



MANUAL DEL EMPLEADO

2023

Contenido

I.	Introducción.....	3
II.	Políticas Generales.....	6
III.	Políticas de Compensación.....	17
IV.	Directrices Disciplinarias y de Supervisión.....	25
V.	Trabajo a distancia.....	28
	Formulario de Reconocimiento de Empleados.....	31

I. Introducción

Bienvenidos al equipo del Centro Kelly para el Alivio del Hambre! Gracias por compartir tus habilidades y talentos con nosotros mientras ayudamos a los habitantes de El Paso en la necesidad de abordar el hambre y la inseguridad alimentaria.

1. **Acerca de este manual para el Empleado-** Este manual para el empleado es designado para familiarizarse con las políticas del Centro Kelly para el Alivio del Hambre (de aquí en adelante referido como "Kelly"). Nada en este manual fue escrito con la intención de crear un contrato con usted mas allá de los términos de su acuerdo laboral.

Las políticas del personal de Kelly son establecidas por la Junta de Directores, los cuales han delegado autoridad y responsabilidad de su administración a el Director Ejecutivo. El Director Ejecutivo en turno podrá delegar autoridad para administrar políticas específicas.

Cualquier pregunta en específico acerca de las políticas contenidas dentro de este manual, deben de ser direccionadas al su supervisor o Director Ejecutivo, o documentos de política específicos. Kelly se reserva el derecho de revisar, cambiar o rescindir cualquier política contenida en este manual, según lo considere apropiado. Los empleados serán notificados acerca de los cambios, revisiones, o eliminaciones, pero el no notificar a los empleados acerca de dichos cambios, revisiones, o eliminaciones, no afecta la validez de dichos documentos.

Cualquier disposición en este Manual que resume las leyes federales o estatales deben de ser interpretadas consistentemente con las leyes federales o estatales a la que hace referencia. Dado que es política cumplir plenamente con todos los requisitos legales aplicables, si se modifican las leyes que rigen, las políticas de este Manual deben considerarse automáticamente revisadas en la medida requerida por el cambio en la ley.

Es importante que tu como empleado leas, y te familiarices con las políticas contenidas en este documento. Kelly requiere que usted firme este acuerdo en el que se indica que ha recibido y entiende los contenidos de este Manual. Si tiene alguna pregunta de los contenidos de este manual, debe de contactar al Director Ejecutivo de Kelly.

2. **Declaración de Empleo a “Voluntad”**- Si su acuerdo laboral indica otra cosa, será empleado en Kelly a “Voluntad”

Un acuerdo a Voluntad significa que el empleo no se le garantizara por un plazo específico. Esto le permite a usted terminar su relación laboral con Kelly con o sin razón, con o sin notificación, pero también le permite a Kelly terminar con su relación laboral sin alguna razón legal, con o sin causa, con o sin notificación.

3. **Declaración de Igualdad de Oportunidades de Empleo**- Kelly brinda igualdad de oportunidades laborales a personas calificadas de acuerdo con sus cualificaciones relacionadas con el trabajo sin importar raza, etnicidad, color, genero, identidad de genero, habilidades o discapacidades, religión, orientación sexual, credo, estatus marital, origen de nacionalidad, o estado de Veterano.

Además de observar todos los requisitos de la ley federal, Kelly cumple con todas las leyes estatales y locales aplicables con respecto a la no discriminación en el empleo. Esta política de igual de oportunidades es aplicable a todos los términos y condiciones de empleo, incluyendo entre otros, contratación, colocación, promoción, terminación, despido, retiro, transferencia, licencia, compensación y capacitación.

Las decisiones de empleo se basan en los requisitos establecidos del puesto, las necesidades de Kelly y las cualificaciones, experiencia, impresiones de entrevistas y otros factores legítimos que indican si es probable que tenga éxito en el puesto.

De acuerdo con el compromiso de igualdad de oportunidades, Kelly hará adaptaciones razonables para las personas calificadas con discapacidades conocidas según lo exija la ley.

De acuerdo con el compromiso de brindar igualdad de oportunidades, Kelly prohíbe todo tipo de acoso y represalias ilegales en contra de los empleados por participar en una conducta protegida. Cualquier persona que se descubra que participa en cualquier discriminación ilegal, acoso, represalias o acusaciones injustas, estará sujeto a acción disciplinaria, que pueden incluir el despido.

4. **Declaración de Relaciones con los Empleados-** Kelly cree que las condiciones de trabajo, salarios, y beneficios ofrecidos a sus empleados son competitivos con esos ofrecidos por empleadores similares. Cualquier pregunta, comentario, inquietud o sugerencias acerca de las condiciones de trabajo, compensación o beneficios, deben de ser directa y abiertamente comunicadas a su supervisor.

La meta de Kelly es responder rápidamente y apropiadamente a las preguntas, comentarios, inquietudes y sugerencias de sus empleados.

Kelly confía en la precisión de su solicitud de empleo, las representaciones hechas durante el proceso de entrevista, y toda la información que le proporcione a Kelly sobre usted a partir de entonces. Cualquier tergiversación, falsificación, u omisiones materiales (según lo determinado a la sola y completa discreción de Kelly) en cualquiera de esta información o datos puede resultar en la exclusión de un solicitante de una consideración adicional para el empleo o, según la gravedad de la tergiversación (según lo determinado a la sola y completa discreción de Kelly) la terminación del empleo.

5. **Declaración sobre el Cumplimiento de Ley de Inmigración-** Kelly se compromete a emplear únicamente ciudadanos Estadounidenses y otras personas que sean autorizadas a trabajar en los Estados Unidos.

En cumplimiento a la Reforma de Inmigración y Acto de Control de 1986, cada nuevo empleado, como condición de empleo, debe de completar el Formulario I-9 de Verificación de Elegibilidad de Empleo y presentar documentación que establezca la identidad y elegibilidad de empleo.

Ex empleados quienes son vueltos a contratar también deben de completar el formulario si no han completado el formulario I-9 con el Centro de Kelly para el Alivio al Hambre dentro del ultimo año, o si su previa I-9 no es valida, o si ha habido una interrupción en el servicio en el Centro de Kelly para el Alivio al Hambre de mas de un año.

II. Políticas Generales

1. **Confidencialidad- Política de no Divulgación-** Kelly esta comprometida a la protección de información confidencial utilizada para la ventaja competitiva de Kelly, ya que la protección de dicha información es vital para los intereses de Kelly. Kelly también esta comprometida con la protección de información confidencial de los clientes para proteger el derecho de privacidad de los clientes.

La divulgación no autorizada o el uso indebido de la información confidencial de Kelly, ya sea durante su empleo o después de la terminación de la relación laboral con Kelly, puede ser motivo para acción disciplinaria, despido y/o inicio de acciones legales.

2. **Política de Adaptación Razonable-** Kelly se compromete a cumplir con todas las leyes federales, estatales y locales con respecto a las personas con discapacidades.

Se realizarán adaptaciones durante el proceso de solicitud de empleo, así como en la contratación, ascenso, compensación, capacitación laboral, transferencia laboral, continuación del empleo y todas las demás condiciones o privilegios del empleo.

Todas las decisiones de empleo y la evaluación de las adaptaciones propuestas serán basadas en los méritos de la situación y en acuerdo con las leyes estatales y federales aplicables.

Kelly prohíbe la discriminación contra cualquier empleado o solicitante calificado debido a una relación o asociación con una persona con discapacidad.

- A. *Solicitudes de Adaptaciones-* El solicitante o el empleado con discapacidad es responsable de informar a Kelly que necesita una adaptación para permitir al solicitante o empleado aplicar por un puesto, o para realizar las funciones de su trabajo.
 - i. Kelly puede preguntarle a un solicitante o un empleado con una discapacidad conocida si el solicitante o el empleado necesita una adaptación.

- ii. Se anticipa que el solicitante o el empleado cooperará plenamente con Kelly, así como tendrá una comunicación abierta y honesta para que Kelly pueda determinar si una adaptación es necesaria, o si una adaptación sugerida es razonable.

- iii. Cuando un solicitante o un empleado solicite una adaptación, el supervisor del puesto:
 - 1. Analizará el puesto de trabajo y revisará sus funciones esenciales.
 - 2. Consultará con el empleado, o el solicitante para determinar las limitaciones relacionadas con el trabajo de la persona, y como se pueden superar las limitaciones mediante adaptaciones.
 - 3. Identificará las adaptaciones potenciales en consulta con el solicitante o el empleado, incluyendo pero sin limitarse a solicitar al proveedor de atención médica del solicitante o del empleado que brinde información basada en la descripción del trabajo en cuestión, y/o solicitar que el empleado complete una examinación con su proveedor de salud de su elección. Si se solicita, Kelly sugerirá a un posible proveedor para completar esta evaluación.
 - 4. Evaluará la efectividad de cada adaptación potencial identificada.
 - 5. Considerará las preferencias de el solicitante o empleado y seleccionará las adaptaciones mas apropiadas para el empleador y el solicitante o empleado. Si es factible mas de una adaptación, Kelly ejercerá su discreción al seleccionar que adaptación se proporcionará. Normalmente, se seleccionará la adaptación mas rápida y accesible, menos costosa y mas fácil de implementar, siempre que la adaptación permitiera al solicitante o empleado realizar las funciones esenciales de su trabajo.

6. Determinará si es posible una adaptación sin una carga indebida para Kelly.

B. El supervisor encargado de contratar debe aprobar todas las acomodaciones.

C. Independientemente de la discapacidad de los solicitantes o empleados seleccionados para los puestos, deben ser las personas más calificadas, con o sin adaptaciones razonables. Los solicitantes y empleados deben ser calificados para el puesto, y deben poder realizar las funciones esenciales del trabajo con o sin adaptaciones razonables.

D. Esta política no es ni exhaustiva ni exclusiva. Kelly se compromete a tomar todas las medidas necesarias para garantizar la igualdad de oportunidades de empleo para las personas con discapacidades de acuerdo con todas las leyes federales, estatales y locales aplicables.

3. **Política de Cambio de Datos Personales-** Es responsabilidad de cada empleado notificar a Kelly de cualquier cambio en los datos personales de inmediato. Direcciones postales personales, números de teléfono, número y nombre de dependientes, personas a contactar en caso de una emergencia.

4. **Política de Derechos de Propiedad Intelectual y Otros-** Durante su empleo, usted ocasionalmente recibirá y usará la información propiedad de otros. Usted debe usar la información de propiedad únicamente de acuerdo al acuerdo de Kelly con el propietario y todas leyes aplicables.

Kelly honra los derechos de autor y respeta la información de propiedad de los demás. No debe participar en ninguna copia o uso no autorizado de ninguna información de propiedad en conexión con su empleo.

Kelly retiene los derechos de todos y cada uno de los materiales, planes de estudios, o procesos creados por empleados ya sea durante las horas laborales o en el cumplimiento de sus responsabilidades laborales.

5. **Política de Información Tecnológica-** Kelly provee empleados acceso a computadoras, redes informáticas, software, información, internet y otros

sistemas de comunicación electrónica internos o externos, tales como correo electrónico, sitios web, redes sociales, y blogs.

6. **Política de Medios y Relaciones Públicas-** Kelly autorizará y designará representantes como portavoces de Kelly. Solo estas personas designadas pueden hacer declaraciones públicas en nombre de Kelly.

Cualquier solicitud de comentario por parte de un miembro de los medios debe remitirse cortésmente a su supervisor o Director Ejecutivo.

7. **Política e Prevención de Violencia en el Lugar de Trabajo-** Kelly esta comprometida a prevenir la violencia en el lugar de trabajo y al mantenimiento de un entorno seguro de trabajo. Kelly ha adoptado las siguientes pautas para hacer frente a la intimidación, acoso u otras amenazas de violencia (o violencia real) que pueden ocurrir durante el horario comercial o en sus instalaciones. Todos los empleados, incluyendo los supervisores y los trabajadores temporales, deben de ser tratados con cortesía y respeto todo en todo momento.

Las armas y otros dispositivos o sustancias peligrosas, excepto las pistolas en su funda que están permitidas legalmente, están prohibidas en las instalaciones de Kelly. No se permite el porte abierto de armas de fuego en ningún lugar de trabajo a menos que lo exija la ley.

No se tolerará la conducta que amanece, intimide o coacciones a otro empleado, visitante o miembro del público en cualquier momento, incluidos los periodos fuera de servicio. Esta prohibición incluye todos los actos de acoso, incluyendo acoso basado en sexo, raza, edad o cualquier característica protegida por las leyes federales, estatales o locales. Todas las amenazas de violencia (o violencia real), ambas tanto directas o indirectas, deben de ser reportadas lo antes posible a su supervisor inmediato. Esto incluye amenazas de empleados, así como amenazas de clientes, proveedores, solicitantes o otros miembros del público.

Al denunciar una amenaza de violencia, debe de ser lo mas especifico y detallado posible. ¡En una situación de emergencia o que ponga en peligro la vida, llame al 911 de inmediato! Cualquier persona o actividad sospechosa debe ser reportada lo antes posible a un supervisor. No se ponga en peligro.

Kelly investigará de inmediato y a fondo todos los reportes de amenazas de violencia (o violencia real) y de personas o actividades sospechosas. Se protegerá la identidad de las personas que hagan el reporte tanto como sea práctico. Para mantener la seguridad en el lugar de trabajo y la integridad de su investigación, Kelly puede suspender a los empleados, con o sin goce de sueldo, en espera de la investigación. Cualquier persona que se determine que ha sido responsable por las amenazas de violencia (o violencia real) o de otra conducta que infrinja estas pautas estará sujeto a acción disciplinaria inmediatas que pueden incluir el despido.

Kelly alienta a los empleados a informar a sus supervisores sobre sus disputas o diferencias con otros empleados antes de que la situación escale a una posible violencia. Kelly esta ansiosa de ayudar en la resolución de las disputas y no disciplinará a los empleados por plantear tales inquietudes.

8. **Política de Acoso Sexual y Otros Tipos de Acoso Ilegal-** Kelly no tolera ninguna forma de acoso, incluyendo acoso sexual. Supervisores, compañeros de trabajo, proveedores, y otras personas con quienes los empleados tienen contacto no deben participar en ninguna actividad de acoso.

El acoso incluye conductas verbales, no verbal, física y visual que crea un ambiente ofensivo u hostil o que interfiere con el desempeño laboral. Algunos ejemplos incluyen insultos raciales, bromas étnicas, publicaciones de declaraciones ofensivas, caricaturas, u otras de conducta similar.

Acoso sexual se refiere al comportamiento de naturaleza sexual que no es bienvenido y es ofensivo. Acoso sexual es una forma de mala conducta de los empleados que degrada a otra persona y socava la integridad de la relación laboral. De acuerdo a la Comisión para la Igualdad de Oportunidad de Empleo en los Estados Unidos, las insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales o otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual constituyen "acoso sexual" cuando la sumisión de dicha conducta es hecha explícita o implícitamente en una condición para el empleo de una persona; la sumisión o el rechazo de dicha conducta es usada como base para una decisión laboral que afecta al empleado; o el acoso tiene el propósito o efecto de interferir irracionalmente con el desempeño del trabajador o crear un ambiente que es intimidante, ofensivo y hostil para el empleado. Contacto física no deseado, lenguaje obsceno, proposiciones

con orientación sexual, bromas o comentarios con carácter sexual, gestos obscenos o exhibición de imágenes sexuales explícitas, dibujos animados, u otros materiales sexualmente explícitos pueden ser desagradables y ofensivos y no deben ocurrir.

Debe de reportar cual incidente de discriminación, acoso, sospecho de discriminación, a su supervisor inmediato, o si el supervisor esta involucrado en el incidente, usted debe reportar el incidente a el Director Ejecutivo. Si el Director Ejecutivo esta involucrado en el incidente, usted debe de reportar el incidente al Presidente de la Junta Directiva. Cualquier persona que observe conductas discriminatorias o acoso o sospeche que hayan ocurrido conductas discriminatorias o de acoso, incluso si fueron hechas a otro empleado, debe de informar al supervisor o al Director Ejecutivo.

- A. *Represalias*- Represalias en contra de cualquier empleado que haga preguntas, presente una queja o coopere en una investigación no eran toleradas. Cualquier empleado que experimente o sospeche de represalias debe de informarlo al supervisor o al Director Ejecutivo.

Cada queja o reporte de acoso, discriminación y/o represalias serán tomadas con seriedad e investigadas con prontitud. Kelly tomará medidas para detener las actividades de acoso y corregir las situaciones inapropiadas. Empleados que se vean envueltos en actividades de discriminación, acoso, o represalias serán disciplinados, hasta o incluyendo la terminación de empleo.

Proveedores, clientes, miembros o otras partes terceras que ejerzan acoso serán prohibidas para trabajar con Kelly o interactuar con el personal de la compañía y se les puede prohibir el acceso a la propiedad de la empresa.

Cuando ocurre acoso, discriminación y/o represalias, es importante que lo informe lo con la mayor claridad posible. Kelly le pide que hable y escriba con franqueza. Ocultar cualquier información que pueda interferir con la habilidad de Kelly para abordar la situación adecuadamente. Quejas, investigaciones e información se manejarán de manera confidencial en la medida de lo posible según las circunstancias.

- B. Todos los empleados que hagan quejas, respondan a quejas o participen en la investigación deberán actuar solo de buena fe.

El cumplimiento de esta política es una condición de su empleo. Se le anima a plantear cualquier pregunta inquietud sobre esta política o acerca de un posible acosos con el Director Ejecutivo.

9. **Política de Denunciantes-** Kelly alienta a sus empleados a que denuncien actividades inapropiadas en el lugar de trabajo y protegerá a sus empleados de las represalias por realizar dichos informes de buena fe.

- A. *Derechos de los empleados-* Los empleados tiene derecho a denunciar, sin sufrir represalias, o cualquier actividad de Kelly o de cualquier de sus empleados que el empleado crea razonable:
 - i. Viole cualquier ley estatal o federal;
 - ii. Viole o equivalga al incumplimiento con reglas estatales o federales o regulaciones; o
 - iii. Viole responsabilidades fiduciarias por corporaciones sin fines de lucro.

Además, los empleados que se rehúsen a participar en alguna actividad que podría resultar en una violación de los estatutos estatales o federales, o en la violación o incumplimiento con reglas o regulaciones estatales o federales.

Los empleados también están protegidos de represalias por haber ejercido cualquiera de esos derechos en cualquier empleo anterior. Las leyes de protección a denunciantes no dan derecho a los empleados a violar el privilegio confidencial de Kelly (como el privilegio abogado-cliente) o divulgar indebidamente información comercial secreta.

- B. *Donde informar-* Los empleados tienen el deber de cumplir con todas las leyes aplicables y ayudar a Kelly a garantizar el cumplimiento legal. Un empleado que sospeche de un problema con cumplimiento legal debe informar la situación (es) al Director Ejecutivo o al Presidente de la Junta Directiva si la queja involucra al Director Ejecutivo.

Los empleados pueden también reportar información sobre actividades ilegales a una agencia gubernamental o agencia de aplicación de la ley.

- C. *Protección contra Represalias*- Es la intención de esta política el alentar a los empleados a denunciar actividades fraudulentas o ilegales y no habrá represalias por ningún informe realizado de conformidad con esta política. Cualquier empleado que crea que ha sido objeto de represalias por denunciar irregularidades, debe presentar una queja ante el Director Ejecutivo o el Presidente de la Junta Directiva. Cualquier queja o represalia hecha será investigada inmediatamente y se tomarán medidas correctivas cuando se justifique. Esta protección de represalias no pretende prohibir que los gerentes o supervisores tomen medidas, incluidas medidas disciplinarias, en el curso ordinario de los negocios en función de factores válidos relacionados con el desempeño.
10. **Política de Quejas del Cliente**- Kelly respeta los derechos de cada cliente a un proceso claro y justo para que los clientes presenten problemas, quejas y desacuerdos con las acciones y decisiones de la organización.
- A. Los empleados deben asegurarse que los clientes entiendan sus derechos a presentar una queja en cualquier momento durante los servicios y que no se permiten represalias tales como la finalización de los servicios debido a la presentación de una queja.
 - B. Si un cliente le presenta a un empleado una queja, o un problema con los servicios recibidos, el empleado puede primeramente ver si la situación puede ser resuelta con el empleado y/o un supervisor.
 - C. Si la queja no puede ser resuelta informalmente, el empleado debe dirigir al cliente con el Director Ejecutivo. El Director Ejecutivo revisará y responderá verbalmente o por escrito al cliente. La respuesta final incluirá información que confirme que el cliente aún puede recibir servicios y que no sufrirá represalias por la queja.
 - D. Si la queja muestra que las medidas tomadas por los empleados fueron incorrectas o que violaron las políticas o los procedimientos, el empleado podrá recibir acción correctiva. Si la queja muestra que las

políticas o los procedimientos son dañinos o van en contra de las reglas internas, contractuales, estatales o federales, Kelly tomará medidas para cambiar y abordar las políticas o los procedimientos.

11. **Política de Código de Vestimenta-** Kelly se compromete a mantener el lugar de trabajo libre de distracciones y molestias innecesarias. La vestimenta del empleado, el arreglo persona, y la higiene personal de un empleado pueden afectar la moral de todos los empleados, tanto positiva como negativamente. Por consiguiente, Kelly mantiene una política de Código de Vestimenta para regular los efectos de vestimenta, el arreglo personal, y la higiene personal del empleado que puede tener en las condiciones del lugar de trabajo.

La forma en que se viste y mantiene su apariencia personal durante las horas laborales hace una declaración sobre Kelly, ya sea intencional o no. Sea sensato acerca de lo que usa para trabajar o de lo que usa cuando representa a Kelly en público. Vestimenta casual es aceptable, pero Kelly se reserva el derecho de requerir cambios si el supervisor lo considera apropiado. Las camisas que contengan lenguaje ofensivo, pantalones cortos, chanquetas, o camisas cortas y sin mangas no son consideradas como vestimenta aceptable.

Kelly espera que usted se sienta suficientemente orgulloso de su trabajo y asociación con Kelly para ejercer decisiones discrecionales maduras con respecto a su apariencia y comportamiento en todo momento.

12. **Propiedad, Política de Devolución de Propiedad-** Usted es responsable de la propiedad, materiales, llaves y información escrita entregada a usted por Kelly así como cualquier propiedad de la Compañía en su posesión o control. Debe devolver toda la propiedad de la Compañía inmediatamente después de ser requerida o por terminación de empleo. Cuando las leyes aplicables lo permitan, Kelly puede retener de su cheque de pago o cheque de pago final el costo de los artículos no regresado cuando estos sean solicitados o requeridos.

13. **Política de Inspección de Seguridad-** Kelly le puede proporcionar escritorios, archivadores y/o otras áreas para almacenamiento para llevar acabo los negocios de Kelly. Sin embargo, estos artículos y cualquier cosa en la propiedad de la Compañía están sujetos a revisión en cualquier momento,

por cualquiera razón o sin ella, sin o con aviso y con o sin permiso. Si usted tiene algo que desee mantener como privado y personal, usted debe mantenerlo fuera del lugar de trabajo o con usted cuando realice negocios de la Compañía. Correos electrónicos, archivos de computadora, discos duros, correos de voz, mensajes de texto, y toda cualquier otra información guardada en los dispositivos también estará sujeta a ser inspeccionada en cualquier momento, por cualquier motivo o sin el, sin o con aviso y sin o con permiso.

14. **Política de Seguridad-** Mantener los espacios de trabajo de la Compañía libre de peligros depende del estado de alerta y compromiso personal de cada miembro del personal de detectar problemas y peligros potenciales e informarlos de inmediato.

A. *Obedezca todas las reglas de seguridad-* Se espera que usted y todos sus compañeros de trabajo obedezcan las reglas de seguridad y tengan cuidado en todas las actividades laborales. Debe informar inmediatamente cualquier condición insegura a su supervisor.

Cualquier empleado que viole los estándares de seguridad, cause daño o situaciones de riesgosas o peligrosas o no informe (o, en su caso, resuelva) dichas situaciones, puede estar sujeto a acción disciplinaria, que pueden incluir la terminación laboral.

B. *Autoridad para Detener el Trabajo-* Como empleado, puede trabajar con otros miembros del personal, proveedores, contratistas o voluntarios y notar que otros se han puesto en riesgo a si mismos o a los transeúntes debido a practicas laborales inseguras.

Usted tiene el deber y el derecho de PARAR DE TRABAJAR siempre que una persona o el medio ambiente este en riesgo. Cuando se haya detenido el trabajo, el equipo de trabajo deberá de hacerse cargo del factor de riesgo y proceder únicamente cuando el riesgo se haya mitigado.

La autoridad de detener el trabajo es aplicable a cualquier situación que involucre condiciones inseguras, acciones, inacciones, omisiones o errores que puedan causar daño. No habrá efectos adversos (culpa o castigo) a la persona que realice tal acción.

C. *Informe de Lesiones*- Si usted o cualquier persona dentro de las instalaciones de la Compañía o que trabaje para Kelly esta envuelto en un accidente que resulte en una lesión, independientemente de cuan insignificante el daño pueda parecer, usted debe de notificar a su supervisor lo antes posible.

15. Horarios de Trabajo-

A. *Horario de Oficina*- Aunque esta sujeto a cambios, Kelly esta abierto al público de Lunes a Viernes, de 8am- 5pm y Sábados de 9am- a medio día.

B. *Cierres de Emergencia*- En ocasiones, emergencias tales como clima severo, incendios, cortes de energía, inundaciones y otros eventos pueden interrumpir las operaciones normales de la Compañía. En casos extremos, estas circunstancias pueden requerir el cierre de las instalaciones de Kelly.

El Director Ejecutivo o su designado determinará cuando se cerrarán las instalaciones de Kelly. Si es factible, se le pedirá que logre lo que pueda, dadas las circunstancias trabajando de forma remota sin ponerse en riesgo.

Si las oficinas de Kelly permanecen abiertas, se espera que los empleados hagan esfuerzos razonables para reportarse a trabajar. Si las condiciones impiden el traslado al lugar de trabajo de manera segura, se espera que notifique a su supervisor o a la oficina de Kelly y que mantenga a Kelly informada sobre su estado. Se espera que se presente a trabajar tan pronto como sea seguro trasladarse al lugar de trabajo a menos que se indique lo contrario.

Cuando Kelly cierre oficialmente debido a condiciones de emergencia, el tiempo libre del trabajo programado para los empleados por horas no exentos no se pagará, mientras que el salario de los empleados exentos no se verán afectados. Sin embargo, con supervisión aprobada, empleados no exentos pueden usar tiempo libre pagado disponible, como los beneficios de vacaciones no utilizadas.

Se les podrá preguntar a los empleados en operaciones esenciales que trabajen en un día en que Kelly este oficialmente cerrado. En estas circunstancias, los empleados que trabajen recibirán pago regular.

16. **Política de Drogas y Alcohol-** Kelly no tolerará el uso, venta, o posesión de cualquier sustancia controlada o cualquier droga ilegal, ni el abuso de alcohol en ningún momento o bajo ninguna circunstancia. Para los efectos de este manual, las drogas se definen como sustancias ilegales, medicamentos sin receta, y/o medicamentos recetados que puedan afectar las capacidades de una persona para realizar sus tareas laborales.

El consumo de alcohol y/ el uso de drogas durante las horas de trabajo, o presentarse a trabajar bajo la influencia, no están permitidos y es causa de despido inmediato. Ningún empleado traerá, mantendrá o almacenará alcohol o drogas en las instalaciones de Kelly. Está prohibido el uso de drogas o alcohol en el trabajo o antes de ir a trabajar.

III. Políticas de Posición y Compensación

1. **Descripción de Puestos-** Cada posición tendrá una descripción del trabajo escrita. En general, la descripción incluirá: el propósito del puesto, áreas de responsabilidad, supervisor (es) inmediato (s), cualificaciones requeridas para el puesto, rango salarial, y condiciones laborales que afecten el trabajo, por ejemplo, horas de trabajo, etc. Los supervisores o el Director Ejecutivo cuentan con discreción para modificar la descripción del trabajo para satisfacer las necesidades de Kelly según sea necesario.
2. **Clasificación de empleo-** Cada puesto de empleo con Kelly se clasifica de acuerdo con la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA) con respecto al pago de horas extra (no exento, exento), estado laboral (de prueba, regular, temporal, interno, o de temporada); y horario (de tiempo completo o medio tiempo).
 - A. *No exentos-* Empleados no exentos son pagados por hora o por salario. Ellos deben iniciar sesión para registrar las horas según las instrucciones. Ellos tienen derecho de pago por horas extras por las horas trabajadas que excedan 40 horas en una semana laboral

definida, tanto como tiempo extra estén autorizadas por su supervisor.

- B. *Asalariados/Exentos*- Empleados exceptos son pagados en base asalariada y el salario excede el salario mínimo del Departamento Laboral para la clasificación exenta. Ellos pueden no ser requeridos a iniciar sesión para registrar las horas o en todo caso completar las hojas de tiempo. No tienen derecho a pago de horas extras.
3. **Políticas de Día de Pago**- Todos los empleados recibirán su pago mensualmente mediante deposito directo.
 4. **Políticas de Pago por Adelantado**- Kelly no ofrece pago por adelantado.
 5. **Correcciones Administrativas de Pago**- Kelly toma medidas para asegurar que cada empleado reciba el monto correcto de pago en cada cheque de pago y que cada empleado reciba pago oportuno en el día de pago programado. En el caso de que haya un error en el monto recibido, debe de informar de inmediato la discrepancia al departamento de recursos humanos. Se evaluará la situación y correcciones apropiadas tan pronto como sea posible.
 6. **Política de Deducción de Pago**- Deducciones típicas de pago pueden ser divididas en dos categorías- deducciones requeridas por la ley y las deducciones autorizadas por escritos por usted para su beneficio.

La ley requiere que Kelly haga ciertas deducciones de su compensación. Entre estos se encuentran los impuestos federales sobre rentas aplicables; impuestos de Seguro Social hasta un limite especifico denominado "base salarial" del Seguro Social; embargos y pagos de manutención de niños.

Kelly puede ofrecer varios programas y beneficios mas allá de los requeridos por la ley. Si es elegible para participar, puede autorizar voluntariamente por escrito deducciones de su cheque de pago para cubrir el costo de su participación en estos programas. Los programas elegibles pueden incluir, entre otros, el pago de las primas de su seguro medico grupal, beneficios de jubilación u otros beneficios. Si alguna vez tiene alguna pregunta sobre

cualquier deducción de su cheque de pago, por favor solicite ayuda a su supervisor. Cualquier corrección se hará con prontitud.

7. Política de Registro de Tiempo-

- A. *Empleados no exentos*- Para que Kelly calcule correctamente el pago y beneficios y adecuadamente cumpla con las leyes federales y estatales, cada empleado no exento deberá registrar con precisión el tiempo que pasa trabajando.

El tiempo dedicado a trabajar es todo el tiempo que transcurre mientras completa las tareas en beneficio de Kelly. Empleados no exentos deben adecuadamente registrar con precisión la hora en la que empiezan y terminan de trabajar, la hora de inicio y finalización de cualquier turno dividido, y la hora de partida del trabajo y la hora de regreso al trabajo por razones personas utilizando un reloj registrador proporcionado por su supervisor.

El trabajo de horas extra debe de ser aprobado por adelantado por su supervisor o por el Director Ejecutivo. El alterar, falsificar o intentar alterar con el registro de tiempo, trabajar horas no autorizadas o registrar horas en el tiempo de otro empleado puede dar como resultado acción disciplinaria, que pueden incluir el despido. Si se realizan correcciones o modificación al registro de tiempo, se le notificara al empleado.

- B. *Empleados Asalariados/ Exentos*- Empleados asalariados ajustan sus horarios de trabajo según los deberes y exigencias de sus responsabilidades. Aunque la cantidad de horas dedicadas a los negocios de Kelly pueden ser diferentes cada día, se entienda que la suma total de horas dedicadas al cumplimiento de esas responsabilidades serán raramente menos que 40 horas por semana. Puede que no se requiera que empleados asalariados/ exentos registren su tiempo.

Es tu responsabilidad el mantener informado a su supervisor de los cambios de su horario semanal o de la salida de su trabajo por razones personales. El ausentismo excesivo o no autorizado puede resultar en acción disciplinaria, hasta la terminación de la relación laboral.

- C. *Encuesta de Análisis del Tiempo*- De vez en cuando, su supervisor le podrá requerir que un empleado complete una "Encuesta de Análisis de Tiempo" para todos o para un componente particular de Kelly, inclusive de el uso de el tiempo dedicado de los empleados para completar sus deberes y responsabilidades. La información de la encuesta será utilizada para evaluar las necesidades generales del departamento, para anticipar necesidades futuras de personal y/o para modificar los funciones y responsabilidades actuales. La solicitud para completar la "Encuesta de Análisis de Tiempo" es considerada parte de los deberes laborales de cada empleado. La encuesta terminada será presentada al supervisor en o antes de la fecha de vencimiento requerida.

8. **Beneficios de Días Festivos**- Empleados de tiempo completo serán elegibles para 9.5 días festivos por año de la siguiente forma:

- Día de Año Nuevo
- Cumpleaños de Martin Luther King Jr.
- Día de los Presidentes
- Día de los Caídos
- Día de la Independencia
- Día del Trabajo
- Día de Acción de Gracias
- El Día Después de Acción de Gracias
- Noche Buena (1/2 Día)
- Día de Navidad

En aquellos años cuando el Día de la Independencia , Noche Buena, y Navidad y Año Nuevo caigan en Sábado o Domingo, el Director Ejecutivo designara el día de trabajo que sustituirá al fin de semana feriado.

9. **Beneficios de Vacaciones**- Durante los primeros días de empleo, empleados de tiempo completo y medio tiempo no obtendrán los beneficios de vacaciones. Durante los nueve meses restantes de el primer año de

empleo, los empleados de tiempo completo obtendrán dos semanas (10 días) de vacaciones pagadas.

Empleados de tiempo completo continuarán obteniendo dos semanas (10 días) de vacaciones durante el segundo año de empleo. En el tercer año de empleo, empleados de tiempo completo obtendrá tres semanas (15 días) de vacaciones. Durante el quinto año y en adelante, empleados de tiempo completo obtendrán cuatro semanas (20 días) de vacaciones por año. Los beneficios de vacaciones para empleados de medio tiempo serán proporcionales.

El uso de vacaciones estará sujeto a la aprobación del supervisor y el Director Ejecutivo y deben de ser solicitados en antelación, en cuanto sea posible.

El tiempo de vacaciones no utilizado no puede transferirse al año siguiente.

10. **Tiempo por Enfermedad**- Los beneficios de tiempo por enfermedad son obtenidos en base proporcional de un día (ocho horas) por mes para los empleados de tiempo completo a partir del primer día de trabajo. Empleados de medio tiempo reciben beneficios de licencia por enfermedad proporcional (es decir, 4 horas por mes si el empleado trabaja 20 horas por semana).

Empleados temporales no son elegibles para pagarles los beneficios de licencia por enfermedad.

El uso de licencia por enfermedad estará sujeto a aprobación por el supervisor o el Director Ejecutivo y deberá solicitarse por adelantado, en cuanto sea posible. No se pagarán beneficios de licencia por enfermedad al separarse del empleo de Kelly por ningún motivo.

Si la enfermedad o lesión de un empleado requiere una ausencia consecutiva de cinco (5) días o mas, se requerirá documentación del medico.

El tiempo de enfermedad no utilizado no puede transferirse al próximo año.

11. **Licencia Personal**- Kelly proporciona tres (3) días de licencia personal por año calendario a todos los empleados de tiempo completo y

medio tiempo que hayan completado 90 días de empleo. Licencia personal son proporcionales de acuerdo a los empleados de medio tiempo. Empleados temporales no son elegibles para los beneficios de licencia personal pagada.

La licencia personal se acumula al inicio de cada año y no puede transferirse al siguiente año.

Todo licencia personal esta sujeta a aprobación previa por el supervisor y el Director Ejecutivo y debe de ser solicitada por adelantado. No se pagarán los beneficios de licencia personal tras la separación de empleo con Kelly por ningún motivo.

12. **Licencia Militar-** Empleados que ingresen o se enlisten en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, o sean llamados al servicio como miembros de la unidad de reserva, pueden tomar una licencia sin goce de sueldo de conformidad con la ley aplicable. El empleado debe proporcionar un aviso por adelantado de su necesidad de una licencia militar, y Kelly solicitará una copia de la orden del empleado, la cual se mantendrá en el registro por Kelly.

El tiempo que un empleado pase en licencia militar será contado como servicio continuo para el propósito de determinar la elegibilidad y la acumulación de varios planes y políticas de beneficios.

Al regresar de la licencia militar, los empleados serán reincorporados según lo exige la ley y los beneficios se reincorporaran sin periodos de espera.

13. **Política de Ausencia/ Asistencia-** Es imperativo que usted este presente en el trabajo durante su horario de trabajo programado. Kelly no puede lograr sus objetivos sin poder depender de cada uno de sus empleados para llevar a cabo sus responsabilidades.

- A. *Ausentismos y tardanzas-* El ausentismo es la práctica de no presentarse continuamente al trabajo cuando se está programado. Ausentismo no incluye los días libres aprobados.

- i. Ausentismo excesivo puede resultar en respuesta disciplinaria, que puede incluir despido. Después de 3 días consecutivos de ausentismo, se considerara que el empleado renuncio a Kelly.
- ii. La tardanza es la practica de presentarse tarde continuamente al trabajo, en relación con la fecha prevista de llegada. Las tardanzas excesivas pueden resultar en respuesta disciplinaria, que puede incluir el despido.

B. *Notificación*- Si usted anticipa ausentarse o llegar tarde, debe informar a su supervisor antes de que comience su turno.

14. **Política de Salario de Horas Extras**- Esta política es aplicable a todos los empleados no exentos. Los empleados no exentos son elegibles para pago de horas extras de acuerdo con las leyes federales y estatales de salarios y horarios.

El pago de tiempo extra se basa en las horas reales trabajadas por mas de 40 horas por semana laboral definida. El tiempo libre pagado por vacaciones, licencia personal, licencia por vacaciones o cualquier otro permiso por ausencia no se consideran horas trabajadas a efectos de calcular el pago e horas extras.

Los empleados no exentos no deben de trabajar más de cuarenta horas en una semana laboral sin que antes estas sean previamente aprobadas. Se les pagarán horas extra a los empleados con una tarifa de una y media veces su tarifa de tiempo regular por las horas trabajadas de mas de 40 horas en una semana laboral determinada.

Las horas extraordinarias son extremadamente costosas para Kelly y deben de mantenerse al mínimo. Los supervisores deben de estar preparados para proveer justificación por escrito de los gastos incurridos por horas extra durante un periodo de pago.

15. **Políticas de Días de Luto**- Cuando ocurre la muerte de un familiar inmediato del empleado, ese empleado de tiempo completo puede tomarse hasta 3 días libres para asistir al funeral, o para hacer los arreglos funerarios. Cuando muere un miembro no cercano de la familia, ese empleado puede

tomarse un día libre para atender el funeral. Para ambos empleados exentos o no exentos estos días libres son pagados.

La familia inmediata del empleado se define como a los cónyuges, padres, hermanos, hijos, abuelos, padrastros, hermanastros, hijastros, suegro, suegra, cuñado, cuñada, yerno, nuera o nieto.

16. Política de Servicio de Jurado Pagado y Otros

Procedimientos Legales- Si un empleado de tiempo completo se le llama para que atienda el servicio de jurado en días en los que esta programado trabajar, Kelly pagará al empleado como si hubiera trabajado esos días.

Es la responsabilidad del empleado notificar con anticipación a su supervisor inmediato que ha sido llamado para servir como jurado. También es responsabilidad del empleado el mantener a su supervisor inmediato informado de la duración esperada del servicio de jurado.

El empleado deberá presentar a su supervisor el certificado de servicio de jurado para documentar la ausencia. Si el empleado no es seleccionado para el servicio como jurado, el o ella debe reportarse a trabajar inmediatamente después de ser despedido de la selección del jurado.

Kelly pagará por el tiempo servido durante el procedimiento legal como testigo, siempre que el empleado no sea parte del litigio. En el caso en el que el empleado sea parte del asunto legal, se debe utilizar el tiempo personal o de vacaciones.

17. Política de Tiempo Pagado para Votar- De acuerdo con las leyes estatales, a todos los empleados se les pagará tiempo libre razonable para cumplir con sus obligaciones de votar en una elección local, estatal o nacional.

18. Excepciones- El Director Ejecutivo u otros Miembros Gerenciales de Kelly, pueden otorgar excepciones a estas políticas. Dichas excepciones pueden incluir, sin limitación, beneficios adicionales que pueden ser ofrecidos a candidatos prospectos que no están dentro de las políticas aprobadas; por ejemplo, el compromiso de educación continua, o una semana extra de vacaciones pagadas.

IV. Directrices Disciplinarias y de Supervisión-

1. Normas Laborales y de Conducta de los Empleados- Kelly espera que los empleados sigan las reglas de conducta que garantizan las operaciones ordenadas, para proporcionar el mejor ambiente de trabajo laboral posible, y proteger los intereses de seguridad de Kelly, sus empleados y sus clientes.

Debido a que no es posible enumerar todas las formas de comportamiento que se consideran inaceptables en el lugar de trabajo, la lista de conducta inaceptable impresa inmediatamente a continuación debe de ser considerada no exhaustiva. Kelly espera que cada empleado use su mejor juicio con respecto a como se comportan en el lugar de trabajo.

Los siguientes son ejemplos de conducta que podrían resultar en acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación del empleo:

- A. Robo o sustracción no autorizada de propiedad de Kelly, o posesión no autorizada de propiedad de la compañía;
- B. Insubordinación;
- C. Conducta irrespetuosa hacia otros;
- D. Violación de confidencialidad, remoción, divulgación, o uso indebido de información;
- E. Chismes, rumores, difamación del carácter de otra persona, hacer acusaciones falsas, reclamaciones, declaraciones, o informes;
- F. Desempeño laboral insatisfactorio, negativa a realizar la asignación de trabajo, o conducta que es inconsistente con la descripción de trabajo del individuo;
- G. Violaciones a la política de acoso sexual y otros tipos de acoso, entre otras: amenazas verbales o por escrito, peleas, intimidación o conducta amenazante; acoso sexual u otro tipo de acoso ilegal, discriminación ilegal, represalias ilegales o comportamiento que cause disturbios en las instalaciones de la compañía;
- H. Violación de personal u otras violaciones a la política de protección/seguridad;
- I. Ausencias injustificadas reiteradas, ausentismo, o tardanzas excesivas, ausentismo sin notificación, o ausencia no autorizada del puesto de trabajo durante la jornada laboral;

- J. Dishonestidad, conducta inmoral, o indecente, el uso de blasfemias, o lenguaje vulgar o abusivo; tergiversaciones o falsificación de registros u otra información (verbal o escrita); tergiversar a Kelly, o un evento patrocinado por Kelly;
- K. Uso no autorizado de computadoras u otros equipos propiedad de Kelly, o infracción de derechos de autor de software;
- L. Uso no autorizado de el sistema telefónico de Kelly;
- M. Violación a la política de drogas y alcohol de Kelly;
- N. Negligencia o conducta impropia que produzca danos a la propiedad o personas o negligencia grave en el uso del equipo o materiales de Kelly;
- O. Cualquier otra acción (es) que sean perjudiciales para la conducta ordenada del negocio de Kelly.

2. **Resolución de Problemas-** Kelly se compromete a crear un ambiente abierto donde los problemas, quejas, sugerencias, y preguntas reciban una respuesta oportuna.

Kelly se esfuerza por garantizar un trato justo y honesto a todos sus empleados. Se espera que todos los miembros del equipo traten a los demás con respeto mutuo y se les anima a ofrecer criticas positivas y constructivas unos a otros.

Si surge un problema entre los mismos miembros del personal, el primer curso de acción debe ser comunicación abierta y honesta entre los dos miembros del personal. Si eso falla, una resolución supervisora puede ser requerida.

Si está en desacuerdo de las reglas de conducta establecidas, políticas o practicas, puede expresar sus inquietudes a su supervisor. Si el problema es con su supervisor, puede expresar su preocupación con el Director Ejecutivo.

Todos serán tratados con respeto y deberán de sentirse libres de plantear problemas o inquietudes, hacer sugerencias y hacer informes sin temor a represalias, reprimendas, o represalias. Kelly espera que intente resolver los problemas interpersonales en el lugar de trabajo de la manera mas informal posible. Generalmente, usted debe:

- A. Hablar directamente con su (s) compañero (s) de trabajo acerca de los problemas/asuntos.
 - B. Si el problema no se resuelve satisfactoriamente, presente su problema/asunto a su supervisor para que lo aconseje sobre los próximos pasos a seguir.
 - C. Si su supervisor no esta disponible o si usted cree inapropiado el contactar a su supervisor, puede plantear el problema o asunto al Director Ejecutivo.
 - D. Su supervisor, o el Director Ejecutivo responderá a su problema/asunto después de realizar la diligencia debida, como entrevistar a las personas apropiadas, consultar con las autoridades correspondientes, y revisar la documentación asociada al problema.
 - E. No todos los problemas se resolverán con toda la total y completa satisfacción de cada persona. Solo a través de la comprensión y discusión abierta de los problemas mutuos podemos desarrollar una confianza mutua. Esta confianza es importante para la operación de un ambiente laboral eficiente y armonioso, y ayuda a asegurar el logro de la misión de Kelly.
3. **Disciplina-** De acuerdo con el deseo de brindar el mejor lugar de trabajo posible, Kelly se compromete a la administración de disciplinas apropiadas y consistente para un desempeño insatisfactorio o conducta en el lugar de trabajo.

Los intereses colectivos de Kelly radican en garantizar el tratamiento apropiado de todos los empleados, y asegurarse que las acciones disciplinarias sean prontas, uniformes e imparciales.

El principal propósito de una acción disciplinaria es el de mejorar el desempeño, corregir un problema, continuar mejorando el desempeño, prevenir la recurrencia de un problema y preparar al empleado para un servicio satisfactorio en el futuro.

4. **Disciplina Progresiva**- Cuando se considere apropiado, en su total discreción, Kelly puede usar un sistema de disciplina progresiva para abordar el desempeño de sus empleados y problemas de conducta.

Los pasos en el proceso de disciplina progresiva serán documentados en el expediente personal de los empleados por el supervisor y serán concisos y específicos, con ejemplos objetivos del problema que es la base de la disciplina, con referencias de fecha y hora. Se hará un esfuerzo para incluir todas las advertencias, ya sean verbales o escritas, a ser documentadas y en el expediente personal del individuo por parte del supervisor.

Los pasos en el sistema de disciplina progresiva de Kelly podrán ser variados, combinados o pasar por alto todos los pasos según Kelly lo considere apropiado en cualquier momento, por cualquier motivo o sin motivo, con o sin aviso, a entera discreción de Kelly, pero incluyendo generalmente los siguientes 3 pasos:

- A. Una advertencia verbal por parte del supervisor,
 - B. Una advertencia por escrito por parte del supervisor,
 - C. Terminación del empleo.
5. **Gestión del Desempeño**- A cada empleado se le pedirá que participe en una revisión periódica del desempeño laboral. El trabajo de cada empleado es revisado en forma continua con su supervisor para proporcionar medios sistemáticos de evaluación del desempeño. La revisión periódica del desarrollo es una oportunidad formal para el supervisor y el empleado de intercambiar ideas que fortalecerán la relación laboral, revisar el pasado, y anticipar las necesidades futuras de Kelly.

El Director Ejecutivo revisa el trabajo de todos los supervisores. Será la responsabilidad del supervisor apropiado el revisar el trabajo de resto del personal, sujeto a la confirmación del Director Ejecutivo.

V. Trabajo a Distancia

1. **Asignación Discrecional**- El trabajo a distancia es el concepto de trabajar de casa o desde otra ubicación a tiempo completo o medio tiempo. Trabajo a distancia no es un beneficio formal y universal del empleado. En cambio, es un método alternativo para satisfacer las necesidades de Kelly. Kelly tiene el

derecho de negarse a que el trabajo a distancia este disponible a un empleado, y a rescindir un acuerdo de trabajo a distancia en cualquier momento.

2. **Comunicación-** Empleados deberán estar disponibles por teléfono, correo electrónico y otros sistemas de mensajería implementados durante las horas principales. Los empleados estarán disponibles para juntas de personal, y otras juntas según lo crean necesario los supervisores y/o el Director Ejecutivo, incluso si dichas juntas se llevan a cabo en Kelly, o en un lugar lejano a las instalaciones de Kelly.
3. **Equipo-** Los empleados son responsables de proporcionar una computadora confiable y acceso a internet. La computadora utilizada no debe de ser compartida con amigos o familia. Tendrá acceso a información sensible perteneciente a los clientes de Kelly. Es importante que tome las medidas necesarias para salvaguardar esta información. Siempre deberá de mantener actualizaciones en su computadora, así como tener una antivirus instalado. También debe de proteger la información del cliente de invitados, familia y amigos, que pueden visitar su hogar.
4. **Espacio de Trabajo-** Los empleados deberán designar un lugar de trabajo dentro de la ubicación del lugar de trabajo remoto para la colocación e instalación del equipo que se usara durante el trabajo a distancia. El empleado deberá de mantener el espacio de trabajo en un condiciones seguras, libres de peligro y otros peligros para el empleado y el equipo. El espacio de trabajo debe de estar libre de ruidos de fondo, como niños, mascotas y televisión.
5. **Impuestos y Gastos Relacionados con su Trabajo-** Será la responsabilidad de los empleados el determinar las implicaciones del impuesto sobre la renta por mantener un área de oficina en casa. Kelly no proporcionará orientación fiscal ni asumirá obligaciones fiscales adicionales relacionadas con los gastos no reembolsados que le permitan trabajar de forma remota. Se alienta a los empleados a consultar con un profesional de impuestos calificado para analizar las implicaciones del impuesto sobre la renta.

6. **Cuidado de Dependientes**- El trabajo a distancia no reemplaza el cuidado de dependientes. Los trabajadores a distancia no estarán disponibles a proporcionar asistencia a un dependiente durante las horas principales de la empresa.

Este manual ha sido revisado y aprobado por la Junta Directiva de Kelly.

Formulario de Reconocimiento del Empleado

He recibido una copia del Manual de Políticas para Empleados del Centro Kelly para el Alivio del Hambre. Entiendo que soy responsable de leer las políticas y practicas de personal descritas en el. Entiendo que esta versión del manual, actualizada a partir del 04/01/2023, reemplaza todos los manuales, políticas y practicas anteriores.

Estoy de acuerdo en cumplir con las políticas y procedimientos contenidos en este manual. Entiendo que las políticas y los beneficios contenidos en este manual del empleado pueden revisarse, agregarse, o eliminarse en cualquier momento. Entiendo que este manual del empleado se me ha distribuido únicamente con fines informativos.

Entiendo que ni este manual ni cualquier otra forma de comunicación escrita o verbal de un supervisor y/o el Director Ejecutivo tienen la intención, de ninguna manera, de crear un contacto de trabajo por un periodo de tiempo específico y que yo o Kelly podemos terminar la relación laboral a voluntad.

Firma

Fecha