

**MANUAL DEL EMPLEADO DE
DAVEY TREE EXPERT COMPANY
Y TODAS SUS SUBSIDIARIAS EN EE.UU.**



Tabla de Contenidos

FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO DEL EMPLEADO	1
TODOS LOS EMPLEADOS AFUERA DE CALIFORNIA	1
FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO DEL EMPLEADO	2
TODOS LOS EMPLEADOS EN CALIFORNIA	2
La Compañía Davey	3
DaveyConnect.....	3
PARTE 2 — CATEGORÍAS DE EMPLEADOS	4
Periodo introductorio	4
Firmas electrónicas	4
PARTE 3 — POLÍTICAS DE EMPLEO	4
Derechos de la Administración.....	4
Relaciones con los empleados	5
Igualdad de Oportunidades de Empleo	5
Acoso sexual y de otro tipo.....	5
Definición de acoso sexual	6
Otros tipos de acoso	6
Prevención de la conducta abusiva	7
Procedimiento de reporte de quejas	7
Protección contra represalias	8
Adaptación para discapacidades	8
Adaptación religiosa	8
Autorización para trabajar.....	9
Solicitud de empleo.....	9
Verificación de antecedentes	9
E-Verify	9
Relaciones.....	10
Publicación de puestos de trabajo	10
Acceso a expedientes del personal.....	10
Verificaciones de referencias de empleo	11
Cambios en los datos personales.....	11
Terminación del empleo	11
Monitoreo y privacidad en el lugar de trabajo	12
Inspecciones de seguridad.....	12

Vigente el 16 de diciembre de 2016

Actualizado: 03.2022

Disciplina	13
Resolución de problemas	14
Situaciones de emergencia.....	14
PARTE 4 — ESTÁNDARES DE CONDUCTA	14
Código de ética	14
Conflicto de intereses.....	14
Política sobre denuncias de conducta	15
Política de conductas fuera del trabajo	15
Empleo fuera de la Compañía.....	15
Información confidencial de la Compañía.....	15
Propiedad de los productos de trabajo	16
Artículos perdidos o dañados.....	17
Seguridad y lesiones	18
Uso de los sistemas de comunicación.....	18
Uso de teléfonos celulares	19
Uso de recursos de tecnología de la información (IT).....	19
General.....	19
Definición de términos.....	19
Ambiente electrónico	20
Acceso a los sistemas de información	20
Uso de direcciones de email que no son de Davey por los empleados.....	20
Conexión de equipos que no son de la Compañía a la red de Davey	21
Reglas generales para el uso de sistemas de información y comunicaciones.....	21
Uso personal.....	22
Confidencialidad de datos.....	22
Privacidad de datos	22
Retención de datos	23
Responsabilidades.....	23
Incumplimiento	23
Información de los clientes y proveedores.....	23
Blogs/Redes sociales.....	23
Política de contacto con los medios de comunicación.....	24
Uso de tabaco	24
Uso de equipos y vehículos de la Compañía	24

Uso de tarjetas de crédito/tarjetas de compras	26
Prevención de violencia en el lugar de trabajo	26
Armas	27
Ley estatal — Avisos	27
Ley estatal — Vehículos privados	27
Inspecciones	27
Conducta de los empleados y reglas en el trabajo	28
Uso de drogas y alcohol	29
Asistencia y puntualidad	29
Pautas para el aspecto personal	30
Adaptaciones por discapacidad o motivos religiosos	30
Uniformes	30
Devolución de la propiedad	31
Ofrecimientos	31
Conducta en el lugar de trabajo	31
Robos	32
PARTE 5 — POLÍTICAS DE REMUNERACIÓN	32
Administración de salarios	32
Transparencia de pago	33
Registro de horas	33
Empleados exentos	33
Internos	34
Notificación de errores y obtención de más información	34
Días de paga	34
Pagos anticipados	35
Descuentos obligatorios y retenciones de la paga	35
Programación del trabajo	35
Periodos de descanso y comidas	36
Tiempo de viaje	36
Horas extras	36
Adaptación para la lactancia	36
Evaluación del desempeño	37
Descripciones de los puestos de trabajo	37
Despidos por falta de trabajo (layoffs)	38

Disciplina durante las ausencias	38
PARTE 6 — BENEFICIOS DEL EMPLEADO	38
Resumen de los beneficios.....	38
Licencia Familiar y Médica	38
Elegibilidad de los empleados	38
Razones para la licencia.....	39
Definiciones	39
Longitud de la licencia.....	40
Licencia intermitente o de horario reducido	40
Aviso y certificación.....	41
Recertificación después de otorgada una licencia	41
Requisitos de licencia por emergencia militar	41
Omisión de proveer certificación y de regresar de la licencia	42
Remuneración durante la licencia.....	42
Beneficios durante la licencia	42
Restitución al trabajo	42
Confidencialidad.....	43
Prohibición de uso fraudulento de licencia FMLA.....	43
No discriminación.....	43
Información adicional sobre FMLA	43
Ley estatal	43
PARTE 7 — POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS MISCELÁNEAS.....	43
Cierres de la Compañía.....	43
Gastos de viajes y negocios	44
Visitantes en los lugares de trabajo.....	44
DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS BAJO LA LEY DE LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA.....	45
ACUERDO DE ARBITRAJE	A-1

**FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO DEL EMPLEADO
TODOS LOS EMPLEADOS AFUERA DE CALIFORNIA**

Mi firma en este documento reconoce que:

Yo he recibido y se me ha aconsejado que lea y conserve una copia del Manual del Empleado de Davey Tree Expert Company y sus subsidiarias en EE.UU. (en este documento “Manual”, y la “Compañía” o “Davey” respectivamente). Yo estoy de acuerdo y acepto cumplir todas las reglas y políticas de la Compañía. Yo entiendo que este Manual no crea de forma alguna, ni implica la creación o existencia de ningún tipo de contrato para empleo continuo.

Yo he entablado mi relación laboral de empleo con Davey en el entendimiento voluntario y el reconocimiento de que no hay un período de tiempo especificado para mi empleo. Yo entiendo además que mi empleo es “a voluntad”, lo que significa que tanto Davey como yo mismo tenemos el derecho de dar por terminado mi empleo en cualquier momento, con causa o sin causa, con aviso o sin aviso.

Yo entiendo además lo siguiente: que no podría respaldarme en ninguna promesa, ofrecimiento ni representación expresados oralmente que cambiarían mi situación de empleado a voluntad o crearían un contrato para empleo permanente; y ningún acto, declaración, series de eventos ni patrones de conducta pueden cambiar la relación laboral a voluntad. Davey se reserva el derecho a modificar, enmendar, eliminar o suplementar este Manual y cualquiera de sus reglas, políticas, planes de beneficios y procedimientos sin previo aviso. Excepto en el caso de un acuerdo de negociación colectiva, solo el Presidente, Director Ejecutivo, Gerente Financiero, Asesor Legal General o un Vicepresidente Ejecutivo de la Compañía tienen la autoridad de revisar la política a voluntad, y en tal caso solo por escrito, firmado por el Presidente, Director Ejecutivo, Gerente Financiero, Asesor Legal General o un Vicepresidente Ejecutivo. El presente Manual tiene la intención de ser una guía y puede que no incluya todos los aspectos de mi empleo. Ningún acto, declaración, series de eventos ni patrón de conducta pueden cambiar la relación a voluntad.

Yo entiendo que es mi deber y responsabilidad seguir todas las reglas, instrucciones, políticas o procedimientos de la Compañía, incluyendo las establecidas en este Manual. Este Manual provee una visión general de los estándares de conducta a los que tengo obligación de adherir. Cualquiera de los documentos del plan concreto aplicable es la autoridad final en todo lo relativo a cualquier beneficio descrito en este Manual o descrito en las descripciones del resumen del plan, y los documentos del plan concreto regirán en la eventualidad de cualquier conflicto.

Yo reconozco que he recibido y leído o tuve la oportunidad de leer el Acuerdo de Arbitraje. Entiendo que este Acuerdo de Arbitraje requiere que las disputas que involucran asuntos sujetos al acuerdo sean presentadas al arbitraje conforme al Acuerdo de Arbitraje en vez de un juez o jurado en la corte. **Yo acuerdo acatar todos los términos y condiciones establecidos en el Acuerdo de Arbitraje, a menos que excluirme voluntariamente del Acuerdo de Arbitraje con 30 días como lo provee el Acuerdo de Arbitraje. Yo entiendo que el Acuerdo de Arbitraje será retroactivo a mi primer día de empleo si el Acuerdo de Arbitraje entra en vigor después de mi fecha de inicio.**

Yo entiendo que este Manual reemplaza todos los manuales anteriores, así como también otras políticas o procedimientos con los que podría estar en conflicto. Este Manual no reemplaza las políticas sobre drogas y alcohol ni los manuales de seguridad de la Compañía.

Nombre del Empleado _____
(por favor escriba con letra de molde legible)

Firma del Empleado _____

Fecha _____

Distrito/Nombre del Departamento _____

Número de Empleado _____

**FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO DEL EMPLEADO
TODOS LOS EMPLEADOS EN CALIFORNIA**

Mi firma en este documento reconoce que:

Yo he recibido y se me ha aconsejado que lea y conserve una copia del Manual del Empleado de Davey Tree Expert Company y sus subsidiarias en EE.UU. (en este documento “Manual”, y la “Compañía” o “Davey” respectivamente). Yo estoy de acuerdo y acepto cumplir todas las reglas y políticas de la Compañía. Yo entiendo que este Manual no crea de forma alguna, ni implica la creación o existencia de ningún tipo de contrato para empleo continuo.

Yo he entablado mi relación laboral de empleo con Davey en el entendimiento voluntario y el reconocimiento de que no hay un período de tiempo especificado para mi empleo. Yo entiendo además que mi empleo es “a voluntad”, lo que significa que tanto Davey como yo mismo tenemos el derecho de dar por terminado mi empleo en cualquier momento, con causa o sin causa, con aviso o sin aviso.

Yo entiendo además lo siguiente: que no podría respaldarme en ninguna promesa, ofrecimiento ni representación expresados oralmente que cambiarían mi situación de empleado a voluntad o crearían un contrato para empleo permanente; y ningún acto, declaración, series de eventos ni patrones de conducta pueden cambiar la relación laboral a voluntad. Davey se reserva el derecho a modificar, enmendar, eliminar o suplementar este Manual y cualquiera de sus reglas, políticas, planes de beneficios y procedimientos sin previo aviso. Excepto en el caso de un acuerdo de negociación colectiva, solo el Presidente, Director Ejecutivo, Gerente Financiero, Asesor Legal General o un Vicepresidente Ejecutivo de la Compañía tienen la autoridad de revisar la política a voluntad, y en tal caso solo por escrito, firmado por el Presidente, Director Ejecutivo, Gerente Financiero, Asesor Legal General o un Vicepresidente Ejecutivo. El presente Manual tiene la intención de ser una guía y puede que no incluya todos los aspectos de mi empleo. Ningún acto, declaración, series de eventos ni patrón de conducta pueden cambiar la relación a voluntad.

Yo entiendo que es mi deber y responsabilidad seguir todas las reglas, instrucciones, políticas o procedimientos de la Compañía, incluyendo los establecidos en este Manual. Este Manual provee una visión general de los estándares de conducta a los que tengo obligación de adherir. Cualquiera de los documentos del plan concreto aplicable es la autoridad final en todo lo relativo a cualquier beneficio descrito en este Manual o descrito en las descripciones del resumen del plan, y los documentos del plan concreto regirán en la eventualidad de cualquier conflicto.

Yo entiendo que este Manual reemplaza todos los manuales anteriores, así como también otras políticas o procedimientos con los que podría estar en conflicto. Este Manual no reemplaza las políticas sobre drogas y alcohol ni los manuales de seguridad de la Compañía.

Nombre del Empleado _____
(por favor escriba con letra de molde legible)

Firma del Empleado _____

Fecha _____

Distrito/Nombre del Departamento _____

Número de Empleado _____

PARTE 1 — Introducción

La Compañía Davey

La Compañía cree que cada empleado debería contribuir al crecimiento y éxito de la Compañía y anticipa que cada empleado contribuirá a la organización al realizar sus tareas y funciones asignadas como miembro del equipo de Davey.

Este Manual está diseñado para familiarizar a cada empleado con la Compañía y proveer una visión general de las políticas, procedimientos y estándares de conducta que afectan al empleo. Los empleados tienen la obligación de leer y cumplir con las estipulaciones de este Manual además de todas las otras políticas, reglas, regulaciones e instrucciones adecuadas. Este Manual describe muchas de las responsabilidades como empleado y presenta una reseña de los programas desarrollados por Davey para beneficiar a los empleados.

Este Manual no es y no será interpretado como un contrato de empleo o de empleo continuo. Excepto para empleados cubiertos por un acuerdo de negociación colectiva, cada empleado es considerado un empleado a voluntad, a menos que el empleado tenga un contrato de empleo permanente que específicamente altera la política a voluntad, y que es un contrato escrito, firmado por el Presidente, Director Ejecutivo, Gerente Financiero, Asesor General o un Vicepresidente Ejecutivo de la Compañía.

La Compañía se reserva el derecho a revisar, suplementar, desviarse, alterar, enmendar, suprimir, modificar o rescindir cualquier política, procedimiento o porción de cualquier política, incluyendo este Manual de tiempo en tiempo según lo considere adecuado, a su único y exclusivo criterio, con preaviso o sin preaviso, con la excepción de la política a voluntad.

Este Manual deja sin efecto todos los manuales del empleado anteriores, y así también cualquier política o práctica que entre en conflicto con este Manual. Para empleados cubiertos por un acuerdo de negociación colectiva, si cualquier estipulación en el presente discrepa de los términos de un acuerdo de negociación colectiva, los términos de ese acuerdo de negociación colectiva regirán con respecto a los empleados cubiertos por el acuerdo. Sin embargo, en la medida en que el acuerdo de negociación colectiva aplicable no cubra cualquier término o condición específicos del empleo, este Manual y todas las demás políticas aplicables estarán en vigor. Este Manual no sustituye las políticas de consumo de drogas y alcohol de la Compañía, los manuales de seguridad ni otros manuales de la Compañía. En caso de conflicto entre este Manual y otro manual de la Compañía, este Manual tendrá precedencia.

En la eventualidad que usted, un empleado de Davey, no firme, obtenga ni lea el Manual, al continuar su empleo con Davey, usted está de acuerdo y acepta que está obligado y debe cumplir las estipulaciones de este Manual.

Si cualquier parte de este Manual no es claro o es confuso para usted o si tiene preguntas en cualquier momento sobre su empleo o este Manual, por favor contacte al Departamento de Recursos Humanos en el teléfono (800) 445-8733 por ayuda o información adicional.

Siempre que las palabras “él” o “su” (de él) se usan en este Manual, deben entenderse que se refieren y abarcan también el sexo femenino: “ella”, “su” (de ella). Él o su deben entenderse como referencia a todos los sexos.

DaveyConnect

El Manual del Empleado se encuentra en la aplicación DaveyConnect y en <https://connect.davey.com>. Los empleados también pueden contactar al Departamento de Recursos Humanos al (800) 445-8733 o (330) 673-9511 para clarificaciones, asistencia o para obtener una copia del Manual del Empleado.

PARTE 2 — CATEGORÍAS DE EMPLEADOS

Davey provee clasificaciones del empleo. Cada empleado es generalmente designado NO EXENTO o EXENTO. Los empleados no exentos tienen derecho a paga por horas extras bajo las estipulaciones específicas de la ley local, federal y estatal. Los empleados exentos no tienen derecho a paga por horas extras.

Además de las categorías mencionadas, cada empleado pertenecerá a otra categoría más de empleo:

Empleados DE TIEMPO COMPLETO son aquellos que, en general, tienen programadas jornadas de trabajo de tiempo completo de por lo menos 35 horas por semana.

Empleados DE TIEMPO PARCIAL son aquellos empleados que no están asignados a una situación de empleo temporal y que tienen programadas jornadas de trabajo menores que el programa de trabajo de tiempo completo, pero que regularmente tienen programado trabajar un horario predeterminado. Los empleados tendrán derecho a inscribirse en el seguro médico y otros beneficios según lo requiera la ley aplicable.

Empleados TEMPORALES son aquellos contratados para suplementar temporalmente a nuestra fuerza laboral o para ayudar a completar un proyecto específico. Las asignaciones de empleo en esta categoría son de duración limitada y generalmente de no más de tres meses. El empleo que supera cualquier período inicialmente establecido no implica de manera alguna un cambio en la situación de empleo. Los empleados temporales retienen esa situación de empleo a menos que sean notificados de un cambio y hasta el momento que sean notificados. Si bien los empleados temporales reciben todos los beneficios legalmente obligatorios, que podrían incluir Seguro de Compensación de los Trabajadores y Seguro Social, u otros beneficios según lo requiera ley aplicable, no son generalmente elegibles para los otros programas de beneficios de Davey, a menos que un programa o un plan específico de beneficios indique lo contrario. Si un empleado temporal es elegible bajo la ley aplicable para ciertos beneficios, la Compañía cumplirá con la ley aplicable. Las personas contratadas por medio de agencias de servicios para realizar tareas de manera temporal se consideran subcontratistas, no empleados.

Periodo introductorio

La Compañía no reconoce un período introductorio. Tanto el empleado como la Compañía podrían dar por terminado el empleo a voluntad en cualquier momento, con causa o sin causa, con preaviso o sin preaviso.

Firmas electrónicas

La Ley Federal de Firmas Electrónicas en el Comercio Global y Nacional (“E-Sign”) y las leyes estatales reconocen que las firmas electrónicas tienen la misma validez que las firmas manuscritas o manuales. Las firmas electrónicas, incluyendo las firmas escritas en correos electrónicos y otros documentos escritos, las iniciales y otros indicios de firmas en mensajes de texto, imágenes escaneadas de firmas manuscritas o manuales, aceptaciones mediante clic (“Acepto” o “Estoy de acuerdo” seguido por un clic o una marca de verificación en un documento electrónico), las contraseñas y números de identificación personal, códigos secretos, autenticación de dos factores, firmas digitales, firmas codificadas y firmas biométricas se considerarán, excepto cuando lo prohíba la ley, una firma válida.

PARTE 3 — POLÍTICAS DE EMPLEO

Derechos de la Administración

Todas las prerrogativas y funciones gerenciales y administrativas son retenidas y en manos exclusivamente de la Compañía, incluyendo pero sin limitarse al derecho de dirigir la forma de trabajar, tipo de trabajo, horas de trabajo, número de empleados, ubicación de las operaciones, salarios, beneficios, manera de realizar operaciones, contratación, asignaciones de trabajos, traslados, promociones, descensos de categoría, pasajes al seguro de paro, finalizaciones de la relación laboral, suspensiones, despidos y el establecimiento de otras medidas disciplinarias, así como también reglas, políticas y procedimientos y establecer estándares de productividad, los servicios a prestar, para mantener la eficiencia de las

operaciones, establecer el horario de las operaciones, regular el uso de instalaciones, equipo y otros bienes, modificar, introducir, cambiar, eliminar o revisar políticas, reglas y prácticas, introducir, cambiar o reasignar recursos, equipo y personal, así como emprender cualquier acción que la Compañía considere necesaria a su exclusivo criterio y discreción para llevar a cabo su actividad comercial y dirigir a los empleados de la Compañía. Excepto por los límites establecidos por el Manual o por acuerdo con un tercero, cualquier tema obligatorio o permisivo de negociación se incluye como una prerrogativa gerencial y administrativa y funciones exclusivamente en manos de la Compañía. En caso de que la Compañía no ejerza cualquier prerrogativa o función de una manera particular no se considerará una renuncia del derecho de la Compañía de ejercer dicha prerrogativa o función ni le impide ejercerla de alguna otra manera que no esté en conflicto con las disposiciones expresas del presente Manual o ley o reglamento. Además de este Manual, la Compañía también podría publicar políticas, incluyendo, pero sin limitarse a políticas de seguridad y políticas sobre drogas y alcohol.

Relaciones con los empleados

Si los empleados tienen inquietudes sobre las condiciones de trabajo, condiciones de empleo o la remuneración, deben comunicar esas inquietudes a sus supervisores, a cualquier otro supervisor o al Departamento de Recursos Humanos. Los empleados cubiertos por un acuerdo de negociación colectiva generalmente deberían consultar el acuerdo de negociación en lo que respecta a cualquier inquietud sobre las condiciones de trabajo o la remuneración.

Igualdad de Oportunidades de Empleo

La Compañía es un empleador con igualdad de oportunidades de acuerdo con la ley aplicable, la política de la Compañía prohíbe la discriminación o las represalias contra un aspirante a empleo, un empleado o aquellos que brindan servicios en el lugar de trabajo bajo contrato, con base en las aplicables características o estados legalmente protegidos como raza, color, religión, credo, sexo, género, embarazo (incluyendo parto, lactancia y condiciones médicas relacionadas), edad (según lo define la ley aplicable), origen nacional o ancestros, discapacidad física o mental según lo define la ley aplicable, información genética incluyendo características y exámenes, estado de veterano o soldado uniformado o cualquier otra consideración protegida por las leyes federales, estatales, provinciales o locales aplicables. La política de la Compañía de la igualdad de oportunidades de empleo aplica a las personas empleadas por la Compañía, además de los solicitantes de empleo en la Compañía y clientes de la Compañía, y prohíbe la discriminación ilegal por parte de cualquier empleado, incluyendo supervisores y compañeros de trabajo, agentes, clientes o proveedores.

Además de la política de Igualdad de Oportunidades de Empleo de la Compañía, la Compañía mantiene Programas de Acción Afirmativa conforme a las leyes y regulaciones aplicables.

Las preguntas, inquietudes o quejas con referencia a la Política de Igualdad de Oportunidades de Empleo de la Compañía o los Programas de Acción Afirmativa deben derivarse a un supervisor del empleado o al Departamento de Recursos Humanos. No se tomará ninguna represalia contra ningún empleado por presentar una queja o inquietud en su buena fe bajo esta política.

Se tomarán las medidas disciplinarias adecuadas, que pueden llegar al despido e incluir el despido, contra cualquier empleado que asuma una conducta en infracción a esta política. Además de las disposiciones establecidas anteriormente, consulte la Declaración de Igualdad de Oportunidades de Empleo de Davey que se distribuye anualmente a los empleados. La información de igualdad de empleo también puede encontrarse en www.davey.com, seleccionando Información corporativa y luego Políticas Corporativas.

Acoso sexual y de otro tipo

La Compañía se compromete a proveer un ambiente de trabajo para los empleados, solicitantes de empleo en la Compañía y personas que brindan servicios en el lugar de trabajo bajo contrato, que es libre de acoso ilegal.

El acoso vinculado a las siguientes características legalmente protegidas está prohibido bajo la política de la Compañía: raza, color, religión, credo, sexo, embarazo (incluyendo parto, lactancia y otras condiciones médicas relacionadas), edad (según lo define la ley aplicable), origen nacional o ancestros, discapacidad física o mental (según lo define la ley

aplicable), información genética (incluyendo características y exámenes), estado de veterano o soldado uniformado o cualquier otra consideración protegida por las leyes federales, estatales o locales.

Definición de acoso sexual

El acoso sexual incluye insinuaciones sexuales no deseadas, pedidos de favores sexuales o una conducta visual, verbal o física de naturaleza sexual cuando:

- Someterse a dicha conducta se transforma en un término o condición del empleo.
- Someterse o rechazar dicha conducta se usa como una base para decisiones de empleo que afectan a la persona.
- Dicha conducta tiene el propósito o efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño laboral de un empleado o de crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

El acoso sexual incluye varias formas de conducta ofensiva. La siguiente es una lista parcial:

- Insinuaciones sexuales no deseadas.
- Ofrecimiento de beneficios de empleo a cambio de favores sexuales.
- Tomar represalias, o amenazar con tomar represalias después de una respuesta negativa a insinuaciones sexuales
- Conducta visual: burlarse, hacer gestos sexuales, mostrar objetos, fotos, dibujos animados, afiches o grafiti, mensajes de texto, emails o sitios web sexualmente sugestivos.
- Conducta verbal: hacer o usar comentarios derogatorios, epítetos, insultos, bromas sexualmente explícitas, comentarios sobre el cuerpo de un empleado o comentarios inadecuados sobre la vestimenta de un empleado.
- Abuso verbal de una naturaleza sexual, comentario verbal gráfico sobre el cuerpo de una persona, palabras sexualmente degradantes para describir a una persona, cartas sugestivas u obscenas, notas o invitaciones.
- Conducta física: tocar de forma inadecuada, atacar físicamente, impedir o bloquear los movimientos.
- Represalias por hacer denuncias de acoso o por advertir que se harán denuncias de acoso.

Esta política aplica al acoso hecho por personas del mismo sexo o del sexo opuesto. Un empleado que se involucra en un acoso ilegal puede ser personalmente responsable por el acoso inclusive si la Compañía no tuvo conocimiento de dicha conducta. Esta política también protege a los empleados del acoso de proveedores, clientes/consumidores, o terceros no empleados por la Compañía. Si el acoso ocurre en el trabajo hecho por alguien no empleado por la Compañía, esta conducta debe ser notificada al Departamento de Recursos Humanos.

Otros tipos de acoso

El acoso basado en otras características legalmente protegidas también está también prohibido, incluyendo el acoso basado en la raza, color, religión, credo, embarazo, incluyendo parto, lactancia y condiciones médicas relacionadas, edad (según lo define la ley aplicable), origen nacional o ancestros, discapacidad física o mental, información genética (incluyendo características y exámenes), estado de veterano o soldado uniformado o cualquier otra consideración protegida por las leyes federales, estatales o locales.

Ejemplos de dicho acoso prohibido incluyen, pero no se limitan a:

- Conducta verbal, incluyendo amenazas, epítetos, comentarios derogatorios o insultos.
- Conducta visual, incluyendo afiches, fotografía, dibujos animados, figuras, mensajes de texto, emails, sitios web, gestos o grafiti derogatorios.
- Conducta física, incluyendo ataque físico, roces indeseados, o bloquear el movimiento normal.

Además de constituir una infracción a la política de Davey, dicho acoso es contrario a la ley. La Compañía no tolerará acoso contra sus empleados llevado a cabo por cualquier persona, incluyendo supervisores, otros empleados o personas que tienen negocios con Davey. Cualquier empleado que infrinja la política de acoso será sujeto a la acción disciplinaria inmediata, que puede llegar al despido e incluir el despido.

Prevención de la conducta abusiva

Se espera que la Compañía y las personas del lugar de trabajo realicen su trabajo productivamente y de una manera que cumpla con las expectativas de la gerencia, durante las horas de trabajo y que se abstengan de cualquier conducta maliciosa, evidentemente ofensiva o abusiva que incluya entre otras cosas una conducta que una persona razonable encontraría ofensiva basada en cualquiera de las características protegidas descritas en este Manual. Algunos ejemplos de conducta abusiva incluyen el abuso verbal reiterado, uso de comentarios maliciosos y despectivos, insultos y apelativos, conducta verbal o física que una persona razonable encontraría amenazante, intimidante o humillante, o el sabotaje o degradación intencional del desempeño laboral de una persona.

Procedimiento de reporte de quejas

Si usted tiene una queja o preocupación de buena fe relacionada con acoso, discriminación o represalias en el lugar de trabajo, ya sea que lo involucre a usted o a cualquier empleado, proveedor o cliente, o cualquier otra presunta conducta ilegal por parte de cualquier empleado, cliente o proveedor de la Compañía, la Compañía cuenta con un procedimiento para que usted presente su queja o inquietud. Si se le ha tratado de manera ilícita, o si ha observado una conducta ilegal por parte de cualquier empleado, cliente o proveedor, es su derecho y se espera que usted reporte esta conducta siguiendo el procedimiento de reporte de quejas.

Para reportar o presentar su queja:

1. Hable con su supervisor inmediato acerca de su inquietud o denuncia.
2. Si no puede resolver la situación con su supervisor inmediato, o si no se siente cómodo hablando con su supervisor inmediato, hable con el gerente de su supervisor.
3. Si no puede resolver la situación a este nivel, o si no se siente cómodo hablando con el gerente de su supervisor inmediato, comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos (“HR”).
4. Si no puede resolver su problema con HR, comuníquese con el Departamento Legal.
5. Si no puede resolver su problema a este nivel, comuníquese con el Presidente del Consejo Directivo enviando una carta a Chairman of the Board, The Davey Tree Expert Company, 1500 North Mantua Street, Kent, OH 44240.

Usted puede reportar un alegato de conducta ilegal al seguir la Política de Denunciantes de la compañía. La política de denunciantes, además de las declaraciones de acoso y de oportunidades de igualdad de empleo están disponibles en www.davey.com, bajo Información de la Corporación, y luego bajo Políticas de la Corporación. Para reportar una conducta bajo la Política de Denunciantes, llame al 844.916.2751 o visite el sitio web de Voz de Davey en www.daveyvoice.ethicspoint.com o el sitio web compatible con dispositivos móviles <http://daveyvoicemobile.ethicspoint.com>. Usted también puede escribir a: Chairman of the Board, The Davey Tree Expert Company, 1500 North Mantua Street, Kent, OH 44240. La Política de Denunciantes es para reportar conductas ilegales o infracciones de las políticas de la compañía. **Inquietudes relacionadas con el empleo que no involucran una conducta ilegal deben reportarse usando el procedimiento “Para reportar o enviar su queja” de arriba.**

Puede reportar una inquietud o un alegato anónimamente ya sea a través de la política de denuncia interna o a través del procedimiento de quejas anteriormente descrito. Sin embargo, tenga en cuenta que debido a que es posible que no podamos obtener todos los hechos y la información necesaria para investigar el problema o la inquietud en detalle, las quejas anónimas a veces son difíciles de investigar.

La política de la Compañía es investigar dichas quejas inmediatamente y a fondo, y tomar la acción adecuada para corregir los incidentes de acoso. Para lograr esto, sin embargo, el acoso debe salir a luz y la gerencia debe estar enterada. En consecuencia, los empleados que tienen quejas deben inmediatamente informar de tales conductas a la gerencia. Los empleados no tienen obligación de y no deben quejarse primero con la persona que lleva a cabo el acoso.

Ningún empleado será sujeto a retaliación ni represalias por haber presentado una queja en buena fe de discriminación, acoso o represalia, o por haber participado en una investigación de un supuesto acoso.

Protección contra represalias

Están prohibidas las represalias tomadas contra empleados o solicitantes de empleo de la Compañía por usar este procedimiento de quejas, por denunciar discriminación, acoso, o por presentar, testificar, ayudar o participar de cualquier forma en una investigación, trámite o audiencia conducidos por una agencia gubernamental de la ley y el orden. La prohibición de represalias incluye, pero no se limita al despido, descenso de categoría, suspensión, no contratación o consideración para no contratación, omisión de dar igual consideración en la toma de una decisión de empleo, omisión de hacer recomendaciones de empleo de manera imparcial, afectar adversamente las condiciones de trabajo o negar de alguna otra manera cualquier beneficio del empleo.

Adaptación para discapacidades

Para cumplir con las leyes aplicables que aseguran igualdad de oportunidades de empleo a personas con discapacidades, la Compañía hará adaptaciones razonables para las deficiencias o restricciones conocidas, físicas o mentales, de una persona con una discapacidad de otra forma calificada, que sea solicitante de empleo o empleado, a menos que el resultado implique un esfuerzo indebido, y/o una amenaza a la salud y/o seguridad de la persona o de otros. Cualquier solicitante de empleo o empleado que requiera una adaptación para desempeñar las funciones esenciales de su puesto disfruta de una igualdad de oportunidades de empleo, y/o para obtener beneficios laborales iguales debe contactar al Departamento de Recursos Humanos y solicitar tal adaptación. Como parte del proceso interactivo, la persona con la discapacidad debe especificar, preferentemente por escrito, qué barreras o limitaciones le dificultan desempeñar la tarea, además de cualquier sugerencia que permitiría a la persona realizar sus funciones laborales esenciales. La Compañía conducirá una investigación en cuanto a estas barreras o limitaciones y trabajará junto con la persona para identificar posibles adaptaciones, si las hay, que ayudarán a eliminar las barreras o limitaciones, lo cual puede incluir tiempo de licencia como una adaptación razonable. La Compañía se comunicará con el empleado y participará en el proceso interactivo para determinar la índole del problema y cuáles podrían ser las adaptaciones razonables, si las hubiera. La Compañía evaluará la información obtenida del empleado y posiblemente su proveedor de atención médica u otro proveedor de atención médica adecuado, respecto a cualquier barrera o limitación reportada o evidente, y luego trabajará con el empleado para identificar posibles adaptaciones, si las hubiere, que ayudarían a eliminar o abordar dichas barreras o limitaciones. En algunos casos, este proceso interactivo puede iniciarse sin una solicitud por parte del empleado, como sucede cuando la Compañía recibe un aviso a partir de su propia observación o de otra fuente en el sentido de que un impedimento físico o mental afecta la capacidad del empleado de desarrollar las funciones esenciales de su trabajo.

La Compañía también considerará solicitudes de adaptaciones por condiciones médicas relacionadas al embarazo, parto y lactancia, cuando ello se fundamente con documentación médica y/o es requerido por leyes federales, estatales o locales aplicables.

Los empleados que deseen solicitar licencia sin goce de salario debido a una discapacidad calificadora deben hablar con Recursos Humanos en cuanto a una adaptación propuesta.

Adaptación religiosa

La Compañía brindará adaptaciones razonables para las creencias religiosas, observancias y prácticas de los empleados cuando se identifique dicha necesidad y una adaptación razonable es posible. Una adaptación razonable es una que elimina el conflicto entre las creencias, observancias y prácticas religiosas del empleado y los requisitos laborales del empleado, sin causar una dificultad excesiva a la Compañía.

La Compañía ha desarrollado un proceso de adaptación para asistir a los empleados, la gerencia y a Recursos Humanos. Por medio de este proceso, la Compañía establece un sistema de comunicación abierta entre los empleados y la Compañía para hablar de los conflictos existentes entre la religión y el trabajo y para emprender acciones para proveer adaptaciones razonables para las necesidades de los empleados. El propósito de este proceso es asegurar un enfoque consistente al abordar solicitudes de adaptación religiosa. Cualquier empleado que perciba un conflicto entre los requisitos del trabajo y

la creencia, observancia o práctica religiosa debe informar de dicho conflicto y de su solicitud de adaptación a Recursos Humanos para iniciar el proceso de adaptación. La Compañía solicita que las solicitudes de adaptación se realicen por escrito y en caso de ajustes al horario, con la mayor anticipación posible.

Autorización para trabajar

La Compañía se compromete a emplear únicamente a personas que están autorizadas a trabajar en Estados Unidos y que cumplen con todas las leyes aplicables de inmigración y empleo. Como condición de empleo, cada persona debe brindar evidencia satisfactoria de su identidad y autoridad legal para trabajar en Estados Unidos dentro de los periodos de tiempo requeridos por las leyes o normas aplicables. Si el empleado no puede verificar su derecho a trabajar en Estados Unidos, la Compañía se verá obligada a terminar su empleo inmediatamente.

Solicitud de empleo

La Compañía confía en la exactitud de la información contenida en la solicitud de empleo del aspirante, y también en la exactitud de otros datos provistos por un aspirante a través del proceso de contratación y empleo. Si alguien es contratado, esta información pasa a ser parte del expediente laboral de un empleado. Cualquier declaración falsa, falsificación u omisión de material de cualquier parte de esta información o datos podrían resultar en la exclusión del aspirante y no proseguiría la consideración para el empleo o, si el aspirante ha sido contratado, podría resultar en acción disciplinaria que puede llegar al despido o incluir el despido. Dicha acción podría ocurrir en cualquier momento, antes o después de la contratación, sin importar cuándo se descubra la declaración falsa, falsificación u omisión de material.

La firma de un aspirante, sea electrónica o manual, constituye su certificación de que sus respuestas en la solicitud son verdaderas y completas, y que ha leído y comprendido la certificación contenida en la solicitud. Si un aspirante deja un rubro en blanco, él/ella de esa manera certifica, como se indica en la solicitud, que no había información en ese ámbito. A un aspirante también se le podría pedir que firme documentación que autorice la verificación de antecedentes. La firma de un aspirante en estos documentos constituye su autorización para que la Compañía investigue los hechos presentados y para que quienes tienen información pertinente la presenten a la Compañía en la medida permitida por las leyes locales, estatales y federales aplicables.

Los aspirantes deben consentir someterse a exámenes médicos y pruebas de uso de drogas previamente al empleo, según los requisitos de Davey y conforme a las leyes aplicables.

Verificación de antecedentes

La Compañía reconoce la importancia de mantener un lugar de trabajo con empleados calificados, fiables y no violentos, y que no presenten riesgo de lesiones ni un problema de seguridad para sus compañeros de trabajo u otras personas. Para propósitos de resolver estas inquietudes e intereses, la Compañía se reserva el derecho a investigar la historia de empleo previa de una persona, sus referencias personales y los antecedentes educativos, y también otra información relevante. En actitud coherente con los requisitos legales o contractuales, la Compañía también se reserva el derecho a obtener y revisar los antecedentes de procesamientos criminales de un solicitante o de un empleado, y la información relacionada, y a usar dicha información cuando tome decisiones de empleo, pero solo en la medida permitida bajo la ley aplicable. Un asunto criminal pendiente podría ser considerado en circunstancias adecuadas para fines relacionados a los negocios, coherentemente con la ley aplicable. Las verificaciones de antecedentes serán conducidas de conformidad con la Ley de Información Crediticia Imparcial (FCRA), las leyes de información crediticia imparcial aplicables de los estados, y las leyes antidiscriminación y privacidad estatales y federales. La Compañía es un empleador de igualdad de oportunidades y cumplirá con las leyes federales, estatales y locales aplicables relacionadas al uso de controles de antecedentes para propósitos de empleo.

E-Verify

Davey participa en el programa federal E-Verify de verificación de elegibilidad para empleo. Cuando la Compañía presenta una verificación E-Verify que incumbe a un empleado, la Compañía revisará cualquier no confirmación tentativa de elegibilidad para empleo, conforme a las pautas federales aplicables. Una no confirmación tentativa no significa

necesariamente que el empleado no está autorizado a trabajar en Estados Unidos, y Davey notificará al empleado los pasos que él o ella pueden dar para impugnar la no confirmación tentativa. Si la no confirmación tentativa no se resuelve, el empleado será tratado de acuerdo con la ley aplicable, lo cual podría incluir la finalización del empleo.

Relaciones

La Compañía no tomará ninguna acción adversa de empleo contra ningún empleado por asumir relaciones consensuales, ya sean familiares o de otro tipo, fuera del horario de trabajo y fuera de las instalaciones de la Compañía. Sin embargo, la Compañía considerará dichas relaciones cuando estas afecten el desempeño laboral, ocurran durante el horario de trabajo, en instalaciones de la Compañía o puedan crear un conflicto de intereses o la posibilidad de un conflicto de intereses.

Una relación familiar o íntima entre empleados podría crear un conflicto de intereses real o percibido en el entorno del empleo, especialmente cuando un pariente, cónyuge, pareja, etc. supervisa a otro pariente, cónyuge, pareja, etc. y/o un empleado está en una posición donde él o ella tienen acceso a información confidencial, incluyendo información del personal. Para evitar este problema, sujeto a la ley aplicable, la Compañía podría negarse a contratar o ubicar a un pariente u otra persona íntimamente asociada en una posición donde exista el potencial por favoritismo o conflicto.

En otros casos, donde surja un conflicto o el potencial de conflicto, incluso si no hay involucrada una relación de supervisión, las partes podrían ser separadas mediante la reasignación, o uno o los dos podrían tener su empleo terminado, a criterio de la Compañía. Si los dos empleados se casan, quedan emparentados, o entran en una relación íntima, no pueden permanecer en una relación de que uno responda ante el otro, ni en posiciones donde una persona pueda afectar la remuneración u otros términos o condiciones de empleo de la otra persona, a menos que sea aprobado por el Vicepresidente de Línea de Servicios o miembro del Comité de Gerencia Ejecutiva. La Compañía intentará identificar otras posiciones disponibles y la Compañía determinará qué persona permanecerá en su posición actual. Si no hay posición alternativa disponible, la Compañía tendrá la opción de determinar si uno de los empleados o ambos empleados pueden permanecer con la Compañía.

Para los propósitos de esta política, un pariente es cualquier persona con vínculo de sangre o matrimonio, o cuya relación es similar a la de personas que tienen vínculo de sangre o matrimonio. Los empleados impactados por esta política deben notificar al Departamento de Recursos Humanos.

Publicación de puestos de trabajo

La Compañía utiliza numerosas fuentes para incorporar personas calificadas y emplearlas en la Compañía. En general, podrían publicarse avisos por necesidades de contratación de empleados regulares y de tiempo completo en el sitio web en www.Davey.com. Se alienta a los empleados a acceder a estas publicaciones. Davey se reserva el derecho a usar su criterio para llenar vacantes con un candidato interno o externo, y con llamado público o sin llamado público en una vacante específica.

Para ser elegible para ser transferido a un trabajo publicado, un empleado debe haberse desempeñado competentemente en su posición actual y tener las destrezas, competencias y calificaciones requeridas para realizar el trabajo publicado, con o sin adaptaciones. Los empleados pueden presentar una solicitud para cualquier posición disponible. El supervisor del empleado podría ser contactado con referencia a los registros de desempeño, calificaciones, destrezas y asistencia al trabajo.

Los empleados interesados deberían presentar sus calificaciones y hojas de vida, junto con una carta de presentación, a la persona de contacto listada en la publicación.

Acceso a expedientes del personal

La Compañía mantiene registros del personal con expedientes de cada empleado en la Oficina Corporativa. Los expedientes del personal incluyen información, por ejemplo, la solicitud de trabajo del empleado, su hoja de vida,

registros de entrenamiento, documentación de las evaluaciones de desempeño y aumentos de salario, y otros registros de empleo.

Los expedientes del personal son propiedad de la Compañía y el acceso a la información que contienen está restringido por esta política y por leyes aplicables. Generalmente, solo los supervisores y el personal de gerencia de la Compañía que tengan una razón legítima para revisar información en un expediente pueden solicitar información del expediente de otro empleado. Los expedientes oficiales del personal son mantenidos por el Departamento de Recursos Humanos.

Los empleados en actividad que deseen revisar su propio expediente deberían contactar al Departamento de Recursos Humanos. Si la ley aplicable requiere algo diferente, con un preaviso obligatorio, los empleados podrían revisar sus propios expedientes de personal en las oficinas de Davey y en presencia de una persona designada por Davey para mantener los expedientes, o recibir una copia por correo. Los empleados que no están en actividad o antiguos empleados no tendrán acceso a sus expedientes de personal a menos que así lo requiera la ley aplicable.

Verificaciones de referencias de empleo

El Departamento de Recursos Humanos responderá a las consultas para verificación de referencias. Las solicitudes de referencias en nombre de la Compañía deben dirigirse al Departamento de Recursos Humanos. Las respuestas a dichas consultas solo confirmarán nombre, fechas de empleo, y posición o posiciones a menos que la Compañía esté obligada por la ley o por una regulación a divulgar más o menos información. Todos los pedidos de verificación oficial de referencias deben enviarse al Departamento de Recursos Humanos.

En los casos en que la verificación de empleo es solicitada por instituciones financieras, la tarifa y salarios serán proporcionados por el Departamento de Recursos Humanos cuando se reciba una autorización debidamente firmada por el empleado o antiguo empleado afectados.

En ningún caso se proporcionará información para verificación de referencias ni verificación de empleo en nombre de la Compañía en respuesta a cualquier consulta excepto cuando esté aprobada por el Departamento de Recursos Humanos.

Cambios en los datos personales

Es responsabilidad de cada empleado notificar al Departamento de Recursos Humanos de cualquier cambio en sus datos personales, incluyendo pero sin limitarse a nombre legal, dirección postal, números de teléfono, números y nombres de dependientes, estado civil si es necesario para propósitos de beneficios o negocios, personas a quienes contactar en caso de emergencia, situación de licencia de conducir o de operador donde corresponda por la naturaleza de las obligaciones del puesto de trabajo, beneficiarios, logros educativos, información para depósito directo si aplica, situación de retención del impuesto a la renta y otros datos. Es responsabilidad del empleado actualizar toda información personal aplicable del empleado. A menos que algo diferente sea autorizado por el Gerente de Recursos Humanos, solo el propio empleado puede hacer cambios en sus datos personales para los registros de ese empleado.

Terminación del empleo

Abajo hay ejemplos de algunas de las circunstancias más comunes bajo las que se efectúa la terminación del empleo:

- Renuncia—terminación voluntaria del empleo iniciada por un empleado
- Despido—terminación involuntaria del empleo iniciada por la organización, y
- Jubilación—terminación voluntaria del empleo iniciada por el empleado para jubilarse

La Compañía podría programar entrevistas de clausura al momento de la terminación del empleo. La entrevista de clausura dará una oportunidad para discutir temas tales como beneficios para los empleados, privilegios de conversión de los beneficios, pago en devolución de deudas pendientes con la Compañía, o el reintegro de propiedad de la Compañía. También podrían discutirse sugerencias, quejas, razones para dar por terminado el empleo y preguntas.

Dado que el empleo con la Compañía es a voluntad y se basa en el consentimiento mutuo, tanto el empleado como la Compañía tienen derecho a dar por terminado el empleo a voluntad, con causa o sin causa, en cualquier momento. Los empleados recibirán su paga final conforme a las leyes federales, estatales y locales aplicables.

Como se describe en este manual, los beneficios generados que se adeudan y son pagaderos al momento de terminar el empleo serán pagos de conformidad con los requisitos del plan aplicable y la ley. Algunos beneficios podrían continuar después de la finalización del empleo a costo del empleado y a opción del empleado. El empleado será notificado de los beneficios que podrían continuar y de los términos, condiciones y limitaciones de dicha continuación.

Al terminar el empleo, podrían imponerse ciertas obligaciones en el ex empleado, por virtud de la ley o el contrato, relacionadas con la información confidencial o propiedad de la Compañía. Los empleados que infringen la obligación relacionada con el mal uso de información confidencial o propiedad de la Compañía podrían estar en infracción de leyes criminales o civiles. El Departamento de Recursos Humanos debe ser consultado si se tiene cualquier pregunta.

Al terminar el empleo, el empleado tiene obligación de regresar cualquiera y toda propiedad de la Compañía que le pueda haber sido provista por la Compañía. Los empleados que se rehúsan a devolver la propiedad provista podrían estar infringiendo leyes criminales o civiles.

Los empleados que tengan una interrupción en el servicio mayor de seis (6) meses, aparte de una licencia aprobada, incluyendo ausencias por compensación del trabajador, serán considerados empleados nuevos a partir de la fecha efectiva de reintegro al empleo.

Los empleados que estén activos, de licencia, despedidos temporalmente o que sean despedidos no pueden divulgar ninguna información comercial confidencial de la Compañía. La información comercial confidencial es información que generalmente no es conocida o no está disponible al público en general, incluyendo, pero sin limitarse a, nombres y direcciones de clientes, precios de proveedores y clientes, así como contratos, términos de contratos o procesos comerciales. Estos requisitos son razonables y necesarios para proteger los intereses comerciales de la Compañía y el hecho de que la Compañía no haga cumplir cualquiera de estas disposiciones no es una renuncia a sus derechos por parte de la Compañía para hacer cumplir cualquiera de estas disposiciones posteriormente.

Monitoreo y privacidad en el lugar de trabajo

Los empleados no tienen derecho a la privacidad en lo que respecta al uso de la propiedad de la Compañía o propiedad que contenga información de la Compañía.

De acuerdo con la ley aplicable, podría llevarse a cabo monitoreo de los lugares de trabajo por parte de Davey por cualquier razón comercial legítima, incluyendo, pero sin limitarse a asegurar y garantizar el control de la calidad, la seguridad de los empleados, la seguridad del entorno, la satisfacción del cliente, y el cumplimiento de políticas, procedimientos y estándares de desempeño de la Compañía.

El uso que hacen los empleados de la Información de la Compañía y los Sistemas de Comunicaciones podría ser monitoreado en la medida permitida por la ley aplicable, incluyendo sus conversaciones telefónicas de negocios.

La Compañía podría realizar vigilancia con video, audio, electrónica o satelital en sus instalaciones y edificios y alrededor de estos, y en su propiedad en conformidad con la ley aplicable. Las áreas privadas incluyendo baños, cuartos para cambiarse o cuartos de lactancia no serán sujetos a la vigilancia.

Inspecciones de seguridad

No existe una expectativa razonable de privacidad en conexión con cualquier uso del equipo de la Compañía, incluyendo, pero sin limitarse a vehículos, suministros, sistemas o propiedad, y todo el equipamiento electrónico. Davey se reserva el derecho por cualquier propósito comercial a revisar la oficina, el escritorio, los archivos, armarios, dispositivos electrónicos de cualquier tipo, propiedad personal o cualquier otro compartimiento que se traiga a las instalaciones o equipos de la Compañía, incluyendo estacionamientos (en la medida permitida por la ley aplicable), o cualquier otra área

o artículo en las instalaciones de la Compañía, incluyendo vehículos personales o de la Compañía, si dicha propiedad está cerrada con llave o sin llave, y si la propiedad o la cerradura pertenecen o no pertenecen a la Compañía o al empleado. Todas las oficinas, escritorios, archivos, armarios y otros artículos, si están cerrados con llave o sin llave, son propiedad de la Compañía y se expiden para el uso de los empleados únicamente para conducir negocios durante su periodo de empleo con la Compañía. Se podrían conducir revisiones e inspecciones en cualquier momento a criterio de la Compañía, en presencia o ausencia del empleado afectado, y con preaviso o sin preaviso. Las revisiones e inspecciones podrían conducirse por razones comerciales, incluyendo la necesidad de determinar si hubo infracción a cualquier política de la Compañía, para promover la seguridad en los lugares de trabajo y para garantizar el cumplimiento de las leyes federales, estatales y locales. Si la Compañía así se lo solicita, un empleado acepta someterse a una inspección de cualquier compartimiento que pueda asignársele por cualquier motivo comercial, y por la presente renuncia a toda reclamación por daños y perjuicios en virtud de dicha inspección o búsqueda.

Si bien podrían traerse al trabajo artículos personales, o a la propiedad de la Compañía, la Compañía podría solicitar al empleado que retire cualquier artículo personal por cualquier motivo comercial y no será responsable, ni tampoco reembolsará el costo de artículos personales dañados, destruidos, perdidos o robados, a menos que lo exija la ley aplicable. Todos los artículos personales deben cumplir con la legislación aplicable y las normas de la Compañía y no deben contener material que sea acosador, discriminatorio, obsceno, violento, intrusivo o amenazante.

Los empleados no están autorizados a conectar cualquier dispositivo o equipo personal a los equipos de la Compañía, incluyendo, pero sin limitarse a, cámaras, grabadoras o unidades de GPS. El equipo personal conectado de cualquier forma a equipos de la Compañía estará sujeto a confiscación e inspección por parte de la Compañía.

Disciplina

Aunque el empleo con Davey se basa en el mutuo consentimiento y tanto el empleado como Davey tienen derecho a dar por terminado el empleo a voluntad, con causa o sin causa o con preaviso o sin preaviso, Davey podría usar cualquier tipo de acción disciplinaria permisible legalmente en cualquier momento a criterio exclusivo de la Compañía.

La acción disciplinaria puede implicar uno o más de los siguientes cuatro pasos: advertencia verbal, advertencia por escrito, suspensión con paga o sin paga, o terminación del empleo y despido en cualquier orden a criterio exclusivo de la Compañía. La Compañía reconoce que hay ciertos tipos de problemas con los empleados que son lo suficientemente serios como para justificar generalmente una suspensión o la terminación del empleo y despido, sin que el empleado sea sometido a ninguna acción disciplinaria previa.

Es imposible enumerar todos los tipos de conducta que podrían constituir una ofensa grave o conducta que podría dar lugar a disciplina; sin embargo, este Manual incluye ejemplos y directrices con respecto a los tipos de conducta que están prohibidos o son inaceptables. Como ejemplos que no tienen por objeto ser inclusivos o una lista exhaustiva de las conductas que podrían dar lugar a disciplina, los siguientes son algunos tipos de conducta que podrían derivar en acción disciplinaria:

- Falsificación de registros o documentos de la Compañía.
- Participar en peleas físicas o amenazar a otro empleado, cliente o miembro del público.
- Ausentismo o llegadas tarde excesivos, sean justificados o injustificados, a menos que se trate de una razón legalmente protegida.
- Ausentarse del trabajo sin informar a su supervisor durante dos o más días de trabajo consecutivos, a menos que se trate de una razón legalmente protegida. Nota: a menos que no pueda comunicarse debido a una situación de emergencia, debe reportar su ausencia a su supervisor; informar de su ausencia a un compañero de trabajo o a un empleado que no es su supervisor no es una comunicación con su supervisor. Si su supervisor no está disponible debido a que se encuentra de vacaciones o está ausente por otro motivo, o si el teléfono del supervisor no funciona, debe comunicarse con el gerente de su supervisor.
- Negarse a cumplir con las instrucciones de la gerencia respecto a sus obligaciones laborales.
- Intimidación verbal o física.
- Infracción de la política de drogas y alcohol de la Compañía.

- Divulgación o uso no autorizado de la información confidencial o los secretos comerciales de la Compañía.
- Desempeño laboral insatisfactorio o participar en conductas prohibidas.
- Robo, deshonestidad o extracción de propiedad de la Compañía sin previa autorización. Uso de la información de la Compañía infringiendo las reglas de esta.
- Negligencia o actos intencionales que provocan daños materiales o lesiones personales.
- Ninguna parte de esta política pretende o debe interpretarse en el sentido de modificar o eliminar la política “a voluntad”.

No se ejercerá acción disciplinaria cuando el empleado esté participando en una actividad concertada protegida según se define en la Ley Nacional de Relaciones Laborales.

Resolución de problemas

El objetivo de la Compañía es proveer condiciones de trabajo adecuadas para sus empleados. Como parte de este esfuerzo, la Compañía da la bienvenida a quejas, sugerencias o preguntas de buena voluntad y los empleados pueden esperar recibir una respuesta justa y oportuna de los supervisores y la gerencia de Davey.

Si un empleado discrepa de una acción, política o práctica de la Compañía, el empleado debería sentirse libre de expresar una inquietud a través de este procedimiento para resolución de problemas. Ningún empleado será penalizado o será sujeto de represalias, por presentar una queja ante Davey, en una manera razonable y profesional, ni por usar el procedimiento de resolución de problemas.

Si surge una situación en la que un empleado cree que una condición del empleo o una decisión que lo afecta son injustas o arbitrarias, o si surge algún otro problema, el empleado es bienvenido a discutir la situación con su supervisor inmediato, o si el supervisor inmediato es el supuesto transgresor, o el empleado no se siente cómodo para hablar con su supervisor inmediato, el empleado puede hablar con cualquier otro supervisor en la cadena de mando del empleado, o con el Departamento de Recursos Humanos. En cualquier caso, el representante de la gerencia contactado debe responder en un tiempo razonable después de revisar el asunto. Si se da lugar a una investigación con base en las alegaciones, la Compañía conducirá una investigación en forma oportuna, objetiva y adecuada.

Situaciones de emergencia

En caso de emergencia, siga el protocolo de emergencia.

Si a un empleado se le amenaza con violencia física, el empleado debe primero retirarse de la situación y marcar 911 para solicitar apoyo de emergencia.

PARTE 4 — ESTÁNDARES DE CONDUCTA

Código de ética

Por favor consulte el Código de Ética que se distribuye anualmente a los empleados para tener la versión más actualizada de esta política. Esta política también puede verse en www.davey.com, ingrese y seleccione Corporate Information (Información Corporativa) y luego seleccione Corporate Policies (Políticas Corporativas).

Conflicto de intereses

Por favor consulte el Código de Ética que se distribuye anualmente a los empleados para tener la versión más actualizada de esta política. Esta política también puede verse en www.davey.com, ingrese y seleccione Corporate Information (Información Corporativa) y luego seleccione Corporate Policies (Políticas Corporativas).

Política sobre denuncias de conducta

Por favor consulte la Política de Denuncias (*Whistleblower*) de Davey que se distribuye anualmente a los empleados para tener la versión más actualizada de esta política. Esta política también puede verse en www.davey.com, ingrese y seleccione Corporate Information (Información Corporativa) y luego seleccione Corporate Policies (Políticas Corporativas).

Política de conductas fuera del trabajo

La Compañía apoya el derecho de cada empleado de tomar decisiones personales en sus vidas privadas fuera del trabajo o cuando no estén en el trabajo, incluyendo la participación en actividades políticas, religiosas, médicas, recreativas o asociativas. Los empleados deben ser advertidos, sin embargo, que las conductas fuera del trabajo ilícitas o donde la ley estatal las permita, que tienen un impacto negativo en la Compañía, podrían resultar en acciones disciplinarias o el despido. Como resultado, cualquiera de las siguientes podría resultar en una acción disciplinaria o despido, según las circunstancias:

- Conducta fuera del trabajo que es ilícita o ilegal en la jurisdicción en la cual ocurre.
- Conducta fuera del trabajo que infringe leyes federales, estatales o locales relacionadas con la discriminación, acoso o represalias.
- Conducta fuera del trabajo que infringe cualquier política de la Compañía.
- Conducta fuera del trabajo que usa el equipo o propiedad de la Compañía sin autorización.
- Conducta fuera del trabajo que crea un conflicto de intereses material relacionado con los secretos comerciales, información patentada u otro interés comercial o de propiedad privada.

Es la intención de la Compañía acatar toda ley estatal y local que protege los derechos de los empleados de participar en ciertas conductas fuera del trabajo. Esta política se aplicará de manera que cumpla con dichas leyes.

Empleo fuera de la Compañía

Los empleados podrían mantener trabajos que no son de la Compañía que no entren en conflicto con los negocios de la Compañía, en tanto dichos trabajos no afecten adversamente el desempeño de sus puestos en la Compañía. Se espera que todos los empleados desempeñen satisfactoriamente sus puestos en la Compañía, sin que influya ningún requisito del trabajo existente fuera de la Compañía.

Si la Compañía determina que el trabajo fuera de la Compañía que un empleado tiene interfiere con el desempeño o con la capacidad de cumplir con los requisitos de su puesto en la Compañía, requisitos que pueden ser modificados de tiempo en tiempo, se le pedirá al empleado que dé por terminado su trabajo externo si desea permanecer empleado con la Compañía. Si el empleado se niega a terminar su empleo por fuera, la Compañía podría terminar el empleo con la Compañía mediante el despido del empleado.

Los empleados también tienen prohibido participar en trabajos que compitan con los servicios ofrecidos por la Compañía o quiten oportunidades de negocios reales o potenciales a la Compañía. La realización de tales trabajos, o de cualquier trabajo que pueda competir con la Compañía o quite a la Compañía una oportunidad de negocios, es motivo de acción disciplinaria que puede llegar al despido e incluir el despido.

El empleo externo que constituya un conflicto de intereses también está prohibido. Los empleados no pueden recibir ningún ingreso económico o ganancia material no divulgados directamente de personas externas a la Compañía por materiales producidos o servicios prestados mientras desempeñan sus puestos con la Compañía. Los empleados no pueden involucrarse en ninguna entidad o no pueden vender artículos o servicios a la Compañía a menos que dicha interacción sea divulgada y aprobada por la gerencia la Compañía.

Información confidencial de la Compañía

La protección de la información confidencial de los negocios y los secretos comerciales es vital para los intereses y el éxito de la Compañía.

“Información confidencial” se refiere a un dato o varios datos, en cualquier forma (en papel, en un archivo electrónico o de otra forma) relacionados con los negocios de la Compañía, que la Compañía no ha hecho pública ni ha autorizado que se haga pública, y que generalmente no es de conocimiento público a través de los medios apropiados.

Dicha información confidencial incluye, pero no se limita a toda forma o tipo de negocios financieros, información científica, técnica, económica o de ingeniería como procesos informáticos, programas y códigos de computación, derechos de autor, listas de clientes, preferencias de los consumidores, evaluación de los consumidores, información financiera, estrategias de marketing, investigación de nuevos materiales, patentes, proyectos y propuestas pendientes, estrategias de investigación y desarrollo, diseños, planes, aplicaciones y marcas registradas, sea que dicha información se conserve en papel o de otra manera. Si existen dudas en cuanto a la posible divulgación de esa información, un empleado debería optar por no divulgar información y discutir la situación con su supervisor, un miembro de la gerencia o un funcionario jerárquico de la Compañía.

Además, los empleados que debido al desempeño de sus responsabilidades de trabajo cuenten con la siguiente información, no deben divulgarla por ningún motivo, excepto cuando se requiera para el cumplimiento de sus labores, sin el permiso del empleado en cuestión: números de seguro social, números de licencia de conducir o números de identificación de residente, cuentas de finanzas, números de tarjetas de crédito o débito, códigos de acceso o contraseñas de seguridad que permitirían acceso a información médica, financiera u otra información protegida legalmente.

Los empleados que indebidamente usan o divulgan secretos o información comerciales confidencial, serán sujetos a acción disciplinaria, que puede llegar al despido e incluir el despido. Los empleados y exempleados que hubieran asumido tal conducta podrían estar sujetos a acciones legales.

La información confidencial no incluye información adquirida legalmente por los empleados no gerenciales sobre sueldos, horarios u otros términos y condiciones de empleo, si la usan para los fines protegidos por la Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales, como afiliarse o formar un sindicato, participar en las negociaciones del contrato colectivo de trabajo o participar en otras actividades concertadas para su mutua ayuda o protección. Ninguna parte de este Manual del empleado prohíbe a un empleado comunicarse con cualquier autoridad gubernamental o reportar una creencia razonable de cualquier infracción de la ley o regulación ante una autoridad gubernamental o divulgar información confidencial que el empleado haya adquirido por medios legales en el transcurso de su empleo a una autoridad gubernamental en relación con cualquier comunicado o reporte, ni le prohíbe promover, testificar ni participar en un procedimiento legal relacionado con cualquier infracción, incluyendo hacer otras divulgaciones protegidas o requeridas por cualquier ley o norma de denuncia interna ante la Comisión de Valores y Cambios, el Departamento del Trabajo o cualquier autoridad gubernamental correspondiente.

Además, se notifica a los empleados por medio del presente que conforme a la Ley de Defensa de Secretos Comerciales (DTSA) de 2016: (1) ninguna persona será considerada criminal o civilmente responsable bajo la ley de secretos comerciales estatal o federal por divulgar un secreto comercial (según se define en la Ley de Espionaje Económico) que (A) se realice confidencialmente a un funcionario gubernamental local, estatal o federal, ya sea directa o indirectamente, o a un abogado; y se realice únicamente con el fin de reportar o investigar una sospecha de trasgresión de la ley; o (B) se realice para un cumplimiento u otro documento presentado en una demanda u otro proceso, si dicha presentación se realiza sellada a fin de que no sea hecha pública; y (2) una persona que presenta una demanda por represalias de un empleador debido a que reportó una sospecha de trasgresión de la ley puede divulgar el secreto comercial al abogado de la persona y usar la información del secreto comercial en el proceso judicial, si la persona presenta cualquier documento que contenga el secreto comercial sellado, y no divulga el secreto comercial, excepto en la medida que lo permita la orden judicial.

La definición de la información comercial confidencial y de esta política no pretende prevenir que cualquier empleado participe en una actividad concertada y protegida como se define en la Ley Nacional de Relaciones Laborales.

Propiedad de los productos de trabajo

La Compañía tiene y tendrá y continuará teniendo la propiedad de todos los derechos reales y personales, títulos y participación en cualquier cosa fabricada, llevada a términos prácticos, creada, inventada, descubierta o mejorada por

cualquier empleado de la Compañía. Los productos de trabajo de la Compañía incluyen pero no necesariamente se limitan a todas las ideas, procesos, marcas registradas, marcas de servicio, inventos, diseños, tecnologías, fotografías o videos, hardware o software informáticos, obras originales de autoría, fórmulas, descubrimientos, patentes, derechos de autor, obras sujetas a derechos de autor, productos, ideas comerciales y de mercadotecnia, y todas las mejoras, conocimientos especializados, datos, derechos y reclamaciones relacionadas con lo anterior, ya sean o no patentables, que son ideados, desarrollados o creados que: (i) se relacionan con negocios o actividades actuales o contemplados de la Compañía; (ii) se relacionan con la investigación y desarrollo anticipado real o demostrable de la Compañía; (iii) resultan de cualquier trabajo realizado por la Compañía; (iv) involucran el uso de equipo, provisiones, instalaciones o secretos comerciales de la Compañía; (v) resultan de o son sugeridos por cualquier trabajo realizado por la Compañía o a solicitud de la Compañía, o cualquier proyecto asignado específicamente; o (vi) resultan del acceso a cualquiera de los memorandos, notas, registros, planos, dibujos, modelos, mapas, listas de clientes, resultados de investigación, datos, fórmulas, especificaciones, inventos, procesos, equipos u otros materiales de la Compañía (conjuntamente, “Producto de trabajo”). Esto incluye Productos del Trabajo desarrollados individual o juntamente con otras personas, antes, durante o después del horario de trabajo, y en el lugar de trabajo o fuera de este. Los Productos del Trabajo incluyen, pero no se limitan a todas las ideas, descubrimientos, contribuciones, invenciones, obras de autoría, programas de computación, diseños e información, incluyendo cualquier mejoramiento o modificación, y si el Producto del Trabajo es o no es patentable, registrable o reducido a términos escritos.

Todos los derechos a los Productos del Trabajo serán considerados propiedad de la Compañía, incluyendo, pero sin limitarse a derechos de patente, derechos de autor, derechos de secretos comerciales, derechos de marca registrada y todos los otros derechos de cualquier tipo. Todos los Productos del Trabajo sujetos a protección bajo cualquier ley o regulación de la propiedad intelectual serán “obras realizadas por contrato” bajo las leyes federales de Estados Unidos u otras jurisdicciones aplicables. En la medida que un Producto del Trabajo no se considerara “obra por contrato” pero esté de algún otro modo protegido, Davey exigirá, sin contraprestación ni consideración monetaria, todas las cesiones, escrituras traslativas y otras transferencias necesarias para que la Compañía tenga el derecho de propiedad del producto del trabajo como se describe arriba. Los empleados deben firmar toda la documentación y realizar otros actos que la Compañía pueda requerir para proteger los derechos de la Compañía a los Productos del Trabajo, incluyendo la solicitud, obtención y cumplimiento obligatorio de patentes, derechos de autor y marcas registradas en cualquiera y en todos los países de acuerdo con la ley aplicable. El uso del Producto del Trabajo, de cualquier forma que se use, por parte de la Compañía o por cualquier cesionario de la Compañía, no derivará en ningún derecho a remuneración adicional para ningún empleado de Davey. Los empleados deben divulgar completa e inmediatamente todos los Productos del Trabajo a la Compañía. Las obligaciones de un empleado según se describen arriba podrían extenderse más allá del plazo de empleo de un empleado.

Lo anterior no aplica a ningún invento que califica bajo la Sección 2870 del Código del Trabajo de California o cualquier otra ley aplicable que rige los inventos de los empleados.

Artículos perdidos o dañados

Como parte del empleo, a un empleado se le podrían asignar ciertas herramientas y materiales, incluyendo motosierras, teléfonos celulares, tarjetas de crédito, computadoras, vehículos, vestimenta, etc. Es responsabilidad del empleado mantener estos artículos en la misma condición que los recibió, menos el uso y desgaste normales. Si un empleado pierde o daña intencionalmente un artículo, presenta una factura para reembolso que no fue incurrida mientras realizaba negocios de la Compañía o usa una tarjeta de crédito en infracción a las pautas de la Compañía, o para su provecho personal, ello podría llevar a acción disciplinaria que puede llegar al despido e incluir el despido. Además, al empleado se le podría solicitar que reintegre a la Compañía el dinero por el valor del artículo perdido o dañado debido a su accionar o negligencia, en la medida permitida por las leyes federales, estatales y locales. Se les puede solicitar a los empleados que firmen un acuerdo de reintegro y/o formulario de descuento de la nómina al momento que se le entrega el equipo o la propiedad. Los descuentos de nómina se completarán únicamente en cumplimiento con las leyes aplicables.

Si a un empleado se le solicita que firme dicho formulario, y cree que no debería ser considerado responsable por el valor del artículo perdido o dañado, él debería discutir este tema con su supervisor. Si el tema no es resuelto por el empleado y el supervisor, el empleado podría apelar la decisión al Departamento de Recursos Humanos.

Los empleados que no devuelvan la propiedad de la Compañía o que intencionalmente hacen mal uso, dañan o destruyen propiedad de la Compañía serán considerados responsables del costo del artículo. Se harán descuentos de la nómina en cumplimiento con la ley aplicable. Si los descuentos son inadmisibles, se requerirá que el empleado reintegre el dinero a la Compañía por el valor del artículo de otras fuentes disponibles a la Compañía, incluyendo, pero sin limitarse a acciones de propiedad de acuerdo con la ley aplicable.

Seguridad y lesiones

Para ayudar a lograr un ambiente de trabajo seguro para los empleados, clientes y visitantes, Davey ha establecido programas de seguridad en el lugar de trabajo. El éxito de los programas de seguridad depende de la observancia y compromiso personal de cada empleado. Cada empleado tiene la obligación de seguir las reglas de seguridad en todas las actividades relacionadas con su trabajo. La Compañía mantiene un Manual de Seguridad y Entrenamiento. Los empleados deberían consultar a sus gerentes para obtener más información.

Davey provee información a los empleados sobre la seguridad en los lugares de trabajo y temas médicos a través de los canales de comunicación internos, como las reuniones entre supervisores y empleados, publicaciones en el tablero de anuncios, memorandos, u otras comunicaciones escritas.

Los empleados reciben periódicamente entrenamiento de seguridad en los lugares de trabajo, según lo dicte cada puesto. El entrenamiento cubre riesgos potenciales para la seguridad y la salud, y prácticas y procedimientos de trabajo seguro.

Los empleados tienen la obligación de notificar inmediatamente cualquier condición insegura al supervisor adecuado o al Departamento de Seguridad, y también cualquier accidente en los lugares de trabajo, sin importar si hubo lesiones o daño a la propiedad. Los empleados que infringen los estándares de seguridad, que causan situaciones de riesgo o peligro, que no notifican o, cuando corresponda, no corrigen dichas situaciones, podrían estar sujetos a acción disciplinaria, que puede llegar al despido e incluir el despido. Las notificaciones e inquietudes sobre la seguridad en los lugares de trabajo que no impliquen una amenaza de seguridad inmediata podrían hacerse anónimamente, como se describe en la política de denuncias (Whistleblower).

En el caso de enfermedad o lesiones en los lugares de trabajo, sin importar lo insignificante que la enfermedad o las lesiones puedan aparentar, los empleados deben inmediatamente notificar al supervisor adecuado o al Departamento de Seguridad. Dichas notificaciones son necesarias para cumplir con las leyes y para iniciar los procedimientos de beneficios del seguro y Compensación de los Trabajadores. Cualquier lesión en el trabajo, aun si el empleado rechaza recibir atención médica inmediata, o si el empleado no pierde tiempo de trabajo, debe reportarse según lo requieren las políticas de seguridad de la Compañía, incluyendo, pero sin limitarse a, enviar un reporte de accidente al Departamento de Seguridad.

A los empleados que regresan al trabajo después de una ausencia debido a una lesión se les puede solicitar que proporcionen una certificación del proveedor de atención médica sobre la habilidad del empleado para desempeñar las labores asignadas y cualquier limitación o restricción de la habilidad del empleado a desempeñar las labores asignadas. La Compañía determinará si puede adaptar cualquier limitación o restricción a través del proceso interactivo.

Uso de los sistemas de comunicación

Los teléfonos son una parte vital de nuestro negocio. Las llamadas, mensajes de texto y comunicaciones personales durante el horario de trabajo, si se hacen con un teléfono de la Compañía o con un teléfono celular personal u otro dispositivo electrónico personal, deben ser breves. No está permitido el uso personal de los teléfonos de la Compañía para llamadas de larga distancia o llamadas fuera del área local. Los empleados deben mantener al mínimo y ser discretos cuando realizan llamadas personales locales y se les podría requerir que reembolsen a Davey por cualquier cargo que resulte de su uso personal del teléfono.

Uso de teléfonos celulares

La Compañía proporciona teléfonos celulares a algunos empleados para uso del negocio de la Compañía. Estos se proporcionan para ayudar a los empleados a comunicarse con la gerencia y otros empleados, sus clientes, colegas y otros con quienes llevan a cabo actividades comerciales. El uso de teléfonos celulares está previsto principalmente para llamadas relacionadas con el negocio. Sin embargo, se permite el uso personal breve y ocasional dentro de un límite razonable durante las horas de trabajo. El uso personal debe llevarse a cabo fuera de las horas de trabajo siempre que sea posible. Todas las políticas de la Compañía, incluyendo las que prohíben acoso y violencia en el lugar del trabajo, aplican al uso de teléfonos celulares de la Compañía. Las facturas de los teléfonos celulares pueden ser monitoreadas regularmente. El envío de mensajes de texto personales de los empleados y el uso personal de cualquier otro dispositivo electrónico, incluyendo, pero sin limitarse a, los asistentes digitales personales, también deben ser ocasionales y breves, y pueden monitorearse. Cuando use un dispositivo proporcionado por la Compañía, el empleado no debe esperar tener privacidad, incluso cuando use el dispositivo por motivos personales.

Se prohíbe que los empleados usen teléfonos celulares y asistentes digitales personales u otros dispositivos para llevar a cabo actividades comerciales que infrinjan las leyes o reglamentos correspondientes.

Los empleados tienen la obligación de notificar cualquier conversación acosadora, violenta o amenazante con clientes o empleados, o que realizan clientes o empleados. Las notificaciones podrían hacerse al supervisor del empleado, a otro supervisor o a cualquier miembro de la gerencia en la cadena de mando, o al Departamento de Recursos Humanos.

Todas las herramientas de comunicación de la Compañía son propiedad de la Compañía, y el uso de estas de cualquier forma y manera es para el beneficio exclusivo de la Compañía. Todo uso de teléfonos y de otros Sistemas de Información y Comunicación de la Compañía están sujetos a monitoreo, incluyendo la grabación, y ningún uso que haga cualquier empleado del equipo o los sistemas provistos por la Compañía, será considerado privado ni confidencial. Los empleados tienen la obligación de cumplir con las leyes y regulaciones aplicables en cuanto al uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos personales.

Uso de recursos de tecnología de la información (IT)

General

La Compañía provee Sistemas de Información y Sistemas de Comunicación Electrónica a sus empleados y contratistas para usar en las responsabilidades asignadas de sus trabajos día tras día.

Estos sistemas y la información contenida en los sistemas se consideran activos corporativos y propiedad de la Compañía. El acceso, uso, divulgación, duplicación, modificación, desvío, destrucción, pérdida no autorizados, y el mal uso o robo de los activos e información de la Compañía están prohibidos. Todos los activos de información que son propiedad de la Compañía, incluyendo, pero sin limitarse a formularios y documentos electrónicos, deben residir en el equipo propiedad de la Compañía. Cualquier información de la Compañía colocada en un equipo que no es propiedad de Davey o que no es provisto por Davey debe ser aprobado por escrito por la gerencia de la Compañía.

Las preguntas con referencia a los Sistemas de Información, Sistemas de Comunicación de la Compañía y las políticas que aparecen en este Manual deben dirigirse al Departamento de Tecnología de la Información (IT) o al Gerente de Sistemas de Información (CIO). Los empleados no pueden transferir productos del trabajo de la Compañía a computadoras personales sin la autorización escrita de la gerencia.

Definición de términos

El término “Sistemas de Información” incluye, pero no se limita a sistemas de escritorio, servidores de redes, SAP, líneas de comunicación, páginas Web y almacenamiento, tanto en línea como sin conexión, y cualquier otro método de acceso a la red o programas de Davey incluyendo, pero sin limitarse a dispositivos de mano y PDA.

El término “Sistemas de Comunicación Electrónica” incluye, pero no se limita a teléfonos, teléfonos celulares, otros dispositivos electrónicos incluyendo PDA, correo de voz, fax, email, mensajería instantánea, email basado en Internet y acceso a la Internet, de la Compañía y provistos por la Compañía para uso en la resolución de las necesidades comerciales de Davey.

Colectivamente, se hará referencia a los Sistemas de Información y Sistemas de Comunicación Electrónica en esta política como “Sistemas”.

El término “Usuario” hace referencia a cualquier empleado o contratista, consultor, subcontratista, o empleado temporal de Davey y que trabaja para Davey y que tiene acceso a las computadoras o Sistemas.

Ambiente electrónico

Davey proveerá para un usuario, a pedido de su supervisor, acceso a los sistemas adecuado para las tareas del usuario.

El Departamento de Tecnología de la Información, para proveer un ambiente de Sistemas seguro, hará cumplir obligatoriamente las normas de seguridad en el dispositivo del usuario. Las modificaciones a los Sistemas y la instalación de otro software solo pueden ser realizadas por el Departamento de IT o con el permiso del Departamento de IT. El software antivirus, anti-espía y firewall, si están instalados, no deben desactivarse sin el permiso del Departamento de IT.

Para ayudar en el mantenimiento y administración de escritorios y laptops, se instala determinado software y nunca debe quitarse. Tampoco debe quitarse el dispositivo del directorio activo de la Compañía. Todos los sistemas deben respaldarse según las recomendaciones del Departamento de IT.

Acceso a los sistemas de información

La Compañía toma los pasos razonables para mantener segura la información de la Compañía y, por lo tanto, el acceso a los Sistemas de la Compañía está controlado. El supervisor de un usuario debe solicitar acceso para el usuario a través del Formulario de Acceso a los Sistemas (“SAF”). Una ID de usuario será asignada por el Departamento de IT y cada usuario creará una contraseña para uso propio. Está prohibido revelar una contraseña a otra persona o compartir las ID de usuarios. Si un empleado llega a la conclusión que necesita compartir esta información, debe contactar al Departamento de IT.

El acceso a los Sistemas será provisto por el Departamento de IT. Si el acceso a los Sistemas es requerido externamente a una instalación de la Compañía, por ejemplo, la casa de un usuario o un hotel, el Departamento de IT puede proveer, a criterio exclusivo de la Compañía, un medio de acceso inalámbrico o banda ancha a los Sistemas. En tal caso, el Departamento de IT implementará medidas para garantizar la seguridad de los Sistemas. El usuario no debe desactivar las medidas de seguridad.

Todas las PC y las laptops adosadas a los Sistemas serán provistas y aprovisionadas por el Departamento de IT.

Uso de direcciones de email que no son de Davey por los empleados

El uso de los empleados de la Compañía de direcciones de email ajenas a la Compañía para hacer negocios no identifica a la Compañía y no deben utilizarse. Si necesita una dirección de email de la Compañía para hacer negocios de la Compañía, contacte al Departamento de IT.

Se requiere la aprobación de un Gerente General o un Vicepresidente de la Línea de Servicios para permitir que un empleado use una dirección de email ajena a Davey, contrariamente a los términos de esta política.

Conexión de equipos que no son de la Compañía a la red de Davey

Equipos propiedad de la Compañía aprobados por el Departamento de IT estarán autorizados para su conexión a los Sistemas, con la excepción del Web-mail de Davey.

Los empleados no permitirán que consultores que trabajan para la Compañía conecten sus dispositivos a los Sistemas a menos que hayan recibido consentimiento expreso del Departamento de IT. Los consultores podrían estar obligados a instalar software adecuado de seguridad y antivirus antes de conectarse a los Sistemas.

Al solicitarlo o al ser despedido temporalmente o despedido, cualquier información de la Compañía en equipos que no son de la Compañía debe transferirse a la Compañía y luego toda esta información debe borrarse o destruirse de manera permanente. La Compañía no es responsable de respaldar y mantener cualquier dispositivo que no es de la Compañía ni de la información mantenida en un dispositivo que no es de la Compañía.

Reglas generales para el uso de sistemas de información y comunicaciones

Los Sistemas de Información y Comunicaciones son propiedad de Davey y deben usarse para los propósitos autorizados de los negocios durante el horario de trabajo. Todos los usuarios tienen la responsabilidad de usar los Sistemas y la Internet en cumplimiento con la ley aplicable y las reglas de la Compañía. La información creada, enviada o revisada no debe ser discriminatoria ni acosadora con base en cualquier base legalmente protegida por la ley federal, estatal o local. La información creada o enviada, asimismo, no debe ser violenta ni amenazante. El incumplimiento de las reglas de la Compañía sobre los Sistemas o la Internet podría resultar en acción disciplinaria, incluyendo el despido además de responsabilidad civil y penal, incluyendo, pero sin limitarse a la Ley de Espionaje Económico, la cual convierte robar y usar secretos comerciales en un crimen federal.

Los usuarios también tienen prohibido bajar, subir o visualizar cualquier material prohibido. Los ejemplos de materiales prohibidos incluyen, pero no se limitan a software pirateado, cadenas de cartas, material con orientación sexual, secretos comerciales, material protegido por derechos de autor, contraseñas robadas o números de tarjetas de crédito robadas. Los usuarios no tienen autorizado copiar material protegido por la ley de derechos de autor, ni poner el material a disposición para que otros copien. Los usuarios son responsables de cumplir con la ley de derechos de autor, las licencias aplicables y todas las otras leyes que puedan aplicar a software, archivos, gráficos, documentos, mensajes y otros materiales que usuarios bajan o copian. Si un empleado sabe o sospecha que cualquier persona ha participado en un uso prohibido de los Sistemas de la Compañía, el empleado debe notificar esta información a su supervisor inmediatamente.

La información enviada externamente desde Davey puede no estar automáticamente encriptada de ninguna forma. Los mensajes de email viajan por las líneas de comunicación y podrían almacenarse en computadoras que no están bajo el control de Davey. La información comercial confidencial debe ser encriptada antes de la transmisión para garantizar la seguridad de la información. Puede solicitarse software de encriptación al Departamento de IT.

Toda la comunicación electrónica, en particular el email, la mensajería de texto o la mensajería instantánea deben considerarse un método de comunicación inseguro y permanente, y no deben usarse para comunicar información confidencial o sensible, ni para discutir cuestiones confidenciales legales a menos que estén sujetos a la encriptación adecuada u otros procesos asegurados. Los usuarios no deben anunciar públicamente ni colocar material comercial confidencial de la Compañía, por ejemplo, informes, memorandos internos, software, etc., en ninguna computadora públicamente accesible a menos que un funcionario jerárquico de la Compañía haya aprobado el anuncio o la colocación de los materiales o a menos que es permitido como actividad protegida coordinada según lo define la Ley Nacional de Relaciones Laborales.

Los usuarios deben verificar que los mensajes de email provengan de una fuente que esperan y en la que confían. Es posible enviar mensajes de email que aparentan provenir de otro remitente. Los números de tarjetas de crédito no deben enviarse por la Internet a menos que el sitio haya implementado un "Secure Site" (Sitio Seguro) aprobado por el Departamento de IT. Si un usuario cuestiona la validez de cualquier información o sitio, debería contactar al Departamento de IT.

Los empleados deben abrir los emails y los adjuntos solo si están esperando recibirlos o de una fuente conocida. Adicionalmente:

- No haga clic en enlaces a sitios de Internet que vienen en mensajes sospechosos
- No instale programas de la Internet, no baje ni tampoco instale ningún software o programa sin la autorización del Departamento de IT. No dé información confidencial de la Compañía en respuesta a un pedido por email.

El Departamento de IT provee sistemas antivirus adecuados, pero si un usuario sospecha un virus, debe contactar al mostrador de ayuda del Departamento de IT. Cualquier virus o programa espía que “infecte” la computadora de un empleado puede causar daños serios y pérdida de datos, no solo en su computadora sino en los Sistemas.

Uso personal

Los Sistemas son provistos primariamente para propósitos comerciales. Está permitido un uso personal muy limitado durante el trabajo en tanto dicho uso no interfiera con las obligaciones del trabajo y actividades comerciales, y no debe interferir con la eficiencia del sistema, recursos y confiabilidad. El uso personal debe realizarse fuera de las horas de trabajo cuando sea posible y debe cumplir con las reglas, políticas y regulaciones de la Compañía y las leyes aplicables.

Toda la información en los Sistemas es propiedad de la Compañía, y el usuario no debe tener expectativa de privacidad, incluso en el uso personal. Un usuario no debería usar los Sistemas para cualquier información con expectativa de que permanezca privada a los ojos de la Compañía. El uso personal de los Sistemas es un privilegio que puede ser revocado en cualquier momento.

Confidencialidad de datos

Los usuarios podrían tener acceso a información comercial confidencial de la Compañía en muchas formas, incluyendo formas en papel y electrónicas. A los usuarios autorizados para acceder a la información comercial de la Compañía que generalmente no es conocida al público se les pide que tomen pasos razonables para proteger la información comercial de la Compañía frente a la divulgación por o a usuarios no autorizados. Estos pasos incluyen, entre otros, asegurar la información comercial de la Compañía en una habitación o gabinete bajo llave, triturar la información comercial de la Compañía que debe desecharse, y seguir las reglas y procedimientos para el acceso electrónico. Los usuarios tienen prohibido enviar, transmitir o distribuir de cualquier otra forma la información patentada, datos, secretos comerciales u otra información confidencial que pertenezca a Davey, a menos que sea negocios autorizados de la Compañía o a menos que dicha información se relacione con el uso de la información por parte del empleado de manera consistente con los derechos protegidos del empleado bajo la Ley Nacional de Relaciones Laborales. La distribución no autorizada de dicho material podría resultar en acción disciplinaria, que puede llegar al despido e incluir el despido. También podría haber sanciones civiles y penales bajo las leyes estatales y federales de competencia desleal, leyes de secretos comerciales y espionaje económico por tales conductas.

Privacidad de datos

Los usuarios no deben tener expectativa de privacidad en nada de lo que creen, almacenen, envíen ni reciban usando los Sistemas de la Compañía. Estos Sistemas son provistos para conducir los negocios de la Compañía y la información en esos Sistemas es propiedad de la Compañía.

Aunque los usuarios podrían tener acceso individual a los Sistemas, estos sistemas permanecen accesibles para el personal autorizado de la Compañía. Aunque se podrían usar contraseñas, estas son para proteger a los Sistemas y sus contenidos de la intrusión de terceros, y no para dar a los usuarios un sentido de privacidad. Las contraseñas pueden romperse por personal autorizado de la Compañía. Aunque los Sistemas podrían contener una función de eliminar o borrar, la información que ha sido “borrada” puede haber sido previamente respaldada o puede existir en otra ubicación. Los usuarios tienen prohibido el uso no autorizado de contraseñas de otros usuarios, el acceso a través de otros usuarios, o el acceso usando las computadoras o información de otros usuarios, incluyendo mensajes de email y correo de voz.

La Compañía se reserva y mantiene los derechos y autoridad a acceder, restringir, monitorear, divulgar o grabar cualquier comunicación electrónica o uso de la Información o Sistemas de la Compañía de cualquier forma, incluyendo pero sin limitarse al monitoreo de sitios de Internet visitados por usuarios, monitoreo del email, chat y grupos de noticias, monitoreo de la bajada de archivos, y de todos los mensajes publicados, entrantes o salientes de cualquiera de los Sistemas propiedad de Davey o controlados por Davey. La información en cualquiera de los Sistemas podría retenerse, restringirse, borrarse, archivarse, divulgarse o utilizarse de cualquier forma que Davey considere adecuada para cualquier propósito comercial, sin previo aviso ni advertencia.

Retención de datos

La información será retenida según los requisitos de los negocios de leyes aplicables y será destruida al final de su período de retención a menos que se requiera mantenerla por otros motivos. La información almacenada en medios magnéticos u ópticos será tratada de la misma manera que los registros manuales, y será destruida en el momento adecuado.

Responsabilidades

Al acceder o usar los sistemas, se considerará que los usuarios han aceptado seguir las políticas y procedimientos de la Compañía.

Cualquier usuario, supervisor o miembro del personal del Departamento de IT que descubra cualquier infracción de estas políticas o procedimientos debe notificar a su supervisor o al gerente del Departamento de IT inmediatamente.

Incumplimiento

El uso de los sistemas en infracción de esta o cualquier política aplicable de la Compañía, o incongruente con esta u otras políticas aplicables, determinará que el usuario sea sometido a procedimientos disciplinarios, que pueden llegar al despido e incluir el despido y/o la revocación del acceso al sistema.

Información de los clientes y proveedores

Como parte del empleo, los empleados pueden tener acceso a información de los clientes y proveedores. Los empleados pueden compartir esta información con aquellas personas en la Compañía que necesitan la información a fin de desempeñar sus labores. La Compañía no vende, renta, intercambia ni distribuye de otra manera la información de los proveedores, empleados o clientes y, por lo tanto, se prohíbe que los empleados divulguen, vendan, renten, intercambien o distribuyan de otra manera información a personas o entidades dentro o fuera de la Compañía que no requieren dicha información a fin de desempeñar sus labores, a menos que dicha divulgación se exija o permita. No seguir estas políticas puede resultar en una acción disciplinaria que puede llegar e incluir el despido.

Blogs/Redes sociales

La Compañía tiene una necesidad legítima de controlar la divulgación de cierta información sobre sus negocios y, en general, la Compañía respeta el derecho de los empleados a usar sitios Web y blogs en dispositivos personales fuera del horario de trabajo como medio de autoexpresión.

Los empleados deben cumplir con las siguientes reglas:

- Los empleados no deben crear, publicar ni de otra forma acceder a blogs o sitios Web personales durante el horario de trabajo. La publicación limitada durante los descansos y fuera de las horas de trabajo está permitida. Si un empleado se identifica como un empleado de la Compañía, él o ella deben dejar claro a sus lectores que el empleado no está actuando como un representante autorizado de la Compañía y que no necesariamente refleja los puntos de vista de la Compañía. Para ayudar a reducir el potencial de confusión, un empleado debería incluir la declaración de abajo o una similar con sus publicaciones:
“No estoy actuando como un representante autorizado de la Compañía y los puntos de vista expresados no necesariamente reflejan la posición de la Compañía”.

- Los empleados no pueden divulgar a ningún tercero ningún secreto comercial patentado o información de clientes protegidos que involucre a la Compañía. Esto incluye fotos o videos de información comercial confidencial. La información protegida incluye, pero no se limita a procesos, desarrollo de sistemas, procedimientos, productos, información de clientes, tecnología o fórmulas.
- Los empleados no pueden publicar contenido que puede ser considerado malicioso, obsceno, acosador o discriminatorio.
- Los empleados no pueden aportar un enlace, o derivar de otra manera el sitio Web de la Compañía, sin el permiso por escrito del Departamento de Comunicaciones Corporativas o el de Marketing.
- Los empleados deben cumplir con todas las leyes aplicables que gobiernan a los derechos de autor y el uso justo de material protegido por derechos de autor que pertenece a otros, y también todas las otras leyes aplicables.

Lo anterior excluye cualquier información o actividades relacionadas con el derecho que tiene un empleado a divulgar, tratar o buscar ayuda con cuestiones relacionadas a sus términos y condiciones de empleo o su derecho a organizarse bajo la Ley Nacional de Relaciones Laborales.

Los empleados que infringen esta política estarán sujetos a acción disciplinaria que puede llegar al despido e incluir el despido. Si un empleado tiene cualquier pregunta sobre estas pautas o cualquier asunto relacionado al sitio o publicación que estas pautas no cubren, por favor diríjalas al Departamento de Comunicaciones.

Política de contacto con los medios de comunicación

Para asegurar que la Compañía se comunique con los medios de comunicación de manera consistente, oportuna y profesional acerca de asuntos relacionados con la Compañía, usted debe notificar al Departamento de Comunicaciones en Kent, Ohio al 330.673.9511 que ha sido contactado por los medios de comunicación siempre que se le pida hablar en representación de la Compañía. No responda a las preguntas de los medios de comunicación en representación de la Compañía sin autorización. Esta regla no le impide hablar con los medios de comunicación, pero no debe hacerlo en nombre de la Compañía salvo que haya sido específicamente autorizado para hacerlo por un funcionario de la Compañía.

Uso de tabaco

El uso de productos de tabaco, cigarrillos electrónicos y vaporear en los lugares de trabajo o en vehículos de la Compañía está prohibido, excepto en la medida permitida por la ley o las regulaciones aplicables. En donde esté permitido por la ley aplicable, el uso de tabaco estará limitado a lugares en exteriores y áreas específicamente designadas como áreas para uso de tabaco/ fumadores/vaporear/cigarrillos electrónicos.

Las personas que fuman o usan productos de tabaco tienen autorizado hacerlo solo durante los descansos o períodos de almuerzo, pero no tendrán derecho a descansos o periodos de almuerzo adicionales, y tienen obligación de cumplir con las actuales políticas de la Compañía que reglamentan los descansos. No está permitido ningún descanso adicional para fumar, vaporear ni para usar tabaco.

Por razones de seguridad, los empleados tienen prohibido fumar, usar cigarrillos electrónicos o vaporear cuando cargan combustible u operan motosierras, sopladoras u otros equipos con motor de combustible, o cuando cargan combustible en camiones, astilladoras u otros equipos.

Uso de equipos y vehículos de la Compañía

Los suministros, equipos, vehículos y propiedad de la Compañía son exclusivamente propiedad de la Compañía. Los ejemplos de propiedad de la Compañía incluyen, pero no se limitan a suministros de oficina, tarjetas de crédito provistas por la Compañía, propiedad intelectual, sistemas de comunicación, vehículos (que pertenecen, son arrendados con opción a compra o rentados por la Compañía), herramientas e inventarios. Cuando los empleados usan propiedad de la Compañía, tienen obligación de tener cuidado, realizar el mantenimiento requerido que cumpla con la política de uso de negocios, y seguir las instrucciones operativas, y los estándares y pautas de seguridad aplicables.

Los empleados tienen la obligación de notificar al supervisor adecuado si cualquiera de los equipos, máquinas, herramientas o vehículos lucen o están dañados, defectuosos o con necesidad de reparación. El supervisor de un empleado puede responder cualquier pregunta sobre la responsabilidad de un empleado por el mantenimiento y cuidado de los equipos o vehículos usados en el trabajo. La omisión de mantener y usar adecuadamente la propiedad de la Compañía es una infracción a la política de la Compañía que podría resultar en acción disciplinaria, que puede llegar al despido e incluir el despido.

El uso personal de cualquier propiedad provista por la Compañía o que pertenece a la Compañía, incluyendo vehículos, no está permitido, excepto si dicho uso personal limitado fue aprobado previamente por un gerente del empleado por escrito. El uso u operación descuidados, negligentes, destructivos o inseguros de la propiedad de la Compañía, y también las infracciones evitables de tránsito y estacionamiento, podrían resultar en acción disciplinaria, que puede llegar al despido e incluir el despido.

Los vehículos de la Compañía son provistos para el uso único y exclusivo de los empleados a quienes los vehículos se confían, y los empleados tienen prohibido autorizar a cualquier otra persona a operar o tener acceso a esos vehículos o equipos, a menos que dicho acceso ha sido aprobado por escrito por el gerente adecuado.

Los empleados que manejan vehículos de la Compañía o que operan vehículos personales en el cumplimiento de las obligaciones de su trabajo deben mantener una licencia de conducir válida, una licencia de operador aplicable, y un registro de conductor aceptables para la Compañía y para su aseguradora de responsabilidad civil. Para monitorear el cumplimiento con esta política, los empleados cubiertos deben proveer información de los registros de conductores aceptable y vigente si se les pide, y deben proveer a la Compañía y a su aseguradora cualquier autorización necesaria para obtener verificación de la situación de la licencia de operador o de conducir del empleado. En el caso que los derechos de conducir de un empleado sean revocados o restringidos de manera alguna, el empleado debe notificar al Departamento de Seguridad por escrito, por fax o email, en el plazo de un (1) día hábil. Los empleados deben estar familiarizados con y seguir las Política de Seguridad de la Compañía, incluyendo provisiones relacionadas con conducir vehículos y reportar accidentes o condenas por infracciones de tránsito. Si el registro de conducir de un empleado en cualquier momento es considerado inaceptable por la Compañía o su aseguradora de responsabilidad civil, se le puede prohibir al empleado que vuelva a operar los vehículos de la Compañía.

No se exige que los empleados usen un vehículo de la Compañía para trasladarse ida y vuelta del trabajo o punto de reunión designados. Los vehículos de la Compañía se brindan para propósitos de ida y vuelta del trabajo a empleados como una conveniencia y ningún empleado tiene la obligación de conducir o ser un pasajero en un vehículo de la Compañía para trasladarse ida y vuelta del trabajo o punto de reunión designado. Todo ese uso es voluntario. El tiempo de traslado manejando generalmente no se considera tiempo remunerable.

Los vehículos de la Compañía, si son propiedad, arrendados con opción a compra o rentados o usados para realizar negocios de la Compañía, podrían tener un dispositivo GPS u otro dispositivo de monitoreo instalado en el vehículo, y por lo tanto la Compañía o su agente designado podrían tener conocimiento de la ubicación del vehículo en cualquier momento. Los empleados no deben tener expectativa de privacidad mientras usan o están en posesión de un vehículo de la Compañía o provisto por la Compañía o en uso de un vehículo patrocinado por la Compañía para realizar negocios.

Si un empleado tiene autorizado utilizar un vehículo de la Compañía para uso personal limitado, se entiende que cualquier accidente o incidente que ocurra durante el uso personal será responsabilidad exclusiva y personal del empleado, y no responsabilidad de la Compañía ni de su aseguradora. A este respecto, los empleados tienen la obligación de mantener su propia cobertura de seguro automotriz y, si se les pide, proveer verificación de esa cobertura a la Compañía. Si aparecen multas de estacionamiento u otras citaciones relacionadas con un vehículo de la Compañía en las que se incurre cuando no se desempeña una tarea asignada por la Compañía, el empleado es el único responsable de esas multas o citaciones.

Si un empleado está involucrado en un accidente en cualquier momento en donde participa un vehículo de la Compañía o un vehículo de la Compañía sufre daños por otras razones, el empleado debe notificar a la Compañía lo antes posible. Cualquier daño causado a un vehículo de la Compañía por el descuido o negligencia de un empleado podría ser responsabilidad del empleado, sujeto a la ley aplicable.

Los empleados que usan o tienen acceso a teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos mientras llevan a cabo servicios para la Compañía, si están en un vehículo de la Compañía o un vehículo personal, tienen obligación de seguir las leyes federales, estatales y locales aplicables que reglamentan el uso de teléfonos celulares y otros dispositivos mientras están al volante, incluyendo el uso de dispositivos manos libres cuando hacen llamadas de teléfono mientras manejan. Los empleados nunca deben usar un teléfono celular o dispositivo similar si el clima o las condiciones del tránsito harían que el uso sea inseguro. Los empleados tienen prohibido enviar emails o mensajes de texto mientras manejan.

Uso de tarjetas de crédito/tarjetas de compras

Como parte de su empleo, se podrían expedir tarjetas de crédito para los empleados, o dar acceso al uso de una tarjeta de crédito de la Compañía, que podría incluir una tarjeta de compra, tarjeta de combustible, tarjeta de débito o cualquier otra tarjeta expedida por la Compañía. Estas tarjetas de crédito son propiedad de la Compañía y solo deben usarse para compras autorizadas por representantes de la Compañía, y solo para compras relacionadas al trabajo que beneficien a la Compañía. Las tarjetas de crédito de la Compañía no pueden usarse para compras personales. Cualquier compra personal hecha con una tarjeta de crédito de la Compañía debe estar aprobada por un supervisor del empleado, y el pago a la Compañía por la cantidad de dinero de la compra personal debe hacerse en un plazo de (30) días después de efectuada la compra. Las contraseñas, números o códigos de identificación de las tarjetas de crédito deben mantenerse confidenciales y no deben compartirse con otras personas. Cada tarjeta de crédito emitida podría tener políticas adicionales que los empleados deben cumplir.

La omisión de cumplir con estas políticas podría resultar en acción disciplinaria, que puede llegar al despido e incluir el despido.

Prevención de violencia en el lugar de trabajo

No será tolerada la conducta violenta o amenazadora de ningún tipo que pueda afectar la seguridad en el trabajo, si la lleva a cabo o es dirigida contra un compañero de trabajo, gerente o tercero. La conducta prohibida incluye, pero no se limita a:

- Golpear, dar puñetazos, abofetear o atacar físicamente a otra persona, desafiar a otra persona a una pelea o lucha física.
- Conducta física intimidante, incluyendo tocar a otra persona/empleado o bloquearle el movimiento.
- Participar en conductas peligrosas, amenazadoras, perturbadoras o no bienvenidas (“bullying”).
- Posesión de un arma de fuego, explosivos, cuchillo u otra arma donde estén prohibidos dentro de la propiedad de la Compañía o mientras se llevan a cabo negocios de la Compañía, excepto si hay obligaciones de trabajos asignados que así lo exigen o en una forma que infringe la ley aplicable o la política de la Compañía.
- Amenazas de violencia o amenazas mediante palabras, gestos, símbolos o materiales escritos, incluyendo el email y mensajes de texto.
- Dañar intencionalmente o por imprudencia la propiedad de la Compañía o de otro empleado.

Las infracciones, reales o potenciales y directas o indirectas, a esta política deben ser notificadas lo antes posible al supervisor inmediato de un empleado afectado/ involucrado o a cualquier otro miembro de la gerencia. Esto incluye amenazas u otra conducta violenta por parte de empleados, y también por clientes, proveedores, procuradores u otros miembros del público. Los empleados tienen la obligación de notificar dichas situaciones, aunque ellos no estén directamente involucrados.

Las personas o actividades sospechosas también deben ser reportadas lo antes posible a un supervisor. Los empleados no deben colocarse en situaciones de riesgo. Los empleados no deberían tratar de interceder en una situación peligrosa a menos que puedan hacerlo sin colocar en peligro a ellos mismos u otros. Deben notificar la situación inmediatamente a un supervisor o miembro de la gerencia y, si corresponde, contactar a la autoridad policial adecuada.

La Compañía investigará las denuncias o notificaciones de infracciones a la política y de personas o actividades sospechosas. Cualquier persona determinada como responsable de amenazas o de violencia real, u otra conducta en infracción a esta política, estará sujeta a acción disciplinaria, que puede llegar al despido e incluir el despido.

La Compañía alienta a los empleados a plantear sus disputas o diferencias con otros empleados ante sus supervisores o ante el Departamento de Recursos Humanos, antes que la situación escale en una violencia potencial. La Compañía no tomará medidas disciplinarias contra empleados por plantear dichas inquietudes en buena fe.

Armas

En la medida permitida por la ley, la Compañía se reserva el derecho de prohibir la posesión, transferencia, venta o uso de armas en la propiedad de la Compañía o durante el horario de trabajo.

“Propiedad de la Compañía” incluye todas las áreas bajo el control de la Compañía, incluyendo edificios que pertenecen a la Compañía o que esta arrienda y sus áreas circundantes, aceras, estacionamientos y entradas para automóviles. Esta política también aplica a todos los vehículos de la Compañía, todos los eventos fuera de las instalaciones de la Compañía, y todos los lugares donde los empleados llevan a cabo negocios de la Compañía.

“Armas” incluyen, pero no se limitan a armas de fuego, explosivos y otros artículos definidos como armas por leyes federales, estatales o locales.

Ley estatal — Avisos

Cuando corresponda o esté prohibido, y conforme a la ley estatal aplicable, incluso personas con una licencia para portar armas de mano ocultas, y también otro personal, no podrá ingresar a los edificios de la Compañía con un arma de mano u otra arma similar oculta, a menos que esté autorizado y en situaciones de emergencia.

Ley estatal — Vehículos privados

Si la ley aplicable lo permite, los empleados podrán tener armas en sus vehículos privados en los edificios e instalaciones de la Compañía. Con excepción de una situación de emergencia, las armas de fuego no pueden ser retiradas de un vehículo privado mientras el vehículo está en propiedad de la Compañía.

La Compañía no será responsable de ninguna pérdida ni robo de un arma de fuego, incluyendo, pero sin limitarse a un vehículo privado del empleado mientras está estacionado en un área de estacionamiento de la Compañía.

Inspecciones

La Compañía se reserva el derecho en cualquier momento y a su criterio a inspeccionar todos los vehículos que pertenecen a la Compañía o que esta arrienda, y todos los vehículos, paquetes, recipientes, portafolios, monederos, armarios, escritorios y envoltorios que se ingresan a las instalaciones de la Compañía o a los vehículos de la Compañía además de las personas o vehículos que ingresan en las instalaciones de la Compañía, para el propósito de determinar si cualquier arma peligrosa ha sido ingresado en su propiedad, instalaciones o un vehículo en infracción a esta política o por cualquier otro propósito de negocios. La Compañía se reserva el derecho en cualquier momento y a su criterio a inspeccionar los vehículos de los empleados en los estacionamientos de la Compañía por cualquier otro propósito de negocios. Los empleados que no faciliten o se nieguen a permitir inmediatamente una inspección bajo esta política estarán sujetos a acción disciplinaria, que puede llegar al despido e incluir el despido.

Cualquier empleado que infrinja la Política de Violencia en el lugar de trabajo está sujeto a acción disciplinaria que puede llegar al despido e incluir el despido. Un visitante que infrinja esta política podría ser retirado de la propiedad y denunciado a las autoridades. Esta política no aplica al personal de la policía o al personal de seguridad en cumplimiento de sus deberes oficiales.

Conducta de los empleados y reglas en el trabajo

Para mantener el orden en las operaciones y proveer un ambiente de trabajo constructivo, Davey requiere que los empleados sigan las reglas de conducta designadas para promover los intereses y la seguridad de empleados, visitantes, proveedores y el público.

No es posible listar todas las formas de conductas que se consideran prohibidas en los lugares de trabajo. Los siguientes son ejemplos de infracciones a las reglas de conducta que podrían resultar en acción disciplinaria, que puede llegar al despido e incluir el despido:

- Desempeñar o pedir empleo fuera de la Compañía que quita, o tiene la intención de quitar, a la Compañía una oportunidad de negocios real o potencial, o participar en cualquier trabajo que pueda competir con la Compañía.
- Dar o recibir cualquier regalo o cortesía que signifiquen un conflicto de intereses o incurrir en cualquier infracción ética (vea Código de ética y otros párrafos pertinentes de este Manual).
- Usar los teléfonos, email, otros equipos o sistemas, tiempo, materiales, instalaciones de la Compañía, o el nombre de la Compañía en infracción a la política de la Compañía (vea Uso de los recursos de IT, Uso de los sistemas de comunicación y otros párrafos pertinentes de este Manual).
- Realizar acoso o discriminación sexual ilegal o de otro tipo (vea Igualdad de Oportunidades de Empleo, Acoso sexual y de otro tipo, y otros párrafos pertinentes de este Manual).
- Cometer robo o remoción, hacer uso o posesión de la propiedad de la Compañía sin autorización previa de la gerencia o en infracción de las reglas de la Compañía, o la propiedad de cualquier gerente, empleado, cliente o afiliado comercial de Davey sin autorización previa o en infracción de las reglas de la Compañía (vea Uso de tarjetas de crédito/ Tarjetas de compra, Robo y otros párrafos pertinentes de este Manual).
- Dormirse, hacer siestas o no completar las tareas laborales eficientemente durante las horas de trabajo.
- Mentir, ser deshonesto, falsificar o hacer omisión material en cualquier registro, documento, o formulario de la Compañía, o ante cualquier gerente, empleado, cliente u otro afiliado comercial de Davey. Esto incluye la falsificación de los registros de horas trabajadas y la nómina.
- Intimidación (bullying) (vea Prevención de violencia en los lugares de trabajo y otros párrafos pertinentes de este Manual).
- Trabajar bajo la influencia de drogas ilegales o de alcohol (vea la política de Uso de drogas y alcohol en este Manual y la Política de drogas y alcohol de la Compañía, disponible en el Departamento de Seguridad).
- Fabricación, posesión, distribución, dispensación, venta, transferencia, o uso de alcohol, drogas ilegales o mal uso de drogas legales en los lugares de trabajo, mientras se trabaja o se realizan negocios de la Compañía, o mientras se operan vehículos o equipos de la Compañía (vea la política de Uso de drogas y alcohol en este Manual y la Política de drogas y alcohol de la Compañía, disponible en el Departamento de Seguridad).
- Participa de peleas físicas o amenazas de violencia en los lugares de trabajo (vea Prevención de violencia en los lugares de trabajo y otros párrafos pertinentes de este Manual).
- Negligencia o infracción de las reglas de la Compañía que lleve a daños de la propiedad de Davey, de cualquier empleado, cliente u otro afiliado comercial de Davey.
- No colaborar plenamente en la medida no prohibida por las leyes y regulaciones aplicables en cualquier investigación de la Compañía.
- Negarse a cumplir las instrucciones de un supervisor o gerente relacionadas a los deberes y responsabilidades del trabajo.
- Infringir, o no denunciar una infracción a una norma de seguridad o de cuidados de la salud (vea Seguridad y otros párrafos pertinentes de este Manual).
- Fumar o vapear en un área prohibida (vea la política de Uso de Tabaco y otros párrafos pertinentes de este Manual).
- Posesión de un arma de fuego, explosivo, cuchillo u otra arma en infracción de este Manual o requisitos publicados en la propiedad de la Compañía, en un vehículo de la Compañía, o mientras se llevan a cabo los negocios de la Compañía, a menos que esté permitido por la ley aplicable o se requiera para los deberes de trabajos asignados (vea Prevención de violencia en los lugares de trabajo, Armas, y otros párrafos pertinentes de este Manual).
- Exceso de ausentismo, llegadas tarde, o cualquier otra ausencia sin aviso a menos que la razón para la ausencia esté legalmente protegida (vea Asistencia y puntualidad, Programación del trabajo, y otros párrafos pertinentes de este Manual).

- Ausentarse sin autorización del trabajo o de la ubicación del trabajo durante el día laboral, a menos que la razón esté legalmente protegida.
- Divulgación no autorizada de un secreto comercial o información confidencial (vea Confidencialidad/ No divulgación y otros párrafos pertinentes de este Manual).
- Infracción a las políticas por miembros del personal.
- Desempeño insatisfactorio o conducta en infracción a las reglas del trabajo, según se determine a criterio exclusivo de la Compañía.
- Trabajar horas extras sin aprobación previa de un supervisor (vea Política de Horas extras en este Manual)
- Infracción de cualquier otra regla de la Compañía.

La omisión de satisfacer las expectativas de la Compañía en cualquiera de estas áreas o cualquier otra sección descrita en este Manual podría resultar en acción disciplinaria o el despido inmediato, incluso si dicha acción no está específicamente descrita en esa sección particular. Esta lista es solo enumerativa y no es excluyente, y podría haber otras faltas de conducta por las que los empleados podrían ser sometidos a acción disciplinaria y despedidos.

La Compañía se reserva el derecho a determinar el tipo, naturaleza, alcance y duración de la acción disciplinaria, y puede considerar otros factores, como la gravedad, infracciones anteriores y cómo la infracción afecta el programa de trabajo y a otros empleados. No obstante, la lista de potenciales acciones disciplinarias, el empleo con Davey es y sigue siendo en todo momento a voluntad. Tanto la Compañía como un empleado podrían dar por terminado la relación laboral en cualquier momento, con causa o sin causa, con preaviso o sin preaviso, y nada en esta política afecta la política de empleo a voluntad. Los empleados despedidos por diferentes causas, en la ausencia de circunstancias justificantes, podrían ser considerados no elegibles para la recontratación.

Uso de drogas y alcohol

El uso de drogas y alcohol impone una amenaza a la seguridad del empleado y de otras personas, afecta negativamente la eficiencia y la sensatez, y podría dañar la propiedad de la Compañía, la propiedad del cliente y su buena disposición hacia la Compañía. Es responsabilidad de la Compañía y también de sus empleados mantener un ambiente de trabajo seguro y eficiente.

Los empleados tienen la obligación de estar libres de los efectos del alcohol y las drogas legales e ilegales, en todo momento que se encuentran en el trabajo o representando a la Compañía o trabajando en nombre de esta. Para obtener una copia de la Política de drogas y alcohol, o si tiene cualquier pregunta sobre esta política o cuestiones relacionadas al uso de drogas o alcohol en los lugares de trabajo, por favor contacte al Departamento de Seguridad.

Asistencia y puntualidad

La Compañía espera que los empleados sean puntuales al presentarse para el trabajo programado. El ausentismo y las llegadas tarde recargan a otros empleados y a Davey. En circunstancias fuera de lo común que los empleados no puedan evitar llegar tarde al trabajo, o no puedan trabajar según la programación, ellos deben notificar a su supervisor o a otro miembro de la gerencia en la cadena de mando, no deben hacerlo a otro empleado o capataz, por lo menos treinta (30) minutos antes de la hora de comienzo designada con una explicación y el tiempo anticipado de llegada. Los empleados deben verificar con sus supervisores si una comunicación por email, correo de voz o mensaje de texto son aceptables. En los casos de ausencia o llegada tarde los empleados deben proveer a sus supervisores una razón o explicación aceptables. Podría exigirse documentación de la razón. Los empleados también deben informar a sus supervisores de la duración esperada de cualquier ausencia.

También se espera que los empleados permanezcan en sus puestos de trabajo durante la totalidad de la programación del trabajo, excepto para los períodos de descanso o almuerzo, o cuando deben irse en actividad autorizada por negocios de la Compañía. Llegar tarde, dejar anticipadamente el puesto de trabajo, u otras ausencias de las horas programadas entorpecen el trabajo y pueden estar sujetas a la disciplina del empleado, a menos que la razón esté legamente protegida. Cuando no puedan evitarse, un empleado debe notificar a su supervisor en la forma descrita arriba.

Las ausencias planeadas con anticipación deben solicitarse por lo menos dos (2) semanas por adelantado para vacaciones/PTO (tiempo libre pago) y treinta (30) días por adelantado para licencias médicas o por otros motivos (vea política de FMLA sobre licencias cubiertas por FMLA), si la necesidad es previsible o lo antes posible si la necesidad es imprevisible. Las ausencias deben ser aprobadas por Davey previo a la ausencia. Las ausencias por enfermedad de más de tres (3) días podrían requerir un certificado médico para regresar al trabajo.

Si un empleado falta a trabajar durante dos (2) días consecutivos de trabajo sin notificar a su gerente o supervisor, se considerará que el empleado ha renunciado voluntariamente a su empleo, a menos que la razón esté legalmente protegida.

La mala asistencia y el exceso de llegadas tarde pueden llevar a acción disciplinaria, que puede llegar al despido e incluir el despido, a menos que la razón para el exceso de ausencias o llegadas tarde esté legalmente protegida.

Pautas para el aspecto personal

La vestimenta adecuada, el arreglo personal y los estándares de higiene personal contribuyen a la seguridad y bienestar del empleado, y afectan la imagen comercial que Davey presenta a sus clientes, visitantes y al público. Durante las horas de trabajo o cuando se representa a Davey, se espera que los empleados se presenten con un aspecto limpio y que cumpla con esta Política. Se espera que los empleados se vistan y se arreglen de manera y en acuerdo con los requisitos de sus puestos. Estándares específicos de vestimenta y arreglo personal, incluyendo la indumentaria de seguridad, podrían especificarse para algunos puestos y departamentos.

Las preguntas sobre la vestimenta y aspecto personal adecuados deben dirigirse al supervisor de un empleado o al Departamento de Recursos Humanos. En general, las siguientes pautas de aspecto personal deben respetarse:

- Los zapatos deben proveer una base firme y segura, y ofrecer protección contra riesgos.
- Las barbas y los bigotes deben estar limpios y no deben presentar un riesgo ni peligro para la seguridad.
- Los estilos del cabello no pueden representar un riesgo ni peligro para la seguridad.
- Los empleados deben mantener una higiene aceptable.
- Los perfumes, colonias y la loción para después de afeitarse no deben ser excesivos ni crear olor excesivo.
- Las joyas, incluyendo joyería facial como anillos de cejas, anillos de nariz, anillos de labios, etc. y joyas para el torso no pueden ser funcionalmente restrictivas, peligrosas para el desempeño del trabajo, ofensivas ni acosadoras/obscenas.
- Los tatuajes visibles y el arte corporal similar no deben ser obsceno, excesivo ni ofensivo; los tatuajes obscenos, acosadores o violentos deben estar cubiertos durante el horario de trabajo.

Si lo exige la ley, la Compañía proveerá adaptaciones para los estándares de vestimenta y arreglo personal con base en creencias religiosas, discapacidades u otras razones legalmente protegidas. Los empleados que creen que necesitan una adaptación deberían contactar al Departamento de Recursos Humanos.

Adaptaciones por discapacidad o motivos religiosos

La Compañía adaptará excepciones de manera razonable a las políticas en este Manual si se requieren a fin de adaptarse a las creencias religiosas, condición o discapacidad de un empleado. Los empleados que necesiten dicha adaptación deben comunicarse con su supervisor o el Departamento de Recursos Humanos.

Uniformes

Algunas labores o funciones pueden requerir que los empleados usen un uniforme o cierto tipo de ropa. Si un empleado no regresa un uniforme, ropas u otros artículos provistos por la Compañía al momento de terminar su empleo o falla en pagar la ropa comprada por medio de descuentos de nómina, el empleado será responsable por el costo del uniforme, las ropas u otros artículos y el costo será descontado de un cheque de paga final en la medida permitida bajo la ley aplicable.

Si un empleado se cambia de ropa para ponerse un uniforme o equipo de seguridad en el trabajo o en el sitio, el empleado debe reportar como tiempo laboral el tiempo que invirtió para ponerse y quitarse el uniforme o equipo.

Devolución de la propiedad

Los empleados son responsables de los artículos provistos al empleado por la Compañía o que están en su posesión o control del empleado, incluyendo pero sin limitarse a dispositivos GPS, computadoras, listas de clientes, equipo de protección, uniformes, vehículos, herramientas, llaves, teléfonos celulares, tarjetas de crédito, equipos, manuales, prendedores de identificación, pases de seguridad, reportes o declaraciones de negocios patentados o confidenciales y uniformes y deben regresar toda la propiedad de la Compañía inmediatamente, cuando así se les solicita o al terminar su empleo. Cuando el empleado lo autorice o lo permiten las leyes aplicables, y en cumplimiento con los requisitos legales, la Compañía podría retener del cheque del empleado, o del cheque de paga final o de cualquier otro dinero que se adeuda o que es pagadero al empleado, el costo de cualquier artículo que no se regresa cuando se le requiere. En los estados donde la retención no está permitida, a los empleados se les podría pedir que emitan un cheque por los artículos no regresados. La no devolución de artículos de la Compañía podría considerarse una infracción de las leyes civiles o penales y la Compañía podría tomar cualquier acción que considere adecuada para recuperar o proteger su propiedad.

Ofrecimientos

La Compañía ha establecido las siguientes reglas aplicables para los empleados y no empleados que regulan las situaciones de ofrecimientos, distribución de material escrito, promoción política y acceso a la propiedad de la Compañía:

- Los empleados pueden participar en actividades de ofrecimiento únicamente fuera de las horas de trabajo. Ningún empleado pedirá ni promoverá el apoyo para ninguna causa u organización durante su horario de trabajo, ni durante las horas de trabajo del empleado o empleados a quienes se dirija dicha actividad.
- Empleados pueden distribuir o circular cualquier material escrito o impreso únicamente en áreas que no son de trabajo, fuera del horario de trabajo. Ningún empleado distribuirá ni circulará ningún material escrito o impreso en las áreas de trabajo, durante su horario de trabajo ni durante las horas de trabajo del empleado o empleados a quienes se dirija dicha actividad.
- Bajo ninguna circunstancia las personas que no son empleados tendrán permiso para ofrecer ni distribuir materiales escritos a los empleados para ningún propósito en la propiedad de la Compañía, a menos que sea por un evento auspiciado por la Compañía, como una feria de salud para empleados.

Como se usa en esta política, “horario de trabajo” incluye el tiempo que está programado para desempeñar servicios para la Compañía, no incluye descansos, períodos para comer, ni períodos en que un empleado no desempeña servicios ni está programado para desempeñar servicios o trabajar para la Compañía.

La Compañía podría proveer uno o varios tableros de anuncios designados para colocar avisos o información no comercial. Dicha información no puede ser acosadora, discriminatoria, obscena, violenta ni amenazante.

Conducta en el lugar de trabajo

La Compañía se esfuerza mucho para mantener un ambiente de trabajo positivo en el que los empleados se traten mutuamente de manera que cumple con la ley y las políticas y procedimientos de la Compañía. Las siguientes son pautas de conducta para los lugares de trabajo. El criterio de la gerencia podría usarse en cualquier dificultad que pueda surgir:

- Mantenga la sociabilización al mínimo durante el horario de trabajo y lleve a cabo conversaciones en áreas donde el ruido no prevenga a otras personas la compleción de sus tareas laborales.
- La sociabilización, más allá de los saludos breves, debe tener lugar durante los períodos de descanso o fuera del horario de trabajo.
- Sea consciente de cómo su voz viaja y, si corresponde baje el volumen de su voz cuando habla por teléfono o con otras personas en áreas abiertas.
- No use gestos o lenguaje acosador o discriminatorio cuando se comunique con los empleados, visitantes, clientes o el público general.

- Utilice solo los niveles adecuados y considerados de volumen cuando escucha música, el correo de voz o un altavoz que otros puedan oír.
- Limpie las áreas comunes después de usarlas incluyendo cocinas, cabinas de camiones, cuartos de descanso y otras áreas comunes.

Los empleados tienen permitido desplegar fotos personales, trabajos artísticos y artículos decorativos en sus escritorios/ estaciones de trabajo siempre que esos artículos no sean considerados acosadores, discriminatorios, obscenos, violentos, amenazadores, excesivos y que no interfieran con los deberes asignados. La instrucción de la gerencia prevalecerá si hay un problema o queja.

Los empleados podrían elegir comer o beber en sus estaciones de trabajo durante la jornada laboral o la hora del almuerzo. Siempre y cuando la elección de comida de un empleado no cause olores ofensivos ni interfiera con los deberes asignados, los empleados tienen permitido hacerlo. Es responsabilidad de un empleado disponer adecuadamente de recipientes, envoltorios y basura a su debido tiempo y de manera higiénica.

Robos

Los robos de los empleados incluyen rapiña (asalto con violencia), hurto, sustracción, fraude, desfalco y robo de la propiedad intelectual. El robo también incluye cargar artículos que no son del trabajo a las tarjetas de crédito de la Compañía sin pagar el cargo dentro de los 30 días, uso de equipos o sistemas de la Compañía en infracción de las reglas o sin autorización previa, o presentar gastos no autorizados.

El robo también puede adquirir diversidad de formas, donde se roban pertenencias de la Compañía, incluyendo: suministros, equipos, inventarios, propiedad intelectual (por ejemplo, información patentada), secretos comerciales y otra información confidencial, hacer declaraciones falsas de horas trabajadas, y robo a los compañeros de trabajo u otros afiliados comerciales. No están permitidos los cargos que no son de negocios o los cargos no autorizados a través de la Compañía o de tarjetas de crédito de la Compañía. Las tarjetas para cargar combustible son para uso en los negocios de la Compañía exclusivamente.

Los empleados deben notificar cualquier actividad sospechosa a sus supervisores inmediatos o al Departamento de Recursos Humanos.

Un empleado que infringe la política de robos o que participa en otra actividad ilegal será sujeto a la acción disciplinaria que corresponda, que puede llegar al despido e incluir el despido.

PARTE 5 — POLÍTICAS DE REMUNERACIÓN

Administración de salarios

La remuneración de los puestos de trabajo se determina por múltiples factores no discriminatorios, que pueden incluir, pero no se limitan al análisis y evaluación del puesto, tareas esenciales, mercado laboral, condiciones económicas, necesidades del negocio, geografía, responsabilidades del puesto y datos de sondeos de salarios en las prácticas de paga de otros empleadores. Davey puede periódicamente revisar el programa de administración de salarios y reestructurarlo según considere necesario la Compañía. A criterio exclusivo de la Compañía, pueden otorgarse ajustes en la paga con base en los méritos, junto con el desempeño del empleado documentado por el proceso de evaluación del desempeño. Podrían otorgarse bonificaciones de incentivo a algunos empleados a criterio exclusivo de la Compañía, supeditado a la rentabilidad global de Davey y a otros criterios determinados por la Compañía. Una revisión de desempeño positivo no garantiza un aumento del salario, bono ni empleo continuo.

Si los empleados tienen dudas en cuanto a su remuneración, podrían discutir el tema con su supervisor, con cualquier miembro de la gerencia o con el Departamento de Recursos Humanos.

Transparencia de pago

La Compañía no despedirá ni discriminará de ninguna otra manera contra empleados o solicitantes debido a que han preguntado, hablado o divulgado su propio pago o el pago de otro empleado o solicitante. Sin embargo, los empleados que tienen acceso a la información de compensación de otros empleados y solicitantes como parte de sus funciones laborales esenciales no pueden divulgar el pago de otros empleados o solicitantes a personas que de lo contrario no tienen acceso a la información de compensación, salvo que la divulgación sea (a) en respuesta a una queja o cargo formal, (b) en apoyo a una investigación, trámite, audiencia o acción, incluyendo una investigación realizada por el empleador, o (c) consistente con la obligación legal del empleado a proporcionar información, o (d) autorizada por el empleado o solicitante.

Registro de horas

El registro exacto de las horas trabajadas es responsabilidad de cada empleado que está obligado por ley o política de la Compañía a registrar y reportar las horas trabajadas. Las leyes federales y estatales establecen que Davey mantenga obligatoriamente un registro preciso de las horas trabajadas por empleados no exentos, para calcular la paga y los beneficios de los empleados. Las horas trabajadas es el tiempo real de desempeño de los deberes asignados en nombre de la Compañía.

Los empleados afectados deben registrar con exactitud las horas trabajadas. También deben registrar el comienzo y finalización de cualquier turno cortado o si se deja el trabajo por razones personales.

Dado que los informes de horas trabajadas podrían usarse para otros propósitos, como la facturación a los clientes, a los empleados exentos y no exentos también se les podría exigir que completen ciertos tipos de registros horarios.

Cambiar, falsificar, alterar los registros horarios, o registrar tiempo en el registro horario de otro empleado puede resultar en acción disciplinaria, que puede llegar al despido e incluir el despido. Tomarse tiempo libre a cambio de tiempo trabajado, por ejemplo ‘comp time’, no está autorizado. Tiempo de recuperación no se considera ‘comp time’ y podría ser permitido en ciertas situaciones en cumplimiento con la ley aplicable.

Es responsabilidad de los empleados firmar sus registros horarios y/o certificar la exactitud de todo el tiempo registrado y revisar su comprobante de pago para verificar que se pagó todo el tiempo trabajado y a la tarifa correspondiente. Cualquier discrepancia en la paga debe notificarse al supervisor del empleado o al Departamento de Nómina inmediatamente.

Es una infracción a la política de la Compañía que cualquiera instruya o estimule a otro empleado a trabajar “fuera del horario”, a reportar incorrectamente las horas trabajadas, o a modificar sus propios registros horarios o los de otro empleado. Si cualquier persona instruye o estimula a un empleado a reportar incorrectamente el total de horas trabajadas, o a modificar los registros horarios de otro empleado, el empleado debe notificar el incidente inmediatamente a su supervisor o al Departamento de Recursos Humanos. La infracción a esta política podría resultar en acción disciplinaria que puede llegar al despido e incluir el despido.

A los empleados exentos también se les podría exigir que registren sus horas trabajadas y reporten los días enteros que no trabajaron por vacaciones, licencia por enfermedad, asuntos personales u otras razones de negocios.

Cualquier error en los registros horarios o el cheque de paga de un empleado debe reportarse inmediatamente por escrito, utilizando el email, carta o fax, al supervisor del empleado, el Departamento de Nómina o el Departamento de Recursos Humanos, quienes investigarán y corregirán los errores según la ley aplicable.

Empleados exentos

Un empleado exento recibirá la paga con base en un salario. Recibir paga “con base en un salario” significa que un empleado regularmente recibe una cantidad predeterminada de remuneración cada período de paga. En general, un empleado exento recibirá su salario por cualquier semana en la que el empleado realice trabajo, sin que influya el número

de días u horas trabajadas. Sin embargo, un empleado exento no recibirá paga por días no trabajados en las siguientes circunstancias:

- Cuando el empleado está ausente del trabajo durante un día o más días completos por razones personales que no sean enfermedad o discapacidad.
- Cuando el empleado está ausente del trabajo durante un día completo o más días por enfermedad o discapacidad, pero solo si el empleado es elegible para participar en el plan de beneficios por enfermedad, tiempo libre con paga o discapacidad de la Compañía.
- Cuando el empleado está ausente debido a licencia no paga bajo la Ley de Licencia Familiar y Médica en incrementos de días completos o parciales.
- Si el empleado infringe una regla de seguridad de mayor importancia.
- Cuando el empleado ha sido suspendido sin paga por un día o más días completos debido a una infracción a una política o procedimiento de la Compañía relacionados a mala conducta en los lugares de trabajo, en cumplimiento con la ley aplicable.
- Cuando el empleado trabaja una semana parcial de trabajo durante su primera o última semana de empleo.

La Compañía podría exigirle a un empleado exento que use tiempo disponible de licencia por vacaciones o enfermedad como reemplazo de salario, cuando el empleado toma menos de un día completo para ausentarse del trabajo.

La Compañía prohíbe a cualquier representante de la Compañía hacer descuentos de los salarios de empleados exentos, excepto lo permitido por la ley. La Compañía no permite descuentos que infrinjan la ley FLSA ni ninguna ley aplicable.

Si un empleado cree que se hizo un descuento indebido a su salario, debe inmediatamente notificar esta situación al Departamento de Recursos Humanos, un supervisor o cualquier miembro de la gerencia en la cadena de mando. Cuando se notifique un descuento indebido, ello será investigado inmediatamente. Si se determina que hubo un descuento indebido, el empleado será reembolsado por cualquier descuento indebido realizado según la ley aplicable.

Internos

Los internos, definidos como colocaciones temporales de personas en la Compañía para ayudar o promover las actividades educativas, instructivas o académicas de la persona, recibirán un sueldo a menos que sean parte de un programa de internado sin sueldo formal a través de una institución educativa de conformidad con la ley aplicable. Los internos se colocan en la Compañía en una condición especial como Interno por un periodo de tiempo especificado.

Notificación de errores y obtención de más información

Si cualquier empleado, exento o no exento, tiene preguntas sobre los descuentos en su paga, cree que ha estado sujeto a descuentos indebidos, o cree que la cantidad que le pagaron no refleja exactamente el total de horas trabajadas o el salario del empleado, el empleado debe proveer un informe verbal o escrito a su supervisor, y si no se resuelve, al Departamento de Recursos Humanos, otro supervisor o cualquier otro miembro de la gerencia en la cadena de mando. Cada informe será investigado. La Compañía proveerá al empleado cualquier remuneración a la que el empleado tenga derecho en tiempo y forma. La Compañía tiene la intención de cumplir con todas las leyes aplicables, incluyendo la Ley de Estándares de Trabajo Justo. La Compañía no permitirá ninguna forma de represalia contra personas que en su buena fe presentan denuncias de supuestas infracciones a esta política, o que cooperan en una investigación llevada a cabo por la Compañía, aunque las denuncias no revelen ningún error o acto ilícito.

Días de paga

Los empleados reciben su paga a determinados intervalos, en cumplimiento con la ley aplicable y la política de la Compañía. En general, los empleados reciben un pago al final de la semana después de la semana en la que desempeñaron su trabajo, es decir, semanalmente, o al final de la semana después de las dos semanas anteriores en las que desempeñaron su trabajo, es decir, quincenalmente.

La Compañía alienta a sus empleados a participar en el programa de depósito directo. Los empleados podrían tener su paga depositada directamente en sus cuentas de banco si proveen autorización escrita por adelantado a la Compañía. Los empleados reciben un estado de cuenta detallado del salario cuando la Compañía realiza depósitos directos. A los empleados que no eligen el depósito directo generalmente se les enviará su cheque de paga por correo postal regular, primera clase. Donde se permita, los empleados también pueden optar por recibir el pago a través de una tarjeta de pago. Según el sistema de tarjeta de pago, la cantidad neta a pagar al empleado será agregada a la tarjeta de pago del empleado y la cuenta detallada del sueldo se enviará por correo postal al empleado.

Pagos anticipados

La Compañía no proporciona a los empleados pagos anticipados de sueldos o compensaciones no ganados.

Descuentos obligatorios y retenciones de la paga

La Compañía está legalmente obligada a realizar ciertas retenciones a los sueldos o compensaciones de los empleados. La Compañía ofrece programas y beneficios más allá de los requeridos por la ley. Los empleados elegibles pueden voluntariamente autorizar retenciones de sus cheques de paga para cubrir los costos de participación en estos programas. Además, la Compañía puede retener cantidades a los cheques de pago de los empleados por retenciones autorizadas o aceptadas por los empleados.

Programación del trabajo

En general, el programa de trabajo estándar, para empleados regulares de tiempo completo y no exentos, es de 40 horas por semana. Se espera que los empleados exentos completen las obligaciones de su trabajo y podrían necesitar trabajar tiempo adicional, según las exigencias del trabajo. Los supervisores informarán a los empleados las horas que normalmente comienzan y finalizan sus trabajos programados. Factores como necesidades de personal y exigencias operacionales podrían precisar variaciones en las horas de comienzo y finalización, así como variaciones en la totalidad de horas que podrían programarse cada día y cada semana.

Programaciones de trabajo flexible o alternativo podrían estar disponibles en algunos casos para permitir a los empleados variar sus horas de comienzo y finalización cada día, dentro de límites establecidos a criterio de la Compañía. Estas alternativas podrían ser posibles si se puede negociar una programación mutuamente factible con el supervisor involucrado y cumpliendo con las leyes aplicables. Sin embargo, varios temas, incluyendo, pero sin limitarse a la necesidad de personal, el desempeño del empleado y la naturaleza del trabajo podrían considerarse antes de la aprobación de alternativas y podrían ser cambiados por la Compañía en cualquier momento y por cualquier razón. Los empleados deberían consultar a su supervisor o al Departamento de Recursos Humanos para pedir participación en un programa alternativo.

Los empleados no tienen permitido trabajar horas que no han sido programadas o aprobadas, incluyendo llevar a cabo negocios de la Compañía usando computadoras, PDA, teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos. Los empleados son responsables de reportar todo el tiempo trabajado, incluso si no fue autorizado. La omisión de reportar exactamente el tiempo trabajado podría llevar a acción disciplinaria hasta e incluyendo el despido. Los empleados que trabajan tiempo no autorizado serán compensados de conformidad con la ley aplicable, pero serán sometidos a una acción disciplinaria.

A los empleados en puestos clasificados como no exentos bajo la FLSA se les puede requerir que permanezcan de guardia en un lugar de trabajo designado y serán compensados por el tiempo de guardia según lo requerido por la Ley de Normas de Trabajo Justo y la ley estatal aplicable. En ocasiones, se les puede pedir a los empleados que estén disponibles para trabajar de acuerdo con la lista de guardia de notificación, como un trabajo dañado por una tormenta, fuera de su turno de trabajo habitual. Cuando el empleado no esté desempeñando un trabajo y no se requiera que permanezca en el lugar de trabajo designado, esto no se considera tiempo de guardia pagado, salvo que la ley aplicable requiera lo contrario.

Periodos de descanso y comidas

Es la política de la Compañía cumplir con las leyes aplicables en cuanto a las horas de comida y descanso.

Si un empleado trabaja en un estado donde no hay requisitos de horas de comida o descanso aplicables, la Compañía proporcionará horas de descanso según sea adecuado, sujeto a las necesidades operativas y a discreción del supervisor. La Compañía no contrata para proporcionar dichas horas de descanso en estos estados.

Las horas de descanso de corta duración (duran entre cinco y 20 minutos) contarán como “horas trabajadas” y se pagarán como corresponde. Las horas de comida que duran 30 minutos o más no son consideradas “horas trabajadas” para fines de la ley federal y no serán pagadas a los empleados no exentos.

Los empleados deben ser relevados por completo de labores durante cualquier hora de comida no remunerada. Los empleados no exentos deben registrar la hora de inicio y fin de sus horas de comida cada día en sus registros de horas.

Tiempo de viaje

Los empleados en puestos clasificados como no exentos conforme a la FLSA son elegibles para recibir compensación por el tiempo que invierten viajando fuera de las horas de trabajo normales según lo requiera la ley o reglamento estatal o federal aplicables. El tiempo de traslado generalmente no se considera tiempo de viaje.

Horas extras

A criterio de la Compañía, cuando los requisitos operativos u otras necesidades no pueden cumplirse durante las horas de trabajo regulares, se podría programar que los empleados trabajen horas extras. Las horas extras son una parte esencial de cada puesto y una exigencia dependiendo de los horarios de trabajo y las necesidades laborales. Los empleados que se niegan a trabajar horas extras serán sujetos a acción disciplinaria que puede llegar al despido, sujeto al cumplimiento con las leyes aplicables, incluyendo la Ley de Estadounidenses con Discapacidades.

Las horas extras deben ser aprobadas por el supervisor del empleado antes de trabajarlas o pueden tomarse acciones disciplinarias, que pueden llegar al despido e incluir el despido. En la medida de lo posible, generalmente se proveerá notificación por adelantado de estos proyectos obligatoriamente asignados, aunque se podrían asignar horas extras sin aviso si la Compañía cree que dichas horas extras son necesarias.

Un empleado no debe empezar a trabajar temprano, terminar su trabajo tarde, trabajar durante un descanso para comer ni realizar ningún trabajo extra o en horas extras salvo que el empleado esté autorizado para hacerlo. Si un empleado tiene cualquier pregunta acerca de cuándo o cuántas horas se espera que el empleado trabaje, debe comunicarse con un supervisor o el Departamento de Recursos Humanos.

Se paga remuneración por horas extras a todos los empleados no exentos conforme a las restricciones salariales y horarias, federales y estatales. La paga por horas extras se basa generalmente en las horas reales trabajadas que constituyen tareas consideradas necesarias y primarias al trabajo del empleado, a menos que dicho trabajo constituya actividades de mínima importancia según se define en la Ley de Estándares de Trabajo Justo. A menos que la ley o reglas lo requieran, el tiempo de licencia por enfermedad, por vacaciones, PTO, y cualquier otra licencia para ausentarse del trabajo, o los días feriados no se considerarán horas trabajadas para los propósitos de cálculos de horas extras.

La omisión de trabajar horas extras programadas, o las horas extras trabajadas sin la autorización previa de un supervisor, incluyendo el uso de computadoras, PDA y teléfonos celulares para realizar negocios de la Compañía durante horas de trabajo no programadas podría resultar en acción disciplinaria, que puede llegar al despido e incluir el despido.

Adaptación para la lactancia

La Compañía proveerá una cantidad razonable de tiempo de descanso para adaptar a una empleada que provee notificación expresa a la Compañía de sus requisitos para extraer leche de sus pechos para el niño de esa empleada. El

tiempo de descanso para la lactancia, si es posible, debe ser concurrente con los descansos y períodos para comidas programados provistos a la empleada. Si el tiempo de descanso para lactancia no puede ser concurrente con el resto de los períodos de descanso y comidas ya provistos o si se necesita tiempo adicional para la empleada, el tiempo de descanso para lactancia será sin paga para empleadas no exentas. En los casos que se requieran descansos sin paga o tiempo adicional, la empleada debería consultar con su supervisor o con el Departamento de Recursos Humanos respecto a la programación y notificación del tiempo de descanso adicional sin paga. En donde la ley requiera un tiempo especificado durante cada porción del día laboral, la Compañía cumplirá con dichos requisitos.

En los casos que una empleada tome descansos sin paga durante el día de trabajo, a la empleada se le podría autorizar compensar la cantidad de tiempo usado durante el período de descanso sin paga antes o después del turno de trabajo, según lo permita la naturaleza del puesto y la tarea. Si la empleada no compensa el tiempo, no se dará remuneración por el tiempo perdido usado durante el descanso sin paga.

Debido a que los empleados exentos reciben su salario completo durante las semanas en las que trabajan y normalmente no se les exige identificar horas de descanso y comidas, las empleadas exentas que necesiten descansos de adaptación para la lactancia no deberían reportar ningún tiempo de descanso adicional como “no pago”.

La Compañía proveerá a las empleadas el uso de una habitación o área privada para lactancia, que no sea un baño ni un sanitario, cubierta de la vista del público y libre de la intrusión de compañeros de trabajo y del público. La Compañía hará un esfuerzo razonable para identificar una ubicación dentro de una proximidad razonable al área de trabajo para que la empleada pueda extraerse leche. Esta ubicación podría ser la oficina privada de la empleada, si aplica.

Por lo demás la Compañía tratará la lactancia como una afección médica relacionada con el embarazo y tratará las necesidades relacionadas con la lactancia de la misma manera que trata otras afecciones médicas que no incapacitan, incluyendo solicitar tiempo libre para citas médicas, solicitar cambios a horarios y otras adaptaciones solicitadas.

Las empleadas deberían discutir con el Departamento de Recursos Humanos u otra persona adecuada el lugar de almacenamiento para la leche extraída. Las empleadas también podrían traer su propia unidad de almacenamiento o refrigerador, pequeño y portátil, para mantener fría la leche de madre extraída.

Como los requisitos de adaptación para la lactancia son diferentes según el estado, la empleada debería contactar al Departamento de Recursos Humanos u otro gerente adecuado en la cadena de mando durante el embarazo de la empleada o antes de regresar al trabajo para identificar su necesidad de un área para lactancia, o para hacer cualquier otro arreglo necesario bajo esta política.

Evaluación del desempeño

Se alienta a los supervisores a discutir sistemáticamente el desempeño y los objetivos laborales con los empleados. Se podrían llevar a cabo evaluaciones adicionales del desempeño formal para proveer a supervisores y empleados la oportunidad de discutir tareas concretas, identificar y corregir puntos débiles, estimular y reconocer puntos fuertes y discutir enfoques positivos y meditados para cumplir con los objetivos. La realización de evaluaciones del desempeño de cualquier empleado depende del criterio de la gerencia de la Compañía. La Compañía no proporciona revisiones de desempeño a ningún intervalo establecido y se reserva el derecho a emitir una acción disciplinaria antes o después de una revisión de desempeño.

Descripciones de los puestos de trabajo

La Compañía mantiene descripciones de los puestos de trabajo para ayudar a los empleados identificar los requisitos y labores de cada puesto y ayudar a establecer una base para realizar adaptaciones razonables para personas con discapacidades.

Despidos por falta de trabajo (layoffs)

Un empleado que es llamado del despido por falta de trabajo (layoff) tiene obligación de estar disponible y regresar al trabajo en la fecha y hora fijadas por la Compañía. Un empleado que no regresa a trabajar cuando se le solicita se considerará que ha terminado voluntariamente su empleo. Un despido por falta de trabajo que continúa durante más de seis (6) meses se considerará una cesantía permanente y el empleo de ese empleado se dará por terminado.

Disciplina durante las ausencias

Si la Compañía descubre una conducta que infrinja las políticas de la Compañía mientras el empleado está ausente, incluyendo despido por falta de trabajo, licencia del trabajo, lesiones ocurridas en el trabajo o fuera del trabajo, u otras ausencias, la Compañía investigará y tomará la acción disciplinaria que corresponda, que puede llegar al despido e incluir el despido.

PARTE 6 — BENEFICIOS DEL EMPLEADO

Resumen de los beneficios

Los empleados elegibles reciben una gama de beneficios. La Compañía cumplirá con todas las leyes federales, estatales y locales aplicables que reglamentan los beneficios para empleados.

La elegibilidad para beneficios depende de una variedad de factores, incluyendo la clasificación del empleado. Detalles de estos programas pueden hallarse en los Resúmenes de Beneficios, que están en el Portal de Davey y en los documentos oficiales del plan, que un empleado puede obtener del Departamento de Recursos Humanos. Los documentos oficiales del plan son los que finalmente gobiernan los términos de los beneficios y regirán en la eventualidad de un conflicto con cualquier otro documento, incluyendo este Manual. Contacte al Departamento de Recursos Humanos por información o copias de los Resúmenes de Beneficios o documentos de los planes o para obtener un resumen de beneficios disponible para usted.

Los contratos de empleo negociados por un sindicato también podrían tener programas de beneficios diferentes. En la eventualidad de cualquier conflicto entre un acuerdo del sindicato y este Manual, la(s) cláusula(s) del acuerdo del sindicato regirá(n).

La Compañía se reserva del derecho a cambiar, alterar, actualizar, revisar, modificar, variar o eliminar cualquiera de los planes de beneficios en cualquier momento, con aviso o sin aviso y de conformidad con la ley.

Licencia Familiar y Médica

La Compañía otorgará licencia familiar y médica conforme a los requisitos de las leyes federales y estatales aplicables y en vigor al momento que se otorga la licencia. Aunque las leyes federales y estatales a veces tienen nombres diferentes, la Compañía hace referencia a estos tipos de licencia colectivamente como “licencia FMLA”. En cualquier caso, los empleados serán elegibles para los beneficios más generosos disponibles bajo la ley aplicable.

Elegibilidad de los empleados

Para ser elegible para los beneficios de licencia FMLA, los empleados deben: (1) haber trabajado para la Compañía por lo menos durante un total de 12 meses, (2) haber trabajado por lo menos 1,250 horas durante los 12 meses anteriores al comienzo de la licencia, y (3) trabajar en una ubicación donde la Compañía tenga por lo menos 50 trabajadores empleados en un radio de 75 millas, al comienzo de la fecha que se pide la licencia. Los requisitos de elegibilidad pueden diferir para empleados que han estado bajo un licencia militar protegida. Si los empleados no están seguros dónde califican, deben contactar al Departamento de Recursos Humanos.

Razones para la licencia

Las leyes federales y estatales permiten la licencia FMLA por varias razones. Debido a que los derechos y obligaciones de los empleados podrían variar según la razón para la licencia FMLA, es importante identificar el propósito o la razón para la licencia. La licencia FMLA podría usarse por una de las siguientes razones, además de cualquier razón cubierta por una ley de licencia familiar o médica aplicable en el estado:

- El nacimiento, adopción, o provisión de hogar temporal de un hijo del empleado dentro de los 12 meses posteriores al nacimiento o ubicación del hijo (Licencia para Lazos Afectivos).
- La necesidad de cuidar a un miembro de su familia inmediata (cónyuge, hijo, o uno de los padres) con una condición médica grave (Licencia Médica Familiar).
- La imposibilidad de un empleado de trabajar debido a una condición médica grave (Licencia por Condición Médica Grave).
- Una “exigencia calificativa”, según lo define la ley FMLA, que surja del “deber activo cubierto” (como se define abajo) de un cónyuge, hijo o uno de los padres del empleado, como Reservista, miembro de la Guardia Nacional o las Fuerzas Armadas (Licencia por Emergencia Militar).
- La necesidad de cuidar a un cónyuge, hijo, uno de los padres o persona más cercana (familiar de sangre más cercano) que es un “Miembro del Servicio Cubierto”, como se define abajo (Licencia para Cuidador de Militar).

Definiciones

- “Hijo”, a los efectos de Licencia para Lazos Afectivos y Licencia Familiar, significa un hijo biológico, adoptado o que se le provee hogar temporal, un hijastro, un niño otorgado por decisión judicial, o que se deba cuidar en lugar de los padres del niño, menor de 18 años, o mayor e incapaz de cuidarse a sí mismo por una discapacidad mental o física al momento que la Licencia Médica y Familiar debe comenzar. “Hijo” a los efectos de Licencia por Emergencia Militar y Licencia para Cuidador de Militar, significa un hijo biológico, adoptado o que se le provee hogar temporal, un hijastro, un niño otorgado por decisión judicial, o al que se deba cuidar en lugar de los padres y de cualquier edad.
- “Padre”, a los efectos de esta política, significa un padre o madre biológicos, adoptivos o que dieron hogar temporal, o cualquier otra persona que actuó en lugar de uno de sus padres para la persona. Este término no incluye padres “políticos” (suegro o suegra). Para Licencia por Emergencia Militar que se tome para proveer cuidados a un padre de un miembro militar desplegado, el padre debe ser incapaz de cuidarse a sí mismo, como define la ley FMLA.
- “Deber Activo Cubierto” significa (1) en el caso de un miembro de un componente regular de las Fuerzas Armadas, deber durante el despliegue militar del miembro con las Fuerzas Armadas a un país extranjero, y (2) en el caso de miembro de un componente reservista de las Fuerzas Armadas, deber durante el despliegue militar del miembro con las Fuerzas Armadas a un país extranjero bajo un llamado u orden a deber activo (o notificación de un llamado u orden a deber activo inminentes) en apoyo a una operación de contingencia como lo define la ley aplicable.
- “Miembro del Servicio Cubierto” significa (1) un miembro de las Fuerzas Armadas, incluyendo un miembro de un componente reservista de las Fuerzas Armadas, sometido a tratamiento médico, recuperación o terapia, en situación de paciente ambulatorio, o en la lista de retirados por discapacidad temporal, por una lesión o enfermedad graves incurridas o agravadas en el cumplimiento del deber mientras estaba en actividad militar que pueden dejar a la persona médicamente no apta para desempeñar su actividad militar, o (2) una persona que, durante los cinco (5) años anteriores al tratamiento que exige licencia, prestó servicios activos en el Ejército, la Marina o la Fuerza Aérea, y que fue dado de baja de estos bajo condiciones que no sean por deshonor (un “veterano” como lo define el Departamento de Asuntos de Veteranos), y que tiene una lesión o enfermedad calificativas incurridas o agravadas en el cumplimiento del deber mientras estaba en actividad militar que se manifestaron antes o después que el miembro se transformó en veterano. Para los propósitos de determinar el período de cinco años para situación de veterano cubierto, se excluye el período entre 28 de octubre de 2009 y 8 de marzo de 2013.
- “Cónyuge” significa la otra persona con la cual una persona se ha casado según lo define y reconoce la ley estatal para propósitos de matrimonio en el estado donde se realizó el matrimonio, o, en el caso de un matrimonio

realizado fuera de cualquier estado, si el matrimonio es válido en el lugar donde se realizó y pudiese haberse realizado en por lo menos un estado. Esto incluye matrimonios por ley común y matrimonios del mismo sexo en lugares donde estos matrimonios son reconocidos.

- “Empleado clave” significa un empleado asalariado elegible para FMLA que está entre el 10 por ciento de los empleados de más alta paga empleado por el empleador dentro de las 75 millas del lugar de trabajo del empleado.

Longitud de la licencia

La cantidad máxima de licencia FMLA será de 12 semanas laborales en cualquier período de 12 meses cuando la licencia se tome por: (1) Licencia para Lazos Afectivos, (2) Licencia Familiar, (3) Licencia por Condición Médica Grave, y/o (4) Licencia por Emergencia Militar. Sin embargo, si los dos cónyuges trabajan para la Compañía y son elegibles para licencia bajo esta política, los cónyuges estarán limitados a un total de 12 semanas laborales de licencia entre los dos, cuando la licencia sea para Licencia para Lazos Afectivos, o para cuidar a uno de los padres usando Licencia Familiar. El “período de 12 meses” aplicable utilizado por la Compañía es el periodo de 12 meses medido hacia adelante a partir de la fecha de comienzo de la primera licencia FMLA del empleado; el periodo de 12 meses se mide a partir de la fecha en que el empleado usa por primera vez cualquier licencia FMLA.

La cantidad máxima de licencia FMLA para un empleado que desea tomar Licencia para Cuidador de Militar será una licencia combinada de 26 semanas laborales en un período de 12 meses único. Un “período de 12 meses único” comienza en la fecha en que el empleado usa por primera vez dicha licencia y termina 12 meses después de esa fecha.

Si los dos cónyuges trabajan para la Compañía y son elegibles para licencia bajo esta política, los cónyuges estarán limitados a un total de 26 semanas laborales de licencia entre los dos, cuando sea Licencia para Cuidador de Militar solamente, o a una combinación de Licencia para Cuidado de Militar, Licencia por Emergencia Militar, Licencia para Lazos Afectivos y/o Licencia Familiar tomadas para cuidar a uno de los padres.

En la medida que lo requiera la ley, algunas extensiones de licencia mayores al derecho otorgado por la FMLA al empleado pueden otorgarse cuando la licencia es necesaria debido a una lesión relacionada con el empleo o enfermedad del empleado o una “discapacidad” según se define en la Ley de Estadounidenses con Discapacidades y/o la ley local o estatal correspondiente. Pueden aplicar ciertas restricciones a estos beneficios.

Licencia intermitente o de horario reducido

En algunas circunstancias, empleados podrían tomar licencia FMLA intermitentemente, lo que significa tomar la licencia en bloques de tiempo, o reducir las horas normales diarias o de trabajo semanal del empleado. Un empleado puede tomar licencia intermitentemente cuando es médicamente necesario para cuidar a un familiar gravemente enfermo o porque el empleado está gravemente enfermo y no puede trabajar.

La licencia que se toma intermitentemente podría tomarse en incrementos que no sean menores de media hora. Los empleados que toman licencia intermitentemente o con base en una programación reducida de trabajo para tratamiento médico planeado deben hacer un esfuerzo razonable para programar la licencia de forma que no entorpezca indebidamente con las operaciones de la Compañía. Por favor contacte al Departamento de Recursos Humanos antes de coordinar tratamiento médico planeado. Si toma FMLA intermitentemente o con base en una programación reducida debido a tratamiento médico planeado y predecible, la Compañía podría exigir a los empleados que se transfieran temporalmente a una posición alternativa disponible con una paga equivalente y los mismos beneficios, incluyendo un puesto a tiempo parcial, para adaptar de mejor manera los períodos recurrentes de licencia.

Si los empleados tienen aprobación para licencia intermitente y solicitan tiempo de licencia que no es predecible, deben específicamente hacer referencia a la razón calificativa para la licencia o la necesidad de licencia FMLA al momento que anuncien su ausencia.

Si el pedido de licencia intermitente del empleado es aprobado, la Compañía podría más adelante exigir que los empleados obtengan recertificación de sus necesidades para la licencia. Por ejemplo, la Compañía podría solicitar

recertificación si recibe información que siembra dudas en el reporte del empleado de que una ausencia califica para Licencia Familiar y Médica.

En la medida que la ley lo requiera, podrían otorgarse algunas extensiones a la licencia que superen el derecho a FMLA de un empleado cuando la licencia es necesaria por una lesión/enfermedad o una “discapacidad” relacionadas al trabajo del empleado, como se define en la Ley de Americanos con Discapacidades (ADA) y/o las leyes estatales o locales aplicables. Ciertas restricciones podrían aplicar en estos beneficios.

Aviso y certificación

Requisitos para lazos afectivos, cuidado de familiar, condición grave de salud y cuidador de militar

Los empleados tienen obligación de proveer:

- Cuando la necesidad de licencia es predecible, 30 días de preaviso o el aviso lo antes que sea posible y práctico si la licencia debe comenzar en menos de 30 días (normalmente esto sería el mismo día que el empleado se hace consciente de la necesidad de licencia o el siguiente día hábil).
- Cuando la necesidad de licencia no es predecible, el aviso dentro del plazo prescrito por la política de notificación de ausencia normal, a menos que circunstancias fuera de lo común impidan el cumplimiento, en cuyo caso se requiere el aviso lo antes que sea posible y práctico.
- Cuando la licencia se relaciona con problemas médicos, un formulario de Certificación de Proveedor de Atención Médica completo en un plazo de 15 días calendario (para Licencia para Cuidador de Militar, un pedido de viaje por invitación o autorización de viaje por invitación debe presentarse en lugar de un formulario de Certificación de Proveedor de Atención Médica).
- Recertificación periódica (si lo requiere la ley).
- Informes periódicos durante la licencia.

Los formularios de certificación están disponibles en el Departamento de Recursos Humanos. A costo de la Compañía, la Compañía podría exigir una segunda o tercera opinión médica sobre la condición médica grave del propio empleado o la condición médica grave del familiar del empleado. En algunos casos, la Compañía podría exigir una segunda o tercera opinión sobre la lesión o enfermedad de un “Miembro del Servicio Cubierto”. Se espera que los empleados cooperen con la Compañía en la obtención de opiniones médicas adicionales que la Compañía pueda exigir.

Cuando la licencia es para un tratamiento médico planificado, los empleados deben intentar programar el tratamiento para no interrumpir excesivamente la operación de la Compañía. Comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos antes de programar el tratamiento médico planificado.

Recertificación después de otorgada una licencia

Además de los requisitos listados arriba, si se certifica la Licencia Médica y Familiar de un empleado, la Compañía podría más adelante exigir recertificación médica en conexión con una ausencia que un empleado notifique como calificativa para Licencia Médica y Familiar. Por ejemplo, la Compañía podría solicitar recertificación si (1) el empleado solicita una extensión de la licencia, (2) las circunstancias de la condición del empleado según se describen en la certificación anterior cambian significativamente, por ejemplo las ausencias del empleado difieren mucho en duración o frecuencia establecidas en la certificación anterior, la condición del empleado se vuelve más severa que lo indicado en la certificación original, el empleado encuentra complicaciones, o (3) la Compañía recibe información que pone en duda la razón declarada para la ausencia del empleado. Además, la Compañía podría solicitar recertificación en conexión con una ausencia después de seis meses de la certificación original, sin que influya la duración estimada de la condición médica grave que impone necesidad de licencia. El costo de cualquier recertificación solicitada por la Compañía correrá por cuenta del empleado.

Requisitos de licencia por emergencia militar

Los empleados tienen obligación de proveer:

- Aviso con la mayor antelación, razonable y practicable bajo las circunstancias.
- Una copia de las órdenes de cumplimiento de deber militar del miembro militar cubierto cuando el empleado solicita licencia y/o documentación (por ejemplo, órdenes de licencia por reposo y recuperación) emitida por la autoridad militar estableciendo las fechas de la licencia del miembro militar.
- Un formulario de Certificación de Exigencia Calificativa completo en un plazo de 15 días calendario, a menos que existan circunstancias fuera de lo común que justifiquen presentar el formulario en una fecha posterior.

Hay formularios de certificación disponibles del Departamento de Recursos Humanos.

Omisión de proveer certificación y de regresar de la licencia

En ausencia de circunstancias fuera de lo común, la omisión de cumplir con estos requisitos de aviso y certificación podría resultar en una demora o negativa de la licencia. Si un empleado no regresa a trabajar cuando la licencia expira y no ha obtenido una extensión de la licencia, la Compañía podría asumir que el empleado no planea regresar a trabajar y que ha terminado su empleo voluntariamente.

Remuneración durante la licencia

Generalmente, la Licencia FMLA no es paga. Sin embargo, los empleados podrían ser elegibles para recibir beneficios a través de los programas de beneficios de sustitución de salario auspiciados por el estado o por la Compañía. Los empleados también podrían elegir usar vacaciones acumuladas y licencia por enfermedad, en la medida permitida por la ley y la política de la Compañía. Los pagos de beneficios de sustitución de salario y licencia pagada acumulada serán integrados de manera que los empleados no reciban mayor remuneración que su remuneración regular durante este período. La Compañía podría exigir que los empleados usen vacaciones acumuladas y licencia por enfermedad para cubrir alguna o toda la licencia FMLA. El uso de beneficios pagos no extenderá la longitud de una licencia FMLA.

Beneficios durante la licencia

La Compañía continuará haciendo contribuciones para los beneficios médicos de grupo durante sus licencias en los mismos términos que si los empleados hubiesen continuado trabajando activamente. Esto significa que, si los empleados quieren que sus coberturas de beneficios continúen durante la licencia, también deben seguir haciendo el mismo pago de primas que tienen obligación ahora de hacer para sí mismos o sus dependientes. A los empleados que toman Licencia para Lazos Afectivos, Licencia Familiar, Licencia por Condición Médica Grave, y Licencia por Emergencia Militar generalmente se les proveerán beneficios médicos de grupo durante un período de 12 semanas laborales. Los empleados que toman Licencia para Cuidador de Militar podrían ser elegibles para recibir cobertura de beneficios médicos de grupo durante un máximo de 26 semanas laborales. En algunos casos, la Compañía podría recuperar primas que pagó para mantener la cobertura médica en nombre del empleado si el empleado no regresa a trabajar después de una licencia FMLA.

El tiempo de servicio del empleado hasta la licencia permanecerá intacto, pero los beneficios acumulados como vacaciones y licencia por enfermedad podrían no acumularse mientras se está con una licencia FMLA no paga.

Restitución al trabajo

En la mayoría de las circunstancias, los empleados serán restituidos al mismo puesto que tenían al momento de la licencia o a un puesto equivalente con paga, beneficios y otros términos y condiciones equivalentes de empleo. Sin embargo, los empleados no tendrán derecho mayor a la restitución que si hubieran estado continuamente empleados en vez de estar con licencia. Por ejemplo, si el empleado hubiera sido despedido por falta de trabajo (layoff), si no hubiera estado con licencia, o si el puesto del empleado fue eliminado durante la licencia, entonces el empleado no tendrá derechos a la restitución.

Antes de permitirle regresar al trabajo, un empleado que desea regresar de una Licencia por Condición Médica Grave debe presentar una autorización o alta aceptable de un proveedor de atención médica que certifique que el empleado puede desempeñar las funciones esenciales de su trabajo, en la medida que esas funciones esenciales estén vinculadas a la

condición médica grave del empleado. Para un empleado con licencia FMLA intermitente, podría exigirse una autorización de este tipo si hay preocupaciones de seguridad razonables en cuanto a la capacidad del empleado de desempeñar sus obligaciones, con base en la condición médica grave por la que el empleado tomó la licencia intermitente.

Los “Empleados Clave” podrían estar sujetos a limitaciones de restitución en algunas circunstancias. Si empleados son considerados un “empleado clave”, aquellos empleados serán notificados de las posibles limitaciones en la restitución al momento que el empleado solicita una licencia.

Confidencialidad

Los documentos relacionados con certificaciones médicas, recertificaciones o historiales médicos de empleados o miembros de la familia de los empleados se mantendrán por separado y serán tratados por la Compañía como expedientes médicos confidenciales, excepto que, en algunas circunstancias legalmente reconocidas, los expedientes (o la información en ellos) pueden ser divulgados a supervisores y gerentes, personal de primeros auxilios y seguridad o funcionarios gubernamentales.

Prohibición de uso fraudulento de licencia FMLA

Un empleado que obtiene fraudulentamente Licencia Médica y Familiar de la Compañía no está protegido por la restauración del trabajo de FMLA ni el mantenimiento de las estipulaciones de beneficios médicos. Además, la Compañía tomará todas las acciones disciplinarias adecuadas y disponibles contra el empleado que ha cometido fraude.

No discriminación

La Compañía toma sus obligaciones de la FMLA muy seriamente y no interferirá, restringirá ni negará el ejercicio de cualquiera de los derechos proporcionados por la FMLA. La Compañía no despedirá ni discriminará contra ninguna persona por oponerse a cualquier práctica o por involucrarse en cualquier procedimiento relacionado con la FMLA. Si un empleado cree que sus derechos de la FMLA han sido trasgredidos en alguna forma, él o ella debe reportar inmediatamente el asunto al Departamento de Recursos Humanos.

Información adicional sobre FMLA

Un aviso para los empleados sobre los Derechos bajo FMLA (WHD Publicación 1420) se adjunta a este Manual.

Los empleados deben comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos en cuanto a cualquier pregunta de la FMLA que pudieran tener.

Ley estatal

Varios estados tienen leyes de licencia familiar que proporcionan beneficios de licencia que superan a los disponibles a los empleados conforme a la FMLA. Los empleados deben comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos para obtener más información.

PARTE 7 — POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS MISCELÁNEAS

Cierres de la Compañía

Para empleados que realizan operaciones de campo, es responsabilidad del empleado llamar a su supervisor antes de la hora designada a presentarse al trabajo en días con inclemencias de tiempo, para determinar si hay trabajo disponible. Los empleados deben esperar un período de tiempo razonable antes de definir su ausencia al trabajo durante las interrupciones por el clima. En algunos casos, podría autorizarse la paga por presentarse a trabajar, según la ley aplicable. En estos casos, se puede exigir que los empleados contribuyan productivamente hacia el entrenamiento de seguridad y sesiones de mantenimiento mientras esperan un clima favorable. Los empleados corporativos de Kent deben llamar a la línea de

información de emergencia de Davey para determinar si la oficina está abierta durante un evento de inclemencias de tiempo, al 330.673.9515 o gratuitamente al 800.447.8733 extensión 8475.

Gastos de viajes y negocios

La Compañía reembolsará a los empleados los gastos razonables de viajes por negocios incurridos mientras se cumplen proyectos aprobados fuera de la ubicación de trabajo normal. Los gastos de viajes deben ser aprobados por adelantado por el supervisor inmediato del empleado.

Cuando están aprobados, los costos reales de viaje, comidas, alojamiento y otros gastos directamente relacionados al cumplimiento de objetivos de viajes por negocios serán reembolsados por la Compañía. Los empleados tienen obligación de limitar los gastos a cantidades razonables, y la omisión de hacerlo puede resultar en acción disciplinaria que puede llegar al despido e incluir el despido. El reembolso se hará cumpliendo con la ley aplicable.

Los empleados involucrados en un accidente mientras viajan por negocios deben reportar el accidente inmediatamente a su supervisor inmediato.

Cuando el viaje o los negocios se completan, los empleados deben presentar informes de gastos de viajes completos en un plazo de siete (7) días o, si lo cargan a una tarjeta de crédito de la Compañía, adjuntar recibos al resumen de cuenta de la tarjeta de crédito. Los informes deben estar acompañados por los recibos de los gastos.

Los empleados deben contactar a su supervisor para pedir orientación y ayuda en los procedimientos relacionados a coordinaciones para viajes, informes de gastos, reembolsos por gastos específicos, y cualquier otra cuestión de viajes y negocios.

La infracción a esta Política de Gastos para Viajes y Negocios, y la falsificación de informes de gastos para reflejar costos no incurridos por el empleado o reportar gastos varias veces serán motivo de acción disciplinaria que puede llegar al despido e incluir el despido.

Visitantes en los lugares de trabajo

Para cuidar y mantener la seguridad física y del entorno, de empleados e instalaciones de Davey, solo los visitantes autorizados pueden ingresar al lugar del trabajo o local de trabajo.

Se desalienta a familiares y amigos de empleados y exempleados o a los miembros del público, a visitar las instalaciones, y en ningún caso pueden ingresar al lugar de trabajo de Davey sin primero obtener permiso del supervisor adecuado. En casos de emergencia, se llamará al empleado para acudir al encuentro de cualquier visitante fuera de su área de trabajo.

Los visitantes deben ingresar a las instalaciones de la Compañía por la entrada principal y registrarse en la recepción. Los visitantes autorizados recibirán instrucciones o serán escoltados a sus destinos. Los empleados son responsables de la conducta y seguridad de sus visitantes.

El uso de las instalaciones y equipamiento de la Compañía para intereses externos que no incluye a los empleados de Davey y no se relacionan directamente a los negocios de la Compañía o eventos patrocinados por la Compañía está generalmente prohibido. Las excepciones requieren permiso de la Compañía.

Si una persona no autorizada es detectada en las edificaciones de la Compañía, los empleados deben notificar inmediatamente a su supervisor o, de ser necesario, dirigir a la persona hacia la entrada principal.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS BAJO LA LEY DE LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA

Derecho de la licencia

Los empleados elegibles que trabajan para un empleador cubierto pueden tomarse hasta 12 semanas de licencia sin paga con el puesto protegido en un periodo de 12 meses por las siguientes razones:

- El nacimiento de un hijo o colocación de un hijo en adopción o cuidado temporal.
- Para vincularse con un hijo (la licencia debe tomarse dentro del año del nacimiento o colocación del hijo);
- Para cuidar del cónyuge, hijo o padre del empleado que tiene una enfermedad grave calificativa.
- Por la propia condición grave de salud calificativa del empleado que incapacita al empleado para realizar su trabajo.
- Para exigencias calificativas relacionadas al despliegue al extranjero de un miembro del servicio militar quien es cónyuge, hijo o padre del empleado.

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

Un empleado no necesariamente debe usar la licencia en un único bloque. Cuando sea médicamente necesario o permitido, los empleados pueden tomar una licencia de manera intermitente o con un horario reducido.

Los empleados pueden escoger, o un empleador puede exigir, usar la licencia acumulada paga mientras se toma la licencia FMLA. Si un empleado sustituye la licencia acumulada paga por la licencia FMLA, los empleados deben cumplir con las políticas de la licencia paga normales del empleador.

Beneficio y protecciones

Mientras los empleados están de licencia FMLA, los empleadores deben mantener la cobertura médica como si los empleados no estuvieran de licencia.

Al regresar de la licencia FMLA, la mayoría de los empleados serán restablecidos a sus puestos originales o puestos equivalentes con paga, beneficios y otros términos de empleo equivalentes.

Un empleador no puede interferir con los derechos de la FMLA de una persona ni tomar represalias contra alguien por usar o tratar de usar la licencia FMLA, oponerse a cualquier práctica legal de la FMLA o involucrarse en cualquier trámite conforme a la FMLA o que esté relacionado con la FMLA.

Requisitos de elegibilidad

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

- Haber trabajado para el empleador por lo menos durante 12 meses.
- Tener por lo menos 1,250 horas de servicio en los 12 meses antes de tomarse la licencia.*
- Trabajar en un lugar donde el empleado tiene por lo menos 50 empleados dentro de las 75 millas del lugar de trabajo del empleado.

*Requisitos especiales de “horas de servicio” aplican a empleados de tripulación de vuelo de aerolíneas.

Solicitud de licencia

Generalmente, los empleados deben proporcionar un aviso por adelantado de 30 días de la necesidad de una licencia FMLA. Si no es posible proporcionar un aviso de 30 días, un empleado debe notificar al empleador lo más pronto posible y, generalmente, seguir los procedimientos usuales del empleador.

Los empleados no tienen que compartir un diagnóstico médico, pero deben proporcionar suficiente información al empleador a fin de determinar si la licencia califica para la protección de la FMLA. Información suficiente podría incluir informar a un empleador que el empleado no puede o no podrá desempeñar sus labores, que un familiar no puede realizar actividades diarias, o es necesaria la hospitalización o el tratamiento médico continuo. Los empleados deben informar al empleador si la necesidad de licencia es por una razón en que la licencia FMLA fue previamente tomada o certificada.

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

Responsabilidades del empleador

Una vez que el empleador es informado de la necesidad de un empleado de una licencia que podría calificar bajo la FMLA, el empleador debe notificar al empleado si es elegible para la licencia FMLA y, si es elegible, debe también proveer un aviso de los derechos y responsabilidad bajo la FMLA. Si el empleado no es elegible, el empleador debe brindar una razón de la no elegibilidad.

Los empleadores deben notificar a sus empleados si la licencia será designada como una licencia FMLA, y si es así, cuanta licencia será designada como licencia FMLA.

Cumplimiento obligatorio

Los empleados podrían presentar una reclamación ante la División de Salarios y Jornales por Hora del Departamento de Trabajo de EE.UU., o podrían entablar un litigio privado contra un empleador.

La FMLA no afecta ninguna ley federal o estatal que prohíba la discriminación, ni reemplaza ninguna ley estatal o local ni ningún acuerdo de negociación colectiva que provea mayores derechos de licencia familiar o médica.

La FMLA sección 109 (29 U. S.C. § 2619) requiere que los empleadores cubiertos por FMLA publiquen el texto de este aviso. La Regulación 29 C. F.R. § 825 .300(a) podría exigir divulgaciones adicionales.



Para más información:
1-866-4US-WAGE (1-866-487-9243) TTY: 1-877-889-5627
WWW.WAGEHOUR.DOL.GOV
U.S. Department of Labor Wage and Hour
Division



- WHD Publicación 1420
- Revisada abril de 2016

APÉNDICE A

ACUERDO DE ARBITRAJE

ESTE ACUERDO DE ARBITRAJE REQUIERE LA RESOLUCIÓN DE DISPUTAS DE MANERA INDIVIDUAL EN ARBITRAJE EN VEZ DE A TRAVÉS DE UN TRIBUNAL CON JURADO O DEMANDAS COLECTIVAS O REPRESENTATIVAS. DEBE SEGUIR LAS INSTRUCCIONES EN LA SECCIÓN (K) PARA RECHAZAR ESTE ACUERDO DE ARBITRAJE SI NO ESTÁ DE ACUERDO CON ÉL.

(A) Las partes de este Acuerdo de Arbitraje: Este Acuerdo de Arbitraje es entre la Compañía y cada uno de sus Empleados o Solicitantes cubiertos y pretende beneficiar a las Partes relacionadas, según se definen cada uno de los términos a continuación:

- (1) **Compañía:** El término “Compañía” significa The Davey Tree Expert Company y sus matrices, subsidiarias y filiales pasadas, presentes y futuras, así como cualquier sucesor o cesionario de cualquiera de esas entidades.
- (2) **Empleados o Solicitantes cubiertos:** El término “Empleados o Solicitantes cubiertos” significa todos los empleados no sindicalizados de la Compañía y todos los Solicitantes para cualquier trabajo en la Compañía.
- (3) **Partes relacionadas:** El término “Partes relacionadas” significa los funcionarios, directivos, empleados, agentes, planes de beneficio, patrocinadores del plan de beneficios, fiduciarios y administradores de la Compañía, así como sus herederos, fideicomisarios, representantes o miembros de la familia de los Empleados o Solicitantes cubiertos.
- (4) **Reclamación:** El término “Reclamación” significa cualquier reclamación, disputa o controversia entre la Compañía o sus Partes relacionadas, por un lado, y los Empleados o Solicitantes cubiertos o sus Partes relacionadas, por otro lado.

(B) Reclamaciones sujetas a arbitraje: Excepto según lo especificado en la Sección (B), cualquier reclamación que se derive o se relacione con el empleo o los beneficios de un Empleado o Solicitante cubierto debe ser sometido a arbitraje. Este acuerdo para arbitrar está hecho para interpretarse ampliamente. Incluye, pero no se limita a lo siguiente:

- Reclamaciones que se deriven o se relacionen con el empleo, las condiciones o la terminación del empleo, una solicitud de empleo o ascensos, descensos, suspensiones o acciones disciplinarias;
- Reclamaciones que se deriven o se relacionen con sueldos, beneficios u otras compensaciones;
- Reclamaciones que afirman una violación de cualquier contrato o convenio (expreso o implícito) o se cometió

un agravio (p. ej., negligencia y agravios intencionales);

- Reclamaciones que afirman una violación o no seguir un plan de beneficios, acuerdo fiduciario o fideicomiso;
- Reclamaciones acerca de discriminación, acoso o represalias (incluidas, entre otras, reclamaciones por motivos de raza, sexo, orientación sexual, religión, país de origen, edad, discapacidad o cualquier otro rasgo o característica y reclamaciones con base en actividades de informante o por participar en una actividad protegida);
- Reclamaciones que afirman una violación a la Sección VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990, la Ley contra la Discriminación en el Empleo por Razón de Edad de 1967, la Ley de Normas Justas de Trabajo, la Ley de Informe Justo de Crédito, la Ley de Salud y Seguridad Ocupacional, la Ley de Seguridad de Ingresos de Jubilación Laboral, la Ley de Igualdad de Salario, la Ley Contra Discriminación por Embarazo, la Ley de Derechos Civiles de 1991, la Ley de Protección de los Beneficios de los Trabajadores Mayores, la Ley de Notificación de Ajustes y Reentrenamiento del Trabajador, la Ley de Empleo y Vivienda Justa de California, la Ley de Licencia Familiar y Médica, la Ley de Derechos de la Familia de California, la Ley de Agencias de Investigación de Reportes del Consumidor de California, la Ley de Informes de Crédito del Consumidor, el Código Laboral de California, el Código de Profesiones y Negocios de California, el Código Civil de California y otros estatutos, ordenanzas o reglamentos locales, estatales o federales.
- Reclamaciones que se deriven o relacionen con la retención, protección, uso o transferencia de la información sobre los Empleados o Solicitantes cubiertos;
- Reclamaciones que se deriven o relacionen con los derechos de propiedad intelectual y
- Reclamaciones que se derivaron antes de que el Empleado o Solicitante cubierto haya solicitado el empleo o después de la terminación del empleo.

Su solicitud o acuerdo de empleo demuestra una transacción en un comercio interestatal y por lo tanto la Ley Federal de Arbitraje (o FAA), 9 U.S.C. § 1 et seq., rige la interpretación y ejecución de este Acuerdo de Arbitraje. Este Acuerdo de

Arbitraje sobrevivirá la terminación de cualquier solicitud o acuerdo de empleo.

(C) Reclamaciones no sujetas a arbitraje: Las siguientes disputas o reclamaciones no se pueden arbitrar:

- Reclamaciones por compensación laboral o beneficios de desempleo;
- Reclamaciones conforme a un beneficio del empleado o plan de jubilación que especifica que las disputas deberán resolverse de una manera diferente al arbitraje conforme a este Acuerdo de Arbitraje;
- Reclamaciones que buscan únicamente una reparación individualizada asegurada por la Compañía o un Empleado o Solicitante cubierto en un tribunal de reclamaciones pequeño con jurisdicción sobre la reclamación y las partes, siempre que la demanda permanezca en ese tribunal y no se retire o apele ante un tribunal de jurisdicción general, en cuyo caso la disputa en cambio será arbitrada;
- Disputas sobre el alcance y la exigibilidad de este Acuerdo de Arbitraje, incluidas las disputas sobre si una reclamación o disputa puede o debe presentarse en arbitraje;
- Cuestiones que las Secciones (D), (E) e (I) disponen que solo puede decidirlo un tribunal;
- Reclamaciones de muerte por negligencia o lesiones corporales (*es decir*, lesión física, no una lesión emocional o mental) y
- Cualquier reclamación que no puede ser sujeta a arbitraje debido a alguna ley vigente general que no es reemplazada por la FAA o de lo contrario es inválida.

Además, las reclamaciones relacionadas con el incumplimiento de un convenio restrictivo (p. ej., disposición de no competitividad o no solicitud) pueden tener, más no requieren, un arbitraje. Este Acuerdo de Arbitraje no excluye a la Compañía o a los Empleados o Solicitantes cubiertos de lo siguiente (1) declarar prácticas laborales injustas, conductas criminales u otras cuestiones ante las dependencias locales, estatales o federales como la fuerza pública o el Departamento de Trabajo de EE.UU., o participar en procedimientos ante estas dependencias, (2) hacer declaraciones fidedignas o divulgaciones requeridas por la ley, regulación o proceso jurídico; o (3) buscar asesoría jurídica confidencial. Las dependencias locales, estatales o federales pueden, si la ley lo permite, buscar una reparación contra la Compañía en nombre de un Empleado o Solicitante cubierto.

(D) Aviso previo al arbitraje de una disputa y Conferencia de acuerdo informal: Una parte que tiene una Reclamación primero debe enviar a la otra un aviso de disputa por escrito (“Aviso”). El Aviso a la Compañía debe dirigirse a General Counsel, Legal Department, 1500 North Mantua Street, Kent, Ohio 44240 (“Dirección del Aviso”). El Aviso a un Empleado o Solicitante cubierto será enviado a la dirección actual que tiene la Compañía en el archivo. El Aviso debe incluir como mínimo: (1) el nombre del Empleado o el Solicitante cubierto, la dirección postal, el número de teléfono y una dirección de Apéndice A

Actualizado y vigente al 19 de marzo de 2022

correo electrónico; (2) el número de empleado del Empleado o Solicitante cubierto (de haberlo); (3) una descripción de la índole y el fundamento de la reclamación o disputa; (4) una explicación de la reparación específica que se busca; (5) la firma del reclamante y (6) si el reclamante es un Empleado o Solicitante cubierto que ha contratado a un abogado, la declaración firmada del reclamante que autoriza a la Compañía la divulgación de los registros confidenciales al abogado del reclamante, de ser necesario, para resolver la reclamación. Un Aviso no está completo hasta que toda la información requerida en los artículos (1) a (6) haya sido recibida por la otra parte (“Fecha de finalización del Aviso”).

Después de la Fecha de finalización del Aviso, cualquiera de las partes puede solicitar una conferencia en un plazo de 60 días para hablar sobre la resolución informal de la disputa (“Conferencia de acuerdo informal”). Si se solicita de manera oportuna, la Conferencia de acuerdo informal se llevará a cabo a una hora acordada mutuamente por teléfono o videoconferencia. El Empleado o Solicitante cubierto y un representante de la Compañía deben participar personalmente haciendo un esfuerzo de buena fe para resolver la disputa sin la necesidad de proceder con un arbitraje. Cualquier abogado que represente a la Compañía o al Empleado o Solicitante cubierto también puede participar. El requisito de la participación personal en una Conferencia de acuerdo informal puede descartarse solo si así lo aceptan la Compañía y el Empleado o Solicitante cubierto.

Cualquier prescripción aplicable será suspendida durante el “Periodo de resolución informal”, el cual se define como el periodo entre la Fecha de finalización del Aviso y los (i) 60 días posteriores a la Fecha de finalización del Aviso; o (ii) si se solicita oportunamente una Conferencia de acuerdo informal, 30 días después de terminar la Conferencia de acuerdo informal.

(E) Comienzo del arbitraje: Un trámite de arbitraje puede comenzar solo si la Compañía y el Empleado o Solicitante cubierto no llegan a un acuerdo para resolver la reclamación durante el Periodo de resolución informal. Un tribunal tendrá la facultad de hacer cumplir la Sección (E), incluida la facultad de denegar la presentación o el proceso de arbitraje sin antes proporcionar un Aviso completo y participar en una Conferencia de acuerdo informal solicitada de manera oportuna. A menos que lo prohíba la ley vigente, el administrador del arbitraje no aceptará ni administrará ningún arbitraje o accederá a ninguna tarifa de arbitraje a menos que el reclamante haya cumplido con los requisitos del Aviso y de la Conferencia de acuerdo informal de la subsección (D).

(F) Procedimiento del arbitraje: El arbitraje será regido por las Reglas de Arbitraje Laboral (“Reglas de la AAA”) de la Asociación Americana de Arbitraje (“AAA”), según lo modificado por los términos de este Acuerdo de Arbitraje y serán administrados por la AAA. (Si la AAA no está disponible o dispuesta a administrar el arbitraje de acuerdo con este Acuerdo de Arbitraje, otro administrador de arbitraje será seleccionado por las partes o, si las partes no pueden ponerse de acuerdo en un administrador, por el tribunal). El administrador alternativo estará sujeto a los mismos requisitos que la AAA

estableció en este Acuerdo de Arbitraje. Las Reglas de la AAA y la información sobre las tarifas están disponibles en el sitio web de la AAA en <http://www.adr.org>.

El árbitro será un abogado con al menos diez años de experiencia en asuntos de trabajo y empleo o es un juez jubilado. El árbitro debe cumplir con los términos de este Acuerdo de Arbitraje. La AAA proporcionará a cada parte una lista de siete árbitros. Las partes tomarán turnos para descartar los nombres de la lista, comenzando con el Empleado o Solicitante cubierto, hasta que solo quede un nombre. Esa persona será designada como el árbitro, quien resolverá la disputa al aplicar el mismo derecho sustantivo que aplicaría un tribunal y honrará todos los privilegios probatorios otorgados por la ley, como el privilegio entre abogado y cliente y la doctrina de trabajo del abogado. El árbitro puede considerar decisiones en otros arbitrajes que implican a otros Empleados o Solicitantes cubiertos, pero la decisión del árbitro no será vinculante en los procedimientos que implican a diferentes Empleados o Solicitantes cubiertos. El árbitro emitirá una decisión razonada por escrito lo suficiente para explicar los hallazgos esenciales y las conclusiones sobre las cuales se basa el arbitrio. Excepto según lo especificado en la siguiente Sección (H), el árbitro puede fijar los mismos daños y la reparación que un tribunal puede designar conforme a la ley vigente, que incluye daños legales e indemnizaciones por los honorarios de abogados.

(G) Tarifas del arbitraje: Si la Compañía inicia el arbitraje, la Compañía pagará todas las tarifas del árbitro, la audiencia, la gestión del caso, la administración y la presentación ante la AAA. Si un Empleado o Solicitante cubierto inicia el arbitraje, la AAA regirá el pago de estas tarifas a menos que la ley vigente requiera una asignación diferente de las tarifas para que este Acuerdo de Arbitraje pueda ejecutarse. Si no puede pagar su parte de las tarifas de la AAA, la Compañía considerará una solicitud de pagarlas en su nombre, siempre que haya cumplido por completo con los requisitos de las Secciones (D), (E) e (I) para cualquier arbitraje que usted haya iniciado.

(H) Requisito de un arbitraje individual: La Compañía y los Empleados o Solicitantes cubiertos aceptan buscar, y además aceptan que el árbitro puede otorgar dicha reparación, ya sea reparación en forma de daños, un mandato u otra reparación no monetaria según sea necesario para resolver cualquier lesión individual que la Compañía o el Empleado o Solicitante haya sufrido o pueda sufrir. En especial, si cualquiera de las partes busca alguna reparación, incluida una medida cautelar y declaratoria, el árbitro puede otorgar una reparación de manera individual y no puede otorgar una reparación que afecte a personas o entidades diferentes a la parte que busca esa reparación.

La Compañía y los Empleados y Solicitantes cubiertos aceptan que cada uno puede presentar reclamaciones ante el otro solo de manera individual y no como miembro de un grupo de demandantes o de una demanda colectiva en cualquier presunto proceso de demanda colectiva, representante o de abogado privado, que incluye reclamaciones representativas conforme a la Ley General

Apéndice A

Actualizado y vigente al 19 de marzo de 2022

de Abogados Privados de California (PAGA). Además, a menos que el Empleado cubierto y la Compañía acepten lo contrario por escrito, el árbitro puede no consolidar las reclamaciones de más de una persona y, no puede presidir de ninguna manera en una demanda colectiva, representativa o de abogado privado. Para cualquier reclamación que se presente con un abogado general privado, que incluye según ley PAGA de California, la Compañía y los Empleados o Solicitantes cubiertos aceptan que dicha disputa se resolverá en arbitraje únicamente de manera individual (es decir, para resolver si el Empleado o Solicitante cubierto ha sido agraviado personalmente o sujeto a cualquier violación de la ley) y que dicha demanda no puede utilizarse para resolver las reclamaciones o los derechos de otras personas en una demanda individual o colectiva (es decir, resolver si otras personas han sido agraviadas o sujetas a cualquier violación de la ley).

No obstante, cualquier disposición de las reglas de la AAA, las disputas acerca del alcance, la aplicabilidad, exigibilidad, revocabilidad o validez de cualquiera de las disposiciones en esta Sección (H) pueden resolverse únicamente en un tribunal civil de jurisdicción competente y no por un árbitro.

Si, después de agotar todas las apelaciones, cualquiera de las prohibiciones anteriores sobre reparaciones no individualizadas, demandas colectivas, representativas y de abogado privado y se determina que la consolidación no es exigible con respecto a una reclamación en particular o con respecto a una solicitud particular de reparación (como una solicitud de una medida cautelar), entonces las partes aceptan que (i) dicha reclamación o solicitud de reparación será decidida por un tribunal y (II) el litigio de una reclamación o solicitud de reparación se pospondrá hasta después de que todas las otras reclamaciones y solicitudes de reparación sean arbitradas.

Este Acuerdo de Arbitraje no tiene como objetivo impedir que los empleados se coordinen o se agrupen para probar la validez de cualquier parte de este Acuerdo de Arbitraje, incluida esta Sección (H) o presentar reclamaciones individuales ante arbitraje. Ningún Empleado o Solicitante cubierto será disciplinado, despedido ni recibirá represalias por ejercer cualquiera de los derechos conforme a la Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales.

(I) Presentaciones en masa: Si 25 o más Empleados o Solicitantes cubiertos presentan Avisos que muestran reclamaciones similares y son representados por el mismo abogado o abogados coordinados, todos los casos deben resolverse en arbitraje en etapas usando los procedimientos líderes en etapas si no se resuelven ante arbitraje como se estableció anteriormente en la Sección (D). Las partes aceptan que la resolución individual de las reclamaciones en arbitraje puede demorarse si las reclamaciones se emprenden en relación con 25 o más reclamaciones similares. En la primera etapa, las partes seleccionarán cada una hasta diez casos por lado (20 casos en total) para que se presenten en arbitraje y se resuelvan individualmente de conformidad con este Acuerdo de Arbitraje y a cada caso se asignará a un árbitro diferente. Entretanto, ningún otro caso se puede presentar en arbitraje y la AAA no

aceptará, administrará ni exigirá el pago de las tarifas de la AAA por arbitrajes que comenzaron en violación de esta subsección. Si las partes no pueden resolver los casos restantes después de concluir la primera etapa de los procedimientos líderes, cada lado puede seleccionar hasta otros diez casos por lado (20 casos en total) para que se presenten en arbitraje y se resuelvan individualmente de conformidad con este Acuerdo de Arbitraje y a cada caso se asignará a un árbitro diferente. Durante esta segunda etapa, ningún otro caso se puede presentar en arbitraje y la AAA no aceptará, administrará ni exigirá el pago de las tarifas de la AAA por arbitrajes que comenzaron en violación de esta subsección. Este proceso de procedimientos líderes en etapa continuará hasta que todas las pares puedan resolver todas las reclamaciones, ya sea a través de un acuerdo o arbitraje. Si estos procedimientos de presentaciones en masa aplican al Aviso de un reclamante, cualquier prescripción que aplique a las reclamaciones establecidas en ese Aviso será suspendida desde el momento en que los primeros casos se seleccionen para un procedimiento líder hasta que el Aviso del reclamante se seleccione para un procedimiento líder, se retire o se resuelva. Un tribunal tendrá la autoridad para hacer cumplir esta subsección y, de ser necesario, prohibir la presentación o seguimiento de los arbitrajes o la evaluación o cobro de las tarifas de la AAA.

(J) Cambios futuros al Acuerdo de Arbitraje: No obstante, cualquier disposición en cualquier otro acuerdo, so la Compañía hace cambios a este Acuerdo de Arbitraje (excepto un cambio a la Dirección del Aviso), un Empleado o Solicitante cubierto puede rechazar ese cambio y exigir a la Compañía que cumpla con la versión anterior del Acuerdo de Arbitraje al proporcionar a la Compañía un aviso por escrito en un plazo de 30 días del cambio de la Dirección del Aviso.

(K) Exclusión voluntaria del arbitraje: Un Empleado o Solicitante cubierto puede rechazar este Acuerdo de Arbitraje al enviar un aviso de rechazo a la Dirección del Aviso anterior (“Aviso de rechazo”). Para que sea válido, el Aviso de rechazo debe tener lo siguiente: (a) incluir el nombre del Empleado o Solicitante cubierto, el número de empleado (de haberlo) y una declaración de que el Empleado o Solicitante cubierto está rechazando el Acuerdo de Arbitraje y (b) sea recibido por la Compañía en un plazo de 30 días después de que la persona reciba este Acuerdo de Arbitraje. Si un Aviso de rechazo cumple con estos requisitos, este Acuerdo de Arbitraje no aplicará a ese Empleado o Solicitante cubierto. Rechazar este Acuerdo de Arbitraje no afecta los otros derechos o responsabilidades de la Compañía o el Empleado o Solicitante cubierto conforme a cualquier otro acuerdo. Rechazar este Acuerdo de Arbitraje tampoco afecta ninguno de los otros acuerdos de arbitraje entre la Compañía y ese Empleado o Solicitante cubierto, como acuerdos de arbitraje anteriores, disposiciones de arbitraje en otros contratos o en los planes de jubilación o beneficios.

(L) Varios: Excepto lo especificado en la Sección (H), si se determina que cualquier disposición de este Acuerdo de Arbitraje no es exigible, esa disposición debe invalidarse y el resto del Acuerdo de Arbitraje será exigible. Este Acuerdo de Arbitraje es el acuerdo completo entre la Compañía y los

Apéndice A

Actualizado y vigente al 19 de marzo de 2022

Empleados o Solicitantes cubiertos acerca del arbitraje de disputas (excepto en el caso de cualquier acuerdo de arbitraje relacionado con algún plan de jubilación o beneficios). Si un Empleado o Solicitante cubierto no se excluye voluntariamente conforme a la Sección (K), este Acuerdo de Arbitraje sustituye cualquier entendimiento verbal o por escrito anterior o contemporáneo sobre el tema excepto para las Reclamaciones cubiertas por un acuerdo de arbitraje previo que son parte de un litigio o arbitraje pendiente. Este Acuerdo de Arbitraje no se interpreta y no deberá interpretarse para crear una promesa de empleo o para variar el estado del empleo a voluntad.

¿Alguna pregunta? Contacte a su Departamento de Recursos Humanos o el Departamento Legal de la Compañía.

También puede consultar a un abogado acerca de los términos de este Acuerdo de Arbitraje

Actualizado y vigente a partir del 19 de marzo de 2022

Reconocimiento y acuse de recibo del Acuerdo de Arbitraje

Yo reconozco que he recibido y leído una copia del Acuerdo de Arbitraje (el “Acuerdo de Arbitraje”); yo entiendo que, si mi empleo empezó antes del 19 de marzo de 2022, el Acuerdo de Arbitraje podría ser retroactivo a mi primer día de trabajo una vez que entre en vigor.

Yo acuerdo cumplir los términos y condiciones del Acuerdo de Arbitraje al firmar abajo. Yo entiendo, sin embargo, que aceptar este Acuerdo de Arbitraje no es un requisito de empleo, y que no estaré sujeto a amenazas, represalias, discriminación ni el despido si elijo no firmar el Acuerdo de Arbitraje.

Yo entiendo también que podría excluirme voluntariamente del Acuerdo de Arbitraje dentro de los 30 días una vez que entra en vigor al seguir las instrucciones en la Sección (K) del Acuerdo de Arbitraje.

Al firmar abajo, reconozco que he leído y entendido el Acuerdo de Arbitraje y acepto voluntariamente estar legalmente obligado por el Acuerdo de Arbitraje:

Nombre del empleado _____
(escriba en letra de molde)

Firma del empleado: _____ Fecha _____

Número de empleado: _____

VOZ DE DAVEY

Sitio web de Voz de Davey:

daveyvoice.ethicspoint.com

Contáctenos por teléfono: (844) 916-2751

Sitio web compatible con dispositivos móviles:

daveyvoicemobile.ethicspoint.com



THE DAVEY TREE EXPERT COMPANY

Casa Central

1500 North Mantua Street

P.O. Box 5193

Kent, Ohio 44240-5193

1.800.445.8733