los requisitos legales y puede generar dificultades en el procesamiento de las reclamaciones de seguros y beneficios. La Fundación Golden Rain tiene un seguro de compensación para trabajadores y lo ayudará a obtener todos los beneficios a los que tiene derecho legalmente.

Debido a que la Fundación cree que la seguridad de los empleados es importante, los empleados que deliberadamente o a sabiendas violan un estándar de seguridad de la Fundación, incluidas las regulaciones de tráfico, las leyes, reglamentos y / o reglas de la ciudad, el condado, el estado y el gobierno federal, están sujetos a las acciones correctivas apropiadas, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

La Fundación mantiene otras políticas relacionadas con la salud y la seguridad. Comuníquese con Recursos Humanos para obtener más información sobre estas políticas.

CONDICIONES DE EMERGENCIA

En el caso de una condición de emergencia, la Fundación, a menos que la ley aplicable permita lo contrario: (1) tomar o amenazar con tomar medidas adversas contra cualquier empleado por negarse a presentarse o abandonar un lugar de trabajo o lugar de trabajo dentro del área afectada porque el empleado tiene una creencia razonable de que el lugar de trabajo o el lugar de trabajo no es seguro o (2) evitar que cualquier empleado acceda al dispositivo móvil del empleado u otro dispositivo de comunicación para buscar asistencia de emergencia, evaluar la seguridad de la situación, o comunicarse con una persona para verificar su seguridad.

Cuando sea posible, un empleado deberá notificar a la Fundación de la condición de emergencia que requiere que el empleado se vaya o se niegue a presentarse en el lugar de trabajo o en el lugar de trabajo antes de irse o negarse a presentarse. Cuando la notificación previa no es factible, el empleado debe notificar a la Fundación de la condición de emergencia que requirió que el empleado se fuera o se negara a presentarse en el lugar de trabajo o en el lugar de trabajo después de salir o negarse a informar lo antes posible.

A los efectos de esta política, "condición de emergencia" significa la existencia de uno de los siguientes: (1) condiciones de desastre o peligro extremo para la seguridad de las personas o la propiedad en el lugar de trabajo o lugar de trabajo causado por fuerzas naturales o un acto criminal o (2) una orden de evacuación de un lugar de trabajo, un lugar de trabajo, el hogar de un trabajador, o la escuela del hijo de un trabajador debido a un desastre natural o un acto criminal. La "condición de emergencia" no incluye una pandemia de salud.

NORMAS DE CONDUCTA

Las leyes se hacen para que las personas puedan vivir y trabajar juntas felizmente con respeto a sus derechos personales y legales. Los estándares de cimentación se hacen exactamente por la misma razón.

Las siguientes normas de la Fundación no se presentan como una lista exhaustiva, sino como ejemplos de conducta que no se pueden tolerar. Estas normas se aplican por igual a todos los empleados y son para la protección de todos los empleados de la Fundación Golden Rain.

La severidad de las medidas correctivas tomadas en una situación determinada queda a la entera discreción de la gerencia. Si bien la Fundación Golden Rain se reserva el derecho de terminar el empleo a voluntad de cualquier empleado, por cualquier motivo, sin causa, solo con fines ilustrativos, las acciones correctivas hasta e incluyendo la terminación resultarán de las siguientes acciones:

Alcohol o cualquier sustancia ilegal:

- Uso o venta de bebidas alcohólicas, marihuana o drogas ilegales en la propiedad de la Fundación o durante las horas de trabajo;
- Presentarse a trabajar o intentar trabajar bajo la influencia del alcohol, la marihuana o las drogas o estar incapacitado para el trabajo.

Comportamiento amenazante para la reputación de la Fundación

- Conducta poco profesional, indecencia o uso de lenguaje profano, malicioso o abusivo hacia cualquier persona en la propiedad de la Fundación o durante las horas de trabajo;
- Ser descortés con el público, incluidos los residentes, invitados, proveedores, contratistas y otros empleados.

Deshonestidad o falsificación de documentos o registros de la Fundación

- Dishonestidad en cualquier forma, incluyendo, pero no limitado a, a sabiendas, hacer una entrada no autorizada en el sistema de registro de tiempo para otro empleado, alterar su propia entrada de registro de tiempo o la de otro empleado sin la autoridad adecuada (también conocida como "robo de tiempo"), proporcionar deliberadamente información falsa durante una investigación;
- Falsificar cualquier registro de la Fundación, incluidos registros de trabajo, registros de tiempo, registros de personal y / o formularios de solicitud de empleo;
- Corromper, cambiar, modificar o alterar deliberadamente los registros electrónicos para hacerlos inutilizables para la Fundación;
- Usar el sistema de registro de tiempo para marcar la entrada o salida del trabajo fuera de su turno programado sin la aprobación previa del supervisor.

Perturbación del entorno laboral

- Incapacidad o negativa a trabajar en armonía o cooperación con los compañeros de trabajo para causar fricción, conflicto o disminución de la moral del grupo, incluida la difusión deliberada de rumores falsos;
- Participar en "juegos bruscos", pelear, arrojar objetos o causar confusión por comportamiento disruptivo en la propiedad de la Fundación o durante las horas de trabajo;
- Dormir o holgazanear durante las horas de trabajo;
- Fumar en áreas restringidas, o donde haya letreros de no fumar o cuando esté prohibido por razones de seguridad.

Participar en conductas destructivas

- Destrucción o daño deliberado o intencional a la propiedad de la Fundación;
- Destrucción deliberada o intencional o daño a la propiedad de otros en la propiedad de la Fundación o durante las horas de trabajo;
- Negligencia o mal manejo de vehículos, herramientas de taller u otra propiedad y suministros de la Fundación.

Absentismo excesivo o patrones inaceptables de absentismo

- Cuando no esté protegido por la ley aplicable, el ausentismo excesivo o las tardanzas u otro incumplimiento de los horarios de trabajo con respecto a las horas de inicio y salida, los períodos de descanso y comida y las horas extras;
- Mostrar un patrón de ausencias que sea abusivo de la política de la Fundación y la ley aplicable.

Acoso, intimidación, discriminación, represalias

- Acoso sexual, racial, étnico, religioso, de discapacidad, de edad u otro tipo de acoso ilegal, intimidación, discriminación o represalias de cualquier tipo.

Insubordinación

- No seguir las directivas de gestión o actuar de acuerdo con las instrucciones y normas establecidas;
- No cooperar con supervisores, empleados, clientes y/o agencias reguladoras;
- No cooperar honesta y completamente con cualquier investigación patrocinada por la Fundación;

Desempeño laboral

- Negligencia o incompetencia habitual o grave en el desempeño de las funciones asignadas;
- Causar daños innecesarios a las herramientas y equipos de la Fundación.

Abandonar el lugar de trabajo sin aprobación

- Abandonar el área de trabajo durante las horas de trabajo sin la debida aprobación de un supervisor;
- Utilizar el tiempo de trabajo para fines no laborales (también conocido como "robo de tiempo").

Uso indebido de computadoras, códigos y contraseñas

- Uso excesivo o inapropiado de las computadoras GRF para asuntos personales;
- Usar las computadoras GRF para cualquier uso discriminatorio o propósito de acoso o cualquier propósito ilegal;
- Usar la información de inicio de sesión de otro empleado para fines ilegales o prohibidos.

Posesión de armas de fuego o armas

- La posesión, venta o uso de cuchillos, explosivos, armas de fuego u otras armas peligrosas en la propiedad de la Fundación o durante las horas de trabajo.

Amenazar a empleados, residentes, contratistas o proveedores

- Provocar una pelea, pelear o participar en agresión física o intentar infligir lesiones corporales a cualquier persona en la propiedad de la Fundación o durante las horas de trabajo;
- Amenazar, intimidar, coaccionar o interferir con cualquier persona en la propiedad de la Fundación o durante las horas de trabajo.

Robo, fraude, malversación de fondos y otros actos de deshonestidad

- Robo de dinero o propiedad de la Fundación o Mutualidad;
- Remoción o uso no autorizado de vehículos de la Fundación y otros bienes pertenecientes a la Fundación;

- Robo, sustracción o uso no autorizado de propiedad que pertenezca a otra persona.

Violación deliberada de las normas de seguridad

- No usar deliberadamente el equipo de protección personal (EPP) requerido;
- No seguir las regulaciones de manejo actuales del DMV, incluyendo no limitarse a obedecer el límite de velocidad; no utilizar los dispositivos de manos libres; no usar el cinturón de seguridad, etc. (consulte la política de uso de vehículos de la Fundación para obtener una lista más extensa)
- Ignorar las advertencias de seguridad publicadas.

Trabajar horas extras

- Trabajar horas extras sin autorización previa del supervisor;
- Negarse a trabajar las horas extras asignadas.

Esta política no tiene la intención, no debe interpretarse y no crea un término de empleo y no limita ni modifica el derecho de la Fundación a terminar el empleo de un empleado o alterar los términos y condiciones de empleo de un empleado, incluida la compensación y el puesto, en cualquier momento por cualquier (o ninguna) razón. sin previo aviso.

Esta política no pretende entrar en conflicto con los derechos de los empleados en virtud de la Ley Nacional de Relaciones Laborales.

VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

La Fundación se compromete a proporcionar un lugar de trabajo seguro y libre de violencia. En este sentido, la Fundación prohíbe a los empleados, consultores, residentes, visitantes o cualquier otra persona que se encuentre en las instalaciones de la Fundación o que participe en actividades relacionadas con la Fundación comportarse de manera violenta o amenazante. Los empleados que se comportan de manera violenta o amenazante están sujetos a medidas correctivas que pueden incluir la terminación del empleo.

La violencia en el lugar de trabajo incluye, pero no se limita a:

- Amenazas de cualquier tipo;
- Comportamiento amenazante, físicamente agresivo o violento, como la intimidación o los intentos de infundir miedo en los demás.

Las amenazas incluyen, y no se limitan a, cualquier indicación de intención de dañar a una persona, dañar la propiedad de otra persona o dañar la propiedad de GRF. Las amenazas pueden ser directas o indirectas, y pueden comunicarse verbal o no verbalmente.

El cuadro a continuación ofrece ejemplos de amenazas y actos que se considerarán violentos cuando se realizan en las instalaciones de la Fundación o mientras se participa en una actividad relacionada con la Fundación. Tenga en cuenta que esta lista solo proporciona ejemplos y de ninguna manera es exhaustiva:

Ejemplo	Tipo de amenaza
Diciendo: "¿Quieres ver tu próximo cumpleaños?"	Indirecto
Escribió: "Los empleados que matan a sus supervisores tienen la idea correcta".	Indirecto
Diciendo: "Voy a apagar tus luces a puñetazos".	Directo
Hacer un movimiento de golpear u otro movimiento que sugiera daño corporal o hacer un gesto obsceno.	No verbal
Arrojar cualquier objeto a otra persona, con o sin la intención de golpear a esa persona.	Extremo
Exhibir armas de cualquier tipo.	Extremo
Acechar o forzar la atención indebida de alguien, ya sea de naturaleza romántica u hostil.	Extremo
Tomar acciones que puedan causar lesiones corporales o daños a la propiedad.	Actos de violencia

Los empleados **no pueden** traer armas o armas de fuego de ningún tipo en las instalaciones de la Fundación, incluidos los estacionamientos de la Fundación, ni portar armas o armas de fuego de ningún tipo mientras realizan negocios de la Fundación. Si algún empleado observa o se da cuenta de cualquiera de las acciones mencionadas anteriormente o comportamiento similar por parte de cualquier empleado, residente, consultor, visitante o cualquier otra persona, el empleado **DEBE** notificar a un representante de recursos humanos, al Gerente de Seguridad Pública y/o al personal de seguridad de inmediato.

Recursos Humanos debe ser notificado inmediatamente de cualquier orden de restricción que esté en vigor, o si existe una situación potencialmente violenta no relacionada con el trabajo que podría resultar en violencia en el lugar de trabajo. Todas las denuncias de violencia en el lugar de trabajo serán investigadas con prontitud y a fondo. Se espera la plena cooperación de todos los empleados en dichas investigaciones. Los empleados que se nieguen a cooperar en investigaciones de violencia en el lugar de trabajo o cualquier otro problema en el lugar de trabajo pueden estar sujetos a medidas correctivas que pueden incluir el despido.

Si la Fundación determina que ha ocurrido violencia en el lugar de trabajo, la Fundación tomará las medidas correctivas apropiadas, hasta e incluyendo la terminación del empleo de los empleados infractores.

PROFESIONALISMO

Cortesía

Siempre debes tener en cuenta que eres un representante de la Fundación Golden Rain y que la impresión que la gente tiene de ti a menudo será su impresión de la Fundación. Debe ser cortés, profesional, discreto y justo en sus relaciones con los demás, ya sean residentes, proveedores, invitados o compañeros de trabajo. Este comportamiento creará una impresión favorable de la Fundación, hará que nuestro ambiente de trabajo sea más agradable y eficiente, y aumentará su felicidad y satisfacción y la de todos los que entren en contacto con la Fundación Golden Rain.

Como representante de la Fundación, se espera que sea cortés y profesional con todas las personas con las que entre en contacto, especialmente con los residentes. Sé amable; saludar a la gente; preguntar si necesitan ayuda; ayudarles a localizar a la persona adecuada; Utilice siempre términos de dirección respetuosos; nunca ponga a una persona en espera durante un período prolongado; Dirija las llamadas entrantes a la persona adecuada y asegúrese de que se reciba la llamada. La cortesía y el profesionalismo no son casuales; requieren esfuerzo y práctica para convertirse en un hábito fácil. Se espera que trabajes para mejorar tus niveles de cortesía y profesionalismo, ya que son una parte importante de tu trabajo.

Se espera que los empleados de la Fundación se traten unos a otros con cortesía y cortesía en todo momento. Desafortunadamente, muchos de nosotros tenemos una tendencia a ser descuidados e indiferentes cuando tratamos con personas, particularmente en las comunicaciones escritas y telefónicas. Si bien esto suele ser involuntario, tal descuido es inaceptable en la Fundación Golden Rain. Se espera que haga un esfuerzo concentrado para evitar tal conducta al tratar con los demás de manera profesional.

Apariencia

Nunca tienes una segunda oportunidad para causar una buena primera impresión. Se espera que todos los empleados mantengan una apariencia ordenada y limpia. La Fundación puede imponer legalmente normas de vestimenta y/o apariencia, pero no lo hará de una manera que discrimine o imponga una carga indebida a un miembro de la clase protegida en su empleo (como, por ejemplo, restricciones sobre el uso de peinados protectores históricamente asociados con la raza), ni lo hará de una manera que impida o limite el uso de ropa de apoyo sindical. Los empleados pueden vestirse de acuerdo con su identidad de género o expresión de género.

Las variaciones en las condiciones de trabajo pueden dar lugar a diferentes requisitos para ropa específica, y siempre se deben cumplir los requisitos de seguridad. Sin embargo, nunca es aceptable vestir con eslóganes de carácter ofensivo, político, religioso o sugerente. Ejemplos de ropa inapropiada son los artículos que están más en línea con la ropa deportiva, como la ropa para la playa y otras actividades deportivas al aire libre, o los tipos de ropa de dormir. Su supervisor, junto con el Gerente General, establecerá los estándares apropiados para su departamento.

ESTÁNDAR DE CALIDAD

La Fundación Golden Rain ha establecido y se esfuerza por mantener una reputación de trato honesto y justo con los residentes, empleados, proveedores y competidores. GRF es una organización impulsada por la calidad. La Fundación se esfuerza por brindar servicios de calidad todos los días a todos los residentes en todos los asuntos, independientemente del tamaño.

Como empleado, se espera que se comporte de acuerdo con esta filosofía, manteniendo el más alto nivel de conducta empresarial y personal, que dé lo mejor de sí en cada tarea y que intente constantemente mejorar su conocimiento y rendimiento.

ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TRABAJO

Se espera que todos los empleados mantengan sus áreas de trabajo limpias, higiénicas y organizadas. Comer y/o beber en su escritorio o área de trabajo dependerá de su posición y deberes laborales, y debe contar con la aprobación de su supervisor de departamento. Los empleados no pueden tomar sus descansos en otras áreas de trabajo a menos que los empleados en esa área también estén en descanso. Estar en su descanso no es una licencia para molestar a los demás, o para comer sus bocadillos o comidas en otra área de trabajo.

Se espera que los empleados utilicen las instalaciones proporcionadas para comer y beber durante los descansos y los períodos de comida. Las áreas comunes como los comedores, las áreas de vestuarios y los baños deben mantenerse limpios por quienes los usan. Limpie después de usted cuando termine su comida y deseche adecuadamente su basura.

Comer y beber

Comer o beber puede estar permitido en su escritorio de trabajo u oficina con la aprobación de su supervisor de departamento. Los empleados son responsables de limpiar después de sí mismos a diario.

Política de fumar de los empleados

Las instalaciones de la Fundación son para el disfrute de los residentes y sus invitados. Las actividades de los empleados nunca deben invadir o interferir con el uso y disfrute de los residentes/invitados. En cumplimiento de este requisito general y de acuerdo con la ley de California y las ordenanzas de la ciudad de Walnut Creek sobre fumar en público, la Fundación Golden Rain prohíbe fumar a los empleados, excepto en áreas específicamente designadas para fumadores y solo durante los descansos designados para comidas y descansos.

Bajo ninguna circunstancia se permite a los empleados fumar:

- En cualquier área no aprobada por la ley local/estatal aplicable;
- adentro cualquier construcción de cualquier tipo;
- en/encendido cualquier vehículos propiedad de la empresa;

- en áreas comunes provistas para el uso de los residentes o sus invitados, incluyendo casas club, terrazas de piscinas, campos de golf, canchas de tenis, etc.;
- en un área sin un recipiente de eliminación de cigarrillos aprobado (la eliminación inadecuada de cigarrillos y materiales relacionados presenta un peligro para la salud y la seguridad y es antiestética, lo que hace que los compañeros de trabajo pasen horas de trabajo limpiando)
 - Se hace una excepción a esta regla para los empleados de Golf a quienes se les permite fumar mientras están en descanso en su lugar de punto de descanso en un área irrigada, fuera del juego y al menos a 25 pies de otras personas y equipos. Los empleados deben conservar sus colillas de cigarrillos y no tirarlas en el suelo;
- a menos de veinticinco pies (25') de cualquier entrada o ventana del edificio;
-
- a menos de veinticinco pies (25 pies) de los residentes o invitados de GRF, muchos de los cuales pueden ser particularmente susceptibles a los peligros para la salud del humo de segunda mano.

La Fundación se esforzará por colocar letreros apropiados de "No fumar" en todos los edificios y vehículos. Sin embargo, la ausencia de un signo no constituirá una renuncia a este requisito. Los empleados pueden obtener una lista/mapa de las áreas designadas para fumadores de RR.HH. si es necesario. Si no hay un área para fumadores y un receptáculo aprobados para empleados en las proximidades de su estación de trabajo, comuníquese con Recursos Humanos.

A los efectos de esta política, los términos "fumar" y "fumar" incluyen el uso de tabaco y productos relacionados, bidi, cigarrillos de hierbas y/o clavo de olor, puros, cigarrillos electrónicos, vapeo, narguiles y todos los dispositivos similares o relacionados.

Los empleados que infrinjan cualquiera de las disposiciones de esta Política pueden estar sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido en función de la gravedad o frecuencia de las infracciones.

VIOLACIONES DE LA POLÍTICA

Se espera que los empleados de GRF, independientemente de su título o antigüedad, cumplan con todas las políticas, procesos y procedimientos de la Fundación. Si surgen preguntas, deben discutirse con el gerente apropiado, el director, el Director de Recursos Humanos o el Gerente General. La ignorancia de una política no es una defensa para las violaciones de la política, y todas las violaciones de la política, ya sea que se enumeren específicamente en este manual o no, pueden resultar en acciones correctivas que pueden incluir la terminación del empleo.

INFORMACIÓN GENERAL DEL EMPLEADO

CONTRATACIÓN DE FAMILIARES

Es práctica de la Fundación alentar a los empleados a recomendar a personas bien calificadas para las vacantes de trabajo en la Fundación. Como buena práctica, GRF desalienta la contratación de familiares de los empleados actuales. Las excepciones a esta práctica se consideran de forma individual y deben tener las aprobaciones que se indican a continuación antes de que se pueda extender una oferta.

Los familiares de los empleados de nivel gerencial no pueden ser considerados para el empleo sin la aprobación previa por escrito del Gerente General y de Recursos Humanos. Los familiares de los empleados actuales no serán considerados para el empleo sin la aprobación previa del gerente senior del departamento y de Recursos Humanos correspondiente. Bajo ninguna circunstancia los parientes pueden trabajar bajo la supervisión o revisión de auditoría financiera de un pariente.

CONTRATACIÓN DE RESIDENTES

De conformidad con la Política 401.0 de GRF, los residentes (definidos para los fines de este Manual como cualquier persona que viva o posea una propiedad en Rossmoor) no son elegibles para el empleo de la Fundación Golden Rain.

LOS NIÑOS EN EL LUGAR DE TRABAJO

Por razones relacionadas con la seguridad y la asegurabilidad, GRF no permite que los empleados traigan a sus hijos menores de 18 años al lugar de trabajo.

ETIQUETAS DE ACCESO PARA VEHÍCULOS

Todos los empleados de la Fundación están obligados a solicitar y utilizar siempre una etiqueta de identificación por radiofrecuencia (RFID) para su(s) vehículo(s). La etiqueta de acceso permite la entrada a través de los carriles de entrada para residentes 3 y 4 en la puerta de entrada de Rossmoor. Las horas de acceso son determinadas por su gerente y reflejan sus turnos de trabajo individuales o necesidades laborales. Los empleados recién contratados deben solicitar y recibir su etiqueta de acceso dentro de los 3 días hábiles posteriores al inicio del trabajo.

Los empleados de la Fundación recibirán hasta dos permisos de acceso gratuito para su(s) vehículo(s) personal(es). Estos permisos deberán colocarse en un vehículo que sea propiedad del empleado o que esté arrendado por él y que sea el vehículo principal del empleado. Los empleados deben notificar a la Fundación y a la oficina de seguridad si este vehículo es reemplazado, cambia de propietario y ya no es propiedad del empleado; se autorizará una nueva etiqueta RFID para el nuevo vehículo principal del empleado.

Los empleados pueden adquirir un permiso de acceso para un vehículo adicional al costo vigente el día de la compra. No se permiten más de 3 permisos de acceso por empleado. El formulario de solicitud de permiso para un acceso adicional debe indicar los mismos días y horas de acceso que el primer permiso otorgado RFID y también debe estar firmado por su gerente. Las solicitudes de permiso de acceso requieren una licencia de conducir válida de California, un registro actual y un comprobante de seguro para el vehículo que recibe el acceso vehicular.

TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN

Todos los empleados de la Fundación reciben una tarjeta de identificación con foto. Si bien se alienta a todos los empleados a llevar sus tarjetas de identificación mientras están en el trabajo, los empleados que no usan un uniforme proporcionado por la Fundación deben llevar su tarjeta de identificación con foto mientras trabajan en Rossmoor. Los empleados recién contratados deben solicitar y recibir su tarjeta de identificación con foto dentro de los 3 días posteriores al inicio del trabajo. Aquellos empleados que de vez en cuando usan un automóvil que no tiene una etiqueta de acceso para vehículos de Rossmoor deben mostrar al oficial de seguridad de Gate su tarjeta de identificación con foto para ingresar a Rossmoor. Todos los empleados presentarán su tarjeta de identificación con foto cuando lo solicite cualquier residente u otro empleado, o cuando se presenten para ingresar a una residencia. En caso de pérdida de un documento de identidad, pase por la oficina de Securitas para obtener uno nuevo.

ESTACIONAMIENTO PARA EMPLEADOS

El estacionamiento de los empleados está limitado a áreas especificadas. Las áreas o espacios de estacionamiento designados serán establecidos y asignados por el Gerente General, el director de división o el delegado asignado. Si tiene alguna pregunta sobre dónde está autorizado a estacionarse, consulte con su supervisor.

NORMAS DE TRÁFICO EN ROSSMOOR

El Código de Vehículos de California siempre se aplica dentro de Rossmoor: los oficiales de policía de Walnut Creek patrullan las calles de Rossmoor. Los empleados deben observar todas las señales de tráfico y regulaciones publicadas, incluidas las relacionadas con los límites de velocidad, el uso de teléfonos celulares manos libres y el uso de cinturones de seguridad.

Cualquier empleado citado por una violación de las normas de tránsito mientras conduce vehículos de la Fundación o en asuntos de la Fundación debe notificar al supervisor del empleado de inmediato. En este caso, se considera que el empleado ha violado las normas de seguridad de la Fundación, es responsable de pagar todas las multas y puede estar sujeto a medidas correctivas que pueden incluir el despido.

CLASIFICACIONES DE LOS EMPLEADOS

Todos los empleados pertenecen a una de las siguientes clasificaciones:

1. **Recién contratados:** Todos los empleados con menos de seis meses continuos de empleo; también conocido como el "período de empleo inicial".
2. **Tiempo completo:** Cualquier empleado pagado por un salario o una tarifa de salario por hora que está programado regularmente para trabajar 32 horas o más por semana (excluyendo los descansos para comer) y que ha completado el período de empleo inicial.
3. **Tiempo parcial:** Cualquier empleado pagado por un salario o una tarifa de salario por hora que es contratado para trabajar menos de 32 horas por semana

(excluyendo los descansos para comer) y que ha completado el período de empleo inicial.

4. **A Tiempo Parcial/De Guardia (Alivio), Temporal y Estacional:** Un empleado que es contratado de manera temporal debido a cargas de trabajo anormales o emergencias, o empleados contratados de manera estacional, generalmente por no más de 180 días calendario en un año calendario.

Se anima a los empleados a hablar con Recursos Humanos si tienen preguntas sobre en qué categoría se encuentran y/o los beneficios para los que son elegibles. Además, los empleados también entrarán en una de las siguientes dos categorías, según se definen en las leyes federales y estatales aplicables:

5. **Empleados no exentos:** Los empleados no exentos son todos aquellos empleados que son elegibles para recibir el pago de horas extras de acuerdo con las disposiciones de las leyes de salarios y horas aplicables.
6. **Empleados exentos:** Los empleados exentos son todos aquellos empleados que no son elegibles para el pago de horas extras de acuerdo con las disposiciones de las leyes de salarios y horas aplicables.

Dado que todos los empleados son contratados por una duración indeterminada, estas clasificaciones no garantizan el empleo durante un período de tiempo específico.

PERÍODO DE NUEVA CONTRATACIÓN (PERÍODO DE EMPLEO INICIAL)

La Fundación Golden Rain recluta cuidadosamente y se esfuerza por contratar al mejor empleado para cada puesto disponible. Es ventajoso tanto para la Fundación como para el empleado tener un período inicial de empleo en el que el empleado pueda evaluar la Fundación y el contenido del trabajo, y la Fundación pueda evaluar el desempeño laboral del empleado.

Durante los primeros seis meses continuos de empleo, todos los nuevos empleados se consideran recién contratados. Este período inicial de empleo es un período de familiarización, durante el cual la Fundación evaluará la respuesta inicial del empleado a la capacitación, la capacidad para realizar el trabajo asignado, la actitud general y la capacidad para trabajar con otros.

Dicha evaluación no pretende de ninguna manera servir como una revisión de la compensación, y el período de nueva contratación puede extenderse a discreción exclusiva de la Fundación. Además, la finalización exitosa del nuevo período de contratación no cambia el estado de empleo a voluntad de un empleado ni le da derecho a permanecer empleado por un período de tiempo definido o específico, o a recibir un aumento en los salarios. Tanto el trabajador como la Fundación son libres, en cualquier momento, por cualquier motivo, con o sin previo aviso y con o sin causa, de poner fin a la relación laboral.

VERIFICACIÓN DE EMPLEO Y RECOMENDACIONES

Todas las solicitudes de información sobre empleados actuales o anteriores, incluidas las solicitudes de referencias o verificación de empleo, deben dirigirse a Recursos Humanos para que se pueda mantener el control sobre la difusión de la información. Ningún otro supervisor o empleado fuera de Recursos Humanos está autorizado a proporcionar referencias de empleo o divulgar información de empleo para empleados actuales o anteriores. Los empleados actuales de todos los niveles no están autorizados a proporcionar referencias "extraoficiales" o recomendaciones escritas.

La Fundación responderá únicamente a las solicitudes escritas de referencias o verificación de empleo. Las solicitudes verbales y telefónicas no serán respondidas. Las solicitudes escritas deben contener el consentimiento firmado u otro consentimiento confirmado por el empleado actual o anterior de GRF. Las solicitudes de divulgación de información junto con el consentimiento de la firma pueden enviarse por correo a GRF, Attn: Human Resources, 800 Rockview Drive, Walnut Creek CA 94595 o enviarse por correo electrónico a HR@Rossmoor.com.

La Fundación proporcionará las fechas de empleo y el título del último puesto ocupado para los empleados actuales y anteriores. Si un empleado proporciona una autorización por escrito, la Fundación también proporcionará información sobre la cantidad de salario o salarios que ese empleado ganó por última vez.

EXPEDIENTES DE PERSONAL

Los empleados deben informar inmediatamente de cualquier cambio de datos personales al departamento de Recursos Humanos, o enviar estos cambios a través del sistema de nómina de Paylocity. Esta información incluye la dirección postal de la casa, el número de teléfono de contacto, el correo electrónico, el número de dependientes para fines relacionados con los beneficios aplicables y las personas a las que se contactará en caso de emergencia. Todas las demás solicitudes de cambios en la información personal deben hacerse por escrito a Recursos Humanos.

Como empleado de la Fundación Golden Rain, usted tiene derecho a inspeccionar su expediente personal durante el horario laboral en un momento mutuamente conveniente para usted y la Fundación con un aviso razonable. Dichas revisiones se llevan a cabo en la oficina de Recursos Humanos con un miembro de Recursos Humanos presente para responder preguntas. Además, los empleados tienen derecho a solicitar copias de todos los documentos relacionados con el empleo que hayan firmado, y no pueden fotografiar ni copiar ningún documento que no hayan firmado. Los empleados pueden tomar notas sobre el contenido de su expediente. Los empleados solo pueden inspeccionar su propio expediente personal en presencia de un representante de la Fundación.

Los archivos personales son propiedad de la Fundación y no pueden ser retirados de las instalaciones de la Fundación sin la autorización escrita del Director de Recursos Humanos. Si desea revisar su expediente, póngase en contacto con Recursos Humanos para programar una cita.

EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

Las evaluaciones de desempeño tienen como objetivo garantizar que los recursos más valiosos de la Fundación, las personas, cumplan con los altos estándares de desempeño necesarios para nuestro éxito continuo. Las evaluaciones periódicas también benefician a nuestros empleados al proporcionar un mecanismo para garantizar que una persona sea reconocida adecuadamente por sus continuos esfuerzos productivos.

Todos los empleados serán evaluados según criterios apropiados para sus trabajos, que pueden incluir estas u otras categorías:

1. Desempeño del trabajo específico basado en la descripción del trabajo, los objetivos escritos y acordados y las expectativas de desempeño;
2. Capacidad para aprender, desarrollarse y progresar en el trabajo;
3. Competencia y conocimientos técnicos;
4. Productividad y capacidad para realizar las tareas asignadas de manera oportuna;
5. Capacidad para llevarse bien con los residentes, compañeros de trabajo y la administración;
6. Uso eficaz del tiempo de trabajo;
7. Actitud, profesionalismo y espíritu de cooperación y trabajo en equipo;
8. Fiabilidad; y
9. Juicio, discreción y sentido común.

Si bien la evaluación es un proceso continuo del día a día, las evaluaciones formales por escrito pueden programarse periódicamente y convertirse en parte del registro personal del empleado. Tenga en cuenta que una evaluación de desempeño satisfactoria no garantiza un aumento de salario, un avance o un empleo continuo.

TRANSFERENCIAS Y CESIONES

De vez en cuando, la Fundación puede transferir, ascender, degradar o reasignar a un empleado a una ubicación, posición, responsabilidad laboral o nivel de compensación diferente cuando, a su entera discreción, las circunstancias individuales justifiquen esa acción.

El Gerente General es el único representante de la Fundación que tiene autoridad para prometer o celebrar cualquier contrato o acuerdo que restrinja el derecho de la Fundación a hacer esto, y para ser ejecutable, cualquier acuerdo o promesa de este tipo debe estar por escrito y firmado por usted y el Gerente General.

El derecho de la gerencia a transferir, promover, degradar o reasignar responsabilidades laborales o niveles de compensación no puede ser enmendado o alterado por ninguna práctica o declaración oral o escrita.

TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

El empleo con la Fundación Golden Rain se basa en el consentimiento mutuo a voluntad tanto de la Fundación como del empleado. Por lo tanto, tanto usted como la Fundación Golden Rain tienen derecho a rescindir su empleo en cualquier momento, por cualquier motivo, con o sin causa. Hay cinco tipos de terminaciones:

1. **Renuncia**. Los empleados que decidan terminar su servicio con la Fundación Golden Rain con notificación por escrito se consideran haber renunciado. Se anima a los empleados a notificar por escrito con al menos dos semanas de antelación su intención de abandonar la Fundación. Los empleados que no proporcionen dicha notificación pueden no ser elegibles para ser recontratados por la Fundación. Si por alguna razón planea renunciar, discuta sus planes con su supervisor o Recursos Humanos antes de tomar su decisión final. Una vez aceptada, una carta de renuncia no podrá ser retirada, a menos que el Gerente General lo autorice expresamente por escrito. Por favor, comprenda que la Fundación se reserva el derecho de aceptar una renuncia de inmediato o de acelerar la fecha final de empleo.
2. **Renunciar**. Este es el término que se aplica cuando un empleado abandona voluntariamente la Fundación sin presentar notificación por escrito. Un empleado que no se presente a trabajar durante más de tres días laborales programados consecutivos (a menos que la ley aplicable exija más tiempo) sin previo aviso o aprobación del supervisor del empleado, se considerará que ha abandonado el trabajo y renunciado voluntariamente a su empleo con la Fundación. Los empleados que renuncian pueden no ser elegibles para ser recontratados por la Fundación.
3. **Despido**. Este término se refiere a la terminación del empleo por parte de la Fundación Golden Rain debido a la falta de trabajo o cambio en las operaciones. La Fundación elegirá el orden de despido a su entera discreción, utilizando factores como la habilidad, la aptitud, las calificaciones profesionales personales, la experiencia y el historial con la Fundación. Los empleados que son despedidos pueden ser elegibles para ser recontratados por la Fundación.
4. **Liberación**. La liberación es la terminación del empleo iniciada por la Fundación, también llamada "terminación involuntaria del empleo". Los empleados que son liberados pueden no ser elegibles para volver a ser contratados.
5. **Jubilación**. La jubilación es la terminación voluntaria del empleo con la Fundación cuando se es elegible para comenzar a recibir una pensión o las distribuciones mínimas requeridas por el 401(k). Una vez aceptada, una notificación de retiro no puede ser retirada, a menos que el Gerente General lo autorice expresamente por escrito.

Al momento de la terminación, los empleados deben devolver todos los bienes de la Fundación que posean, hacer arreglos para liquidar cualquier deuda pendiente con la Fundación y recibirán su pago final, varios formularios requeridos y otra información.

Cuando sea factible y apropiado, Recursos Humanos programará una reunión de salida con los empleados que abandonen la Fundación. Esta entrevista permite a los empleados comunicar sus puntos de vista sobre su trabajo con la Fundación y los requisitos del trabajo, las operaciones y las necesidades de capacitación. También brinda a los empleados que se van la oportunidad de discutir temas relacionados con la continuación de los beneficios y el seguro.

BENEFICIOS

CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD PARA BENEFICIOS DE SALUD

La elegibilidad para participar en los beneficios de salud patrocinados por la Fundación (actualmente planes médicos, dentales, de la vista y de gastos flexibles) se basa en las horas de trabajo programadas regularmente del empleado no representado de la siguiente manera:

Los empleados de tiempo completo no representados programados regularmente para trabajar de 32 a 40 horas por semana son elegibles para participar en todos los planes de beneficios patrocinados por la Fundación.

Los empleados a tiempo parcial no representados programados regularmente para trabajar de 20 a 31 horas por semana son elegibles para participar en el plan médico y pueden ser elegibles para otros beneficios patrocinados por la Fundación.

Los empleados a tiempo parcial no representados programados regularmente para trabajar menos de 20 horas por semana no son elegibles para participar en planes de beneficios médicos y otros planes de beneficios de salud y pueden ser elegibles para otros beneficios patrocinados por la Fundación.

Los empleados temporales, de medio tiempo/de guardia y de temporada no representados no son elegibles para los beneficios patrocinados por la Fundación a menos que lo exija la ley aplicable.

Los criterios de elegibilidad pueden cambiar de vez en cuando según la Fundación lo considere apropiado y/o en cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables. Los empleados en clasificaciones de trabajo no representadas serán informados de su elegibilidad para los beneficios como parte de su reunión de orientación. Comunícate con el Administrador de Nómina/Beneficios si tienes preguntas específicas sobre tu elegibilidad para los beneficios.

Los empleados en clasificaciones de trabajo representadas son elegibles para participar en planes de salud y bienestar patrocinados por el sindicato el primer día del mes siguiente a su segundo mes de empleo, independientemente de la cantidad de horas programadas regularmente. Los empleados representados recibirán la información de contacto del sindicato en su reunión de orientación sindical.

RESUMEN DE BENEFICIOS PARA LA SALUD

La Fundación Golden Rain actualmente mantiene planes médicos, dentales y de la vista grupales, un programa de arreglos de gastos flexibles, programas de seguro de vida complementario voluntario y a término, y otros planes de beneficios para empleados elegibles. Los beneficios disponibles pueden cambiar de vez en cuando

según lo considere apropiado la Fundación. Comuníquese con el Administrador de Nómina/Beneficios si tiene alguna pregunta sobre la cobertura de beneficios, elegibilidad, etc.

La cobertura de seguro de salud para los empleados elegibles y sus dependientes se ofrece de acuerdo con los términos de los planes de seguro médico, dental y de la vista actuales y los requisitos de elegibilidad y las leyes y regulaciones aplicables. Otros requisitos, así como los detalles de la cobertura, están sujetos a cambios de vez en cuando.

Inscribir a sabiendas a personas que no cumplen con la definición actual del plan de "dependiente autorizado o calificado" se considera fraude y resultará en acciones correctivas que pueden incluir la terminación y el reembolso del dinero de las primas pagadas por la Fundación por dependientes cubiertos de manera fraudulenta. Todos los empleados son responsables de familiarizarse con las definiciones de los planes de salud. De vez en cuando, se les puede pedir a los empleados que demuestren que una persona que figura como dependiente cumple con la definición. Esto puede significar proporcionar certificados de matrimonio, certificados de nacimiento u otra prueba equivalente según se solicite.

La disponibilidad de beneficios (es decir, el tipo de planes, el alcance de la cobertura, el monto del copago del empleado, etc.) está sujeta a cambios cuando, en opinión exclusiva de la Fundación, dichos cambios sean necesarios. Los empleados serán notificados con anticipación de los cambios en la disponibilidad de beneficios según lo requiera la ley y, en ausencia de dicha ley, se les notificará con un mínimo de 30 días de anticipación.

VACACIONES

Actualmente, la Fundación ha designado once (11) días festivos en el año calendario. Estos días festivos son: Año Nuevo, Día de Martin Luther King Jr., Día de los Presidentes, Memorial Day, Día de la Independencia, Día del Trabajo, Día de los Veteranos, Día de Acción de Gracias y el viernes siguiente, Nochebuena y Navidad. El calendario de vacaciones para el próximo año se publica y se pone a disposición de los empleados a más tardar el primer mes de diciembre en que se libera el cheque de pago del año anterior.

Todos los empleados no exentos a tiempo completo y a tiempo parcial programados regularmente para trabajar un mínimo de 20 horas por semana son elegibles para los beneficios de vacaciones. Los empleados a tiempo parcial elegibles recibirán un pago de vacaciones igual a su jornada laboral promedio. Los empleados a tiempo parcial programados regularmente para trabajar menos de 20 horas a la semana, los empleados temporales, de guardia, de relevo y de temporada no son elegibles para el pago de días festivos.

Para ser elegible para los beneficios de vacaciones, un empleado calificado debe, a menos que la Fundación lo excuse del trabajo, trabajar el último día de trabajo programado antes y el primer día de trabajo programado después del día festivo reconocido por la Fundación.

La Fundación puede, a su entera discreción, exigir que algunos o todos los empleados trabajen en un día festivo reconocido por la Fundación. En el caso de que la Fundación requiera que un empleado no representado con derecho a beneficios de vacaciones trabaje en un día festivo reconocido por la Fundación, ese empleado recibirá el pago de vacaciones, más la tasa regular de pago del empleado por todas las horas seguidas trabajadas en el día festivo y el pago de horas extras por las horas extras trabajadas. Los empleados representados serán compensados de acuerdo con el convenio colectivo vigente.

Los empleados programados para trabajar en un día festivo reconocido por la Fundación que estén enfermos e incapacitados para trabajar recibirán el pago de vacaciones por el día perdido, y su licencia por enfermedad no se cobrará siempre que cumplan con las políticas para informar la licencia por enfermedad. Un empleado que no llame y se presente para el trabajo programado en un día festivo reconocido por la Fundación por cualquier motivo que no esté protegido por la ley aplicable no es elegible para los beneficios de pago de días festivos a menos que se proporcione una certificación médica.

Si un día festivo reconocido por la Fundación cae dentro del período de vacaciones programado y aprobado de un empleado, no se le cobrará al empleado tiempo de vacaciones para ese día festivo. Si un día festivo reconocido por la Fundación cae durante una licencia sin goce de sueldo, no se le pagará el día festivo.

LICENCIA POR ENFERMEDAD Y LICENCIA POR CUIDADO DE FAMILIARES

Licencia por enfermedad acumulada (tiempo completo y tiempo parcial programado 20+ hr./semana)

Golden Rain ha establecido una política de licencia por enfermedad basada en la acumulación para ayudar a los empleados con la carga financiera de la pérdida de trabajo incurrida debido a citas de salud programadas, enfermedades personales o para atender las citas de salud programadas y / o enfermedad de su hijo, padre (incluido el suegro), cónyuge o pareja doméstica registrada, abuelo, nieto, hermano o persona designada.

De conformidad con la ley aplicable, "cónyuge" se refiere a una pareja legalmente casada, y "hijo" se refiere a los hijos biológicos, adoptivos y/o de crianza del empleado, y los de un cónyuge o pareja doméstica registrada. Además, la licencia por enfermedad acumulada puede ser utilizada por un empleado que sea víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso. La póliza de licencia por enfermedad está diseñada para cubrir emergencias médicas y ausencias ocasionales y poco frecuentes y no se debe abusar de ella.

La licencia por enfermedad se autoriza a discreción de la Fundación por enfermedades y lesiones de buena fe y citas médicas programadas que impiden que el empleado realice las tareas laborales normales. En la medida en que lo permita la ley aplicable, es posible que se requiera la verificación de un proveedor de salud a discreción exclusiva de la Fundación, ya sea que la licencia se esté utilizando para las citas o enfermedades del empleado, o las citas o enfermedades de su hijo, padre

(incluido el suegro), cónyuge, pareja de hecho registrada o hijo, abuelo, nieto, hermano, o persona designada.

Para usar la licencia por enfermedad para citas médicas planificadas, los empleados deben proporcionar a su supervisor una notificación razonable por escrito de las citas médicas planificadas, generalmente al menos 2 días antes de la cita. (Las solicitudes de tiempo libre relacionadas a través del sistema de nómina (Paylocity) son aceptables siempre que se haya proporcionado una notificación por escrito). Cualquier comunicación relacionada con licencias o ausencias relacionadas con la medicina debe hacerse por correo electrónico o mediante un documento escrito a su supervisor o a Recursos Humanos. En el caso de ausencias no planificadas, en ausencia de circunstancias atenuantes, los empleados deben notificar a su supervisor tan pronto como sea posible, generalmente al menos una hora antes de la hora de inicio programada en la fecha de la ausencia para ser elegibles para la licencia por enfermedad. El abuso o uso fraudulento de la licencia por enfermedad dará lugar a medidas correctivas que pueden incluir el despido.

Licencia por enfermedad con goce de sueldo en California (tiempo parcial menos de 20 horas/semana, temporal, guardia a tiempo parcial (PTOC), estacional)

De conformidad con la ley de licencia por enfermedad pagada del estado, la Fundación otorga la mayor cantidad de 5 días o 40 horas de licencia por enfermedad pagada a los empleados a tiempo parcial programados regularmente para trabajar menos de 20 horas por semana, y a los empleados temporales de guardia, de relevo y de temporada. Esta subvención se otorga inmediatamente después de la contratación y está disponible para su uso una vez finalizado el período de elegibilidad legal (30 días de trabajo para la Fundación). La cantidad máxima de licencia por enfermedad pagada para los empleados en estas categorías de situación laboral tiene un límite de 40 horas por año calendario.

Para los empleados que continúan en una de estas categorías, se otorgará otra concesión de 5 días (40 horas) de licencia por enfermedad pagada el 1 de enero de cada año siguiente. La licencia por enfermedad pagada no utilizada no se paga al terminar.

Los empleados a los que se les otorga licencia por enfermedad con goce de sueldo en virtud de esta ley pueden usar esta licencia para su propia enfermedad o citas, o para la enfermedad o nombramiento de un hijo, padre (incluido el suegro), cónyuge, pareja doméstica registrada, abuelo, nieto, hermano o persona designada. Además, la licencia por enfermedad con goce de sueldo puede ser utilizada por un empleado que sea víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.

La licencia por enfermedad pagada se autoriza a discreción de la Fundación para enfermedades y lesiones de buena fe y citas médicas planificadas que impiden que el empleado realice las tareas laborales normales. En la medida en que lo permita la ley aplicable, es posible que se requiera la verificación de un proveedor de salud a discreción exclusiva de la Fundación, ya sea que la licencia se esté utilizando para las citas o enfermedades del empleado, o las citas o enfermedades de su hijo, padre

(incluido el suegro), cónyuge, pareja de hecho registrada o hijo, abuelo, nieto, hermano, o persona designada.

Para usar la licencia por enfermedad para citas médicas planificadas, los empleados deben proporcionar a su supervisor una notificación razonable por escrito de las citas médicas planificadas, generalmente al menos 2 días antes de la cita. (Las solicitudes de tiempo libre relacionadas a través del sistema de nómina (Paylocity) son aceptables siempre que se haya proporcionado una notificación por escrito). Cualquier comunicación relacionada con licencias o ausencias relacionadas con la medicina debe hacerse por correo electrónico o mediante un documento escrito a su supervisor o a Recursos Humanos. En el caso de las ausencias no planificadas, los empleados deben notificar a su supervisor tan pronto como sea posible, generalmente al menos una hora antes de la hora de inicio programada en la fecha de la ausencia para ser elegibles para la licencia por enfermedad. El abuso o uso fraudulento de la licencia por enfermedad dará lugar a medidas correctivas que pueden incluir el despido.

Cálculo de Licencia por Enfermedad

La licencia por enfermedad a tiempo completo acumula a razón de cuatro horas por período de pago hasta un máximo de 12 días o 96 horas de licencia por enfermedad pagada por año. De acuerdo con la ley aplicable, los empleados a tiempo parcial programados para trabajar más de 20 horas por semana recibirán tiempo por enfermedad prorrateado en función de la cantidad de horas que están programados para trabajar regularmente. La licencia por enfermedad no utilizada se puede trasladar al año siguiente. Sin embargo, los empleados elegibles no pueden acumular más de 240 horas (30 días) de licencia por enfermedad en ningún momento.

Los empleados a tiempo parcial programados regularmente para trabajar menos de 20 horas por semana Los empleados temporales, de guardia a tiempo parcial (PTOC) y estacionales son elegibles para tomar licencia por enfermedad pagada después de completar 30 días de trabajo con la Fundación. A estos empleados se les concede la mayor cantidad de 5 días o 40 horas de licencia por enfermedad pagada al momento de la contratación y pueden comenzar a usar su licencia el día 31 de trabajo. Los empleados contratados en estas categorías de situación laboral pueden transferir cualquier licencia por enfermedad restante de su primer año de empleo a su segundo año. La cantidad máxima de licencia por enfermedad pagada para los empleados en estas categorías de situación laboral tiene un límite de 40 horas por año calendario.

Los empleados a tiempo parcial programados regularmente para trabajar menos de 20 horas por semana, los empleados temporales, de guardia a tiempo parcial y estacionales cuyo empleo continúa recibirán una subvención anual de hasta 5 días o 40 horas de licencia por enfermedad pagada en los años siguientes, a partir del 1 de enero de cada año siguiente trabajado. La licencia por enfermedad con goce de sueldo no utilizada al final de cada año se trasladará al año siguiente en materia que, junto con los 5 días/40 horas que se concentran por adelantado cada 1 de enero, no supere un límite máximo de 40 horas de licencia por enfermedad con goce

de sueldo por año. Todas las licencias por enfermedad pagadas que excedan las 40 horas al final del año se perderán y no se pagarán en el momento de la separación. Los subsidios de licencia por enfermedad, de acuerdo con la ley estatal actual, se asignan anualmente. El tiempo no utilizado no se paga al final del empleo. Si tiene preguntas sobre cómo funciona la Licencia por Enfermedad Pagada de California, comuníquese con Recursos Humanos.

El tiempo de enfermedad pagado se puede tomar en incrementos de dos horas. Los empleados exentos no deben ingresar más de ocho horas de tiempo de enfermedad por un solo día de ausencia.

Para los empleados no exentos, el tiempo de enfermedad pagado se pagará a la tasa regular de pago del empleado vigente en el momento en que se toma la licencia por enfermedad pagada. Para los empleados exentos, el tiempo de enfermedad pagado se calculará de la misma manera que la Fundación calcula los salarios para otras formas de tiempo de licencia pagado (es decir, vacaciones).

Integración de beneficios

El pago por enfermedad al que tiene derecho un empleado normalmente se integra con cualquier pago estatal por discapacidad, beneficios de Permiso Familiar Pagado o pagos por discapacidad temporal de Compensación para Trabajadores para los que el empleado es elegible. Los empleados que tienen suficiente licencia por enfermedad para cubrir su período de licencia anticipado pueden optar por no integrar sus beneficios durante este tiempo. La solicitud de no integrar los beneficios de licencia por enfermedad acumulados debe ser confirmada por escrito a Recursos Humanos.

En el caso de lesión o enfermedad ocupacional y si el empleado ha acumulado licencia por enfermedad, la Fundación pagará el tiempo de enfermedad a un empleado elegible durante el período de espera normal de tres días antes de que el empleado reciba los beneficios de Compensación para Trabajadores de conformidad con la ley, regulación y ordenanza aplicables.

Del mismo modo, si el empleado ha acumulado licencia por enfermedad, la Fundación pagará los beneficios de licencia por enfermedad durante el período de espera normal de siete días antes de que el empleado elegible reciba los beneficios de la discapacidad por desempleo estatal u otro plan de discapacidad por desempleo asegurado.

De acuerdo con la ley aplicable, la Fundación pagará los beneficios de licencia por enfermedad acumulados durante el período de espera obligatorio. Cuando el período de espera haya expirado, los beneficios de licencia por enfermedad cesarán. Sin embargo, a opción del empleado, los beneficios de licencia por enfermedad pueden continuar siempre que el empleado haya acumulado licencia por enfermedad disponible para su uso. En este caso, el empleado continuará recibiendo el pago por enfermedad menos los beneficios por discapacidad realmente recibidos, o los beneficios por discapacidad que se habrían recibido si el empleado hubiera presentado la solicitud a tiempo.

Los empleados deben notificar a Recursos Humanos y Nómina por escrito si desean continuar recibiendo beneficios de licencia por enfermedad después de la expiración del período de espera.

Como los beneficios de pago por enfermedad están diseñados solo para ayudar a un empleado que falta al trabajo debido a una cita médica, una enfermedad real, una lesión, licencia médica u otro tiempo libre aprobado por razones relacionadas con la salud, no se pagan beneficios de licencia por enfermedad al terminar el empleo por ningún motivo, ni los beneficios de licencia por enfermedad se pueden aplicar como vacaciones adicionales.

La Fundación no discriminará ni tomará represalias contra ningún empleado que busque ejercer sus derechos en virtud de esta política.

PERMISO DE VACACIONES

Los beneficios de vacaciones se ofrecen a los empleados de tiempo completo y a tiempo parcial programados regularmente. El permiso de vacaciones es para ausencias laborales planificadas previamente. En general, los empleados pueden tomar el tiempo de vacaciones acumulado en cualquier momento durante el año, sujeto a la notificación adecuada, los requisitos de trabajo y personal y la aprobación previa de la Fundación.

La aprobación de la licencia de vacaciones no es automática y el tiempo de vacaciones solicitado no se puede tomar hasta que la solicitud de licencia sea aprobada por su supervisor o gerente. A menos que su supervisor indique lo contrario, cualquier comunicación con respecto a las ausencias planificadas debe realizarse a través de una solicitud de vacaciones enviada a través de Paylocity.

Le recomendamos que envíe su solicitud de vacaciones a su supervisor a través de Paylocity con la mayor anticipación posible. Su supervisor le dirá con cuánta anticipación se requiere aviso para su departamento. Con el fin de evitar interrupciones indebidas de nuestras operaciones, puede ser necesario programar sus vacaciones en un momento diferente al solicitado originalmente. En el caso de un conflicto de programación de vacaciones, las vacaciones se aprobarán a discreción exclusiva de la Fundación.

La Fundación está convencida de que todo el mundo necesita un tiempo libre para relajarse y disfrutar personalmente. El tiempo de vacaciones para el disfrute personal puede respaldar un enfoque renovado y un interés en el trabajo, mejorando así el rendimiento en general. En consecuencia, es nuestra política que se deben tomar vacaciones y, en general, los empleados no recibirán pago en lugar de vacaciones, excepto en caso de terminación del empleo como se establece en el subpárrafo (B) a continuación. Sin embargo, bajo circunstancias limitadas, y a discreción del Gerente General, se pueden otorgar excepciones. Los empleados interesados en una excepción se dirigen a Recursos Humanos para obtener información sobre los criterios de pago de vacaciones.

La acumulación de vacaciones no puede exceder dos veces la acumulación anual de un empleado. Una vez que se alcance este límite, no se acumularán más vacaciones hasta que se utilice algún tiempo de vacaciones acumulado. Una vez que se utilice

el tiempo de vacaciones acumulado, el tiempo de vacaciones comenzará a acumularse nuevamente. No hay concesión retroactiva de tiempo de vacaciones por el período de tiempo en que el nivel de vacaciones acumuladas estuvo en el límite. Además, si el tiempo de vacaciones vuelve a acumularse hasta el límite, la acumulación de vacaciones cesará nuevamente hasta que se utilice algún tiempo de vacaciones.

Los empleados de nivel exento que hayan acumulado suficientes vacaciones deben usar el pago de vacaciones para las ausencias relacionadas en incrementos de 4 horas cuando trabajen menos de un día laboral normal.

Se espera que los empleados administren su acumulación de vacaciones y se les recuerda que alcanzar el límite de acumulación de vacaciones ("tope") no garantiza la aprobación automática de una solicitud de vacaciones. La licencia de vacaciones debe solicitarse con anticipación y ser aprobada por el supervisor o gerente antes de que se pueda tomar.

Por lo general, no se otorga tiempo de vacaciones adicional si está enfermo durante su período de vacaciones. Sin embargo, si usted se enferma gravemente mientras está de vacaciones, el Director de Recursos Humanos puede, previa solicitud por escrito y la recepción de una nota del médico, clasificar su tiempo libre como licencia por enfermedad y no como vacaciones.

Acumulación de vacaciones

1. En el primer al cuarto año de empleo continuo, los empleados de tiempo completo acumularán tiempo de vacaciones a razón de .0385 horas por todas las horas trabajadas hasta un máximo de 10 días de vacaciones por año. Los empleados a tiempo parcial programados regularmente se acumularán de forma prorrateada.
2. En el quinto al noveno año de empleo continuo, el tiempo completo acumulará tiempo de vacaciones a razón de .0577 horas para todas las horas trabajadas hasta un máximo de 120 horas de 15 días hábiles de vacaciones por año. Los empleados a tiempo parcial programados regularmente se acumularán de forma prorrateada.
3. En el décimo año de empleo continuo y cada año de empleo continuo a partir de entonces, los empleados de tiempo completo acumularán tiempo de vacaciones a razón de 0,0769 horas por todas las horas trabajadas hasta un máximo de 160 horas o 20 días hábiles de vacaciones por año. Los empleados a tiempo parcial programados regularmente se acumularán de forma prorrateada.

Derechos de vacaciones tras la rescisión

Las vacaciones acumuladas y no utilizadas se pagarán en el momento de la separación, sujeto al límite máximo aplicable. No se otorgará pago en lugar de usar las vacaciones acumuladas durante el empleo. Sin embargo, la Fundación se reserva el derecho de retirar la totalidad o parte de los beneficios vacacionales acumulados en cualquier momento.

Cálculo del pago de vacaciones

1. Las horas de vacaciones para los empleados elegibles se pagarán a la tarifa promedio por hora de tiempo corrido vigente en el momento en que se paguen las horas de vacaciones. La tarifa por hora de tiempo corrido equivalente para los empleados asalariados se determinará dividiendo su salario semanal base por 40, o sus horas semanales programadas regularmente equivalentes.
2. Las horas de vacaciones se acumulan solo sobre las horas de tiempo corrido realmente trabajadas o pagadas (días festivos, vacaciones, licencia por enfermedad pagada, servicio de jurado y licencia por duelo pagada) hasta un máximo de 40 de esas horas por semana. Los empleados no acumularán horas de vacaciones por licencia por enfermedad sin goce de sueldo o licencias sin goce de sueldo, a menos que la ley, el reglamento o la ordenanza exijan lo contrario.

OTROS DÍAS LIBRES

De acuerdo con las leyes aplicables, GRF ofrece una serie de licencias que se enumeran a continuación. Las licencias deben ser aprobadas por Recursos Humanos y se recomienda a los empleados que se comuniquen con Recursos Humanos para obtener detalles sobre los requisitos de elegibilidad y documentación.

Duelo

En el caso de la muerte de un miembro de la familia inmediata como se define a continuación, los empleados de tiempo completo recibirán hasta tres días de tiempo libre pagado para manejar los detalles necesarios y asistir al funeral o servicios relacionados. Los empleados a tiempo parcial programados regularmente para 20 a 31 horas por semana también son elegibles para hasta tres días de tiempo libre remunerado y recibirán un pago por duelo igual a su día laboral promedio. Todos los empleados disponen de 2 días adicionales de tiempo libre sin goce de sueldo por motivos de duelo por un total de hasta cinco días de licencia remunerada o no remunerada, según la elegibilidad, según las razones de la política de duelo que califiquen y bajo las siguientes condiciones:

1. La licencia por duelo debe completarse dentro de los tres meses posteriores a la muerte del miembro de la familia.
2. La licencia por duelo se puede usar de manera intermitente durante los tres meses posteriores a la muerte de un miembro de la familia calificado.
3. La licencia por duelo solo está disponible para los empleados que han estado empleados durante al menos 30 días.
4. La documentación que respalde la licencia solicitada debe presentarse a Recursos Humanos o Nómina por el tiempo solicitado.

Los empleados deben proporcionar documentación que respalde la licencia por motivos de duelo. Los documentos aceptables pueden incluir un certificado de defunción; un obituario publicado; o una verificación de muerte, entierro o servicios conmemorativos de una morgue, funeraria, sociedad de entierro, crematorio,

institución religiosa o agencia gubernamental. En el caso de que un empleado tenga que viajar más de 300 millas de ida para asistir a los servicios en relación con la muerte de un familiar inmediato del empleado, con comprobante de viaje proporcionado a Recursos Humanos, los empleados a tiempo completo y parcial podrán ausentarse del trabajo hasta cuatro (4) días hábiles con goce de sueldo.

A los efectos de la licencia por duelo únicamente, la familia inmediata se define como el cónyuge, pareja de hecho, hijo, yerno, nuera, hermana, cuñada, hermano, cuñado, madre, padre, suegra, suegro, abuelo, nieto, tía, tío, sobrina o sobrino del empleado. Esta licencia no afecta las vacaciones acumuladas o la licencia por enfermedad, sin embargo, el tiempo acumulado por enfermedad o vacaciones se puede usar para complementar el tiempo libre no remunerado con fines de duelo calificados.

Los empleados a tiempo parcial programados regularmente para trabajar menos de 20 horas por semana Los empleados temporales, de guardia a tiempo parcial (PTOC) y estacionales no reciben un subsidio remunerado, pero pueden tomar hasta 5 días de tiempo libre no remunerado para fines relacionados con el duelo por razones que califiquen.

La Fundación no tomará represalias ni discriminará a una persona por el ejercicio de su derecho a la licencia por duelo o porque la persona brinde información o testimonio sobre su propia licencia por duelo, o la licencia por duelo de otra persona, en una investigación o procedimiento relacionado con los derechos garantizados por el Código de Gobierno de California 12945.7. La Fundación no interferirá, restringirá ni negará el ejercicio de, o el intento de ejercer, cualquier derecho a la licencia por duelo bajo la ley aplicable.

La Fundación mantendrá la confidencialidad de cualquier empleado que solicite licencia bajo esta política. Cualquier documentación proporcionada a la Fundación en virtud de esta política se mantendrá confidencial y no se divulgará excepto al personal interno o al abogado, según sea necesario, o según lo exija la ley.

Patrulla Aérea Civil

Los empleados que son miembros de la Patrulla Aérea Civil pueden tomar hasta 10 días de licencia sin goce de sueldo en un año calendario para el servicio requerido de la Patrulla Aérea Civil. La licencia para una sola misión de emergencia no puede exceder de tres días, a menos que la misión sea prorrogada por la entidad encargada, y la Fundación apruebe la extensión de la licencia del empleado. Los empleados son elegibles para la licencia de la Patrulla Aérea Civil después de 90 días de empleo. Los empleados que son elegibles para esta licencia pueden usar las vacaciones acumuladas o tomar el tiempo como no remunerado, como prefieran. Si es posible, la licencia debe solicitarse con anticipación y se debe proporcionar la documentación adecuada. La falta de presentación de la certificación requerida dará lugar a la denegación del estado de licencia protegida. Comunícate con Recursos Humanos para conocer otros requisitos de elegibilidad y la documentación requerida para tomar esta licencia.

Ley de Licencia de Empleo para Sobrevivientes de Violencia Doméstica

1. Víctimas de Delitos - Procedimientos Judiciales

Los empleados que son víctimas de delitos específicos, o cuyo familiar inmediato es víctima de un delito cubierto, tienen derecho a una licencia protegida sin goce de sueldo para asistir a los procedimientos judiciales relacionados con el delito. La autorización debe solicitarse con anticipación siempre que sea posible, y se debe proporcionar una copia de la notificación judicial; La falta de presentación de la documentación requerida dará lugar a la denegación del estado de licencia protegida. De conformidad con la ley estatal, los empleados que son elegibles para esta licencia pueden usar la licencia por enfermedad o vacaciones acumuladas, o tomar el tiempo como no remunerado, según prefieran. Los empleados que son víctimas de un delito deben comunicarse con Recursos Humanos para determinar si son elegibles para esta licencia sin goce de sueldo protegida y la documentación requerida para tomar esta licencia.

2. Víctimas de Delitos - Procedimientos de Derechos de las Víctimas

Los empleados que son víctimas de delitos específicos, o cuyo familiar inmediato es víctima de un delito cubierto, tienen derecho a tomar tiempo libre protegido sin goce de sueldo para asistir a procedimientos relacionados con delitos cubiertos en los que se cuestiona un derecho de la víctima. La licencia debe solicitarse con anticipación y se debe proporcionar la documentación adecuada; La falta de presentación de la documentación requerida dará lugar a la denegación del estado de licencia protegida. Los empleados pueden usar la licencia por enfermedad acumulada o el tiempo de vacaciones o tomar esta licencia como no remunerada, según prefieran. Comunícate con Recursos Humanos para conocer los requisitos de elegibilidad y la documentación requerida para tomar esta licencia.

3. Sobrevivientes de Violencia Doméstica y Agresión Sexual

Un empleado que es víctima de acoso, violencia doméstica, agresión sexual, un delito que causó al empleado lesiones físicas o mentales y una amenaza de lesiones físicas, o cuyo familiar inmediato ha fallecido como resultado directo de un delito, puede tomarse un tiempo libre del trabajo para obtener asistencia de los proveedores de servicios, para localizar un refugio u otra vivienda segura, para participar en la planificación de la seguridad, o tomar otras medidas para mejorar la seguridad contra la violencia doméstica o la agresión sexual en el futuro, incluida la reubicación temporal o permanente. Los empleados pueden usar la licencia por enfermedad acumulada o el tiempo de vacaciones o tomar esta licencia como no remunerada, según prefieran.

La licencia debe solicitarse con anticipación y se debe proporcionar la documentación adecuada. Cuando ocurre una ausencia no programada, la Fundación puede optar por exigir que el empleado proporcione una certificación dentro de un tiempo razonable después de la ausencia. El tiempo libre por razones que están cubiertas por la Ley de Licencia Médica Familiar se ejecutará simultáneamente con cualquier licencia FMLA a la que un empleado sea elegible. La

licencia protegida bajo la FMLA tendrá un límite de 12 semanas de acuerdo con dicha ley.

La Fundación mantendrá la confidencialidad de cualquier empleado que solicite licencia bajo esta política en la medida permitida por la ley.

La Fundación no discriminará ni tomará represalias contra un empleado debido a la condición de empleado como víctima de un delito o abuso o como miembro de la familia inmediata de una persona que ha fallecido como resultado directo de un delito.

La Fundación proporcionará adaptaciones razonables para la seguridad de los empleados en el trabajo que revelen que son víctimas de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.

Los empleados que creen que pueden calificar para tiempo libre no remunerado protegido bajo esta ley deben consultar a Recursos Humanos para obtener información adicional.

Jurado

GRF reconoce el deber cívico de cada empleado con respecto a servir como jurado o como testigo cuando se le llama. En consecuencia, si lo citan como testigo o para servir como jurado, notifique a su supervisor de inmediato. GRF proporciona hasta dos semanas (un máximo de ochenta horas) de licencia pagada para servir como jurado por año calendario. Para pruebas más largas, se otorgará tiempo libre adicional sin goce de sueldo. Usted está obligado a proporcionar prueba de la entrega legal de jurado/testigo. Esta licencia no afecta las vacaciones acumuladas ni la licencia por enfermedad.

Actividades escolares

Los empleados que son padres o tutores de un niño en edad escolar son elegibles para la Licencia por Actividades Escolares. Si está disponible, los empleados elegibles deben usar la licencia de vacaciones acumulada para este tiempo. Si no se dispone de vacaciones acumuladas, se trataría de una licencia no remunerada. Comuníquese con Recursos Humanos para conocer los requisitos de elegibilidad y la documentación requerida para tomar esta licencia.

Servicio Civil Voluntario

Los empleados que son bomberos voluntarios, oficiales de policía de reserva o personal de rescate de emergencia pueden tomar hasta 14 días no remunerados por año calendario para el servicio civil voluntario y / o la capacitación para estas funciones. Si está disponible, los empleados elegibles pueden usar la licencia de vacaciones acumulada para este tiempo o tomar este tiempo como no remunerado, según prefiera el empleado. Comuníquese con Recursos Humanos para conocer los requisitos de elegibilidad y la documentación requerida para tomar esta licencia.

Permiso para votar

Los empleados pueden tomar hasta dos horas de licencia pagada para votar en una elección estatal cuando el empleado no tiene suficiente tiempo fuera del trabajo

para hacerlo. La licencia para votar debe tomarse al comienzo o al final del turno regular, los empleados deben proporcionar una notificación por escrito con un mínimo de dos (2) días hábiles de anticipación de su intención de tomar la licencia para votar y se requiere prueba de votación.

Además de las licencias protegidas mencionadas anteriormente, GRF también proporciona las siguientes licencias de emergencia:

Tiempo libre forzado (cierre de la oficina de emergencia)

Cuando la Fundación se vea obligada a suspender temporalmente las actividades comerciales normales (por ejemplo, después de un terremoto o como resultado de un corte de energía), y sea seguro hacerlo, los empleados que actualmente estén trabajando serán enviados a casa y se les pagará su turno de trabajo normal de ese día. A los empleados programados para trabajar a quienes se les notifique que no asistirán debido al cierre también se les pagarán sus horas normales de turno para la fecha de notificación. El tiempo libre posterior debido a la emergencia que requiere que la oficina permanezca cerrada no es remunerado; Los empleados pueden usar las vacaciones acumuladas si lo desean.

PROGRAMAS DE JUBILACIÓN

GRF mantiene un programa de beneficios 401(k) para empleados elegibles no representados, que puede estar sujeto a cambios de vez en cuando. El plan 401(k) actualmente incluye una contribución al GRF equivalente al 3% del salario del empleado, y una igualación de hasta el 2% del salario del empleado para los empleados participantes. Comunícate con el Administrador de Beneficios de la Fundación o con Recursos Humanos para conocer los detalles del plan actual y los requisitos de elegibilidad.

Los empleados representados participan en un plan de pensiones a través de su Sindicato. Comuníquese con el Administrador de Beneficios de la Unión para conocer los detalles del plan actual y cualquier otra información que desee.

BENEFICIOS DEL GOBIERNO

Las leyes federales y estatales requieren que los empleadores proporcionen a los empleados ciertos beneficios. Estos beneficios estatutarios incluyen programas como el Seguro Social, el seguro de desempleo, la compensación para trabajadores y la licencia familiar pagada (PFL). GRF paga el costo total del seguro de desempleo y la compensación de los trabajadores y contribuye al costo de los beneficios del Seguro Social de los empleados. Los beneficios estatutarios pueden proporcionar a los empleados y sus familias asistencia financiera, además de los beneficios patrocinados por la Fundación.

Seguro Social (SS)

La Ley del Seguro Social ofrece una amplia gama de programas para garantizar que disfrute de un nivel básico de beneficios en caso de muerte, discapacidad o jubilación. La mayoría de estos beneficios se financian con impuestos sobre la nómina.

Sus beneficios del Seguro Social incluyen seguro de jubilación, seguro de sobreviviente, seguro de discapacidad, Medicare, seguridad de ingreso suplementario y seguro de desempleo.

Los beneficios del Seguro Social se ajustan con frecuencia y las reglas y regulaciones cambian. Debe ponerse en contacto con su oficina local del Seguro Social para obtener la información más reciente sobre los beneficios a los que tiene derecho.

Compensación para Trabajadores y Seguro de Salud Ocupacional (WC)

Las leyes de compensación para trabajadores y salud ocupacional de California prescriben ciertos beneficios médicos, hospitalarios, de compensación por discapacidad, de rehabilitación y/o por muerte que se pagarán en caso de lesiones o muerte debido a accidentes o enfermedades que surjan de y en el curso del empleo. Golden Rain Foundation paga el costo total del seguro para cubrir estos beneficios legales. Los empleados de GRF están automáticamente cubiertos por este seguro mientras están empleados por la Fundación.

Si se lesiona mientras está en el trabajo, debe informar inmediatamente su lesión a su supervisor y a Recursos Humanos. Recuerde que las lesiones menores (que en ese momento pueden parecer triviales, pero que luego pueden requerir atención médica) también pueden estar cubiertas y deben informarse lo antes posible después de que ocurran y a más tardar el siguiente día hábil después de que ocurra la lesión.

Seguro Estatal de Incapacidad (SDI, por sus siglas en inglés)

Los empleados de Golden Rain están cubiertos por el programa de Seguro de Incapacidad de California (SDI). Este programa proporciona reemplazo de compensación parcial a corto plazo cuando los empleados no pueden trabajar debido a lesiones o enfermedades no relacionadas con el trabajo. El programa estatal de seguro de discapacidad es administrado por el Departamento de Desarrollo del Empleo del Estado de California (EDD, por sus siglas en inglés), que determina la elegibilidad. Se espera que los empleados soliciten el SDI cuando corresponda si están fuera del trabajo por lesiones o enfermedades no relacionadas con el trabajo.

Seguro de Desempleo (UI)

Golden Rain paga al estado de California por el seguro de desempleo para los empleados de California que pierden sus empleos o que han visto reducidas sus horas programadas regularmente por causas ajenas a su voluntad. El seguro de desempleo se coordina a través del Departamento de Desarrollo del Empleo del Estado de California (EDD, por sus siglas en inglés), que determina la elegibilidad de una persona.

Beneficios del Permiso Familiar Pagado (PFL, por sus siglas en inglés)

El Permiso Familiar Pagado (PFL, por sus siglas en inglés) es un programa de beneficios administrado por el Departamento del Desarrollo del Empleo de California (EDD, por sus siglas en inglés), no por la Fundación. El PFL no es un tipo de licencia y no es un programa de licencia protegida. El PFL es un programa de reemplazo

parcial de salario para empleados que no pueden trabajar porque deben cuidar a un miembro de la familia y es administrado por el EDD.

El Permiso Familiar Pagado es un programa de reemplazo de salario y no es una licencia separada. Recibir beneficios del PFL del Estado no le da derecho a un empleado a tomar tiempo libre adicional durante una licencia de ausencia calificada. El EDD decide si un empleado es elegible para recibir beneficios del PFL y los empleados deben solicitar los beneficios del PFL a través del EDD. Los requisitos y beneficios son determinados por el Estado y pueden cambiar de vez en cuando. Los empleados interesados deben consultar el sitio web del EDD para confirmar su elegibilidad. Los empleados que deseen solicitar el PFL deben usar el sitio web del EDD en www.edd.ca.gov.

POLÍTICAS DE ASISTENCIA

ASISTENCIA

Las tardanzas y las ausencias no planificadas causan problemas a los residentes, a sus compañeros de trabajo y a su supervisor. Cuando usted está ausente, los demás deben realizar su carga de trabajo, al igual que usted debe asumir la carga de trabajo de los demás que están ausentes. En consecuencia, se espera que todos los empleados de Golden Rain mantengan una asistencia regular, sean puntuales y trabajen según lo programado. Es esencial llegar pronto al comienzo de cada jornada laboral y después de las pausas para descansar y comer.

A los efectos de esta política, se aplican las siguientes definiciones:

AUSENCIA JUSTIFICADA: Una ausencia justificada es aquella que se aprueba por adelantado, donde existen circunstancias atenuantes, una que recibe la aprobación posterior del gerente o que está protegida por la ley aplicable.

AUSENCIA INJUSTIFICADA: Excepto en casos inusuales, una ausencia injustificada es tomarse un tiempo libre sin aprobación previa. Ejemplos comunes que resultan en ausencias injustificadas incluyen no obtener aprobación previa para un día de vacaciones.

NOTIFICACIÓN DE AUSENCIA

En general, excepto cuando dicha ausencia esté protegida por la ley aplicable, ningún empleado debe estar ausente a menos que se haya obtenido el permiso previo del supervisor del empleado. Con el fin de limitar los problemas causados por las ausencias o tardanzas de los empleados, Golden Rain ha adoptado la siguiente política, que se aplica a las ausencias no aprobadas previamente por la dirección.

Si no puede presentarse a trabajar por cualquier motivo en un día laboral programado, notifique a su supervisor por teléfono, correo electrónico o mensaje de texto lo antes posible, preferiblemente al menos una hora antes de la hora programada para comenzar a trabajar. Puede llamar, enviar un correo electrónico o enviar un mensaje de texto directamente a su supervisor. Algunos departamentos, a discreción del gerente del departamento, pueden solicitar que los miembros del personal informen de sus ausencias utilizando el número de llamada de ausencia de

la Fundación. **El número de llamada de ausencia es (925) 988-7606.** Cuando llame, deje su nombre, el nombre de su supervisor, la fecha, el motivo de su ausencia y la fecha en que espera regresar al trabajo. Su supervisor será notificado de su ausencia por llamada. Debe llamar o comunicarse con su supervisor todos los días que esté enfermo, en la medida de lo posible, o que no pueda trabajar a menos que tenga una licencia de ausencia aprobada.

Si llega tarde al trabajo y llama menos de media hora antes de la hora programada para comenzar a trabajar, se le considerará tarde para ese día a menos que se presenten condiciones atenuantes satisfactorias para su supervisor. En ausencia de circunstancias atenuantes, como cuando la ausencia esté protegida por la ley aplicable, si no se presenta a trabajar sin notificar a su supervisor, su ausencia se considerará injustificada, independientemente del motivo de la ausencia.

ABSENTISMO

La Fundación define el "ausentismo" como la ausencia del trabajo de forma recurrente o habitual, ya sea por el uso inadecuado de la licencia por enfermedad o por tiempo libre recurrente o habitual sin goce de sueldo. Un patrón de ausentismo (por ejemplo, llamar con frecuencia para decir "enfermo" el día antes o después de los días libres programados regularmente) resultará en una investigación y una acción de respuesta adecuada. En ausencia de una explicación convincente, el ausentismo excesivo o las tardanzas darán lugar a medidas correctivas que pueden incluir la terminación del empleo. Cualquier ausencia injustificada es considerada por Golden Rain como excesiva, al igual que tres casos de tardanzas injustificadas durante cualquier período de seis meses.

TIEMPO COMPENSATORIO

La Fundación se da cuenta de que los empleados no exentos ocasionalmente necesitan tiempo libre y es posible que deseen evitar reducciones en su licencia por enfermedad o en su banco de vacaciones. Para satisfacer esta necesidad, la Fundación ha establecido una política de tiempo de recuperación. El tiempo de recuperación es para uso ocasional y no se puede usar más de 4 veces al año para cualquier empleado individual no exento.

El tiempo de recuperación se puede usar cuando **se cumplen TODOS** los siguientes criterios:

- Solicitado por escrito con anticipación; Y
- El tiempo se recuperará durante la semana laboral regular del empleado; Y
- El tiempo se recuperará en la misma semana laboral del empleado que el tiempo perdido; Y
- El tiempo de recuperación no puede exceder las 2 horas adicionales en un solo día y no puede resultar en más de 40 horas trabajadas en la semana laboral del empleado; Y
- Debe ser trabajado antes de que ocurra el tiempo perdido; Y

- Debe ser solicitado por el empleado y no puede ser requerido por el supervisor; Y
- Debe ser aprobado por adelantado por escrito por el supervisor o gerente; Y
- El formulario original firmado debe proporcionarse a RR.HH. dentro de 1 día hábil.

El tiempo de recuperación no se puede utilizar para compensar tardanzas o ausencias no planificadas.

Se debe adjuntar una copia de la solicitud y aprobación por escrito a la tarjeta de asistencia; De lo contrario, se producirá una ausencia injustificada.

No se permite el uso regular o frecuente del tiempo de recuperación para evitar reducciones en las licencias por enfermedad o en los bancos de vacaciones. Como pauta, en ausencia de circunstancias atenuantes aprobadas por Recursos Humanos, no se pueden aprobar más de 4 instancias u 8 horas de tiempo de recuperación por año para un solo empleado.

ABANDONO DEL TRABAJO

La Fundación espera que todos los empleados se presenten a trabajar según lo programado, o que llamen cuando no puedan trabajar, como se describe anteriormente. En ausencia de circunstancias atenuantes aprobadas por el Director pertinente y el Director de Recursos Humanos (por ejemplo, incapacidad documentada para notificar a la Fundación), cualquier empleado que falte más de tres (3) días de trabajo programados consecutivos (u otro tiempo similar según lo exija la ley aplicable) sin notificar a la Fundación se considerará que ha abandonado el trabajo y su empleo será terminado.

TELETRABAJO

La Fundación permite que ciertos empleados trabajen a distancia. El teletrabajo, sin embargo, no es un derecho de los empleados. Todas las relaciones de teletrabajo quedan a discreción de la Fundación y pueden ser terminadas por la Fundación en cualquier momento por cualquier motivo o sin motivo, sujeto a la ley aplicable. Las políticas de empleo de la Fundación, tal como se describen en este Manual, se aplican igualmente a los empleados que trabajan a distancia. Además, debido a la naturaleza del teletrabajo, se aplicarán términos y condiciones adicionales a los teletrabajadores. En cualquier caso en el que se permita el teletrabajo, la Fundación y el empleado firmarán un acuerdo por escrito en el que se definirán los términos y condiciones que se aplicarán, incluyendo, pero sin limitarse a, las obligaciones laborales que se consideren adecuadas para el teletrabajo, las horas o el horario de trabajo que estará en vigor, y las responsabilidades y obligaciones del empleado como teletrabajador.

La Fundación cumplirá con todas las leyes aplicables con respecto al acuerdo de teletrabajo, incluidas las leyes aplicables basadas en el lugar de trabajo remoto del empleado. La Fundación pagará todos los gastos comerciales razonables y necesarios incurridos debido al teletrabajo en la medida en que lo exija la ley de California.

POLÍTICAS DE PAGO

HORAS DE TRABAJO, HORAS EXTRAS, FECHAS DE PAGO

La jornada laboral básica para el personal no exento a tiempo completo es de ocho horas, que no incluye las comidas. La semana laboral básica para el personal no exento a tiempo completo es de cinco días hábiles. Para fines de nómina, la semana laboral comienza a las 12:01 a.m. del lunes y termina a las 12 de la medianoche del domingo para todos los empleados. El horario de trabajo estándar es de lunes a viernes. Sin embargo, a varios puestos se les puede asignar un horario de trabajo diferente (por ejemplo, de martes a sábado; De domingo a jueves, etc.) para satisfacer las necesidades comerciales de la Fundación.

Los empleados que trabajan en puestos regulares de tiempo completo o parcial están programados para trabajar un número determinado de horas cada semana laboral de manera constante. Se espera que los empleados trabajen su número completo de horas programadas regularmente, excepto por razones calificadas para tiempo libre del trabajo, como vacaciones, enfermedad, servicio de jurado, licencias de ausencia calificadas o por otras razones protegidas por las leyes federales o estatales. *(Por ejemplo, se espera que los empleados que trabajan un horario semanal de tiempo completo de 40 horas trabajen no menos de 40 horas cada semana).* No se permite el tiempo libre sin goce de sueldo a menos que lo aprueben el Jefe de Departamento y el Director de Recursos Humanos, o esté cubierto por una licencia de ausencia calificada.

Dependiendo de la necesidad de tiempo libre del trabajo, los beneficios acumulados de vacaciones o licencia por enfermedad se pueden usar por razones calificadas. Las vacaciones pueden ser necesarias si se informa tiempo libre sin goce de sueldo pero no está respaldado por una razón que califique. Sin embargo, la falta de beneficios de licencia acumulada no permite automáticamente que un empleado se tome tiempo libre de su semana laboral programada regularmente sin goce de sueldo. Los empleados que no puedan cumplir con los requisitos de asistencia de su semana laboral programada regularmente sin una razón que califique pueden estar sujetos a medidas correctivas que pueden incluir la terminación del empleo.

Pausas para comer y períodos de descanso

De acuerdo con la ley aplicable, y como una cuestión de política de la Fundación, los empleados no exentos reciben un descanso de media hora (30 minutos) para comer sin goce de sueldo cerca de la mitad de su jornada laboral que debe comenzar antes de la 5ª hora del turno, e idealmente entre la 4ª y 5ª hora del turno. Los empleados no exentos que no trabajen más de seis horas por día pueden renunciar a su derecho a un período de comida no remunerado, con el consentimiento de la Fundación. A los empleados no exentos que trabajan más de 10 horas al día se les proporciona un segundo período de comida de 30 minutos no remunerado y fuera de servicio. Sin embargo, cualquier empleado cubierto por esta póliza que no trabaje más de 12 horas puede renunciar al segundo período de comida, pero solo si el primero no se renunció de ninguna manera. Cualquier renuncia al segundo período de comida debe hacerse por escrito y presentarse antes del segundo período de

comida. Consulte a Recursos Humanos si desea firmar y enviar un formulario que renuncia a su derecho a un segundo período de comida, como se explicó anteriormente.

Se alienta a los empleados a tomar sus períodos de comida y no se espera ni deben trabajar durante sus períodos de comida. Los empleados son relevados de todas sus obligaciones y no deben trabajar durante el período de comida. Al tomar un período de comida, los empleados deben estar completamente fuera del trabajo durante al menos 30 minutos. Los empleados tienen prohibido trabajar "fuera del horario laboral" durante sus períodos de comida. Los empleados deben marcar la salida de sus períodos de comida. Se espera que los empleados regrese y luego regresen rápidamente al trabajo al final de cualquier período de comida.

A los empleados no exentos programados para trabajar tres horas y media o más por día se les proporciona un período de descanso de quince minutos cada cuatro horas o la mayor parte de las horas trabajadas. Los períodos de descanso deben tomarse aproximadamente a la mitad de cada período de cuatro horas, según sea práctico. Los empleados deben notificar a su supervisor o a Recursos Humanos de inmediato si alguien interfiere con su capacidad para tomar el descanso requerido y las pausas para comer.

De conformidad con la ley estatal, los descansos no pueden ser renunciados, combinados entre sí o con el descanso para comer, o aplicados a la hora de inicio o finalización del turno de trabajo.

Todas las pausas para comer y los períodos de descanso se pueden tomar fuera del área de trabajo del empleado. Los empleados serán relevados de todos los deberes, responsabilidades y restricciones durante las pausas para comer y los períodos de descanso y están libres del control de la Fundación. No debe visitar ni socializar con empleados que están trabajando mientras usted está tomando su descanso o período de comida. Puede salir de las instalaciones para sus períodos de comida y, cuando sea posible, para descansar. Los empleados son libres de silenciar cualquier dispositivo móvil durante cualquier período de comida y/o descanso.

Los empleados no exentos no están obligados a trabajar durante su período de comida. Los empleados que no puedan tomar su período de comida o que no puedan tomar su descanso para comer antes de la 5ª hora serán compensados con una prima de comida basada en las leyes estatales de salarios y horas. Los empleados que habitualmente trabajan durante su período de comida en situaciones que no son de emergencia y/o sin la aprobación previa del supervisor están sujetos a medidas correctivas que pueden incluir el despido.

Los empleados pueden notificar a Recursos Humanos si creen que están siendo presionados o coaccionados por cualquier gerente, supervisor u otro empleado para que no tomen ninguna parte de un descanso o período de comida proporcionado.

Horas extraordinarias

Varios factores, como las cargas de trabajo, las necesidades de los residentes, la eficiencia operativa y los requisitos de personal, pueden requerir variaciones en las horas de inicio y salida de un empleado y en el total de horas trabajadas cada día o

cada semana. A los empleados se les pueden asignar trabajos distintos a sus asignaciones habituales y se les puede exigir que trabajen horas extras u horas o días distintos a los normalmente programados, siempre que sea necesario.

Cuando se requiera que los empleados trabajen fuera de sus horas de trabajo programadas normalmente, la Fundación intentará avisar con la mayor anticipación posible. Los empleados no exentos que estén obligados o autorizados a trabajar horas extras recibirán el pago de horas extras de acuerdo con los requisitos de las leyes federales y estatales y las siguientes políticas de compensación:

1. Todas las horas extras deben ser aprobadas por adelantado por el gerente inmediato del empleado. En ausencia de circunstancias atenuantes aprobadas por el gerente y Recursos Humanos, los empleados que trabajen horas extras no autorizadas pueden estar sujetos a medidas correctivas que pueden incluir la terminación del empleo.
2. Todas las horas trabajadas en exceso de 40 en una semana laboral de nómina u ocho en un día laboral se tratarán como horas extras, a menos que el empleado esté utilizando tiempo de recuperación.
3. La compensación de horas extras por horas que excedan de 40 para la semana laboral de nómina, o más de ocho para el día de trabajo, y por las primeras ocho horas en el séptimo día consecutivo de trabajo en una semana laboral de nómina, se pagará a una tasa de una vez y media la tasa de pago regular del empleado.
4. La compensación de horas extras por horas superiores a 12 en un día laborable y superior a ocho en el séptimo día laborable consecutivo en una semana laboral de nómina se pagará al doble de la tasa de pago regular.
5. El trabajo de fin de semana no califica automáticamente para la compensación por horas extras. Las horas trabajadas en esos días califican para el pago de primas solo si de otro modo califican como horas extras.
6. Las horas extras se calculan sobre la base del total de horas realmente trabajadas de un empleado en un día o en una semana laboral de nómina.
7. A los empleados representados no exentos se les pagarán horas extras de conformidad con el convenio colectivo de trabajo vigente.
8. Los empleados no exentos que se presenten a trabajar, incluidos los días festivos, y a quienes se les proporcione trabajo, recibirán no menos de cuatro (4) horas de pago, excepto cuando estén impedidos de trabajar por factores fuera del control de GRF.
9. Los empleados no exentos a quienes se les pide que trabajen en un día libre programado regularmente o un día libre previamente solicitado y aprobado, o se les pide que regresen al trabajo después de trabajar en el horario de un día normal, se les pagará a una tasa de una vez y media la tasa regular de pago del empleado por dichas horas trabajadas.

Períodos de pago

Los períodos de pago de GRF son del 1 al 15 y del 16 al final de cada mes. A los empleados se les paga quincenalmente, los días 7 y 22 de cada mes. En los meses en los que el 7 y/o el 22 caigan en fin de semana o en un día festivo reconocido por la Fundación, los cheques de pago se emitirán el día hábil anterior más cercano al 7 y al 22 del mes. Cada cheque de pago cubre el trabajo realizado hasta la finalización del período de pago anterior.

Reporte de Pago de Tiempo

Cada día de trabajo en el que un empleado no exento esté obligado a presentarse a trabajar y no se le ponga a trabajar o se le proporcione menos de la mitad del día de trabajo habitual o programado del empleado, se le pagará al empleado la mitad del día de trabajo habitual o programado, pero en ningún caso por menos de dos horas ni más de cuatro horas. a la tasa regular de pago del empleado. Además, si se requiere o se le pide a un empleado que se presente a trabajar por segunda vez en cualquier día laboral y se le proporcionan menos de cuatro horas de trabajo en el segundo informe, se le pagará al empleado por cuatro horas a la tasa de pago regular del empleado.

La Fundación no pagará a los empleados por informar en las siguientes circunstancias:

- interrupción del trabajo debido a amenazas a los empleados o a la propiedad, o porque las autoridades civiles recomiendan que el trabajo no comience o continúe;
- interrupción del trabajo debido a la falla de alguno o todos los servicios públicos; o
- interrupción del trabajo por causas naturales u otras circunstancias ajenas a la Fundación. El poder de control

REGISTRO DE HORAS

Todos los empleados por hora deben registrar su tiempo en nuestro sistema electrónico de registro de tiempo y asistencia (Paylocity). Además, se requiere que los empleados por hora registren sus pausas para comer marcando la salida y la vuelta al final de su pausa para comer. Sus horas registradas en Paylocity proporcionan la información necesaria a partir de la cual se calcula un cheque de nómina. Está obligado a marcar (o registrar sus horas de inicio) cuando se presente a trabajar y a marcar (o registrar sus horas de parada) de inmediato al final de su turno. En el caso inusual de que no pueda marcar la entrada o la salida con Paylocity, debe registrar sus horas de inicio o finalización, luego ingresar estas horas en el sistema en la próxima oportunidad conveniente para su revisión y aprobación por parte de su supervisor.

Las entradas de tiempo en Paylocity deben reflejar con precisión el total de horas que ha trabajado cada día y especificar con precisión los tiempos trabajados. Esto incluye una contabilidad precisa de cada parada e inicio de trabajo cuando corresponda, como cuando se toma un descanso para comer. Todos los horarios de registro de tiempo deben reflejar las horas reales de inicio y finalización. El

incumplimiento de estos requisitos dará lugar a medidas correctivas que pueden incluir la terminación del empleo.

Tenga en cuenta que las licencias de tiempo no pueden ser procesadas por nómina hasta que se ingrese todo el tiempo con cualquier información faltante o correcciones realizadas por el empleado, y luego se revise y apruebe electrónicamente por el Gerente. Se les pedirá a los empleados que completen cualquier información de horario faltante.

De acuerdo con las leyes estatales y federales, la Fundación paga por el tiempo exacto trabajado. Por ejemplo, si está programado para trabajar a las 8:00 a.m. pero registra su entrada a las 7:58 a.m., se le pagará en función de esta hora exacta de inicio y la hora exacta a la que marque la salida. No hay redondeo de tiempo. Sin embargo, **esto no autoriza a los empleados a comenzar a trabajar antes o después de lo programado, o a abandonar el trabajo antes o después de lo programado sin la aprobación previa del supervisor gerente.** Además, cualquier empleado que llegue más de cinco minutos tarde se considera tarde.

Si es necesario que usted abandone su área de trabajo o las instalaciones de la Fundación durante las horas de trabajo, excluyendo las pausas designadas para comer y los períodos de descanso, primero debe obtener el permiso de su supervisor. Excepto durante los períodos de descanso designados, si abandona las instalaciones para asuntos personales o negocios que no son parte de su trabajo, debe marcar o firmar su salida cuando se vaya. También se le puede pedir que firme una declaración que verifique que solicitó la oportunidad de irse por motivos personales.

Si descubre que cometió un error después de que se haya procesado su tiempo registrado o después de que se haya recibido su cheque de pago, usted es responsable de notificar a su supervisor. La corrección se realizará en el siguiente cheque de pago. Sin embargo, si se descubre un error por parte del departamento de nómina en su cheque de pago, notifique a su supervisor de inmediato y, si es necesario, se emitirá un cheque por separado lo antes posible.

Si por alguna razón un empleado ingresa incorrectamente su tiempo en Paylocity, el empleado debe solicitar una corrección de tiempo en el sistema para que su supervisor revise y apruebe el cambio.

Además, se deben observar las siguientes reglas con respecto al registro de tiempo y asistencia:

1. Un empleado no debe trabajar ni firmar más de cinco minutos antes de que comience su turno o cinco minutos después de que termine el turno. Las excepciones se permiten únicamente cuando un empleado ha recibido la aprobación previa de su supervisor para trabajar horas extras.
2. A ningún empleado se le permite registrar el tiempo de trabajo en Paylocity para otro empleado a menos que se le proporcione la autoridad de la gerencia para hacerlo.
3. Registrar el tiempo de entrada o salida de otro empleado utilizando Paylocity se considera falsificación de informes de tiempo (fraude de tarjetas de

tiempo/informes de tiempo), y todas las partes en la falsificación de tarjetas de tiempo/informes de tiempo están sujetas a despido.

4. Los empleados no exentos deben salir y en todos los períodos de comida y al salir de las instalaciones por razones personales.
5. Trabajar "fuera del horario laboral" por cualquier motivo, o solicitar que otro empleado trabaje "fuera del horario laboral", se considera una violación de la política de la Fundación.
6. La falsificación de un registro de informes de tiempo dará lugar a medidas correctivas que pueden incluir la terminación inmediata del empleo.

La falta persistente o recurrente de registrar con precisión el tiempo de trabajo puede dar lugar a medidas correctivas que pueden incluir la terminación del empleo.

DEDUCCIONES DE NÓMINA

La ley requiere que la Fundación haga deducciones de su salario bruto por: (1) el impuesto federal sobre la renta, (2) el impuesto del Seguro Social (FICA), (3) el impuesto estatal sobre la renta y (4) el impuesto estatal sobre el seguro por discapacidad (SDI). Su cheque de pago reflejará estas deducciones.

La retención de impuestos federales y estatales sobre la renta se deduce de cada cheque de pago en función de sus ganancias y exenciones. Debe completar un certificado de exención de retención cuando sea contratado tanto para el gobierno federal como para el estatal. Después del final del año calendario, recibirá un estado de cuenta W-2 de sus ganancias retenidas y otros impuestos.

Si desea hacer cambios en su W-4 después de su contratación inicial, comuníquese con el Administrador de Beneficios o con Recursos Humanos. También puedes realizar estos cambios directamente iniciando sesión en tu cuenta en Paylocity.

Todos los empleados deben revisar sus talones de pago con regularidad. Se indica a los empleados que informen sobre cualquier deducción inexacta o poco clara a la atención de su gerente o al Administrador de Nómina para una explicación y corrección inmediatas.

Si abandona la Fundación antes de fin de año, la declaración de retención de impuestos se enviará por correo a su última dirección conocida.

REEMBOLSO

Kilometraje

Golden Rain pagará los costos de millaje de un empleado que excedan el millaje normal de viaje del empleado cuando viaje por asuntos de la Fundación en un vehículo personal. Los montos de reembolso por milla son establecidos por el Servicio de Impuestos Internos. El costo reembolsable actual por milla está archivado en el Departamento de Contabilidad y se proporcionará a pedido del Departamento de Contabilidad.

1. Gastos cubiertos: De acuerdo con las regulaciones del Servicio de Impuestos Internos, la asignación de millaje incluye todos los gastos del vehículo asociados con el uso del automóvil personal del empleado mientras se encuentra en asuntos de la Fundación. Esos gastos incluyen, entre otros, la depreciación, el combustible, el aceite, la cobertura de seguro, la licencia, los impuestos y todos los costos de mantenimiento. El millaje de viaje no es elegible para reembolso.
2. Responsabilidad del empleado: El empleado es responsable de cumplir con los estándares mínimos de seguro establecidos por el Departamento de Vehículos Motorizados del Estado de California y mantener el vehículo en condiciones de operación adecuadas y seguras.

Viajar

Si la Fundación lo aprueba por adelantado, los empleados serán reembolsados por los gastos de viaje razonables y necesarios que surjan de reuniones y conferencias autorizadas relacionadas con el trabajo. Se requieren recibos originales y los gastos deben estar de acuerdo con las siguientes pautas:

1. Autorización: El viaje de los empleados debe ser aprobado previamente por el director del departamento. Los viajes del Director deben ser aprobados por adelantado por escrito por el Gerente General.
2. Cuotas de inscripción: GRF pagará por adelantado con un cheque de la Fundación las tarifas de inscripción requeridas para asistir a conferencias y reuniones autorizadas. Las excepciones deben ser discutidas con Contabilidad y aprobadas de antemano por el Contralor o CFO, y su gerente.
3. Asignación de comidas: Se reembolsarán los gastos razonables incurridos cuando los negocios y los deberes oficiales impidan que la persona tome comidas de la manera habitual. Se requieren recibos originales.
4. Gastos de alojamiento: El reembolso de los gastos de habitación de hotel o motel, considerados por GRF como razonables y necesarios y en relación con los asuntos de la Fundación, se pagarán sobre la base de los gastos reales indicados en los recibos originales.

PERMISOS DE AUSENCIA

NOTIFICACIÓN GENERAL Y CALENDARIO DE LAS SOLICITUDES

En ausencia de requisitos legales de notificación, los empleados deben solicitar una licencia lo antes posible. La Fundación preferiría una notificación por escrito de 30 días; En ausencia de circunstancias atenuantes, se espera un aviso por escrito con al menos 2 semanas de anticipación. Notifique por escrito su solicitud de licencia al Director de Recursos Humanos o al Generalista de Recursos Humanos 2, quienes trabajarán con usted y su supervisor con respecto a la solicitud de licencia. Su solicitud de licencia debe incluir la siguiente información:

1. El motivo por el que se solicita la excedencia;
2. Las fechas previstas en las que comenzará y finalizará la excedencia;

3. En el caso de las ausencias por motivos médicos, una certificación médica u otra prueba médica aceptable para la Fundación de su incapacidad para realizar sus obligaciones laborales.

Además, debe notificar de inmediato la necesidad de cambiar la duración de su licencia y se espera que proporcione actualizaciones periódicas a Recursos Humanos sobre su estado, la fecha esperada de regreso y la intención continua de regresar al trabajo cuando expire su licencia.

La participación en el seguro de salud durante las excedencias varía. Si no se aborda en este manual, comuníquese con el Administrador de Beneficios para obtener información. También tenga en cuenta que las vacaciones y las licencias por enfermedad no se acumulan durante las licencias sin goce de sueldo.

NOTA: TODAS las comunicaciones relacionadas con licencias o ausencias médicas deben hacerse por correo electrónico o mediante un documento escrito.

PERMISOS DE AUSENCIA PROTEGIDOS

Ciertos permisos de ausencia van acompañados de la protección legal del derecho del empleado a volver al trabajo. Los criterios de calificación y la duración de la licencia varían de acuerdo con los estatutos pertinentes y pueden cambiar de vez en cuando. Las licencias protegidas se identifican en las siguientes secciones. Tenga en cuenta que las licencias protegidas pueden ser no remuneradas; Cuando las licencias no son remuneradas, los empleados tienen derecho a usar la licencia por enfermedad acumulada disponible (cuando corresponda) y/o las vacaciones para compensar los salarios perdidos. Los empleados también pueden ser elegibles para programas de reemplazo de salario proporcionados por el estado para ciertas licencias calificadas.

Si bien la mayoría de las licencias protegidas tienen un límite legal, las situaciones individuales también pueden calificar para otras licencias protegidas. La Fundación evaluará cada situación individualmente para garantizar que los empleados tengan acceso a todas las protecciones legales aplicables. Para obtener más información sobre las licencias protegidas, póngase en contacto con Recursos Humanos.

LEY DE LICENCIA MÉDICA FAMILIAR Y LICENCIA DE LA LEY DE DERECHOS DE LA FAMILIA DE CALIFORNIA (FMLA Y CFRA)

Previa notificación razonable (con 30 días de anticipación cuando la necesidad de la licencia es previsible, o tan pronto como sea posible cuando no sea previsible), la Fundación puede autorizar el cuidado familiar y la licencia médica para los empleados elegibles. Una vez aprobadas, las licencias FMLA y CFRA son licencias protegidas no remuneradas. Durante dichas licencias protegidas no remuneradas, los empleados pueden usar su licencia por enfermedad acumulada para cubrir sus licencias y también pueden usar las vacaciones acumuladas a su elección.

Los empleados que: (1) han sido empleados de la Fundación durante al menos un año y (2) han trabajado al menos 1,250 horas para la Fundación durante los 12 meses anteriores, son elegibles para solicitar licencia por una de las siguientes razones:

1. Nacimiento de un hijo del trabajador.
2. Colocación de un niño por adopción o cuidado de crianza con un empleado.
3. Para cuidar a un niño de cualquier edad, padre, cónyuge, pareja doméstica registrada del empleado, padre, suegro, abuelo, nieto, persona designada o hermano con una condición de salud grave; o
4. Grave estado de salud del empleado.

Una condición de salud grave se define como una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que involucra (1) atención hospitalaria en un hospital, hospicio o centro de atención médica residencial; o (2) tratamiento continuo o supervisión continua por parte de un proveedor de atención médica.

Cuando la licencia sea por una condición de salud grave, la Fundación solicitará una certificación del proveedor de atención médica de la persona que requiere atención. Esta certificación debe contener la siguiente información: (1) una declaración del proveedor de atención médica de que una condición de salud grave impide que el empleado realice sus deberes o justifica la participación del empleado para brindar atención durante un período de tratamiento o supervisión del niño, padre, cónyuge, pareja doméstica registrada u otro miembro de la familia calificado (el proveedor de atención médica no especificará la naturaleza de la condición); (2) cuando corresponda, una estimación de la cantidad de tiempo que el proveedor de atención médica cree que el empleado necesita para cuidar al hijo, padre, cónyuge, pareja doméstica registrada u otro miembro de la familia calificado; (3) el nombre, dirección, número de teléfono y firma del proveedor de atención médica; (4) la fecha en que comenzó la condición de salud grave; y (5) la duración probable de la afección.

La Fundación puede requerir una recertificación periódica durante una licencia y, en el caso de una condición de salud grave de un empleado, certificación de la capacidad de ese empleado para regresar al trabajo. También se puede requerir una certificación apropiada para los permisos por nacimiento o colocación de un niño en adopción o cuidado de crianza.

La licencia médica y de cuidado familiar se puede tomar en un período continuo, de manera intermitente o en uno o más intervalos y puede durar hasta, pero generalmente no exceder, 12 semanas en un período móvil de 12 meses. Además, cuando ambos progenitores sean empleados de la Fundación y soliciten un permiso para el cuidado de la familia en relación con el nacimiento, la adopción o el cuidado de acogida de un hijo, el importe total del permiso para el cuidado de la familia que tomen ambos progenitores no excederá de 12 semanas en un período de 12 meses consecutivos. Un período móvil de 12 meses se mide hacia atrás desde cada fecha en que un empleado usa cualquier licencia médica y de cuidado familiar.

En los casos en que se requiere tiempo libre intermitente (por ejemplo, cuando se requiere que un empleado lleve a un dependiente para pruebas o citas recurrentes), la Fundación puede requerir una notificación anticipada de la licencia requerida en forma de un horario de citas por escrito del proveedor médico.

Durante el período de licencia, los empleados pueden usar cualquier licencia por enfermedad y vacaciones acumuladas. Si la licencia no es remunerada y por la propia condición médica grave del empleado (es decir, el empleado no es elegible para discapacidad a corto plazo, licencia familiar pagada, reemplazo de salario o pagos por incapacidad temporal de compensación para trabajadores), los empleados deben usar la licencia por enfermedad acumulada y pueden usar la licencia por vacaciones acumulada. En este caso, la licencia por enfermedad se debitará primero, y cuando se agoten, las vacaciones acumuladas se debitarán hasta que se agoten. Si el empleado está recibiendo un beneficio de reemplazo de salario parcial durante la licencia CFRA/FMLA, el empleado y la Fundación pueden acordar que las vacaciones y los días de enfermedad acumulados y no utilizados complementen el beneficio de reemplazo de salario parcial. La Fundación puede requerir que el empleado use todas las vacaciones acumuladas para cualquier propósito que califique para CFRA/FMLA por una parte no remunerada de la licencia CFRA/FMLA. El uso de dichos beneficios no extiende la atención potencial máxima del empleado más allá de 12 semanas para una licencia médica, de vinculación infantil o de cuidado familiar de FMLA o CFRA y 26 semanas cuando se toma una licencia familiar para miembros del servicio. Se acumularán vacaciones y licencia por enfermedad adicionales mientras el empleado esté usando la licencia por enfermedad y vacaciones. Cuando se agotan todas las vacaciones y licencias por enfermedad, la licencia no es remunerada y la acumulación de licencias por enfermedad y vacaciones termina.

Un empleado que no puede trabajar debido a su grave condición de salud es elegible, y debe solicitar los beneficios del SDI a través de cualquier oficina local del Departamento de Desarrollo del Empleo de California (EDD, por sus siglas en inglés). La información sobre los beneficios del SDI se puede revisar en el sitio web del EDD: https://edd.ca.gov/en/disability/disability_insurance/. Un empleado que no puede trabajar debido a la necesidad de cuidar a un hijo, cónyuge, pareja doméstica, padre, abuelo, hermano o nieto con una condición de salud grave; para vincularse con el nuevo hijo del empleado o el nuevo hijo del cónyuge o pareja doméstica registrada del empleado, o para vincularse con un niño en relación con la adopción o colocación en cuidado de crianza del niño con el empleado o el cónyuge o pareja registrada del empleado; o para participar en una exigencia calificada relacionada con la actividad cubierta, el deber o el llamado al servicio activo cubierto del cónyuge, pareja de hecho, hijo o padre del empleado en las Fuerzas Armadas es elegible y debe solicitar el Seguro de Permiso Familiar Pagado a través de cualquier oficina local del EDD. La información sobre dichos beneficios, a los que el EDD se refiere como beneficios del "Permiso Familiar Pagado" o "PFL", se puede revisar en el sitio web del EDD en <https://edd.ca.gov/en/disability/paid-family-leave/>.

Cualquier empleada de la Fundación discapacitada por motivos de embarazo, parto o condición médica relacionada puede ser elegible para una licencia adicional sin goce de sueldo hasta un máximo de otros cuatro meses. Consulte la Licencia por Discapacidad por Embarazo a continuación para obtener más información sobre esta licencia.

En la mayoría de las circunstancias, al regresar del cuidado familiar y la licencia médica, un empleado será reincorporado al trabajo original del empleado o a un trabajo equivalente con salario, beneficios y otros términos y condiciones de empleo equivalentes. En ningún caso esta política de cuidado familiar o licencia médica modificará el estado de empleo a voluntad de un empleado. Las horas trabajadas antes de que comenzara el cuidado familiar y la licencia médica se acreditarán al empleado.

La Fundación, en cumplimiento con la Ley de Autorización de Defensa Nacional (NDAA, por sus siglas en inglés), proporcionará hasta 12 semanas de licencia sin goce de sueldo en virtud de la Ley de Licencia Familiar y Médica a los empleados elegibles que sean cónyuges, hijos o padres de un miembro de las fuerzas armadas llamado al servicio activo en las fuerzas armadas de los EE. UU. por ciertas exigencias militares. La Fundación también proporcionará hasta 26 semanas de licencia sin goce de sueldo, en cumplimiento con la NDAA, a los empleados elegibles que estén cuidando a familiares que sufran una lesión o enfermedad grave como resultado de servir en el ejército de los EE. UU. Durante el período único de 12 meses en el que un empleado toma la licencia familiar de miembro del servicio, el empleado tendrá derecho a un total de 26 semanas de licencia familiar y médica para cualquier propósito. Los empleados que deseen utilizar esta opción de licencia deben consultar con Recursos Humanos para solicitar la licencia.

Siempre que sea posible, y en cumplimiento con la ley aplicable, las licencias FMLA y CFRA se ejecutarán simultáneamente.

La cobertura de beneficios continuará durante una licencia protegida por FMLA y/o CFRA, de la misma manera que mientras no esté de licencia. Esto significa que se requiere que el empleado continúe pagando su parte de las primas de beneficios relevantes. Las preguntas al respecto deben dirigirse a Recursos Humanos.

LICENCIA POR DISCAPACIDAD POR EMBARAZO (PDL)

La Fundación otorgará una licencia por discapacidad por embarazo de hasta cuatro meses a las empleadas elegibles discapacitadas por embarazo, con discapacidades relacionadas con el embarazo o según sea necesario debido a cambios regulatorios. La PDL se ejecuta al mismo tiempo que la FMLA y requiere una certificación médica adecuada de la discapacidad relacionada con el embarazo. Como lo requiere la ley estatal, la PDL no se puede tomar para vincular al bebé.

La Fundación también participará en un proceso interactivo de buena fe con un empleado que solicite adaptaciones razonables para las limitaciones conocidas de ese empleado relacionadas con el embarazo, el parto o una afección médica relacionada. Ejemplos de adaptaciones razonables por parte de la Fundación incluyen, pero no se limitan a, modificar temporalmente las tareas o el horario de trabajo de la empleada, proporcionar muebles o modificar equipos, permitir descansos más frecuentes y proporcionar descansos de lactancia. Además, la Fundación transferirá a una empleada a un puesto menos extenuante o peligroso (donde haya uno disponible) si es médicamente necesario debido al embarazo de la empleada. Dependiendo de la adaptación solicitada, la Fundación puede exigir un certificado médico de la limitación.

PDL es una licencia de ausencia protegida sin goce de sueldo. Por lo tanto, los empleados elegibles tienen la opción de usar su licencia por enfermedad disponible cuando están en PDL. Los empleados también pueden optar por usar sus vacaciones acumuladas mientras están en PDL. Cuando se agota la licencia por enfermedad y/o vacaciones disponibles, la PDL continúa como una licencia sin goce de sueldo. Una empleada incapacitada para trabajar debido a un embarazo, parto o una condición médica relacionada puede ser elegible, y debe solicitar los beneficios del SDI a través de cualquier oficina local del Departamento de Desarrollo del Empleo de California. (Véase <https://edd.ca.gov/en/disability/paid-family-leave/>.)

En la mayoría de las circunstancias, al regresar de la licencia por discapacidad por embarazo, una empleada será reincorporada al trabajo original de la empleada o a un trabajo equivalente con salario, beneficios y otros términos y condiciones de empleo equivalentes. En ningún caso esta política de licencia por discapacidad por embarazo modificará el estado laboral a voluntad de una empleada.

La cobertura de beneficios continuará durante una licencia por discapacidad por embarazo protegida, sobre la misma base que mientras no esté de licencia. Esto significa que se requiere que el empleado continúe pagando su parte de las primas de beneficios relevantes. Las preguntas al respecto deben dirigirse a Recursos Humanos.

Comuníquese con Recursos Humanos para obtener información adicional, incluida la elegibilidad, los beneficios y los criterios de reincorporación.

LICENCIA DE COMPENSACIÓN PARA TRABAJADORES (WC)

La Compensación para Trabajadores es un sistema de seguro sin culpa para los empleados lesionados en el trabajo en el curso de sus funciones. La compensación para trabajadores proporciona beneficios por incapacidad temporal, gastos médicos y, cuando hay una discapacidad permanente, también puede resultar en una indemnización basada en los efectos a largo plazo de la lesión.

Los empleados lesionados en el trabajo deben completar un informe de accidente y otros formularios relacionados y procesos de informes dentro de 1 día hábil o tan pronto como sea posible después de la lesión. El incumplimiento de este requisito puede dar lugar a medidas correctivas que pueden incluir la terminación del empleo. Además, los empleados deben proporcionar actualizaciones periódicas a su supervisor y al Director de Recursos Humanos o al Generalista de Recursos Humanos 2 sobre su estado, la fecha prevista de regreso y la intención continua de regresar al trabajo al vencimiento de la licencia. Los empleados deben proporcionar una copia de todos los informes de estado de trabajo a Recursos Humanos inmediatamente después de recibir el informe del personal médico tratante.

La Fundación mantendrá a los empleados en excedencia prolongada por incapacidad laboral hasta que se produzca alguna de las siguientes situaciones:

1. El empleado es liberado para regresar al trabajo por un médico;
2. La Fundación recibe pruebas médicas satisfactorias de que el empleado no podrá volver a trabajar;

3. El empleado renuncia o informa real o constructivamente a la Fundación que el empleado no tiene la intención de volver a trabajar en la Fundación;
4. El empleado no cumple con los requisitos de notificación establecidos anteriormente; o
5. La ausencia prolongada del empleado causa una dificultad excesiva para la Fundación y sus operaciones.

Siempre que sea posible y de conformidad con la ley aplicable, la licencia de Compensación para Trabajadores y FMLA/CFRA se ejecutarán simultáneamente.

La Fundación ayuda a los empleados lesionados a regresar al trabajo a través de un programa de Regreso al Trabajo, en cooperación con el proveedor de seguro de Compensación para Trabajadores de la Fundación, y proporciona, cuando sea posible, asignaciones de trabajo restringidas o alternativas que cumplan con las restricciones médicas. Dichas asignaciones de trabajo se revisan periódicamente para verificar el cumplimiento de las restricciones médicas y la capacidad de la Fundación para continuar con la tarea. Póngase en contacto con Recursos Humanos para obtener detalles sobre este programa.

LICENCIA POR SERVICIO MILITAR

Todos los empleados son elegibles para solicitar una licencia militar para servir en los servicios uniformados. Se concederá una licencia militar sin goce de sueldo por un máximo de cinco años de duración acumulada de todas las ausencias del empleo debidas al servicio militar (sujeto a ciertas excepciones legales).

Los servicios uniformados se definen como el Ejército, la Armada, la Fuerza Aérea, el Cuerpo de Marines, la Fuerza Espacial, la Guardia Costera y las Reservas de cada una de esas ramas de servicio; la Guardia Nacional de los Estados Unidos; la Guardia Nacional de California; cuerpo comisionado del Servicio Público de Salud; cuerpo comisionado de la Administración Nacional Oceánica y Atmosférica; Miembros del Sistema Nacional de Respuesta de Búsqueda y Rescate Urbano durante un período de nombramiento en el servicio federal bajo la sección 327 de la Ley Robert T. Stafford de Ayuda en Desastres y Asistencia de Emergencia; y cualquier otra categoría de personas designadas por el Presidente de los Estados Unidos o el Gobernador del Estado de California en tiempo de guerra o emergencia.

"Servicio" se define como servicio activo, servicio activo para entrenamiento, servicio activo inicial para entrenamiento, servicio de tiempo completo de la Guardia Nacional, ausencias para exámenes para determinar la aptitud para el servicio, servicio de honores fúnebres militares o ciertas activaciones en respuesta a una emergencia nacional para una agencia federal, como la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias.

Un empleado debe notificar al supervisor inmediato del empleado tan pronto como el empleado sepa las fechas requeridas de servicio y proporcionar al supervisor una copia de las órdenes o instrucciones oficiales. Al regresar de una licencia militar justificada, el empleado será reincorporado a su puesto anterior, u otro puesto, en la medida en que lo exijan las leyes, reglamentos y ordenanzas aplicables. Para ser

elegible para la reincorporación, el empleado debe (1) informar a la Fundación o presentar una solicitud de empleo dentro del período requerido por las leyes federales y estatales, y (2) proporcionar un certificado de finalización satisfactoria del servicio, así como la documentación adecuada para establecer que el empleado es elegible para la reincorporación. Los beneficios de vacaciones y licencia por enfermedad no se acumulan durante ningún período no remunerado de licencia militar.

Un empleado cuyo servicio se complete en 30 días o menos continuará recibiendo beneficios de salud en los mismos términos que el empleado recibió antes de comenzar la licencia militar. Para el servicio más allá de 30 días, el empleado tiene la capacidad de continuar con los planes de beneficios médicos, dentales y de la vista en los que el empleado estaba recibiendo de conformidad con las leyes federales y estatales aplicables. Consulte Recursos Humanos para obtener más información sobre los beneficios de salud mientras se está de licencia protegida sin goce de sueldo.

Al regresar un empleado al trabajo, la Fundación contará el tiempo pasado en servicio activo como tiempo trabajado (1) para determinar la elegibilidad para la licencia FMLA o CFRA, y (2) para la elegibilidad del plan de jubilación, la adquisición de derechos y la acumulación de vacaciones y licencia por enfermedad. Con respecto a cualquier compensación o beneficio, la Fundación cumplirá con todas las leyes federales y estatales vigentes.

LICENCIA PARA CÓNYUGE MILITAR

Los empleados a tiempo completo y a tiempo parcial que están programados regularmente para más de 20 horas por semana, y tienen un cónyuge en las Fuerzas Armadas, la Guardia Nacional o las Reservas que han sido desplegados durante un período de conflicto militar, son elegibles para hasta 10 días libres no remunerados por año cuando su cónyuge está de licencia del despliegue militar.

Los empleados elegibles deben solicitar esta licencia por escrito dentro de los 2 días hábiles posteriores a la recepción de la notificación oficial de que su cónyuge estará de licencia. Los empleados que soliciten esta licencia deben adjuntar a su solicitud de licencia documentación escrita que certifique que el cónyuge estará de licencia desde el despliegue. La solicitud de licencia debe proporcionarse al supervisor y a Recursos Humanos.

LICENCIA POR EVENTO DE PÉRDIDA REPRODUCTIVA

Todos los empleados que hayan sido empleados por la Fundación durante al menos 30 días pueden tomar hasta cinco días de licencia por evento de pérdida reproductiva dentro de los tres meses posteriores a un evento de pérdida reproductiva. Un "evento de pérdida reproductiva" significa el día o, para un evento de varios días, el último día de una adopción fallida, una subrogación fallida, un aborto espontáneo, un mortinato o una reproducción asistida fallida.

Si un empleado experimenta más de un evento de pérdida reproductiva dentro de un período de 12 meses (utilizando el mismo método de conteo que se usa bajo la política CFRA de la Fundación), el empleado puede tomar hasta 20 días de licencia

por evento de pérdida reproductiva en ese período de 12 meses. No es necesario que los días de licencia por pérdida reproductiva sean consecutivos.

La licencia por evento de pérdida reproductiva no es remunerada, pero los empleados pueden usar vacaciones, licencia personal, licencia por enfermedad acumulada y disponible, o tiempo libre compensatorio que de otro modo estaría disponible para el empleado para cubrir este tiempo.

Si, antes o inmediatamente después de un evento de pérdida reproductiva, un empleado está o elige tomar una licencia del trabajo de conformidad con CFRA, PDL o cualquier otro derecho de licencia según la ley estatal o federal, el empleado deberá completar su licencia por pérdida reproductiva dentro de los tres meses posteriores a la fecha de finalización de la otra licencia.

A los efectos de esta política, los siguientes términos se definen de la siguiente manera:

- Por "reproducción asistida" se entiende el método para lograr un embarazo mediante una inseminación artificial o una transferencia de embriones e incluye la donación de gametos y embriones. La "reproducción asistida" no incluye ningún embarazo logrado a través de relaciones sexuales.
- "Adopción fallida" significa la disolución o incumplimiento de un acuerdo de adopción con la madre biológica o el tutor legal, o una adopción que no se finaliza porque es impugnada por otra parte. Este evento se aplica a una persona que habría sido padre del adoptado si la adopción se hubiera completado.
- "Subrogación fallida" significa la disolución o incumplimiento de un acuerdo de subrogación, o una transferencia fallida de embriones a la madre sustituta. Este evento se aplica a una persona que habría sido padre de un niño nacido como resultado de la gestación subrogada.
- "Aborto espontáneo" significa un aborto espontáneo por una persona, por el cónyuge o pareja doméstica actual de la persona, o por otra persona si la persona hubiera sido padre de un niño nacido como resultado del embarazo.
- "Muerte fetal" significa una muerte fetal resultante del embarazo de una persona, el embarazo del cónyuge o pareja doméstica actual de una persona, u otra persona, si la persona hubiera sido padre de un niño nacido como resultado del embarazo que terminó en muerte fetal.
- "Reproducción Asistida Fallida" significa una ronda fallida de inseminación intrauterina o de un procedimiento de tecnología de reproducción asistida. Este evento se aplica a una persona, al cónyuge o pareja de hecho actual de la persona, u otra persona, si la persona hubiera sido padre de un niño nacido como resultado del embarazo.

La Fundación no tomará represalias ni discriminará a una persona por el ejercicio de su derecho a la licencia por evento de pérdida reproductiva o debido a que la persona brinde información o testimonio sobre su propia licencia por evento de

pérdida reproductiva, o la licencia por evento de pérdida reproductiva de otra persona, en una investigación o procedimiento relacionado con los derechos garantizados por el Código de Gobierno de California 12945.6. La Fundación no interferirá, restringirá ni negará el ejercicio de, o el intento de ejercer, cualquier derecho a la licencia por evento de pérdida reproductiva bajo la ley aplicable.

La Fundación mantendrá la confidencialidad de cualquier empleado que solicite una licencia en virtud de esta política de acuerdo con la ley aplicable y en la mayor medida posible de acuerdo con la administración adecuada de la licencia. Cualquier información o documentación proporcionada a la Fundación en virtud de esta política se mantendrá confidencial, se mantendrá separada del archivo personal de un empleado y no se divulgará excepto al personal interno o al asesor, según sea necesario, o según lo exija la ley.

LICENCIA PERSONAL SIN PROTECCIÓN/SIN GOCE DE SUELDO

De vez en cuando, puede ser necesario que un empleado solicite una licencia por una razón no mencionada anteriormente. Si bien no está obligada a conceder dicha solicitud, la Fundación considerará dicha solicitud caso por caso. Si se concede, la licencia no está protegida, es decir, no hay garantía de que el trabajo esté disponible para el empleado ausente. Para más información, póngase en contacto con Recursos Humanos.

LICENCIA PERSONAL SIN GOCE DE SUELDO

Se puede conceder una licencia personal sin goce de sueldo a discreción de la Fundación. Para ser elegible para una licencia de ausencia, generalmente un empleado debe tener al menos seis meses de servicio continuo con Golden Rain. Las solicitudes de licencia personal deben hacerse por escrito y deben limitarse a circunstancias inusuales que requieran una ausencia de más de diez días hábiles. Las ausencias personales aprobadas de menor duración normalmente no se tratan como licencias, sino más bien como ausencias justificadas con o sin goce de sueldo. Excepto en los casos de emergencias, la aprobación de dichas ausencias justificadas a corto plazo debe obtenerse por escrito de su supervisor al menos 48 horas antes de la ausencia. Por lo general, las solicitudes de licencias personales sin goce de sueldo que excedan los 30 días no se aprobarán sin circunstancias atenuantes.

Las solicitudes de licencias personales sin goce de sueldo se considerarán sobre la base de la antigüedad del empleado, el desempeño, el nivel de responsabilidad, el motivo de la solicitud, si otras personas ya están de licencia y el impacto esperado de la licencia en la Fundación. Los empleados deben usar todas las vacaciones acumuladas (y las licencias por enfermedad acumuladas, si corresponde) antes de que se otorgue una licencia sin goce de sueldo. Los empleados no acumularán vacaciones, licencia por enfermedad u otros beneficios durante una licencia personal sin goce de sueldo.

Es responsabilidad del empleado presentarse a trabajar al final de cualquier licencia aprobada. Se considerará que un empleado que no regrese al trabajo el día después de que expire la licencia o que acepte otro empleo o solicite beneficios de desempleo mientras está de licencia ha terminado voluntariamente su empleo.

COBERTURA DE SEGURO MIENTRAS ESTÁ DE LICENCIA

Licencias protegidas

En ausencia de vacaciones y/o licencia por enfermedad acumuladas, o cuando se agotan las vacaciones y/o licencias por enfermedad acumuladas, las licencias protegidas no son remuneradas. Un empleado que está aprobado para tomar una licencia de Medicina Familiar (FMLA), Derechos de la Familia de California (CFRA), Discapacidad por Embarazo (PDL) y/o Servicio Militar tiene derecho a continuar participando en planes de seguro y planes de jubilación de acuerdo con la ley aplicable.

La Fundación continuará pagando su parte de la prima del plan de salud que normalmente se proporciona al empleado por la duración legalmente requerida de la licencia protegida, si se proporcionó antes de la licencia, en los mismos términos que si el empleado hubiera continuado trabajando. El empleado debe continuar pagando la parte que le corresponde de la prima del plan de salud en la fecha de vencimiento requerida o para más tardar. En algunos casos, la Fundación puede recuperar la totalidad o parte de las primas que pagó para mantener la cobertura de salud para un empleado que no regresa al trabajo después de una licencia protegida.

Licencia de Compensación para Trabajadores

Los empleados con licencia de Compensación para Trabajadores continúan participando en los beneficios de salud sobre la misma base que el empleado recibió antes de comenzar la licencia de Compensación para Trabajadores, mientras el empleado tenga tiempo de enfermedad y/o vacaciones que cubra la parte del empleado de las primas del plan de salud. Cuando se agota la licencia por enfermedad y/o vacaciones acumuladas, la licencia no es remunerada, la cobertura de beneficios termina y se proporciona al empleado información de continuación de beneficios (COBRA). Esto no afecta la atención médica continua proporcionada para la lesión de Compensación para Trabajadores y no afecta la protección laboral continua mientras se está en una licencia de ausencia aprobada por Compensación para Trabajadores.

Otras licencias sin goce de sueldo

Los empleados que tomen licencias sin goce de sueldo de menos de 30 días no verán ninguna diferencia en sus beneficios de salud. Los beneficios de salud se suspenderán para los empleados cuya licencia sin goce de sueldo se extienda más de 30 días. En este caso, los empleados pueden optar por continuar con sus beneficios de salud a través de COBRA y el Administrador de Beneficios enviará la información de COBRA por correo a los empleados afectados. Se insta a los empleados que planean licencias sin goce de sueldo que pueden extenderse más de 30 días a solicitar información sobre COBRA, incluidos los requisitos de elegibilidad, la duración de la cobertura de COBRA y los criterios de pago, antes de su licencia planificada al Administrador de Beneficios.

POLÍTICAS DE RECURSOS DE LA FUNDACIÓN

USO DE INSTALACIONES, COMODIDADES Y SERVICIOS COMUNITARIOS

Los empleados que no son de la gerencia tienen prohibido usar las instalaciones, comodidades o servicios de la comunidad, excepto cuando estén específicamente acompañados por un residente y autorizados por su director de división con anticipación.

Rossmoor es una comunidad residencial de acceso restringido. Excepto cuando lo autorice específicamente su gerente, los empleados por hora están autorizados a estar en Rossmoor solo durante su turno programado regularmente. Los empleados por hora que ingresen a Rossmoor con frecuencia o constantemente fuera de su turno programado regularmente, en ausencia de circunstancias atenuantes, estarán sujetos a las medidas correctivas apropiadas.

Como regla general, los empleados no pueden autorizar a otros no residentes a ingresar a Rossmoor. Los empleados no gerenciales que deseen invitar a miembros de su familia, por ejemplo, a la hora del almuerzo o a una breve visita durante el descanso, deben ser autorizados por escrito, con anticipación, por su gerente y/o Director. Dichas visitas deben ser de corta duración y se debe tener cuidado de no molestar indebidamente a otros empleados en su trabajo.

Este es un entorno de trabajo y no es seguro para los niños. La Fundación, en interés de la seguridad del niño, así como de la seguridad general de los residentes y del lugar de trabajo, y a la luz de los problemas de responsabilidad inherentes involucrados, no permite que los niños acompañen a sus padres empleados durante la jornada laboral.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL / DE PROPIEDAD EXCLUSIVA

Los bienes de la fundación incluyen no solo bienes tangibles como vehículos, escritorios y equipos informáticos, sino también bienes intangibles como la información. De particular importancia es la información confidencial y de propiedad exclusiva. La información de propiedad incluye toda la información relacionada de cualquier manera con el negocio de la Fundación y sus consultores, residentes y proveedores que es producida u obtenida por los empleados de la Fundación durante el curso de su trabajo. Este manual, por ejemplo, contiene información confidencial. La información confidencial es cualquier información de la Fundación que no es conocida generalmente por el público. Las listas de miembros, los archivos de residentes, los archivos de personal, los registros informáticos y los datos financieros son ejemplos de información confidencial.

Los empleados no deben usar o divulgar información confidencial o de propiedad exclusiva que produzcan u obtengan durante su empleo con la Fundación, excepto en la medida en que dicho uso o divulgación sea necesario en sus trabajos. Esta obligación se mantiene incluso después de que finalice la relación laboral del empleado con la Fundación.

Se espera que los empleados mantengan la información confidencial y de propiedad segura de personas que no tienen una razón legítima para ver o usar dicha

información. El incumplimiento de esta política dará lugar a medidas correctivas que pueden incluir la rescisión.

Nada en esta política tiene la intención de interferir, restringir o prevenir las comunicaciones de los empleados con respecto a salarios, horas u otros términos y condiciones de empleo, ni entrar en conflicto o limitar los derechos de los empleados en virtud de la Ley Nacional de Relaciones Laborales. Además, nada en este documento impide que los empleados discutan o divulguen información sobre actos ilegales en el lugar de trabajo, como acoso o discriminación o cualquier otra conducta que tengan motivos para creer que es ilegal.

Aviso de inmunidad por divulgación confidencial de un secreto comercial a un abogado o al gobierno o en una presentación judicial

La ley federal proporciona ciertas protecciones a las personas que revelan un secreto comercial a su abogado, un tribunal o un funcionario del gobierno en ciertas circunstancias confidenciales. Específicamente, la ley federal establece que una persona no será responsable penal o civilmente en virtud de ninguna ley federal o estatal de secretos comerciales por la divulgación de un secreto comercial bajo cualquiera de las siguientes condiciones:

- Cuando la divulgación se haga (i) de manera confidencial a un funcionario del gobierno federal, estatal o local, ya sea directa o indirectamente, o a un abogado; y (ii) únicamente con el propósito de denunciar o investigar una presunta violación de la ley; o
- Cuando la divulgación se haga en una demanda u otro documento presentado en una demanda u otro procedimiento, si dicha presentación se hace bajo sello. Véase 18 U.S.C. § 1833(b)(1).

La ley federal también establece que una persona que presenta una demanda por represalias de un empleador por denunciar una presunta violación de la ley puede divulgar el secreto comercial al abogado de la persona y utilizar la información del secreto comercial en el procedimiento judicial, si la persona (A) presenta cualquier documento que contenga el secreto comercial bajo sello; y (B) no divulga el secreto comercial, excepto en virtud de una orden judicial. Véase 18 U.S.C. § 1833(b)(2).

Los empleados que tengan preguntas sobre la cobertura de esta póliza deben comunicarse con Recursos Humanos.

RESUMEN DE LA POLÍTICA DE RECURSOS ELECTRÓNICOS

Los recursos electrónicos de la Fundación Golden Rain (incluyendo y no limitado a, computadoras de escritorio y portátiles suministradas por la Fundación, asistentes digitales personales, acceso a Internet, correo electrónico, intranet, teléfonos, iPhones, teléfonos inteligentes, correo de voz, escáneres y máquinas de fotocopiadora y fax) permiten a los empleados acceder e intercambiar información de manera rápida y eficiente en toda la Fundación. Cuando se utilizan correctamente, estos recursos mejoran en gran medida la productividad y el conocimiento.

Todos los archivos electrónicos que residen en los recursos electrónicos, sistemas y/u otros medios de almacenamiento electrónico de GRF son propiedad exclusiva de GRF. Los registros de computadora, los registros de uso de Internet, los registros de mensajes de texto, el correo de voz y el correo electrónico no son privados y la Fundación puede acceder a ellos y divulgarlos a otros según corresponda. Los mensajes eliminados o borrados se pueden volver a crear y se divulgarán según corresponda o sea necesario. Además, todos los materiales de GRF, incluyendo y no limitado a la correspondencia, memorandos, información financiera y planes de la Fundación son confidenciales y de propiedad exclusiva y no pueden ser divulgados fuera de la Fundación sin la autorización previa por escrito de la Fundación. Los infractores estarán sujetos a medidas correctivas que pueden incluir la rescisión.

Los recursos electrónicos de Golden Rain también están cubiertos por las políticas de GRF que prohíben la violencia, la discriminación, el acoso y las represalias en el lugar de trabajo. Está prohibido enviar, guardar, acceder o visualizar materiales ofensivos a través de los recursos y/o sistemas electrónicos de GRF. Están estrictamente prohibidos los materiales ofensivos relacionados con cualquier categoría protegida, la percepción de ser miembro de cualquier categoría protegida, la asociación con una persona que es miembro o que se percibe como miembro de una categoría protegida, o cualquier otra base que sea ilegal por las leyes, ordenanzas o regulaciones federales, estatales o locales aplicables. Además, los recursos electrónicos de Golden Rain no pueden ser utilizados para ningún tipo de amenaza o material amenazante. Los infractores estarán sujetos a medidas correctivas que pueden incluir la rescisión.

La Fundación no utiliza, ni aprueba, el uso de las redes sociales en el lugar de trabajo. Las redes sociales son un conjunto de herramientas de Internet que ayudan a facilitar la interacción entre las personas en línea. El uso no relacionado con la Fundación de los programas de redes sociales basados en Internet, incluidos, entre otros, Facebook, Instagram y X durante el tiempo de trabajo es una violación de la política de la Fundación. El uso de estos programas, ya sea en propiedad de la Fundación o en su propiedad personal durante el tiempo de trabajo, puede resultar en acciones correctivas que pueden incluir la terminación. Los empleados que tengan preguntas específicas sobre qué programas considera que la Fundación son redes sociales deben consultar con Recursos Humanos.

Del mismo modo, la Fundación no utiliza, ni aprueba, el uso de blogs en el lugar de trabajo para ningún propósito. Los blogs son revistas basadas en la web, que pueden incluir comentarios, reflexiones personales, descripciones de eventos y otro material, incluidos gráficos, videoclips y enlaces a otros sitios web, y a menudo son interactivos. El uso de los recursos de la Fundación para acceder, actualizar o responder a blogs durante el tiempo de trabajo es una violación de la política de la Fundación y hacerlo en propiedad de la Fundación o en su propiedad personal durante el tiempo de trabajo puede resultar en acciones correctivas que pueden incluir la terminación.

El contenido de cualquier uso personal incidental y ocasional de los recursos y sistemas electrónicos de la Fundación está sujeto a las mismas restricciones de

contenido que se establecen en el párrafo anterior. No existe ningún derecho de privacidad para dicho uso: GRF se reserva el derecho de acceder y divulgar, según sea necesario, todos los mensajes enviados a través de los recursos y sistemas electrónicos de GRF, independientemente del contenido o la autorización del remitente.

GRF se reserva el derecho de revisar los medios electrónicos en cualquier momento cuando, a la entera discreción de la Fundación, dicha revisión sea necesaria. Cualquier uso de los recursos electrónicos de GRF para amenazar, acosar o discriminar es ilegal y está estrictamente prohibido por GRF y los infractores estarán sujetos a medidas correctivas que pueden incluir la terminación. La Fundación no considera que la conducta que viole esta política esté dentro del curso y alcance del empleo o que sea la consecuencia directa del cumplimiento de las obligaciones de una persona. En consecuencia, en la medida en que lo permita la ley, la Fundación se reserva el derecho de no proporcionar una defensa o pagar daños y perjuicios evaluados contra un empleado por conducta que viole esta política.

Todo el hardware y los dispositivos electrónicos utilizados en conjunto con la red de la Fundación deben ser aprobados previamente por el Departamento de TI y, en la mayoría de los casos, también deben comprarse a través del Departamento de TI. Cualquier excepción a esta política debe ser aprobada por adelantado, por escrito, por el Director, el Gerente de TI y Recursos Humanos correspondiente. Esto ayuda a garantizar la seguridad e integridad de nuestra red y nuestros datos. Solo el software autorizado para su uso en las computadoras de la Fundación y comprado por la Fundación puede instalarse en las computadoras de la Fundación. Los empleados no pueden instalar software personal, sin licencia o no autorizado en ninguna computadora de GRF. Las computadoras de la Fundación pueden ser auditadas en cualquier momento para detectar software no autorizado. El software no autorizado será eliminado y el empleado responsable estará sujeto a medidas correctivas. Además, la duplicación no autorizada de software puede someter a los usuarios y/o a GRF a sanciones civiles y penales en virtud de la Ley de Derechos de Autor de los Estados Unidos. Los daños civiles pueden ascender a \$100,000.00 por obra copiada, y las sanciones penales incluyen multas y encarcelamiento. GRF no defenderá a ningún empleado que utilice los recursos y sistemas electrónicos de GRF para duplicar ilegalmente el software.

A todos los empleados se les proporciona una copia actualizada de la política de Recursos Electrónicos durante la orientación. La versión más reciente de la política de Recursos Electrónicos de GRF está disponible en Recursos Humanos.

Esta política no pretende entrar en conflicto con los derechos de los empleados en virtud de la Ley Nacional de Relaciones Laborales.

SOLICITUD Y DISTRIBUCIÓN DE LITERATURA

Por lo general, los empleados de la Fundación no pueden solicitar fondos o apoyo, ni distribuir literatura en las instalaciones de la Fundación sin la aprobación previa por escrito de Recursos Humanos. Los empleados no pueden distribuir literatura política y religiosa en ningún momento para ningún propósito en Rossmoor. Los empleados no pueden solicitar a los residentes en ningún momento para ningún

propósito, a menos que su gerente lo autorice específicamente y lo apruebe Recursos Humanos.

Con el fin de evitar la interrupción de las operaciones de la Fundación, se aplicarán las siguientes reglas a las solicitudes y distribución de literatura sobre la propiedad de la Fundación:

FORASTEROS. Las personas que no son empleadas de la Fundación no pueden solicitar o distribuir literatura sobre la propiedad de la Fundación en ningún momento para ningún propósito.

EMPLEADOS DE LA FUNDACIÓN.

- Los empleados de GRF no pueden solicitar durante el tiempo de trabajo para ningún propósito.
- Los empleados no pueden distribuir literatura durante el tiempo de trabajo para ningún propósito.
- La solicitud silenciosa en las áreas designadas está permitida, siempre y cuando dicha solicitud cumpla con los criterios establecidos por la Fundación. El Departamento de Recursos Humanos debe aprobar los materiales para la solicitud silenciosa antes de la colocación.

SOLICITUD DE RESIDENTES.

De vez en cuando, los residentes pueden solicitar a los empleados que firmen una petición, carta u otro documento en apoyo de una posición u opinión en particular. Los empleados no están autorizados a hacerlo, y se espera que se nieguen a comentar a favor o en contra de las diversas perspectivas expresadas por los residentes.

Del mismo modo, los empleados no pueden solicitar a los residentes que firmen una petición, carta u otro documento en apoyo de una posición u opinión en particular y comentar a favor o en contra de las diversas perspectivas expresadas por los empleados.

SOLICITUD SILENCIOSA. A los efectos de esta política, la "solicitud silenciosa" se refiere a la colocación de materiales que solicitan la participación de los empleados en eventos no patrocinados por la Fundación. Ejemplos de solicitud silenciosa aceptable incluyen formularios de pedido para productos patrocinados por grupos juveniles y escuelas (por ejemplo, galletas de Girl Scouts; venta de dulces) y eventos benéficos (por ejemplo, patrocinar a un corredor/caminante en un maratón de caridad). **Dichos materiales, después de la aprobación de Recursos Humanos, pueden colocarse en áreas reservadas solo para comidas no remuneradas.**

TIEMPO DE TRABAJO. A los efectos de esta política, el "tiempo de trabajo" incluye el tiempo de trabajo tanto del empleado que solicita y distribuye como del empleado al que se dirige la solicitud o distribución. El tiempo de trabajo no incluye períodos de descanso designados, períodos de comida o cualquier otro período especificado durante la jornada laboral en el que los empleados no estén debidamente ocupados en la realización de sus tareas laborales.

ÁREA DE TRABAJO. A los efectos de esta política, el "área de trabajo" incluye tanto el lugar de trabajo asignado (cubículo, camión, sitio de residencia, etc.) del empleado que realiza la solicitud/distribución como del empleado al que se dirige la solicitud o distribución. El área de trabajo no incluye las áreas reservadas para comidas no remuneradas.

TELÉFONOS

Las líneas telefónicas de la Fundación están destinadas únicamente para uso comercial. Los empleados deben usar discreción al hacer o recibir llamadas telefónicas personales durante las horas de trabajo, a menos que haya una emergencia. Las llamadas necesarias deben hacerse durante los períodos de descanso u otros momentos no laborales siempre que sea posible. No se deben realizar llamadas personales de larga distancia o de pago en los teléfonos de la Fundación sin la aprobación previa del Gerente General.

Se espera que los empleados limiten el uso de sus teléfonos celulares personales a los descansos y comidas y otros momentos no laborales, excepto en situaciones de emergencia. Sea considerado con los demás y ponga su teléfono celular personal en silencio mientras trabaja. Las llamadas personales deben realizarse en la sala de descanso o fuera de la oficina, para no molestar a los compañeros de trabajo.

USO DE LA PROPIEDAD DE LA FUNDACIÓN

Los escritorios, las áreas de almacenamiento, las áreas de trabajo, los casilleros, los archivadores, los aparadores, los sistemas informáticos (incluidos los portátiles, las tabletas y las tabletas), los teléfonos, los módems, las máquinas de fax, las máquinas duplicadoras, los teléfonos celulares, las PDA, las herramientas, las unidades de almacenamiento, los vehículos emitidos o proporcionados por la Fundación y todos y cada uno de los demás equipos comerciales son propiedad de la Fundación y deben mantenerse de acuerdo con esta política. Toda la propiedad de la Fundación debe mantenerse limpia y en buen estado, y solo se puede usar para fines laborales, excepto según lo dispuesto en esta política. Golden Rain se reserva el derecho, en todo momento y sin previo aviso, de inspeccionar y registrar todas y cada una de las propiedades de la Fundación. Dichas inspecciones pueden ser realizadas por cualquier supervisor, gerente o personal de seguridad designado por la Fundación durante o fuera del horario comercial y en presencia o ausencia del empleado.

Los empleados no tienen derecho a la privacidad en cuanto a cualquier información o archivo mantenido en la propiedad de la Fundación o transmitido o almacenado a través de los sistemas informáticos, correo de voz, correo electrónico u otros recursos electrónicos de la Fundación. No se pueden utilizar contraseñas o códigos no autorizados, y la Fundación puede anular cualquier contraseña o código aplicable. Toda la documentación relacionada con el uso del equipo o la propiedad de la Fundación son propiedad de la Fundación Golden Rain y pueden ser revisadas y utilizadas según la Fundación lo considere apropiado.

Cada líder de división es responsable de mantener el control y la custodia de todas las llaves y llaves electrónicas utilizadas dentro de su división. La propiedad de la

Fundación, incluidos, entre otros, escritorios y casilleros se cerrarán solo con cerraduras y llaves que sean propiedad de Golden Rain.

VEHÍCULOS DE LA FUNDACIÓN

TELÉFONO CELULAR Y MENSAJES DE TEXTO

La Fundación nunca requiere que un empleado use un teléfono celular cuando conduce un vehículo de la Fundación. Sin embargo, si se realiza una llamada mientras se conduce, se debe utilizar un dispositivo de apoyo de manos libres. Se alienta a los empleados a evitar, o al menos limitar, el uso de teléfonos celulares mientras conducen un vehículo de la Fundación. Se recomienda a los empleados que se dirijan al área de estacionamiento seguro más cercana y detengan el vehículo de la Fundación antes de usar dicho equipo.

De conformidad con la ley estatal, los empleados tienen expresamente prohibido leer, escribir o enviar mensajes de texto mientras conducen un vehículo de la Fundación. Los empleados también tienen específicamente prohibido leer documentos (en papel o electrónicos), grabar en cinta (analógica o digital), escribir notas, usar buscapersonas, computadoras portátiles, hablar a través de la radio portátil y / o usar cualquier otro dispositivo electrónico mientras conducen un vehículo de la Fundación. Estas actividades solo deben realizarse con el vehículo parado y estacionado de forma segura en una zona de aparcamiento adecuada y segura.

De acuerdo con la ley del estado de California, si elige usar un teléfono celular mientras conduce, debe ser un dispositivo de manos libres. Puede usar un teléfono celular cuando conduzca solo cuando sea claramente seguro hacerlo, y solo de una manera segura como se indica a continuación.

Si elige usar un teléfono celular de manos libres mientras conduce, se deben seguir las siguientes reglas:

1. Familiarícese con el teléfono y sus funciones antes de conducir.
2. Siga estrictamente todos los códigos de vehículos estatales y locales. Tenga en cuenta que las leyes actuales de California requieren el uso de un auricular de manos libres cuando se usa un teléfono celular mientras se conduce y prohíben cualquier tipo de mensaje de texto mientras se conduce. Todas las leyes estatales o locales tienen prioridad sobre esta política.
3. Su primera prioridad mientras conduce debe ser la seguridad. Su seguridad y la de sus pasajeros, así como la de otros conductores y peatones, tienen prioridad sobre cualquier otra preocupación.
4. Nunca participe en llamadas telefónicas cuando existan malas condiciones de la carretera, tráfico pesado, inclemencias del tiempo o condiciones de iluminación limitadas. Solo participe en llamadas telefónicas cuando sea claramente seguro hacerlo. Si tiene alguna duda, no participe en llamadas telefónicas.
5. Siempre preste atención a su conducción. Si cree que una llamada telefónica puede distraerlo de su capacidad para conducir de manera segura, termine

inmediatamente la llamada y no participe en ninguna otra llamada a menos que cambien las condiciones de manejo y permita claramente el uso seguro del teléfono sin distraerlo de su enfoque en la conducción.

6. Evite las llamadas telefónicas cuando conduzca por carreteras desconocidas.
7. Marque los números solo cuando esté parado, excepto en situaciones de emergencia; Utilice la marcación rápida cuando sea posible.
8. Mantenga el teléfono al alcance de la mano y a la vista.
9. Mantén la conversación breve.
10. Nunca tome notas mientras conduce.

NOTA: Es únicamente su elección si usa un teléfono celular mientras conduce. Si decide hacerlo, se espera que cumpla con la ley y la política aplicables. Los empleados que usen teléfonos celulares mientras conducen, particularmente si no usan un dispositivo de manos libres, serán los únicos responsables de cualquier accidente, reclamo, responsabilidad, multa u otra consecuencia del uso de los teléfonos celulares.

LICENCIA DE CONDUCIR

Los empleados que conducen vehículos de la Fundación deben tener una licencia de conducir de California vigente y válida y un historial de manejo satisfactorio como condiciones de empleo inicial y continuo. Es responsabilidad de estos empleados notificar a sus supervisores y al Departamento de Recursos Humanos inmediatamente de cualquier cambio en el estado de la licencia de conducir, es decir, suspensión, revocación, limitaciones, etc. El hecho de no notificar inmediatamente a la Fundación de los cambios en el estado de la licencia de conducir resultará en una acción correctiva que puede incluir la terminación del empleo.

Los empleados que conducen su(s) propio(s) vehículo(s) en relación con el trabajo para la Fundación Golden Rain deben tener una licencia de conducir válida de California, registro de vehículo actual y comprobante de seguro para ese vehículo.

Como cuestión de práctica y de acuerdo con las regulaciones de seguros, la Fundación Golden Rain revisa y recertifica periódicamente el estado de la licencia de conducir para aquellos empleados que conducen vehículos de la Fundación o conducen su propio vehículo en negocios relacionados con GRF. Por lo tanto, todos los empleados que conducen vehículos de la Fundación o conducen su propio vehículo en asuntos relacionados con GRF deben firmar un formulario INF 1101 del DMV que autoriza a la Fundación, a su entera discreción, a verificar su historial de manejo.

USO DE VEHÍCULOS DE CIMENTACIÓN

Los vehículos propiedad de la Fundación deben ser utilizados únicamente por empleados autorizados mientras se encuentren en negocios de la Fundación. Los pasajeros no autorizados están estrictamente prohibidos. Está prohibido conducir un vehículo propiedad de la Fundación hacia y desde el hogar de un empleado para

uso personal , a menos que el Gerente General lo autorice expresamente. Cuando sea necesario utilizar un vehículo de la Fundación para fines comerciales fuera del horario laboral, se le puede permitir a un empleado hacerlo con la aprobación específica y previa por escrito del director de la división.

Los empleados deberán observar todas las leyes y regulaciones de tránsito y seguridad relacionadas con las operaciones del vehículo. De conformidad con la ley estatal, todos los empleados autorizados a conducir vehículos de la Fundación deben tener su licencia de conducir actual de California en posesión mientras conducen. De lo contrario, se tomarán medidas correctivas que pueden incluir la terminación del empleo.

En particular, se espera que los empleados de la Fundación:

1. Obedezca el límite de velocidad de 25 millas por hora en todo el Valle.
2. Deténgase por completo en todas las señales de alto publicadas.
3. Use señales direccionales para todos los giros, incluidos los que conducen a las entradas y estacionamientos.
4. Encienda las luces delanteras siempre que use los limpiaparabrisas.
5. Use el cinturón de seguridad mientras conduce o viaja en un vehículo propiedad de la Fundación.
6. Esté atento a los peatones en todo momento y ceda el paso a ellos en los estacionamientos y en los cruces peatonales.
7. Use un auricular de manos libres cuando hable por teléfono celular o radio mientras conduce.
8. Abstente de enviar mensajes de texto mientras conduce.
9. Abstente de juegos bruscos de cualquier naturaleza (es decir, desvíos juguetones, colocación de goma, uso excesivo de bocinas) mientras conduce en el Valle en una Fundación o en un vehículo personal.
10. Esté atento a los peatones y conduzca lentamente y con precaución en todos los estacionamientos de la Fundación;
11. Absténgase de fumar, vapear, usar cigarrillos electrónicos y alternativas similares para fumar, incluida la marihuana, mientras conduce o viaja en un vehículo de la Fundación.

Los empleados que conducen vehículos de la Fundación deben obedecer todas las normas de conducción de California. Si no lo hace, como lo documenta una multa emitida por la policía, se tomarán medidas correctivas.

Como se establece en la política de pruebas de drogas de la Fundación, la Fundación requiere que cualquier empleado que esté involucrado en un accidente mientras conduce un vehículo propiedad de la Fundación o mientras conduce en cualquier vehículo, propiedad de la Fundación o de propiedad personal, se realice una prueba inmediata de drogas y alcohol mientras se encuentra en Rossmoor, o que tenga la culpa de un accidente fuera de Rossmoor mientras conduce en negocios de la

Fundación. Negarse a una prueba de drogas y alcohol después del accidente es motivo de terminación inmediata. Para obtener más información sobre la política de pruebas de drogas y alcohol de la Fundación, comuníquese con Recursos Humanos.

CONFIRMACION DE RECIBO Y EMPLEO
Solo para empleados no sindicalizados

Reconozco que he recibido y leído el manual del empleado de la Fundación Golden Rain. Entiendo que soy responsable de conocer, comprender y cumplir con las políticas establecidas en este manual. Además, entiendo que estas políticas rigen mi empleo con la Fundación Golden Rain y que el incumplimiento de estas políticas puede llevar a la terminación de mi empleo.

Entiendo que es mi responsabilidad leer y cumplir con la Política que prohíbe la discriminación, el acoso y las represalias.

Entiendo y acepto que mi empleo es "a voluntad" por un período de tiempo no especificado que puede terminarse a voluntad de Golden Rain o mía en cualquier momento, por cualquier motivo, con o sin causa y con o sin previo aviso y que no hay otros acuerdos expresos o implícitos contrarios a lo anterior. Entiendo que nada en este manual tiene la intención de crear una promesa o representación de empleo continuo. Además, entiendo que el Gerente General y la Junta Directiva de la Fundación Golden Rain son las únicas partes que tienen la autoridad para prometer, o celebrar cualquier contrato o acuerdo de empleo por un período de tiempo específico, o para hacer cualquier compromiso vinculante que sea contrario a mi empleo rescindible a voluntad o que restrinja el derecho de la Fundación a su entera discreción de modificar los términos y condiciones. asignaciones de trabajo, nivel de compensación y beneficios de mi empleo; y para que sea ejecutable, cualquier acuerdo o promesa de este tipo debe constar por escrito y estar firmado por mí y el Gerente General o el Presidente de la Junta en nombre de la Junta.

Además, entiendo que en este manual se incluye una política alternativa de resolución de disputas que requiere que yo y la Fundación Golden Rain arbitremos cualquier disputa que surja de o esté relacionada con mi empleo. Esta política se complementa con un acuerdo de arbitraje vinculante por escrito por separado, que es posible que deba celebrar como condición para continuar con el empleo. **Es mi intención y la de la Fundación Golden Rain que todas las disputas relacionadas con el empleo se resuelvan a través de dicho arbitraje vinculante como se describe en el mismo.**

Fechado: _____

Firma del empleado

Nombre impreso del empleado

CONFIRMACION DE RECIBO Y EMPLEO
EMPLEADOS SINDICALIZADOS

Reconozco que he recibido y leído el manual del empleado de la Fundación Golden Rain. Entiendo que soy responsable de conocer y cumplir con las políticas establecidas en este manual en la medida en que no sean inconsistentes con el Acuerdo de Negociación Colectiva (CBA) actual entre el Local 324 del Trabajador y la Fundación Golden Rain de Walnut Creek. Además, entiendo que estas políticas rigen mi empleo con la Fundación Golden Rain en la medida en que no sean inconsistentes con el CBA.

Fecha: _____

Firma del empleado

Nombre impreso del empleado