



THE
INDEPENDENCE
— A TRACE HOTEL —

Manual para miembros del equipo

"Somos lo que
hacemos
repetidamente.
La excelencia,
entonces, no es
un acto sino un
hábito."

— ARISTÓTELES

Índice de Contenido

Bienvenido a Independence 6

Misión y Visión	6
Ajustándonos	6

Mi papel en la compañía 8

Clasificaciones de empleo	8
Período introductorio	8
Archivos de personal y cambios de datos	8
Verificaciones de empleo	8
Evaluación del desempeño	8
Separación de Independence	9
Empleo externo	9

Beneficios y bienestar 11

Tiempo libre remunerado (PTO)	11
Servicio de jurado	11
Licencia por duelo	12
Días feriados	12
Seguro de salud	12
Continuación de beneficios (COBRA)	12
Seguro de vida y AD&D	13
Discapacidad a largo plazo (LTD)	13
Cuenta de gastos flexible (FSA)	13
Programa de asistencia al empleado (EAP)	13

Registro de tiempo y remuneración 15


Cronograma de pago	15
Cronograma laboral	15
Periodos de descanso y comida	15
Asistencia y puntualidad	15
Registro de Tiempo	15
Horas extra	16
Ley de Igualdad Salarial de Oregón	16
Responsabilidades de guardia	16
Reembolso de gastos y viajes	17
Fondo común de propinas	17


Nuestras normas laborales 19

Empleo a voluntad	19
Igualdad de Oportunidades en el Empleo	19
Ajuste durante el embarazo	19
Cumplimiento de la ley de inmigración	20
Acoso ilegal y discriminación	20
Informar inquietudes en el lugar de trabajo	21
Protección de denunciantes	22

Índice de Contenido

Ambiente de trabajo y	
Expectativas	24
Apariencia personal	24
Mejora del rendimiento &	
Acción correctiva	24
Conducta laboral	24
Uso de computadoras y correo electrónico	25
Monitoreo del lugar de trabajo	25
Acceso a Internet en equipos de Independence	25
Redes sociales, redes y Comunicaciones electrónicas	25
Captación de Clientes	26
Teléfonos móviles personales	26
Propiedad personal y de la compañía	26
Confidencialidad / No divulgación	26
Ética empresarial y conflictos de intereses	27
Parientes y relaciones de pareja	27
Niños y mascotas en el lugar de trabajo	27
Política de no uso de fragancias	28
Regalos	28
Estacionamiento	28

 ¿Cómo lo mantenemos seguro?	30
Cierres de emergencia	30
Prevención de violencia y armas	30
Política de fumar	31
Lugar de trabajo libre de alcohol y drogas	31

 Tiempo fuera	35
Licencia OFLA	35
Licencia por Violencia Doméstica de Oregón	35
Licencia para Víctimas de Delitos de Oregón	35
Licencia militar (USERRA)	36
Tiempo libre de los veteranos	36
Servicio de Testigo	36
Licencia de donante de médula ósea	36
Licencia de asistencia al tribunal de menores	36
Licencia legislativa	36
Licencia de bombero	36
Licencia para operaciones de búsqueda y rescate	37
Licencia personal	37
<hr/>	
Póster OFLA	38
Recibo del manual para miembros del equipo	39



Bienvenido a Independence Hotel



Bienvenido a Independence Hotel

Bienvenido a Independence Hotel (referido en este Manual como Independence o la compañía). Estamos encantados de darle la bienvenida a nuestro equipo y reconocemos que los miembros de nuestro equipo son el corazón y el carácter del hotel. La hospitalidad es un arte personal y acogedor que, cuando se hace bien, ayuda a los viajeros a sentirse conectados, seguros y abiertos a la aventura. Alojarse en un hotel representa una decisión profunda que el cliente está tomando para poner su vida en nuestras manos por la noche. Lo tomamos muy en serio. Nos preocupamos profundamente por la experiencia de nuestros huéspedes, pero nos preocupamos aún más por la salud, la seguridad y el éxito de los miembros de nuestro equipo. Queremos que cada miembro del equipo aprenda, crezca y prospere mientras trabaja aquí. ¡Gracias por unirse a nuestro equipo y prestar su talento, habilidades y energía para servir a nuestros huéspedes y a los demás!

Mark Keller y Sondra Storm (Grupo hotelero Embarcadero)

Misión y Visión

La misión más alta de Independence es brindar atención y comodidad genuinas a cada uno de nuestros huéspedes y conectarlos con experiencias ricas y significativas en el hotel, en la comunidad y en la región.

La pasión y el compromiso de nuestro personal generan la genuina hospitalidad que hace que nuestra propiedad sea especial. Nuestro equipo es nuestro recurso más importante.

Estamos comprometidos con un servicio auténtico y una excelente atención a nuestras instalaciones para garantizar que los huéspedes se sientan bienvenidos, relajados y cuidados. Buscamos no solo satisfacer las necesidades de los huéspedes, sino deleitarlos cumpliendo deseos no expresados y siendo un conducto para la alegría, la conexión y el descubrimiento.

Ajustándonos

Este manual está diseñado para brindarle información general sobre cómo trabajar para Independence. Debe tenerlo a mano como referencia continua. Queremos dejar en claro que la violación de cualquier política de este Manual puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden llegar a incluir una posible separación del empleo.

Nada en este Manual tiene la intención de evitar que los miembros del equipo hablen sobre sus salarios, horarios y condiciones de trabajo y no tiene la intención de prohibir cualquier comunicación permitida por la ley.

A veces, todos podemos encontrarnos con situaciones en las que la elección correcta no está clara o hay información contradictoria. Queremos que se sienta cómodo diciendo "No lo sé". Si alguna vez no está seguro de algo, es probable que su supervisor sea la mejor persona con quien hablar porque conoce su departamento y su situación. También puede comunicarse con Recursos Humanos para buscar orientación con respecto a cualquier política en este Manual o para informar sus inquietudes.

Si necesita saber algo que no se trate aquí, o si tiene preguntas sobre algo que está a punto de leer, no dude en comunicarse con nosotros.

Independence



Mi papel en la compañía



Clasificaciones de empleo

Cada miembro del equipo está designado como no exento (generalmente por hora) o exento (generalmente asalariado) de acuerdo con las leyes federales y estatales de salarios y horas. Los miembros del equipo no exentos tienen derecho al pago de horas extra, descansos y recesos para comer según las disposiciones específicas de las leyes federales y estatales. Los miembros del equipo exentos están excluidos de las disposiciones específicas de las leyes de salarios y horas federales y estatales. La clasificación de exento o no exento de un miembro del equipo se puede cambiar solo mediante notificación por escrito de la dirección de Independence.

Además de las categorías anteriores, cada miembro del equipo pertenecerá a una de las siguientes categorías de empleo:

Los miembros regulares del equipo a tiempo completo son aquellos que no se encuentran en un estado temporal y de quienes se espera razonablemente que trabajen regularmente al menos 30 horas por semana.

Los miembros temporales del equipo a tiempo completo son aquellos que son contratados por una duración limitada y de quienes se espera razonablemente que trabajen regularmente al menos 30 horas por semana.

Los miembros regulares del equipo de medio tiempo son aquellos que no están asignados a un estado temporal y que se espera razonablemente que trabajen regularmente menos de 30 horas por semana. Los miembros del equipo temporal a medio tiempo son aquellos que son contratados por una duración limitada y de quienes se espera razonablemente que trabajen regularmente menos de 30 horas por semana.

Los pasantes son aquellos que son contratados de manera temporal con fines de capacitación y educación, en beneficio del pasante, y que no ingresarán automáticamente a una clasificación de empleo regular después de 90 días de empleo.

Período introductorio

Estamos encantados de tenerle a bordo para su período introductorio. Estos son los primeros 30 días calendario posteriores a la fecha de contratación y se consideran un período introductorio o un período de evaluación inicial. Este periodo tiene la intención de darle la oportunidad de demostrar sus habilidades y destrezas y determinar si usted es el candidato adecuado para Independence y el puesto y si somos el candidato adecuado para usted. Este período nos permite evaluar sus capacidades, hábitos de trabajo y desempeño general.

Si Independence determina que el período de introducción designado no da tiempo suficiente para evaluar a fondo el desempeño del miembro del equipo,

el período introductorio puede extenderse por un período específico. Además, cualquier ausencia significativa durante su período de introducción puede extender el mismo.

Los miembros del equipo que son promovidos o transferidos dentro de Independence deben completar un período introductorio secundario de la misma duración con cada reasignación a una nueva posición.

En los casos de ascensos o transferencias, un miembro del equipo que, a juicio exclusivo de la administración, no tenga éxito en el nuevo puesto, puede ser destituido de ese puesto en cualquier momento durante el período introductorio secundario. Si esto ocurre, se le puede permitir al miembro del equipo regresar a su trabajo anterior o a un trabajo comparable para el cual el miembro del equipo está calificado, dependiendo de la disponibilidad de dichos puestos y las necesidades de Independence.

Archivos de personal y cambios de datos

Sus registros se capturan dentro de su archivo personal. Este archivo incluye información como su solicitud de empleo, currículum vitae, registros de capacitación, documentación de revisiones de desempeño, aumentos de salario y otros registros de empleo.

Notifique de inmediato a Independence sobre cualquier cambio en los datos del personal. Las direcciones postales personales, los números de teléfono, el estado civil, el número y los nombres de los dependientes y las personas a las que se debe contactar en caso de una emergencia deben ser precisos y estar actualizados en todo momento.

Los archivos de personal son propiedad de Independence. Solo los supervisores y el personal administrativo de Independence que tengan una razón legítima para revisar la información en un archivo pueden hacerlo.

Con un aviso previo razonable, puede revisar sus propios archivos de personal en las oficinas de Independence y en presencia de una persona designada por Independence.

Verificaciones de empleo

Todas las consultas pertinentes a la verificación de su empleo deben remitirse al Gerente General. Esto ayudará a acelerar la verificación de manera más eficaz y eficiente.

Evaluación del desempeño

La gestión del desempeño es un proceso continuo. Se recomienda encarecidamente a los supervisores y miembros del equipo que discutan el desempeño laboral y las metas de manera informal y cotidiana. Tanto las evaluaciones de desempeño introductorias como las anuales se llevan a cabo al final del período introductorio y al menos una vez al año, normalmente cada 12 meses en la fecha de su aniversario. Las evaluaciones de desempeño están destinadas a brindar tanto a los supervisores como a los miembros del equipo la oportunidad de discutir las expectativas laborales,

identificar y desarrollar oportunidades, fomentar y reconocer las fortalezas y discutir enfoques con propósito para alcanzar las metas.

Separación de Independence

Puede haber un momento en el que esté listo para salir de Independence. Si toma esa decisión, le agradecemos que nos envíe un aviso por escrito con al menos dos semanas de anticipación a su último día. Dejar un trabajo en buenos términos puede abrirle puertas en el futuro y construir relaciones positivas. Su salida de Independence se clasificará como "voluntaria" o "involuntaria". Las razones de la separación voluntaria pueden incluir la renuncia, el abandono del trabajo o la jubilación. Las razones de la terminación involuntaria pueden incluir la eliminación del puesto, la reducción de personal, la mala conducta, la violación de la política de la Compañía o razones relacionadas con el desempeño. Su motivo de terminación puede afectar su elegibilidad para la contratación.

Se puede programar una entrevista de salida para discutir las razones de la renuncia. Valoramos sus comentarios honestos. También le pedimos que devuelva todas las propiedades de la Compañía antes de partir y le deseamos lo mejor.

Empleo externo

Los miembros del equipo pueden participar en trabajos externos o realizar otros trabajos, sujetos a ciertas restricciones como se describe a continuación.

Las actividades y conductas fuera del trabajo no deben competir, entrar en conflicto con los intereses de la compañía o comprometerlos, ni afectar negativamente el desempeño laboral y la capacidad para cumplir con todas las responsabilidades laborales. Los miembros del equipo tienen prohibido realizar cualquier servicio para los huéspedes en tiempo no laboral que normalmente realiza Independence. Esta prohibición también se extiende al uso no autorizado de cualquier herramienta o equipo de la compañía y al uso o aplicación no autorizados de cualquier información confidencial. Además, los miembros del equipo no deben solicitar ni realizar negocios externos durante el tiempo de trabajo remunerado.

Se advierte a los miembros del equipo que consideren cuidadosamente las demandas que creará la actividad laboral adicional antes de aceptar un empleo externo. El empleo externo no se considerará una excusa para un desempeño laboral deficiente, ausentismo, tardanzas, salir temprano, negarse a viajar o negarse a trabajar horas extra o diferentes. Si

Independence determina que el trabajo externo de un miembro del equipo interfiere con el desempeño, se le puede pedir al miembro del equipo que elija entre los dos trabajos.



Beneficios y bienestar



Beneficios y bienestar

Estamos orgullosos de ofrecer un paquete de beneficios completo y competitivo para promover el trabajo/ equilibrio de vida y bienestar general. Todos los beneficios se pagarán a su tarifa de pago base en el momento de la ausencia y no incluyen horas extra ni ninguna forma especial de compensación, como incentivos, comisiones o bonificaciones. La acumulación de beneficios continuará para los miembros del equipo elegibles cuando estén de vacaciones pagadas.

Tiempo libre remunerado (PTO)

El tiempo libre remunerado (PTO) es un beneficio de tiempo libre para todo uso que puede utilizar para vacaciones, enfermedad o lesión y negocios personales. Combina los planes tradicionales de vacaciones y licencias por enfermedad en una política flexible de tiempo libre remunerado. Todos los miembros regulares del equipo de tiempo completo ganan PTO de acuerdo con el programa a continuación.

Años de servicio completados	Acumulación/mes de PTO	Horas/año de PTO
0-1 año	3.34 Horas	80 Horas
2-4 años	5.00 Horas	120 Horas
5-9 años	6.67 Horas	160 Horas
10+ años	8.34 Horas	200 Horas

Todos los demás miembros del equipo obtienen PTO de acuerdo con el programa a continuación.

Años de servicio completados	Acumulación de PTO/Horas trabajadas
0-1 año	.0385 horas
2-4 años	.0576 horas
5-9 años	.0796 Horas
10+ años	.0961 horas

Todos los empleados regulares a tiempo completo y a medio tiempo comienzan a acumular PTO en su primer día de empleo. El PTO se puede utilizar después de 30 días de empleo.

La duración del servicio elegible se calcula sobre la base de un año de aniversario. Este es el período de 12 meses que comienza en su fecha de contratación.

El PTO se puede utilizar en incrementos mínimos de una hora para los miembros del equipo no exentos y en incrementos de cuatro horas para los miembros del equipo exentos. Puede usarse para cubrir todo o parte de un turno. Si un miembro del equipo exento tarda menos de cuatro horas, no se registrará como PTO.

Si tiene una necesidad inesperada de ausentarse del trabajo, debe notificar a su supervisor antes del inicio programado de su jornada laboral, si es posible. Su supervisor también debe ser contactado cada día adicional de ausencia inesperada.

Para programar el PTO planificado, debe solicitar la aprobación previa de su supervisor. Las solicitudes se revisarán en función de una serie de factores, incluidas las necesidades comerciales y los requisitos de personal.

Los miembros del equipo pueden transferir hasta 80 horas de tiempo no utilizado a un año posterior.

Los miembros del equipo pueden solicitar un pago en efectivo del PTO no utilizado, hasta 40 horas, sin embargo, el banco de PTO debe tener al menos 40 horas restantes.

La política de PTO de nuestra compañía cumple con la ley de licencia por enfermedad de Oregón. El PTO se puede usar por todas las razones bajo la ley de Licencia por Enfermedad de Oregón. Ningún miembro del equipo sufrirá discriminación o represalias por solicitar, usar o quejarse de que no está recibiendo el tiempo requerido por la ley de Licencia por Enfermedad de Oregón. Puede presentar una queja si siente que se le ha negado la licencia por enfermedad o si cree que ha sufrido represalias por solicitar o tomar una licencia por enfermedad. También se le anima a que presente cualquier inquietud a su supervisor o compañía de gestión sobre el uso de la licencia por enfermedad o posibles represalias.

Si nos deja, se le pagará por el PTO no utilizado que haya ganado hasta el último día de trabajo.

Servicio de jurado

Lo alentamos a que cumpla con sus responsabilidades cívicas ofreciendo hasta tres días, una vez al año, de licencia pagada por servicio de jurado a todos los miembros del equipo al momento de la contratación.

Si está obligado a servir como jurado más allá del período de la licencia pagada por deber como jurado o no es elegible para la licencia pagada por deber como jurado, puede utilizar cualquier tiempo libre remunerado disponible para cubrir el período de servicio como jurado o puede solicitar una licencia no remunerada como jurado. A menos que la ley aplicable indique lo contrario, los miembros del equipo exentos recibirán su salario completo por cualquier semana laboral en la que desempeñen funciones de jurado y también trabajen.

Muestre la citación para el servicio de jurado a su supervisor lo antes posible para que puedan hacer los arreglos necesarios para adaptarse a su ausencia. Se espera que se presente a trabajar siempre que el horario de la corte lo permita.

Reconocemos su derecho a formar parte de un jurado como un deber cívico importante y no tomaremos represalias ni discriminaremos contra los miembros del equipo que tomen licencia por servicio de jurado con o sin goce de sueldo.

Licencia por duelo

Una de las certezas difíciles de la vida es que nos sentiremos afectados por la pérdida. Para apoyarlo a usted y a su familia, proporcionamos hasta tres días de licencia por duelo pagada para los miembros regulares del equipo a tiempo completo al momento de la contratación.

Si un miembro del equipo debe viajar más de 500 millas, se le otorgan dos días adicionales de licencia por duelo pagada.

Si desea tomarse un tiempo libre debido a la muerte de un miembro de la familia, notifique a su supervisor de inmediato para solicitar una licencia. Se otorgará licencia por duelo a menos que existan necesidades comerciales o requisitos de personal inusuales. Puede, con la aprobación de su supervisor, usar cualquier licencia pagada disponible para tiempo libre adicional según sea necesario. Además, para los miembros del equipo elegibles para la licencia OFLA, hasta dos semanas de licencia por duelo por miembro de la familia pueden ser simultáneas con la licencia OFLA y calificar como licencia.

A los efectos de la licencia por duelo, definimos "miembro de la familia" como el cónyuge, pareja de hecho, padre, hijo, hermano, tía, tío, sobrina o sobrino de un miembro del equipo; el padre, hijo o hermano del cónyuge de un miembro del equipo; el cónyuge, los abuelos o los nietos del hijo de un miembro del equipo. También se le dará consideración especial a cualquier otra persona cuya asociación con usted sea similar a cualquiera de las relaciones anteriores.

Días feriados

Otorgamos tiempo libre durante las días feriados a todos los miembros del equipo, al ser contratados, durante los feriados que se enumeran a continuación:

- Día de Año Nuevo (1 de enero)
- Día de Martin Luther King, Jr. (tercer lunes de enero)
- Día de los Presidentes (tercer lunes de febrero)
- Día de Conmemoración de los Caídos (último lunes de mayo)
- Día de la Independencia (4 de julio)
- Día del Trabajo (primer lunes de septiembre)
- Día de Acción de Gracias (cuarto jueves de noviembre)
- Día de Navidad (25 de diciembre)

El tiempo libre para otras fiestas religiosas que no se enumeran anteriormente se puede tomar con la aprobación de la gerencia.

El pago de días feriados se calculará a tiempo y medio de su tasa de pago de tiempo regular a la fecha del día feriado multiplicado por la cantidad de horas que de otro modo habría trabajado ese día.

Si un día feriado reconocido cae durante su ausencia pagada, los miembros del equipo no recibirán pago de día feriado y, en su lugar, se les proporcionará el tiempo libre remunerado disponible.

Si los miembros del equipo elegibles no exentos trabajan en un feriado reconocido, recibirán salarios a tiempo y medio de su tarifa de tiempo regular por las horas trabajadas en el feriado. Los empleados exentos que trabajen en un día feriado pueden elegir otro día libre.

El tiempo libre remunerado por feriados se contará como horas trabajadas a los efectos de determinar las horas extraordinarias.

"Cuando le gusta su trabajo, todos los días son como vacaciones".

- Frank Tyger

Seguro de salud

Nos complace brindarles a los miembros del equipo de tiempo completo que trabajan más de 30 horas por semana y a sus dependientes acceso a beneficios de seguro médico y dental. Puede participar en el plan de seguro médico el primer día del mes siguiente a los 30 días calendario de servicio en una clasificación de empleo elegible.

Los miembros del equipo elegibles y sus dependientes elegibles pueden participar en el plan de seguro médico sujeto a todos los términos y condiciones del acuerdo entre Independence y la compañía de seguros. Los detalles del plan de seguro médico se describen en la Descripción general del plan y la Descripción resumida del plan (SPD). Se le proporcionará una SPD e información sobre el costo de la cobertura antes de la inscripción. Póngase en contacto con la Compañía Gestora para obtener más información sobre los beneficios del seguro médico.

Continuación de beneficios (COBRA)

La Ley de Conciliación Presupuestaria Ómnibus Consolidada federal (COBRA) brinda a los miembros del equipo y sus beneficiarios calificados la oportunidad de continuar la cobertura de seguro médico bajo nuestro plan de salud cuando un "evento calificativo" normalmente resultaría en la pérdida de elegibilidad. Algunos eventos de calificación comunes son la renuncia, la terminación del empleo (con la excepción de una mala conducta grave), la muerte de un miembro del equipo, una reducción en las horas de un miembro del equipo o una licencia, el divorcio o la separación legal de un miembro del equipo, o un hijo dependiente ya no cumple con los requisitos de elegibilidad.

Bajo COBRA, usted o su beneficiario pagan el costo total de la cobertura a nuestras tarifas grupales más una tarifa administrativa. Comuníquese con la Compañía Gestora para obtener más información sobre COBRA.

Seguro de vida y AD&D

El seguro de vida le ofrece a usted y a su familia una protección financiera importante. Ofrecemos un plan de seguro de vida básico para los miembros habituales del equipo a tiempo completo. Los miembros del equipo son elegibles para participar en el plan de seguro de vida el primer día del mes siguiente a los 30 días de empleo.

El seguro por muerte accidental y desmembramiento (AD&D) brinda protección en casos de lesiones graves o muerte como resultado de un accidente. La cobertura de seguro AD&D se proporciona como parte del plan de seguro de vida básico.

Este beneficio es 100% pagado por el empleador y los miembros del equipo elegibles pueden participar en el plan de seguro de vida sujeto a todos los términos y condiciones del acuerdo entre Independence y la compañía de seguros.

Los detalles del plan de seguro de vida básico, incluidos los montos de los beneficios, se describen en la SPD proporcionada a los miembros elegibles del equipo. Póngase en contacto con la Compañía Gestora para obtener más información sobre los beneficios del seguro de vida.

Discapacidad a largo plazo (LTD)

Ofrecemos un plan de beneficios por discapacidad a largo plazo (LTD) para ayudar a los miembros del equipo a sobrellevar una enfermedad o lesión que resulte en una ausencia prolongada del empleo. El LTD está diseñado para proporcionar un ingreso continuo a los miembros del equipo que están discapacitados y no pueden trabajar. Los miembros regulares del equipo de tiempo completo pueden ser elegibles para el plan LTD el primer día del mes siguiente a los 30 días calendario de servicio.

Los miembros del equipo elegibles pueden participar en el plan LTD sujeto a todos los términos y condiciones del acuerdo entre Independence y la compañía de seguros.

Los detalles del plan de beneficios de LTD, incluidos los montos de los beneficios y las limitaciones y restricciones, se describen en la SPD proporcionada a los miembros del equipo elegibles. Póngase en contacto con la Compañía Gestora para obtener más información sobre los beneficios de LTD.

Cuenta de gastos flexible (FSA)

Ofrecemos un programa de Cuenta de Gastos Flexibles (FSA) que permite a los miembros regulares del equipo de tiempo completo deducir dólares antes de impuestos de sus salarios para pagar los gastos de bolsillo elegibles. Las contribuciones antes de impuestos realizadas

a la FSA se pueden utilizar para pagar los gastos de atención médica predecibles no reembolsados y los gastos de atención de dependientes durante el año del plan.

Comuníquese con su supervisor para obtener más información sobre este programa y para inscribirse en el año del plan.

Programa de asistencia al empleado (EAP)

A través del Programa de Asistencia al Empleado (EAP), Independence brinda acceso confidencial a servicios de asesoramiento profesional para ayudar a enfrentar problemas personales como conflictos interpersonales, abuso de alcohol y otras sustancias, dificultades conyugales y familiares, robo de identidad, problemas financieros o legales y angustia emocional. El EAP está disponible para todos los miembros del equipo y sus familiares inmediatos, y ofrece evaluación de problemas, asesoramiento a corto plazo y derivación a servicios comunitarios y privados apropiados.

Ningún problema es demasiado pequeño o demasiado grande, y un consejero profesional está disponible para ayudarlo cuando lo necesite. Llame al EAP al 1-888-319-7819 para comunicarse con un consejero del EAP.



Registro de tiempo y remuneración



Registro de tiempo y remuneración

Cronograma de pago

A los miembros de nuestro equipo se les paga dos veces al mes los días 1 y 15 del mes. Nuestra semana laboral es de lunes a domingo. Cada cheque de pago incluirá las ganancias de todo el trabajo realizado hasta el final del período de nómina anterior.

En caso de que un día de pago programado regularmente sea un día libre, como un fin de semana o feriado, recibirá el pago el último día de trabajo antes del día de pago programado regularmente.

Independence emitirá su cheque de pago en cada período de pago. A los miembros del equipo se les paga electrónicamente mediante depósito directo a menos que opten por no participar.

Programas de trabajo

Los supervisores informarán a los miembros del equipo sobre las horas en las que normalmente comenzarán y terminarán sus horarios. Las necesidades de personal y las demandas operativas pueden requerir variaciones en las horas de inicio y finalización, así como variaciones en el total de horas que se pueden programar cada día y semana.

Períodos de descanso y comida

Cada día de trabajo, los miembros del equipo no exentos que trabajan más de seis horas en un período de trabajo reciben dos períodos de descanso remunerados de diez minutos de duración y un período de comida remunerado de al menos 30 minutos de duración.

En la medida de lo posible, se proporcionarán períodos de descanso en medio de los períodos de trabajo. Los períodos de descanso se consideran tiempo pagado y le pedimos que no se ausente de su lugar de trabajo más allá del tiempo asignado.

Durante los períodos de comida, se le relevará de todas las responsabilidades y restricciones activas y se le compensará por ese tiempo. Le pedimos que siempre se tome al menos el descanso completo de 30 minutos para comer, ya que no solo es una política de la Compañía, sino que lo exige la ley.

Nota: Existe una excepción para los auditores de recepción y de noche según la ley de Oregón que será cubierta por su supervisor.

Tiempo de descanso para madres lactantes

Apoyamos y reconocemos la importancia de la lactancia materna. Los miembros del equipo que estén amamantando tienen derecho a tomarse un período de descanso razonable para extraerse la leche cada vez que tengan la necesidad de hacerlo.

En la medida de lo posible, el período de descanso debe tomarse al mismo tiempo que el descanso o las pausas para comer que se le proporcionen.

Haremos todos los esfuerzos razonables para proporcionar una habitación cercana a su área de trabajo habitual para que pueda extraerse la leche en privado. Pedimos que los miembros del equipo que tengan la intención de extraerse leche notifiquen con una antelación razonable a su supervisor o la Compañía Gestora antes de regresar al trabajo.

Asistencia y puntualidad

Llegar a tiempo se traduce en algo más que un buen sentido del tiempo, le dice a la gente que se puede contar con usted. En los casos en que no pueda evitar llegar tarde al trabajo o no pueda trabajar según lo programado, debe notificar a su supervisor lo antes posible antes de la tardanza o ausencia anticipada. Debe hablar con su supervisor o el Gerente General para notificarles de su ausencia. Los miembros del equipo pueden enviar un mensaje de texto para notificar a su supervisor de su ausencia, sin embargo, también deben llamar para asegurarse de que el supervisor recibió el mensaje de texto. Su supervisor también debe ser contactado cada día adicional de ausencia.

Si está ausente durante más de tres días consecutivos debido a una enfermedad o lesión, se puede solicitar una declaración del médico que verifique el motivo y las fechas de inicio y finalización previstas. Dicha verificación puede solicitarse para otras licencias pagadas y no pagadas que se utilizan también para enfermedades y lesiones y puede ser necesaria como condición para recibir los beneficios de la licencia pagada. Además, antes de regresar al trabajo después de una ausencia de más de tres días calendario, es posible que se le solicite que proporcione la verificación de un médico de que puede regresar al trabajo de manera segura.

“Solos podemos hacer muy poco; juntos podemos hacer mucho”.

- Helen Keller

Registro de Tiempo

Nuestra intención es pagar a cada miembro del equipo, exento o no exento, el pago adecuado y apropiado.

Si le preocupa una deducción incorrecta, comuníquese con su supervisor de inmediato. Cada miembro del equipo debe informar de inmediato cualquier inexactitud en los pagos o beneficios a su supervisor, o a Xenium si su supervisor no está disponible. No toleraremos represalias contra aquellos que informen de buena fe sobre inexactitudes en el pago o en los beneficios.

Miembros del equipo exentos

Los miembros del equipo exentos (normalmente con salario) no están sujetos a las leyes de horas extra y reciben un salario constante semana a semana, independientemente de la hora de inicio y finalización, los descansos o los períodos de comida. Si bien hay ciertas excepciones a esta regla, los miembros del equipo exentos generalmente recibirán su salario completo (incluido cualquier PTO u otro permiso tomado durante esa semana) por cualquier día en el que realicen cualquier trabajo.

Miembros del equipo no exentos

Registrar con precisión el tiempo trabajado es responsabilidad de cada miembro del equipo no exento. Los miembros del equipo no exentos (generalmente por horas) deben registrar con precisión la hora en que comienzan y terminan su trabajo, así como la hora de inicio y finalización de cada período de comida. También deben registrar cualquier turno dividido o salida del trabajo fuera de su horario de guardia normal. Los miembros del equipo no exentos también son responsables de registrar con precisión si han recibido todos los descansos pagados.

Horas extra

Habrán momentos de gran actividad en los que los requisitos operativos u otras necesidades no se puedan satisfacer durante el horario laboral habitual. Es posible que se requiera que los miembros del equipo no exentos trabajen horas extra. Todo el trabajo de horas extra debe ser aprobado por su supervisor por adelantado.

La compensación por horas extra se paga a todos los miembros del equipo no exentos que trabajan más de 40 horas en una semana laboral de acuerdo con las leyes federales y estatales de salarios y horas. El pago de horas extraordinarias se basa en las horas reales trabajadas. El tiempo libre en PTO o cualquier permiso de ausencia no se considerarán horas trabajadas a los efectos de realizar cálculos de horas extra. Si tiene alguna pregunta sobre su estado, discútalo con su supervisor.

Ley de Igualdad Salarial de Oregon

Independence se esfuerza por garantizar que todos los miembros del equipo reciban un pago justo y razonable en función de una variedad de factores relacionados con su puesto, desempeño laboral y experiencia.

Independence prohíbe estrictamente la discriminación en la compensación basada en cualquier clasificación legalmente protegida que incluye, entre otros, raza, color, religión, sexo, orientación sexual, origen nacional, estado civil, estado de veterano, discapacidad y edad.

Generalmente, los miembros del equipo que realizan un trabajo comparable reciben una compensación comparable. De vez en cuando, los miembros del equipo que realizan un trabajo de carácter comparable pueden tener diferentes niveles de compensación.

Cualquier diferencia de este tipo se basará en factores de buena fe relacionados con el puesto en cuestión, como antigüedad, mérito, cantidad o calidad del trabajo, ubicación del lugar de trabajo, viajes necesarios, educación, capacitación, experiencia o cualquier combinación de esos factores. La realización de un trabajo modificado como resultado de un reclamo por una lesión de compensación para trabajadores indemnizable, o una condición médica, según lo autorizado por un profesional médico o solicitado por el miembro del equipo de una manera que no discrimine a los miembros del equipo en base a una clase protegida, también puede resultar en una diferencia de compensación según lo permitido por la ley federal o estatal.

Se recomienda encarecidamente a cualquier miembro del equipo que crea que no se le está compensando de manera justa a la luz de los factores anteriores que discuta el asunto con un supervisor para que se puedan investigar las inquietudes del miembro del equipo. Independence prohíbe estrictamente las represalias contra cualquier miembro del equipo por plantear inquietudes relacionadas con los salarios.

Responsabilidades de guardia

La naturaleza del negocio hotelero y específicamente la necesidad y responsabilidad de satisfacer las necesidades de nuestros huéspedes requiere que todos los miembros del equipo estén sujetos a ciertas "responsabilidades de guardia".

Su supervisor notificará a los miembros del equipo sobre el horario de las personas de guardia en cualquier día o noche de la semana. El horario para las responsabilidades de guardia varía de un lugar a otro según el tamaño de la propiedad, la ubicación, la cantidad de miembros del equipo, etc.

Los miembros del equipo conocerán de antemano sus responsabilidades de guardia.

De guardia significa estar disponible por teléfono y dentro de una proximidad razonable de la propiedad para estar físicamente presente si se le llama en respuesta a emergencias fuera del horario de atención, necesidades urgentes de mantenimiento, cierres, etc. Durante el período en el que un miembro del equipo está de guardia, no es necesario que esté en el lugar de trabajo y anticipado para atender asuntos personales.

La responsabilidad de guardia es una parte inherente de nuestra actividad comercial y una condición de empleo en nuestra compañía. Como resultado, su salario como miembro del equipo a tiempo completo o parcial tiene en cuenta un nivel razonable de responsabilidad de guardia y no se pagan horas extra por la actividad de guardia de rutina. En ciertos casos donde la actividad de guardia se determina a juicio de su supervisor como excesiva, el miembro del equipo puede recibir una compensación adicional.

Reembolso de gastos y viajes

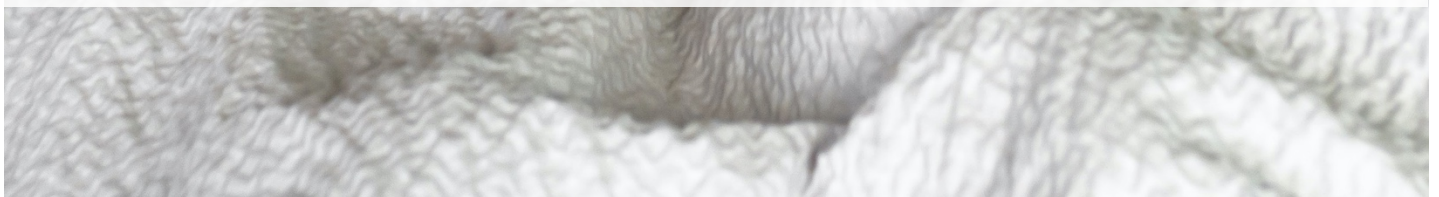
Independence reembolsa a los miembros del equipo los gastos necesarios y los costos razonables incurridos en el curso de su trabajo. Los gastos incurridos por un miembro del equipo deben ser aprobados por adelantado por su supervisor. Algunos gastos que pueden justificar el reembolso incluyen, entre otros, los siguientes: costos de millaje, costos de transporte aéreo o terrestre, alojamiento, comidas con el fin de realizar actividades comerciales de la compañía y cualquier otro gasto reembolsable según lo requiera la ley. Se espera que los miembros del equipo hagan un esfuerzo razonable para limitar los gastos comerciales a opciones económicas. Para recibir el reembolso, los miembros del equipo deben enviar recibos de gastos a su supervisor para su aprobación. El informe debe ir acompañado de recibos u otra documentación que acredite los gastos. Las preguntas sobre esta política deben dirigirse a su supervisor.

Fondo común de propinas

En el curso de sus deberes laborales, es posible que los invitados le ofrezcan propinas. Todas las propinas que reciba, ya sea en efectivo o incluidas en una transacción con tarjeta de crédito/débito, son ingresos sujetos a impuestos para usted. Todas las propinas están sujetas a impuestos federales sobre la renta y las propinas por un total de \$20 o más en un mes están sujetas a impuestos FICA (impuestos al seguro social y Medicare). Las propinas pueden dividirse en función de las horas trabajadas o agruparse por varios miembros del personal que trabajan a diario. Ningún supervisor es elegible para recibir una parte del fondo común de propinas. La política de Independence es cumplir con las leyes fiscales federales y estatales que exigen que se informen todas las propinas/ gratificaciones. Si alguna disposición de esta política entra en conflicto con la ley federal o estatal, el miembro del personal recibirá el pago de acuerdo con la ley aplicable más generosa.



Nuestras normas laborales



Empleo a voluntad

Este manual es una guía general de las políticas, formularios, procedimientos y sus beneficios como miembro del equipo de Independence al momento de la publicación. Es solo informativo y no tiene la intención de ser ni debe ser interpretado como un contrato de trabajo o una promesa de tratamiento específico en situaciones específicas. De vez en cuando, revisamos nuestras políticas, procedimientos y beneficios y realizamos revisiones basadas en la necesidad y conveniencia de los cambios. En cualquier momento podemos cambiar, alterar, modificar, interpretar, aplicar, agregar o eliminar cualquier disposición de este Manual.

El empleo con Independence es a voluntad, lo que significa que la relación laboral puede terminarse con o sin causa y con o sin notificación en cualquier momento por parte de usted o de Independence. Además, Independence puede alterar la posición, los deberes, el título o la compensación de un miembro del equipo en cualquier momento, con o sin previo aviso y con o sin causa. Nada en este Manual o en cualquier documento o declaración y nada implícito de cualquier curso de conducta limitará el derecho de Independence o del miembro del equipo a terminar el empleo a voluntad. Solo la Compañía Gestora está autorizada a modificar la política de empleo a voluntad de la Compañía o celebrar cualquier acuerdo contrario a esta política. Cualquier modificación de este tipo debe hacerse por escrito y estar firmada por el miembro del equipo y la Compañía Gestora.

Igualdad de Oportunidades en el Empleo

Con el fin de brindar igualdad de oportunidades laborales y de ascenso a todas las personas, las decisiones de empleo en Independence se basarán en el mérito, las calificaciones y las habilidades. Independence no discrimina en las oportunidades o prácticas laborales por motivos de raza, color, religión, género (sexo), origen nacional, edad, condición de veterano, orientación sexual, identidad de género, discapacidad, información genética o cualquier otra característica protegida por la ley aplicable.

Independence hará los ajustes razonables para las personas calificadas con discapacidades conocidas, a menos que hacerlo resulte en una dificultad excesiva. Esta política rige todos los aspectos del empleo, incluidos: selección, asignación de trabajo, compensación, disciplina, despido y acceso a beneficios y capacitación.

Se alienta a los miembros del equipo que tengan preguntas o inquietudes sobre cualquier tipo de discriminación en el lugar de trabajo a que informen a la Compañía Gestora sobre estas cuestiones. Nuestra política contra el acoso se describe con más detalle más adelante en este Manual.

Ajuste durante el embarazo

Si trabaja en una ubicación de Oregón con seis o más miembros del equipo, los miembros del equipo y los solicitantes de empleo en Oregón pueden solicitar un ajuste razonable relacionado con el embarazo, el parto o una afección médica relacionada, como la lactancia.

La Compañía proporcionará un ajuste razonable solicitado que le permita al miembro del equipo o al solicitante realizar las funciones esenciales de su trabajo, a menos que la adaptación imponga una dificultad indebida a las operaciones comerciales de la compañía.

Un ajuste razonable puede incluir, pero no se limita a:

- Adquisición o modificación de equipos o dispositivos;
- Períodos de descanso más frecuentes o más prolongados;
- Descanso periódico;
- Asistencia con el trabajo manual; o
- Modificación de horarios de trabajo o asignaciones de puestos.

Los miembros del equipo y los solicitantes de empleo tienen derecho a no sufrir discriminación ni represalias ilegales. Por esta razón, la Compañía no:

- Niega oportunidades de empleo sobre la base de la necesidad de ajustes razonables.
- Niega ajustes razonables por limitaciones conocidas, a menos que el ajuste cause una dificultad excesiva.
- Toma una acción laboral adversa, discrimina o toma represalias porque el solicitante o miembro del equipo ha preguntado, solicitado o utilizado un ajuste razonable.
- Exige que un solicitante o un miembro del equipo acepte un ajuste que no sea necesario.
- Exige a un miembro del equipo que tome una licencia familiar o cualquier otra licencia, si el empleador puede hacer ajustes razonables en su lugar.

Recursos Humanos se comunicará con el miembro del equipo y participará de buena fe en un diálogo cooperativo (escrito y/u oral) sobre las necesidades de ajuste del miembro del equipo.

Al concluir este diálogo, la Compañía proporcionará a un miembro del equipo que solicitó una adaptación y participó en el diálogo una determinación final que identifique cualquier ajuste otorgado o denegado. La Compañía no tomará represalias ni tolerará represalias contra los miembros del equipo que soliciten un ajuste de acuerdo con esta política.

Los miembros del equipo que tengan preguntas sobre esta política o que deseen solicitar un ajuste razonable bajo esta política deben comunicarse con su supervisor o un representante de Recursos Humanos.

Cumplimiento de la ley de inmigración

La Ley de Control y Reforma de la Inmigración de 1986 prohíbe a Independence emplear a cualquier persona que no esté autorizada legalmente para trabajar en los Estados Unidos. Como condición para el empleo, debe completar el Formulario I-9 de verificación de elegibilidad de empleo de USCIS y presentar documentación que establezca su identidad y elegibilidad de empleo.

Acoso ilegal y discriminación

Independence fomenta un entorno en el que cada miembro del equipo se sienta productivo y cómodo. Nuestra política es que todos los miembros del equipo puedan trabajar en un entorno libre de toda forma de discriminación y represalias ilegales.

El acoso es una conducta verbal o física que degrada o muestra hostilidad o aversión hacia un individuo debido a su raza, color, religión, género (sexo), origen nacional, edad, condición de veterano, orientación sexual, identidad de género, discapacidad, información genética o la de sus familiares, amigos o asociados y que:

- Tiene el propósito o efecto de crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.
- Tiene el propósito o efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño laboral de una persona.
- De lo contrario, afecta negativamente las oportunidades de empleo de una persona.

La conducta de acoso incluye, pero no se limita a lo siguiente: (1) epítetos, difamaciones, estereotipos negativos, comentarios o etiquetas degradantes, o actos amenazantes, intimidatorios u hostiles que se relacionen con la raza, el color, la religión, el género (sexo), el origen nacional, la edad, la condición de veterano, la orientación sexual, la identidad de género, discapacidad,

información genética; y (2) material escrito o gráfico que degrada o muestra hostilidad o aversión hacia un individuo o grupo debido a su raza, color, religión, género (sexo), origen nacional, edad, condición de veterano, orientación sexual, identidad de género, discapacidad, información genética y que se coloca en las paredes, tableros de anuncios, computadoras o en cualquier otro lugar de las instalaciones del empleador, o se distribuye en el lugar de trabajo.

Acoso sexual

El acoso sexual es una forma de discriminación de género (sexo). La Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo ha definido el acoso sexual de la siguiente manera:

Las proposiciones sexuales no deseadas, las solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual constituyen acoso sexual cuando:

- La sumisión a tal conducta se hace explícita o implícitamente como un término o condición del empleo de un individuo;
- La sumisión o el rechazo de dicha conducta por parte de un individuo se utiliza como base para las decisiones de empleo que afectan a dicho individuo;
- Tal conducta tiene el propósito o efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño laboral de un individuo;
- Crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

El acoso sexual prohibido puede incluir, entre otros: bromas sexuales, calendarios, carteles, caricaturas, revistas, comentarios despectivos o físicamente descriptivos sobre o hacia otro miembro del equipo; comentarios sexualmente sugerentes; uso inadecuado de las comunicaciones de la compañía, incluido el correo electrónico y el teléfono; toques o contacto físico no deseados; castigo o favoritismo basado en el sexo de un miembro del equipo; difamaciones sexuales; estereotipos sexuales negativos.

La agresión sexual también es una forma de discriminación de género (sexual). Esto incluye la conducta no deseada de naturaleza sexual que se inflige a una persona o se obliga a través del uso de fuerza física, manipulación, amenaza o intimidación.

El acoso, la agresión sexual u otras formas de discriminación no serán toleradas en nuestro lugar de trabajo. Va en contra de las políticas de Independence que cualquier miembro del equipo acose o agrede sexualmente a otro miembro del equipo. Esto incluye actos entre supervisores y miembros del equipo; también incluye actos entre un

miembro del equipo y otro o conducta inapropiada en el lugar de trabajo entre un tercero (como un visitante, proveedor, invitado o contratista independiente) y un miembro del equipo.

Quejas de acoso

Si cree que ha sido acosado, agredido sexualmente o ha sufrido discriminación de alguna otra manera, informe el incidente de inmediato. El informe debe dirigirse a:

1. Su Supervisor o el Gerente General
2. La Compañía Gestora
3. Xenium

Puede informar de un incidente a la Compañía Gestora o Xenium sin antes ponerse en contacto con su supervisor. Independence no tomará represalias contra un miembro del equipo que de buena fe denuncie discriminación, agresión sexual o acoso a la Compañía o participe en una investigación. No se tolerarán represalias en nuestro lugar de trabajo. Los informes de discriminación, agresión sexual, acoso o represalias se investigarán de manera justa. Se anima a todos los miembros del equipo a informar y documentar cualquier acto de discriminación, agresión sexual o acoso. Independence intentará mantener la confidencialidad, en consonancia con la necesidad de la Compañía de realizar una investigación adecuada y de tomar medidas correctivas inmediatas en respuesta a cualquier discriminación, agresión sexual, acoso o represalia.

Independence no puede exigir ni coaccionar a ningún miembro del equipo para que entre en una disposición de acuerdo de no divulgación o no descrédito relacionada con informes de violaciones de esta política. Una disposición de acuerdo de no divulgación es cualquier obligación contractual que tiene el propósito o efecto previsto de prohibir la divulgación de información, excepto según lo dispuesto por el acuerdo. Un acuerdo de no descrédito es cualquier obligación contractual que tiene el propósito o efecto previsto de prohibir los comentarios negativos o despectivos de cualquier naturaleza contra una de las partes. Si un miembro del equipo solicita voluntariamente firmar un acuerdo de no divulgación o no descrédito con su empleador después de sufrir acoso, discriminación o agresión sexual, el miembro del equipo tendrá siete días para revocar el acuerdo antes de su fecha de vigencia.

El estatuto de limitaciones aplicable a las presuntas violaciones que ocurren bajo las leyes de Oregón que prohíben la (1) Discriminación por raza, color, religión, sexo, orientación sexual, origen nacional, estado civil, edad o antecedentes penales eliminados, (2) Discriminación

contra una persona por estar de servicio en los servicios uniformados, y (3) La discriminación por discapacidad es de cinco años a partir de la fecha del suceso.

Quando decimos que queremos saber de usted, ¡lo decimos en serio!

Informar inquietudes en el lugar de trabajo

Quando decimos que queremos saber de usted, lo decimos en serio. Nuestro procedimiento de informes se ha desarrollado para ayudar a los miembros del equipo a resolver todo tipo de disputas, sin importar cuán pequeñas sean. Utilice este procedimiento para expresar sus inquietudes con respecto a las reglas de trabajo, las condiciones de trabajo, las disputas con otros miembros del equipo, las prácticas desleales y cualquier tipo de acoso. Las inquietudes que se presenten se mantendrán en secreto y la información solo se divulgará si es necesario conocerla con el fin de realizar una investigación.

Paso 1:

Exponga su preocupación a su supervisor. Esto debe hacerse dentro de las 72 horas posteriores a la situación que causa la preocupación. Explique la queja en detalle y ofrezca las soluciones que pueda tener. Si corresponde, describa las acciones que le gustaría que la gerencia considerara para corregir la situación. Su supervisor le dará una respuesta de inmediato o dentro de los diez días calendario (según la gravedad de la queja) a partir de la fecha en que se presentó la queja.

Nota: Si por alguna razón siente que no puede llevar su queja a su supervisor, llévela al siguiente nivel superior de administración.

Paso 2:

Tiene derecho a apelar la decisión ante el siguiente nivel superior de administración o ante el Gerente General. Todas las apelaciones deben presentarse por escrito dentro de los diez días calendario posteriores a la fecha en que recibió la decisión de su supervisor. Un representante de la administración responderá a su apelación dentro de los diez días calendario posteriores a la recepción de su apelación. Si se descubre que se ha violado una política de la Compañía, la gerencia tomará las medidas disciplinarias correspondientes).

Paso 3:

Si aún no está satisfecho con los resultados del Paso 2, puede apelar a la Compañía Gestora. Para apelar, debe presentar la queja por escrito a la gerencia dentro de los diez días calendario posteriores a la discusión del Paso 2.

Independence responderá a su apelación dentro de los diez días calendario posteriores a la recepción. Todas las decisiones tomadas en este nivel son definitivas y vinculantes tanto para la Compañía como para los miembros del equipo.

Protección de denunciantes

Un denunciante es un miembro del equipo de Independence que informa una actividad que considera ilegal o deshonesto a cualquiera de las siguientes partes especificadas.

La protección de los denunciantes se proporciona en dos áreas importantes: confidencialidad y anti-represalias. En la medida de lo posible, se mantendrá la confidencialidad del denunciante. Sin embargo, es posible que sea necesario revelar la identidad para llevar a cabo una investigación exhaustiva, cumplir con la ley y proporcionar a los acusados sus derechos legales de defensa.

Ejemplos de actividades ilegales o deshonestas son las violaciones de las leyes federales, estatales o locales, la facturación por servicios no realizados o por bienes no entregados y otros informes financieros fraudulentos.

Si tiene conocimiento o tiene alguna inquietud sobre una actividad fraudulenta ilegal o deshonesto, debe ponerse en contacto con su supervisor o la Compañía Gestora. Ejercer un buen juicio para evitar acusaciones infundadas. Todos los informes de actividades ilegales y deshonestas se enviarán de inmediato a la Compañía Gestora, que es responsable de investigar y coordinar las acciones correctivas.

El denunciante no es responsable de investigar la actividad o de determinar fallas o medidas correctivas. Los funcionarios administrativos predeterminados están a cargo de estas responsabilidades.

No tomaremos represalias contra un denunciante que presente una denuncia de buena fe. Cualquier denunciante que crea que se están tomando represalias en su contra debe ponerse en contacto con la Compañía Gestora de inmediato. El derecho de un denunciante a la protección contra represalias no incluye inmunidad por cualquier delito personal que se alegue e investigue.



Ambiente de trabajo y expectativas



Apariencia personal

Nuestro código de vestimenta equilibra nuestro deseo de proyectar una imagen profesional al tiempo que permite a los miembros del equipo estar cómodos, ser comprometidos y expresivos. Los estándares de vestimenta, aseo personal y aseo personal también afectan la imagen comercial que presentamos a los huéspedes y visitantes.

Durante el horario laboral, se espera que usted presente una apariencia limpia y ordenada y que se vista de acuerdo con los requisitos de su puesto.

Los miembros del equipo que se presenten al trabajo vestidos de manera inapropiada pueden ser enviados a casa y se les puede indicar que regresen al trabajo con la vestimenta adecuada. En tales circunstancias, no se le compensará por el tiempo fuera del trabajo. Consulte a su supervisor si tiene preguntas sobre lo que constituye la vestimenta adecuada.

Mejora del rendimiento y acción correctiva

Buscamos gestionar y administrar acciones correctivas y de coaching equitativas y consistentes para el desempeño insatisfactorio en el lugar de trabajo.

El mejor interés de Independence radica en garantizar un trato justo a todos los miembros del equipo y en asegurarse de que las acciones correctivas sean rápidas, uniformes e imparciales. El propósito principal de cualquier acción correctiva es corregir el problema, evitar que vuelva a ocurrir y preparar a los miembros del equipo para el éxito.

Aunque el empleo con Independence se basa en el consentimiento mutuo y tanto el miembro del equipo como los empleadores tienen derecho a rescindir el empleo a voluntad, con o sin causa o aviso previo, Independence puede utilizar medidas correctivas y asesoramiento a su discreción. La acción correctiva puede requerir cualquiera de los siguientes cuatro pasos: la primera ofensa puede requerir una advertencia verbal; la segunda infracción puede ir seguida de una advertencia por escrito; la tercera ofensa puede resultar en una suspensión o una advertencia final por escrito; y la cuarta infracción puede dar lugar a la terminación del empleo.

Puede haber circunstancias en las que se omitan uno o más pasos y la gerencia, a su discreción, puede utilizar cualquier paso correctivo que determine que está justificado.

Independence reconoce que existen ciertos tipos de problemas de los miembros del equipo que son lo suficientemente serios como para justificar una suspensión o terminación del empleo, sin pasar por los pasos disciplinarios progresivos habituales.

Al usar acciones correctivas, esperamos que la mayoría de los problemas de los miembros del equipo se puedan corregir en una etapa temprana.

Conducta laboral

Basamos nuestra cultura de trabajo en una base de confianza y respeto mutuos. Esperamos que los miembros del equipo se comporten con un alto nivel de profesionalismo y respeto en todas las interacciones en el lugar de trabajo. Si creemos que su conducta o comportamiento no refleja nuestros valores, discutiremos nuestras inquietudes con usted y describiremos las acciones correctivas necesarias.

Para garantizar el mejor entorno de trabajo posible, esperamos que los miembros del equipo sigan las reglas de conducta que protegerán los intereses y la seguridad de todos los miembros del equipo y de la compañía.

No es posible enumerar todas las formas de comportamiento que se consideran inaceptables en el lugar de trabajo. Los siguientes son ejemplos de infracciones de las reglas de conducta que pueden resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido:

- Robo o sustracción o posesión inapropiada de propiedad;
- Falsificación de registros de tiempo;
- Trabajar bajo la influencia del alcohol o drogas ilegales (según la ley estatal o federal);
- Posesión, distribución, venta, transferencia o uso de alcohol o drogas ilegales en el lugar de trabajo, mientras está de servicio o mientras opera vehículos o equipos propiedad del empleador;
- Luchar o amenazar con violencia en el lugar de trabajo;
- Actividad bulliciosa o disruptiva en el lugar de trabajo;
- Negligencia o conducta indebida que provoque daños en la propiedad del empleador o del huésped;
- Insubordinación u otra conducta irrespetuosa;
- Violación de las reglas de seguridad o salud;
- Fumar en áreas prohibidas;
- Acoso sexual u otro tipo de acoso ilegal o no deseado;
- Posesión de materiales peligrosos o no autorizados, como explosivos o armas de fuego en el lugar de trabajo;
- Ausentismo excesivo o cualquier ausencia sin previo aviso;
- Ausencia no autorizada de su puesto de trabajo durante la jornada laboral;

- Uso no autorizado de teléfonos, sistema de correo u otro equipo propiedad del empleador;
- Divulgación no autorizada de "secretos" comerciales o información comercial patentada (como se define en otra parte de este Manual);
- Violación de políticas de personal;
- Rendimiento o conducta insatisfactorios; y
- Conversaciones personales excesivas o "chismes" que impactan negativamente la cortesía y el decoro y el ambiente de equipo positivo en el lugar de trabajo.

Uso de computadoras y correo electrónico

Independence es el propietario del sistema informático, el software y la cuenta de Internet de la Compañía. Cualquier material o mensaje que se introduzca en el sistema no debe considerarse una comunicación privada. Nos reservamos el derecho de acceder y revisar cualquier actividad de correo electrónico o documentos que utilicen la propiedad de la Compañía en cualquier momento, con o sin previo aviso.

Advertimos que todas las comunicaciones a través de nuestros sistemas de red de comunicaciones electrónicas, así como cualquier otro documento o archivo creado o almacenado a través de los sistemas informáticos de la Compañía, pueden estar sujetos a descubrimiento en relación con procedimientos legales que involucren a la Compañía o los miembros de su equipo. Los sistemas de comunicación no deben usarse para solicitar o hacer proselitismo para compañías comerciales, causas religiosas o políticas, organizaciones externas u otras solicitudes no relacionadas con el trabajo.

Monitoreo del lugar de trabajo

El monitoreo en el lugar de trabajo del correo electrónico, el uso de Internet, los mensajes de texto en los teléfonos celulares de la Compañía, las llamadas telefónicas, el correo de voz o los mensajes en los softwares de mensajería patrocinados por la Compañía se pueden realizar con o sin aviso en cualquier momento por parte de Independence para garantizar el control de calidad y la seguridad de los miembros del equipo, seguridad y satisfacción del huésped.

Aunque los miembros del equipo pueden tener sus propias contraseñas para acceder a las computadoras, las computadoras y los teléfonos proporcionados a los miembros del equipo son propiedad de Independence. Los miembros del equipo no deben tener ninguna expectativa de privacidad al usar las computadoras o teléfonos de la Compañía. Todas las comunicaciones y archivos están sujetos a seguimiento. Tenemos acceso a todos los archivos, incluso a aquellos archivos que se han eliminado del sistema.

Realizaremos un seguimiento del lugar de trabajo de conformidad con la ley aplicable. No estamos obligados a monitorear las comunicaciones de los miembros del equipo.

Acceso a Internet en equipos de Independence

Independence proporciona acceso a Internet para ayudar a los miembros del equipo a comunicarse y acceder a información relacionada con el trabajo. Si bien el uso de Internet está destinado a fines relacionados con el trabajo, se permite el uso personal breve y ocasional dentro de límites razonables.

Los datos que se componen, transmiten, acceden o reciben a través de Internet no deben contener contenido malicioso, obsceno, amenazante, intimidante o que constituya acoso.

Ejemplos de actividades que quedan fuera del uso aceptable de Internet en Independence incluyen:

- Descargar o ver material que contenga comentarios o imágenes sexualmente explícitos u obscenos;
- Enviar o publicar material que viole nuestra política de acoso o aborde de manera ofensiva la edad, orientación sexual, raza, discapacidad o cualquier otro estado protegido de una persona según la ley aplicable;
- Enviar o publicar material obsceno, amenazante o maliciosamente falso y destinado a dañar intencionalmente la reputación de alguien;
- Copiar, piratear o descargar software y archivos electrónicos sin permiso.

Redes sociales, redes y comunicaciones electrónicas

Reconocemos el inmenso potencial de las redes sociales para facilitar y mejorar el desempeño de nuestro negocio. En general, los mismos principios y pautas que se encuentran en nuestras otras políticas se aplican a sus actividades en línea, y cada miembro del equipo es responsable en última instancia de garantizar que su actividad en las redes sociales sea coherente con estas políticas.

"Redes sociales" incluye todos los medios de comunicación o publicación de información o contenido de cualquier tipo en Internet, incluido el suyo o el de otra persona o blog, diario, sitio web personal, red social, sitio de juegos o sitio web de afinidad, sitio web tablón de anuncios o sala de chat.

Uso de las redes sociales por parte de los miembros del equipo

Se prohíbe el uso de las redes sociales durante el horario de trabajo o en el equipo proporcionado por Independence, a menos que dicho uso esté relacionado con el trabajo según lo autorice su supervisor. No utilice las direcciones de correo electrónico de Independence para registrarse en redes sociales, blogs u otras herramientas en línea utilizadas para uso personal.

Ningún miembro del equipo debe sugerir o manifestar que está autorizado para comentar sobre un asunto legal de la Compañía en nombre de Independence, o para representar al hotel de cualquier forma. A menos que el miembro del equipo haya sido designado especialmente por escrito por la Compañía Gestora de Independence para hacerlo.

Los miembros del equipo no pueden publicar en las redes sociales información sobre Independence que esté protegida por el privilegio abogado-cliente, o que constituya un secreto comercial, información protegida de propiedad exclusiva o confidencial sobre el negocio de Independence (por ejemplo, planes y estrategias de marketing, preparación de productos o técnicas de servicio al huésped, o datos financieros no públicos de la Compañía), o información confidencial de los huéspedes.

Recomendamos encarecidamente que cualquier queja sobre la compañía, los compañeros de trabajo o su experiencia laboral se presente a sus supervisores, compañía de gestión o Recursos Humanos y no se exprese en las redes sociales. El hotel tiene el derecho de disciplinar a los empleados hasta el despido si se comparte información confidencial o inapropiada en línea, incluso a través de sitios web personales, blogs o redes sociales.

La información electrónica se recopila, agrega, almacena y utiliza cada vez más de diversas formas, incluso a través del descubrimiento electrónico en acciones legales. El uso de las redes sociales por parte de un miembro del equipo puede tener implicaciones legales que duran más que el punto de vista del miembro del equipo, y es posible que los efectos de una declaración en una red social en particular no se sientan durante meses o incluso años. Tenga en cuenta algunos de los riesgos y consecuencias que implica el uso de las redes sociales antes de crear contenido en línea.

*"No use las redes sociales
para impresionar a la
gente;
utilícelas para impactar a
las personas".*

- Dave Willis

Captación de Clientes

En un esfuerzo por garantizar un ambiente de trabajo productivo y armonioso, los miembros del equipo de Independence o los visitantes no pueden solicitar ni distribuir literatura en el lugar de trabajo para ningún propósito fuera de los descansos o períodos de comida.

Reconocemos que los miembros del equipo pueden tener intereses en eventos y organizaciones fuera del lugar de trabajo. Sin embargo, no puede solicitar ni distribuir literatura sobre actividades externas durante el horario laboral.

Teléfonos móviles personales

No se permite el uso personal de teléfonos móviles mientras se trabaja. El uso del teléfono celular debe limitarse a almuerzos y descansos, a menos que su trabajo lo requiera o con la aprobación previa de la Gerencia.

Los teléfonos celulares personales deben mantenerse en modo "silencioso" o "vibración" durante las horas de trabajo para limitar las interrupciones en su área de trabajo.

La política de la compañía y la ley de Oregón prohíben el uso de todos los dispositivos electrónicos mientras se conduce sin dispositivos de manos libres. Tiene prohibido recibir llamadas de negocios o enviar mensajes de texto mientras conduce si no tiene un dispositivo de manos libres. Deténgase de manera segura y estacione el automóvil antes de contestar una llamada o enviar un mensaje de texto sin un dispositivo de manos libres.

Propiedad personal y de la compañía

Se espera que trate la propiedad de la Compañía, la propiedad de los miembros del equipo o cualquier otra propiedad de terceros con cuidado y respeto. Se prohíbe el robo, la apropiación indebida, el uso indebido o la destrucción intencional de la propiedad o la remoción no autorizada de la misma.

Usted es responsable de la custodia y el cuidado de cualquier propiedad de la Compañía que le haya sido emitida o asignada. Si es despedido, ya sea de forma voluntaria o involuntaria, se le exige que devuelva inmediatamente cualquier propiedad de la Compañía que esté en su poder.

De acuerdo con la ley aplicable, Independence, a su entera discreción, puede solicitar que usted consienta y permita una inspección que incluye, entre otros: propiedad personal traída o sacada de las instalaciones, cualquier área de trabajo, descanso o almacenamiento, todos los vehículos de la Compañía, escritorios, casilleros, computadoras, etc. que estén bajo su posesión o control.

Antes de retirar los productos de la Compañía o cualquier otro artículo que pertenezca a la Compañía de las instalaciones, debe obtener la autorización de su supervisor.

Confidencialidad/No divulgación

La protección de la información comercial confidencial y los secretos comerciales es vital para los intereses y el éxito de Independence. La información confidencial incluye, entre otros: programas y códigos informáticos, información financiera de los huéspedes, listas de invitados, preferencias de los huéspedes, información financiera (en la medida en que dicha divulgación pueda violar las leyes de divulgación financiera), propiedad intelectual, estrategias de marketing, proyectos y propuestas pendientes, procesos de producción propios y estrategias de investigación y desarrollo.

Los miembros del equipo que utilicen o divulguen de forma indebida secretos comerciales o información comercial confidencial estarán sujetos a posibles medidas disciplinarias, incluso si no se benefician realmente de la información divulgada.

La divulgación inapropiada de información a personas ajenas a la Compañía podría costarle una ventaja competitiva a la Compañía. Como miembro del equipo de Independence, es posible que tenga conocimiento de información que se considera propiedad de Independence. Debido a esto, es posible que se solicite a todos los miembros del equipo de Independence que firmen un acuerdo de no divulgación que requeriría que usted acepte no divulgar información comercial confidencial o de huéspedes y secretos comerciales de Independence. Se alienta a cualquier miembro del equipo que tenga preguntas o inquietudes sobre esta política a consultar con su supervisor.

Ética empresarial y conflictos de intereses

Independence cumplirá con todas las leyes y regulaciones aplicables y espera que los miembros de su equipo y los representantes de la Compañía realicen negocios de acuerdo con la letra, el espíritu y la intención de todas las leyes relevantes y que se abstengan de cualquier conducta ilegal, deshonesto o poco ética.

Nuestra expectativa es que todos los miembros del equipo y representantes de la Compañía utilicen su mejor criterio. La transparencia es la clave para evitar conflictos de intereses. En caso de duda, solicite orientación a la Compañía Gestora para evaluar la posibilidad de un conflicto de intereses y determinar cómo se puede resolver.

Los tratos comerciales con compañías externas no deberían generar ganancias inusuales para esas compañías. La ganancia inusual se refiere a sobornos, bonificaciones de productos, beneficios complementarios especiales, rebajas de precios inusuales y otras ganancias inesperadas diseñadas para beneficiar en última instancia al empleador, al miembro del equipo o a ambos. Los planes promocionales que podrían interpretarse como una ganancia inusual requieren la aprobación específica del nivel ejecutivo.

Un conflicto de intereses real o potencial ocurre cuando usted está en posición de influir en una decisión que puede resultar en una ganancia personal para un miembro del equipo o

para un pariente como resultado de tratos comerciales de Independencia. Para los propósitos de esta política, un pariente es cualquier persona que está relacionada por sangre o matrimonio, o cuya relación con usted es similar a la de las personas que están relacionadas por sangre o matrimonio.

No se crea una "presunción de culpabilidad" por la mera existencia de una relación con compañías externas. Sin embargo, si tiene alguna influencia en transacciones que involucren compras, contratos o arrendamientos, es imperativo que lo comunique a la Compañía Gestora lo antes posible. Se debe revelar la existencia de cualquier conflicto de intereses real o potencial para que se puedan establecer salvaguardas para proteger a todas las partes.

Parientes y relaciones de pareja

Para los propósitos de esta política, un pariente es cualquier persona que está relacionada por ascendencia, o cuya relación con usted es similar a la de las personas que están relacionadas por ascendencia o matrimonio.

Una relación de noviazgo se define como una relación de la que se puede esperar razonablemente que conduzca a la formación de una relación "romántica" o sexual consensuada. Esta política se aplica a todos los miembros del equipo sin importar el género (sexo), identidad de género u orientación sexual de las personas involucradas. Los miembros del equipo involucrados en una relación personal cercana deben abstenerse de demostraciones de afecto en el lugar de trabajo público y lenguaje personal excesivo.

Los parientes de los miembros actuales del equipo y las personas involucradas en relaciones de noviazgo no pueden ocupar un puesto que trabajará directamente o supervisará a su pariente o la persona con la que tienen una relación de noviazgo sin la aprobación previa de la compañía gestora.

Si se descubre una relación familiar o se establece una relación de noviazgo después del empleo entre los miembros del equipo que se encuentran en una situación de denuncia descrita anteriormente, es responsabilidad y obligación del supervisor involucrado en la relación revelar la existencia de la relación a la gerencia. La Compañía tomará en consideración la preferencia de reasignación/transferencia de las personas involucradas en la situación. Sin embargo, la Compañía decidirá en última instancia si y quién será transferido a otro puesto disponible.

Niños y mascotas en el lugar de trabajo

Independence valora la importancia de la familia y la importancia del equilibrio entre el trabajo y la vida. Además, un entorno de trabajo profesional contribuye a la

moral de todos los miembros del equipo y afecta la imagen empresarial que Independence presenta a los invitados y visitantes. Como regla general, los miembros del equipo no podrán traer a sus hijos y ser el cuidador principal de sus hijos o mascotas al lugar de trabajo, a menos que sea una emergencia o haya recibido la aprobación previa de su supervisor. Las visitas deben ser breves o limitadas a descansos o almuerzos. Los miembros del equipo deben seguir siendo responsables de todas sus obligaciones laborales esenciales. Comuníquese con su supervisor o la Compañía de administración si tiene inquietudes o preguntas.

Política de no uso de fragancias

Reconociendo que los miembros del equipo y los invitados pueden tener sensibilidad y/o reacciones alérgicas a varios productos fragantes, Independence es consciente de la sensibilidad a las fragancias y busca crear un lugar de trabajo seguro y cómodo para todos.

Los productos perfumados personales (fragancias, colonias, lociones, polvos y otros productos similares) que sean perceptibles para los demás deben limitarse y usarse con discreción y consideración por los demás. Independence se reserva el derecho de prohibir el uso de aromas personales basándose tanto en la seguridad como en la comodidad de los empleados y los invitados, así como en no entrar en conflicto con los aromas de marca que puedan desarrollarse en el futuro. Está prohibido el uso de ambientadores personales, velas, popurrí.

Cualquier miembro del equipo que tenga alguna inquietud acerca de las fragancias u olores debe ponerse en contacto con su supervisor o la Compañía Gestora.

Regalos

Los miembros del equipo no deben beneficiarse personalmente de que el hotel haga negocios con otras organizaciones.

Los miembros del equipo no pueden solicitar ni aceptar para uso personal ninguna gratificación que supere el valor nominal, como un artículo publicitario. La aceptación de obsequios, descuentos, viajes, entretenimiento o efectivo está estrictamente prohibida. La violación de esta política resultará en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido.

Estacionamiento

Al momento del empleo, todos los miembros regulares del equipo de tiempo completo y medio tiempo pueden estacionarse en el estacionamiento principal.

Sin embargo, se solicita a los empleados que se estacionen en los lugares más alejados de la entrada del hotel y el restaurante. Puede haber circunstancias debido a la ocupación del hotel,

restaurante y actividad de eventos en las que deberá estacionar en un área de estacionamiento cercana designada por su gerente.

El estacionamiento de Independence no será responsable de ningún daño o robo causado a ningún vehículo motorizado, o su contenido, mientras esté estacionado en un estacionamiento de Independence o en el estacionamiento de la compañía.

Portabicicletas

Los portabicicletas están ubicados en la parte trasera del edificio, así como en el estacionamiento cubierto. Se anima a los miembros del equipo que van en bicicleta al trabajo a que aseguren la bicicleta en el portabicicletas. Independence no será responsable por bicicletas perdidas, robadas o dañadas mientras se encuentren en la propiedad de la compañía.

Estacionamiento para discapacitados

Los puestos de estacionamiento específicos están reservados en algunos lotes para discapacitados físicos y están marcados con letreros. El estacionamiento es con un permiso especial disponible solo para personas discapacitadas. Cuando un vehículo motorizado con una placa especial o tarjeta de identificación emitida por el Departamento de Vehículos Motorizados que está siendo operado o utilizado para el transporte de una persona discapacitada, este vehículo motorizado puede estacionarse en cualquier espacio que esté claramente marcado como reservado para el uso de discapacitados o personas responsables del transporte de una persona discapacitada.



¿Cómo lo mantenemos seguro?



¿Cómo lo mantenemos seguro?

Nuestra seguridad y la seguridad de nuestros huéspedes son nuestra principal preocupación. La seguridad en el lugar de trabajo se basa en el conocimiento, la habilidad y una actitud de cuidado y preocupación. Es responsabilidad de cada miembro del equipo trabajar de manera segura y eficiente. Cada propiedad tiene un Manual de Procedimientos de Políticas de Emergencia en la recepción y debe ser revisado regularmente por todos los gerentes y empleados. Cada miembro del equipo debe cumplir con los siguientes estándares de seguridad:

- Cumplir con las políticas de seguridad y las instrucciones del supervisor;
- Informar sobre condiciones o equipos inseguros;
- Informar todas las lesiones y "casi incidentes" a su supervisor de inmediato;
- Abstenerse de comportamientos inseguros o poner en peligro a otros miembros del equipo;
- Asumir la responsabilidad de su conducta y acciones;
- Hacer preguntas cuando no esté seguro de los procedimientos de trabajo seguros;
- Utilizar todos los equipos/dispositivos de seguridad proporcionados para su protección;
- Informar las actividades que ocurran en el lugar de trabajo cuando se consideren inseguras o ilegales;
- No poner en peligro su seguridad por el uso de drogas o alcohol; y
- Demostrar un ejemplo verbal y visual positivo para que lo sigan otros miembros del equipo.

Por favor, notifique de inmediato a su supervisor sobre cualquier enfermedad o lesión relacionada con el trabajo. Todos los accidentes, independientemente de si se produjo una lesión o no, deben informarse a su supervisor de inmediato.

"La seguridad no es un artilugio, sino un estado mental".

- Eleanor Everet

Cierres de emergencia

Emergencias como clima severo, incendios, cortes de energía o terremotos, pueden interrumpir las operaciones de la Compañía. En algunos casos, estas circunstancias pueden requerir el cierre de una instalación de trabajo.

Cuando las operaciones se cierran oficialmente debido a condiciones de emergencia, el tiempo libre del trabajo programado no será remunerado si la decisión de cerrar se toma antes de que comience la jornada laboral. Si se le indica que deje el trabajo durante la jornada laboral debido a un cierre de emergencia, el tiempo libre se paga por el resto de ese día laboral en incrementos de cuatro horas.

Puede solicitar usar el PTO disponible cuando las operaciones estén cerradas o si no puede llegar al trabajo.

A los miembros del equipo en operaciones esenciales se les puede pedir que trabajen en un día en que las operaciones están oficialmente cerradas. En estas circunstancias, quienes trabajan recibirán un salario regular.

Prevención de la violencia y armas

Todos los miembros del equipo deben ser tratados con cortesía y respeto en todo momento. Se espera que usted se abstenga de pelear, hacer "payasadas" u otra conducta que pueda ser peligrosa para los demás.

La posesión de armas peligrosas o mortales, incluidas, entre otras, armas de fuego u otras armas; los dispositivos explosivos y/o materiales peligrosos en las instalaciones de la Compañía o fuera de las instalaciones de la Compañía mientras se realizan tareas relacionadas con el trabajo están estrictamente prohibidos.

No se tolerará ninguna conducta que amenace, acose o intimide a otro miembro del equipo, un invitado o un miembro del público en cualquier momento, incluidos los períodos fuera de servicio.

Todas las amenazas o violencia real (tanto directa como indirecta) deben ser reportadas lo antes posible a su supervisor o cualquier otro miembro de la gerencia. Esto incluye amenazas de miembros del equipo, así como amenazas de invitados, proveedores, abogados u otros miembros del público. Cuando denuncie una amenaza de violencia, sea lo más específico y detallado posible.

También se debe informar a un supervisor de todas las personas o actividades sospechosas lo antes posible. No se ponga en riesgo. Si ve o escucha una conmoción o una perturbación cerca de su puesto de trabajo, no intente interceder.

Independence investigará rápida y exhaustivamente todos los informes de amenazas o violencia real y de personas o actividades sospechosas.

Independence alienta a los miembros del equipo a señalar sus disputas o diferencias con otros miembros del equipo a la atención de sus supervisores antes de que la situación se convierta en violencia potencial. Independence ayudará a resolver las disputas de los miembros del equipo y no impondrá medidas disciplinarias ni tomará represalias contra los miembros del equipo por plantear tales inquietudes.

Política de Fumadores

Nuestra intención es brindar un ambiente de trabajo seguro y saludable. Todas las formas de consumo de tabaco (cigarrillos, cigarrillos electrónicos, vapeo, sin humo, etc.) están prohibidas en todo el lugar de trabajo. De acuerdo con la ley estatal, todas las formas de consumo de tabaco también están prohibidas fuera de los edificios a diez pies de todas las entradas, salidas, sistemas de ventilación y ventanas que se pueden abrir.

Esta política se aplica por igual a todos los miembros del equipo, huéspedes y visitantes.

Lugar de trabajo libre de alcohol y drogas

Independence tiene tolerancia cero contra las drogas o el alcohol en el lugar de trabajo. La Compañía se compromete a proporcionar un entorno de trabajo seguro y a fomentar el bienestar y la salud de los miembros de su equipo. Ese compromiso se ve comprometido cuando alguno de los miembros de nuestro equipo consume drogas en el trabajo, llega a trabajar bajo la influencia o posee, distribuye o vende alcohol o drogas en el lugar de trabajo. El término "drogas" para los propósitos de esta política incluye medicamentos recetados que podrían afectar la seguridad en el lugar de trabajo, así como inhalantes ilegales y drogas ilegales según las leyes estatales y/o federales. El término "intoxicantes" significa drogas o alcohol. La marihuana sigue siendo ilegal según la ley federal y está prohibida por esta política de tolerancia cero. Todos los miembros actuales del equipo están sujetos a pruebas de detección de drogas y alcohol como se describe en esta política.

El objetivo de esta política es equilibrar nuestro respeto por las personas con la necesidad de mantener un entorno libre de drogas seguro y productivo. Los intoxicantes no serán tolerados en la Compañía.

Con estos objetivos básicos en mente, hemos establecido la siguiente política de tolerancia cero:

- Es una violación de la política que cualquier miembro del equipo use, posea, distribuya, venda, intercambie u ofrezca a la venta alcohol o drogas en el lugar de trabajo, o en circunstancias que creemos que podrían afectar negativamente nuestras operaciones o seguridad.
- Es una violación de la política que cualquier miembro del equipo

asista al trabajo bajo la influencia de intoxicantes, encontrarse en esta condición mientras se encuentre en la propiedad de la Compañía o en otras circunstancias que creemos que podrían afectar negativamente nuestras operaciones o seguridad.

Las violaciones de esta política someten al miembro del equipo a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Resultado positivo de la prueba

Un miembro del equipo cuyo resultado de prueba de alcohol o drogas sea "positivo" será considerado en violación de esta política. La Compañía tiene una política de tolerancia cero con respecto a cualquier resultado positivo de la prueba. En caso de que se reciba un resultado positivo de la prueba de drogas o alcohol, la Compañía enviará la prueba inicial para una prueba de confirmación en un laboratorio clínico con licencia federal o estatal.

Para los propósitos de esta política, "bajo la influencia de alcohol o drogas" o "bajo la influencia de intoxicantes" es cualquier nivel detectable de alcohol o drogas presente en el sistema del individuo (basado en los resultados de análisis de orina o pruebas de alcoholemia).

No cooperar en las pruebas de detección de drogas/alcohol

Se considerará que los siguientes actos de los miembros del equipo no cooperan con el protocolo de pruebas de drogas y alcohol de la Compañía:

1. No realizar o negarse a tomar una prueba de detección de drogas o alcohol a tiempo según lo solicitado por la Compañía bajo los términos de esta política.
2. Negarse a cooperar con, subvertir o intentar subvertir un proceso de prueba de drogas o alcohol solicitado por la Compañía en virtud de esta política, que incluye, entre otros:
 - Negarse o no completar la documentación adecuada que autoriza la prueba;
 - Presentación de identificación falsa;
 - Colocación de un adulterante en la muestra del individuo para su análisis, cuando el adulterante es identificado por un centro de análisis; y/o
 - Interferencia con la precisión de los resultados de la prueba por conducta que incluye la dilución o adulteración de una muestra de prueba.

El no cooperar en las pruebas bajo esta sección se considerará insubordinación y será motivo de suspensión inmediata y acción disciplinaria hasta e incluyendo el despido.

Si un miembro del equipo está cubierto por las regulaciones del Departamento de Transporte, se aplicarán requisitos de prueba adicionales y se harán cumplir.

Asistencia de la compañía

Un miembro del equipo que crea que tiene un problema relacionado con el uso de alcohol o drogas puede pedirle a un supervisor, o a cualquier miembro de la gerencia con el que se sienta cómodo hablando, asistencia confidencial. No se producirán medidas disciplinarias o represalias simplemente por el hecho de que un miembro del equipo solicite voluntariamente dicha asistencia, y la Compañía trabajará con el miembro del equipo para iniciar un programa de tratamiento adecuado. Esta disposición no se aplica si el miembro del equipo ya es sospechoso de violar esta política y puede estar sujeto a medidas disciplinarias en el momento de la solicitud o el anuncio. También trabajaremos con el miembro del equipo para identificar todos los beneficios y programas de beneficios de la Compañía que puedan estar disponibles para ayudar a lidiar con el problema del abuso de sustancias.

La Compañía puede requerir que un miembro del equipo visite confidencialmente a un consejero de asistencia de miembros del equipo siempre que, a juicio de la Compañía, esto pueda ayudar a identificar o corregir un problema de desempeño, o ayudar en la implementación o finalización exitosa de un programa de tratamiento.

Cualquier solicitud de asistencia y cualquier programa de tratamiento posterior se mantendrá lo más confidencial posible bajo todas las circunstancias fácticas.

Sin embargo, es su responsabilidad buscar la ayuda de la Compañía antes de que los problemas de drogas o alcohol provoquen incidentes de seguridad, desempeño o mala conducta en el trabajo, o una violación de esta política. Si usa alcohol o drogas en relación con el trabajo, o si viola esta política, no tendrá derecho a ingresar posteriormente a un programa de tratamiento y evitar la disciplina o la sanción.

Pruebas previas al empleo

Todos los solicitantes de empleo que hayan pasado nuestra otra evaluación previa al empleo pueden estar sujetos a pruebas de detección de drogas antes de comenzar a trabajar. Cualquier resultado positivo de cualquier título descalificará al solicitante del empleo, pero el solicitante puede volver a presentar una solicitud después del vencimiento de los 90 días.

Prueba de sospecha razonable

Quando tengamos una sospecha razonable de que un miembro del equipo puede estar bajo la influencia de drogas o alcohol, el miembro del equipo deberá someterse a la prueba

para determinar la presencia de alcohol o drogas. La Compañía se reserva el derecho de determinar si existe una sospecha razonable de realizar pruebas.

La sospecha razonable se basa en evidencia objetiva y observable que le da a la Compañía una base razonable para sospechar que el miembro del equipo puede estar afectado o alterado por drogas o alcohol en el lugar de trabajo y puede incluir, pero no se limita a lo siguiente:

- Uso observado de drogas o alcohol durante las horas de trabajo en el lugar de trabajo, o declaraciones o admisiones de miembros del equipo con respecto a dicho uso;
- Síntomas físicos aparentes de deterioro o intoxicación;
- Comportamiento errático, inusual o extraño;
- Habla incoherente o arrastrada o estado mental confuso;
- Olor o alcohol en el cuerpo o el aliento;
- Inestabilidad de pie o al caminar;
- Incapacidad o dificultad para completar las tareas de rutina; y/o
- Desorientación o confusión.

Pruebas posteriores a accidentes

Cualquier miembro del equipo involucrado o que de otra manera cause un accidente relacionado con el trabajo que cause lesiones personales al miembro del equipo, los clientes, el personal u otros, que requiera tratamiento médico por parte de un médico o por el personal médico del hospital/clínica, y cuyo comportamiento/acciones pueden, según se determine a discreción exclusiva de la Compañía, haber causado o contribuido al accidente, se le puede solicitar que se someta a una prueba de alcohol y/o drogas inmediatamente después del accidente o en el momento del tratamiento inicial en un centro de atención médica.

Cualquier miembro del equipo involucrado en un accidente o que de alguna otra manera cause un accidente que resulte en lo que la Compañía considere un daño sustancial a la propiedad de la Compañía o a la propiedad de otra persona mientras el miembro del equipo está llevando a cabo actividades comerciales de la Compañía, puede tener que someterse a una prueba de alcohol y/o drogas. Además, se evaluarán los incidentes de "cuasi accidente", en los que no haya daños o lesiones personales o físicas, y la Compañía tomará una determinación sobre si realizar o no pruebas de detección de drogas o alcohol para alguno o todos los miembros del equipo involucrados.

Eventos sociales de la compañía

Como excepción limitada, puede haber algunas funciones o reuniones sociales de la Compañía en las que se pueda servir alcohol con la aprobación previa de la Compañía, o situaciones en las que los miembros del equipo de la Compañía o los supervisores puedan consumir alcohol. Sin embargo, dicho consumo nunca es una obligación comercial y cualquier uso de alcohol en estas circunstancias debe realizarse con extrema moderación y limitarse a las horas fuera de servicio o por la noche, cuando no se requerirá más trabajo de la Compañía.

En ocasiones, puede ser valioso participar en catas de vino, cerveza o licores representando al hotel por razones de ventas o asociaciones. En estas circunstancias, el empleado debe contar con la aprobación previa de estas degustaciones por parte de su supervisor, incluido un plan de moderación y transporte adecuado. Para los directores generales, esto significa la aprobación previa por parte de la Compañía Gestora.

Medicamentos con receta

Los miembros del equipo en puestos sensibles a la seguridad que estén médicamente autorizados para usar medicamentos de venta libre o medicamentos recetados que puedan afectar el desempeño laboral seguro son responsables de determinar con un médico o farmacéutico si la sustancia es capaz o no de afectar el desempeño laboral seguro. El miembro del equipo está al tanto de un posible deterioro, ya sea por la etiqueta del medicamento o por el aviso/consejo del farmacéutico. Si el uso del medicamento podría afectar el desempeño laboral seguro, el miembro del equipo debe informar el uso de la sustancia a su supervisor antes de comenzar a trabajar y proporcionar la autorización médica por escrito adecuada de un médico que indique que el médico ha revisado la descripción del puesto y ha llegado a la conclusión de que es seguro para el miembro del equipo realizar las funciones esenciales del puesto mientras usa dichos medicamentos recetados y/o autorizados. La Compañía puede solicitar información de seguimiento si es necesario para garantizar su seguridad y la seguridad de sus compañeros de trabajo. De acuerdo con las leyes federales y estatales, la Compañía mantendrá la confidencialidad de dicha información. No proporcionar notificación como se describe anteriormente puede resultar en una acción disciplinaria que puede incluir el despido. La Compañía no tolerará el abuso de medicamentos recetados y de venta libre fuera de su uso prescrito o previsto.

Arresto o condena: drogas

Los miembros del equipo están obligados a notificar a la Compañía de cualquier arresto o condena por ley penal sobre drogas a más tardar cinco días después de dicho arresto o condena.

Acuerdo de última oportunidad

Los miembros del equipo que violen esta política pueden estar sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. La Compañía puede considerar, a su sola discreción, un "Acuerdo de última oportunidad" en lugar de medidas disciplinarias o despido por violación de esta política. Los miembros del equipo sujetos a un Acuerdo de última oportunidad deberán, como condición para la continuidad del empleo, aceptar lo siguiente:

- Acuerdo para participar y completar con éxito un programa de rehabilitación por abuso de sustancias;
- Cumplimiento de las recomendaciones del consejero de rehabilitación, que incluyen, entre otras, aceptar permanecer libre de drogas o alcohol;
- Participación en un programa de asistencia para miembros del equipo u otro programa similar; y
- Sometimiento a pruebas de drogas o alcohol al azar o periódicas para demostrar que el miembro del equipo permanece libre de drogas o alcohol.

La violación de un Acuerdo de última oportunidad someterá a un miembro del equipo a la rescisión inmediata.

La voluntad del miembro del equipo de aceptar el tratamiento y un Acuerdo de última oportunidad puede ser un factor utilizado por la Compañía para determinar si debe o no despedir al miembro del equipo por una violación de esta política.

Reconocemos que pueden surgir situaciones que no están cubiertas específicamente por esta política y estas pautas. Dichas situaciones se abordarán caso por caso teniendo en cuenta aspectos como la naturaleza de la situación o el problema, el historial laboral general del miembro del equipo y la asignación de trabajo, el impacto potencial en la producción y la seguridad y las inquietudes sobre las relaciones con los huéspedes.



Tiempo fuera



Tiempo fuera

Independence reconoce que hay ocasiones en las que es posible que necesite una licencia del trabajo. Ciertas razones de ausencia calificarán para protección laboral. Las licencias en esta sección generalmente no son remuneradas, pero puede usar los beneficios disponibles para que la licencia se pague parcial o totalmente. Entendemos que esta información puede ser complicada y, en ocasiones, difícil de entender. No dude en ponerse en contacto con su supervisor si tiene alguna pregunta o para que le ayude en el proceso.

Licencia OFLA

Independence reconoce que hay ocasiones en las que es posible que necesite una licencia para ausentarse del trabajo. Ciertas razones de ausencia calificarán para protección laboral y continuación de beneficios bajo la Ley de Licencia Médica y Familiar de Oregón (OFLA). Aunque estas licencias legales son un beneficio no remunerado, usted será elegible para acceder a su PTO y otras acumulaciones para continuar con su pago. Incluso si se queda sin PTO, la cobertura de seguro de vida y salud pagada por Independence puede continuar en algunos casos. Si no hace un pago de la prima de sus beneficios de seguro médico mientras está de licencia de la OFLA, es posible que deba enviar los pagos de la prima mientras está de licencia o ponerse al día con las primas cuando regrese. Esta información se le proporcionará en su documentación de permiso de ausencia.

Independence proporcionará un permiso de ausencia de hasta 12 semanas laborales (o hasta 26 semanas laborales de permiso de cuidador militar) a los miembros elegibles del equipo por ciertas razones familiares o médicas y de acuerdo con la OFLA. La función de estas políticas es proporcionar a los miembros del equipo una descripción general de sus derechos OFLA. En caso de conflicto entre esta política y la ley aplicable, los miembros del equipo tendrán todos los derechos requeridos por la ley.

Consulte el tablón de anuncios de la sala de descanso para obtener más información sobre los beneficios de OFLA. (También se proporciona una copia del cartel de OFLA al final de este Manual). Una guía de preguntas frecuentes que explica estos beneficios con más detalle está disponible en Xenium. Para solicitar una de estas licencias, envíe el Formulario de solicitud de licencia al menos 30 días antes de que comience su licencia, a menos que se trate de una situación de emergencia. Dependiendo del tipo de licencia, es posible que deba enviar uno de los formularios de certificación correspondientes de su proveedor de atención médica.

Usamos un "año progresivo" para determinar el derecho de licencia OFLA de un miembro del equipo. Esto significa que esperamos en el calendario durante un año desde el primer día de su licencia. Este método nos dice cuánto tiempo de este trabajo protegido tiene disponible para usar. Si tiene derecho a una licencia pagada en virtud de otro plan o póliza de beneficios, primero debe tomar la licencia pagada y su derecho a la licencia OFLA se ejecutará al mismo tiempo.

Si está en una licencia sin goce de sueldo, acumulará PTO durante su licencia.

Licencia por Violencia Doméstica de Oregón

Proporcionamos un permiso de ausencia por violencia doméstica sin pago a todo miembro del equipo de Oregón que desee tomarse un tiempo libre de sus deberes laborales si es víctima de violencia doméstica o sexual; el permiso se mantendrá en estricta confidencialidad.

También proporcionamos ajustes de seguridad razonables a los miembros del equipo que son víctimas de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, que incluyen, entre otros, transferencias, reasignaciones, un horario modificado o una licencia sin goce de sueldo, a menos que hacerlo genere una dificultad indebida.

Consulte los requisitos publicados en el tablero de anuncios de los miembros del equipo o comuníquese con su supervisor para obtener más detalles o para solicitar una licencia.

Entendemos que esta información puede ser complicada y, en ocasiones, difícil de entender. No dude en ponerse en contacto con nosotros si tiene preguntas.

Licencia para víctimas de delitos de Oregón

Los miembros del equipo que son víctimas de un delito pueden ser elegibles para una licencia sin goce de sueldo para ayudar en el enjuiciamiento y juicio del acusado. Los miembros del equipo que tomen la Licencia para Víctimas del Crimen que califique pueden optar por usar la PTO durante esta licencia para que la licencia sea pagada.

Para ser elegible para tomar esta licencia, debe haber trabajado para la Compañía al menos 25 horas por semana durante los 180 días inmediatamente anteriores a la licencia. También debe ser víctima del delito.

Por favor notifique con al menos tres días de anticipación la intención de tomar una licencia para asistir a una audiencia judicial. Proporcione también una copia de cualquier aviso de audiencia antes de tomar la licencia.

Licencia militar (USERRA)

Se otorgará una licencia militar a los miembros del equipo que estén ausentes del trabajo debido al servicio en los Servicios Uniformados de los EE. UU. de acuerdo con la Ley de Derechos de Empleo y Reempleo de los Servicios Uniformados (USERRA). Se requiere notificación previa del servicio militar, a menos que la necesidad militar impida tal notificación o sea imposible o irrazonable de otra manera. La discriminación y las represalias en el empleo basadas en su servicio militar están prohibidas y usted conservará todos sus derechos legales para continuar trabajando bajo USERRA.

Tiempo libre de los veteranos

Proporcionaremos a los veteranos elegibles tiempo libre no remunerado cuando lo soliciten el Día de los Veteranos (si están programados para trabajar). Usted es elegible si estuvo en servicio activo en las Fuerzas Armadas durante al menos seis meses y recibió una baja en condiciones honorables.

Los miembros del equipo que deseen el Día de los Veteranos libre deben hacer la solicitud con al menos 21 días de anticipación, y usted tendrá la opción de tomar este día libre como tiempo no remunerado o usar PTO y debe especificar qué opción prefiere en el momento en que solicite el día libre.

Comuníquese con su supervisor para obtener más detalles o para solicitar una licencia.

Servicio de Testigo

Alentamos a los miembros del equipo a comparecer ante el tribunal como testigos cuando se les cite.

Si Independence le ha citado o le ha solicitado que testifique como testigo, recibirá tiempo libre remunerado durante todo el período de servicio como testigo.

Se le otorgará tiempo libre no remunerado para comparecer ante el tribunal como testigo cuando lo solicite una parte que no sea Independence. Usted es libre de usar cualquier beneficio de tiempo libre remunerado disponible, como PTO para recibir una indemnización por el período de esta ausencia.

La citación debe mostrarse a su supervisor inmediatamente después de recibirla para que los requisitos operativos se puedan ajustar, cuando sea necesario, para adaptarse a su ausencia. Se espera que se presente a trabajar siempre que el horario de la corte lo permita.

Licencia de donante de médula ósea

Los empleados elegibles que se sometan a un procedimiento médico para donar médula ósea recibirán tiempo libre no remunerado. Los empleados elegibles son aquellos que trabajan un promedio de 20 horas o más por semana. La licencia puede extenderse

hasta el monto de la licencia pagada acumulada del empleado o 40 horas de trabajo, lo que sea menor, a menos que la Compañía acuerde lo contrario. El tiempo libre bajo esta política no es remunerado, sin embargo, los empleados pueden optar por usar cualquier PTO disponible para cubrir su tiempo libre.

Es posible que se solicite a los empleados que proporcionen a la Compañía una verificación de un médico sobre el propósito y la duración de cada licencia. Si existe una determinación médica de que el empleado no califica como donante de médula ósea, la licencia pagada utilizada antes de la determinación no se ve afectada.

Licencia de asistencia al tribunal de menores

A los empleados se les permitirá tiempo libre cuando se les obligue a asistir a un procedimiento judicial de menores que involucre a un niño del cual el empleado sea padre o tutor legal.

El tiempo libre bajo esta política no es remunerado, sin embargo, los empleados pueden optar por usar cualquier PTO disponible para cubrir su tiempo libre.

Licencia legislativa

A los empleados que hayan sido empleados por la Compañía durante al menos 90 días se les permitirá tiempo libre para servir en la Asamblea Legislativa de Oregón. Se otorgará licencia para cualquier sesión ordinaria o especial o por el tiempo necesario para desempeñar funciones oficiales como miembro o posible miembro de la Asamblea Legislativa. El tiempo libre bajo esta política no es remunerado, sin embargo, los empleados pueden optar por usar cualquier PTO disponible para cubrir su tiempo libre.

Los empleados deben notificar la necesidad de una licencia bajo esta política al menos 30 días antes de que comience una sesión regular y tan pronto como sea posible cuando sea evidente que se convocará una sesión especial o de emergencia.

Los empleados deben regresar al trabajo dentro de los 15 días posteriores al aplazamiento de la Asamblea Legislativa después de una sesión regular o dentro de los cinco días posteriores a la finalización de cualquier otra asignación.

La Compañía se reserva el derecho de negar la reinstalación si se desarrolla un conflicto de intereses o si las circunstancias de la Compañía cambian durante la licencia de manera que sería imposible o irrazonable reintegrar al empleado.

Licencia de bombero

Los empleados que se desempeñen como bomberos voluntarios en un distrito rural de protección contra incendios o como bomberos empleados por una ciudad o un servicio privado de extinción de incendios podrán ausentarse cuando se les llame a una emergencia. Los empleados deben regresar al trabajo cuando su salida del servicio les permita reanudar sus tareas laborales.

El tiempo libre bajo esta política no es remunerado, sin embargo, los empleados pueden optar por usar cualquier PTO disponible para cubrir su tiempo libre.

Licencia para operaciones de búsqueda y rescate

Los empleados que sirven como voluntarios de búsqueda y rescate tendrán tiempo libre cuando el alguacil los acepte para participar en actividades de búsqueda y rescate.

El tiempo libre bajo esta política no es remunerado, sin embargo, los empleados pueden optar por usar cualquier PTO disponible para cubrir su tiempo libre.

Licencia personal

Reconocemos que habrá ocasiones en las que un miembro del equipo necesite más tiempo libre debido a asuntos personales. Todos los miembros del equipo son elegibles para solicitar una licencia personal no remunerada como se describe en esta política después de completar 30 días de servicio.

Tan pronto como se dé cuenta de la necesidad de una licencia personal, debe solicitar una licencia a su supervisor.

La licencia personal puede concederse por un período de hasta 30 días calendario cada año. Con la aprobación de un supervisor, puede tomar cualquier PTO disponible como parte del período de licencia aprobado. Se considerarán las solicitudes de prórrogas del período máximo de licencia personal.

Las solicitudes de licencia personal se evaluarán en función de una serie de factores, incluidos los requisitos de carga de trabajo anticipados y las consideraciones de personal durante el período de ausencia propuesto.

Sujeto a los términos, condiciones y limitaciones de los planes aplicables, los beneficios del seguro médico serán proporcionados por Independence por la duración del personal aprobado, sin exceder un mes.

La acumulación de beneficios se suspenderá durante la licencia y se reanudará al regresar al empleo activo.

Cuando finalice una licencia personal, se harán todos los esfuerzos razonables para devolverlo a la misma posición, si está disponible, o a una posición similar disponible para la que esté calificado. Sin embargo, no podemos garantizar el reintegro en todos los casos. Si no se presenta a trabajar de inmediato al vencimiento del período de licencia aprobado, asumiremos que ha renunciado.

LICENCIA FAMILIAR DE OREGÓN

Puede tomarse un tiempo libre para cuidar de sí mismo o de sus familiares cercanos según la Ley de Licencia Familiar de Oregón (OFLA).



- ▶ **Este tiempo está protegido, pero a menudo no se paga a menos que tenga vacaciones, enfermedad u otra licencia pagada disponible.** La licencia familiar pagada estará disponible en 2023.
- Para ser elegible, debe haber trabajado un promedio de 25 horas por semana durante 180 días, solo 180 días para la licencia por paternidad. Su empleador debe tener al menos 25 empleados.
- ▶ Puede tomarse hasta un total de 12 semanas de tiempo libre por año por cualquiera de estas razones.
 - » **Licencia de paternidad** para que cualquiera de los padres se tome un tiempo libre para el nacimiento, adopción o acogimiento de un niño. Si usa las 12 semanas, puede tomar hasta 12 semanas más para la licencia por enfermedad.
 - » **Condición de salud grave** para usted mismo o para cuidar a un miembro de la familia.
 - » **Licencia por discapacidad debido al embarazo** antes o después del nacimiento del niño o para atención prenatal. Puede tomar hasta 12 semanas de esto además de 12 semanas por cualquier motivo enumerado aquí.
 - » **Licencia familiar militar** (hasta 14 días si su cónyuge es un miembro del servicio que ha sido llamado al servicio activo o está de licencia del servicio activo
 - » **Licencia por enfermedad de un hijo** para su hijo con una enfermedad, lesión o afección que requiere atención domiciliaria pero que no es grave, o para cuidar a un niño cuya escuela o lugar de cuidado está cerrado debido a una emergencia de salud pública.
 - » **Licencia por duelo** hasta 2 semanas después de la muerte de un miembro de la familia.
- ▶ Su empleador debe seguir brindándole los mismos beneficios de seguro médico que tenía cuando trabajaba. Cuando regrese, debe regresar a su trabajo anterior o un puesto similar si su trabajo anterior ya no existe.

CONTÁCTENOS

Si su empleador no está cumpliendo con la ley o siente que algo anda mal, llámenos. La Oficina de Trabajo e Industrias está aquí para hacer cumplir estas leyes y protegerle.

Llame al: 971-673-0761
Correo electrónico: help@boli.state.or.us
Web: oregon.gov/boli
Se habla español.



21
22

LEYES DE OREGÓN
Protegerlo en el trabajo

Recibo del manual para miembros del equipo

Esto confirma que he recibido una copia del Manual para miembros del equipo de Independence Landing I, LLC (referido en este Manual como Independence o la Compañía) y la Política de lugar de trabajo libre de alcohol y drogas. Como miembro del equipo de Independence, acepto leer este Manual y preguntarle a mi supervisor sobre cualquier parte de este Manual que no entienda. Entiendo y acepto que Independence tiene el derecho de agregar, eliminar o modificar las políticas, procedimientos u otra información proporcionada en este Manual en cualquier momento. También entiendo y acepto que Independence tiene el derecho de interpretar y aplicar las políticas y procedimientos de este Manual a su discreción. Estoy de acuerdo en cumplir con estas políticas, procedimientos y otros requisitos de este manual. Entiendo que mi incumplimiento dará lugar a una acción disciplinaria, que puede incluir el despido inmediato por la primera infracción.

Entiendo que ni este Manual para miembros del equipo ni las declaraciones verbales hechas por Independence constituyen un acuerdo o promesa de empleo continuo y que las disposiciones de este Manual pueden cambiarse en cualquier momento. Entiendo que estoy empleado a voluntad y que Independence se reserva el derecho de rescindir mi empleo en cualquier momento y por cualquier motivo, con o sin causa o aviso, y que también me reservo el derecho de rescindir mi empleo en cualquier momento y por cualquier motivo, con o sin causa o aviso. Solo el Grupo de Gestión de Independence está autorizado a modificar esta política de empleo a voluntad o celebrar un acuerdo contrario a esta política. Cualquier modificación de este tipo debe hacerse por escrito y estar firmada por mí y el Grupo de Gestión.

Si tengo alguna pregunta sobre esta relación laboral, entiendo que puedo comunicarme con mi supervisor.

Nombre en letra de imprenta

Firma del miembro del equipo

Fecha