

MANUAL DEL EMPLEADO

THE *QTI* GROUP

Tabla de contenidos

Empleo a voluntad	3
Igualdad de oportunidades y no discriminación	3
Adaptaciones para personas con discapacidades	3
Política contra el acoso	4
Violencia en el lugar de trabajo y prevención	5
Procedimientos de nómina	6
Política de asistencia, ausencias y tardanzas	7
Ofertas de empleo de clientes	9
Beneficios	9
Prohibición de solicitud y distribución de materiales	12
Uso de sistemas, Internet, correo electrónico y teléfonos	12
Bienes personales en el trabajo	13
Bienes de la Empresa o de clientes	14
Confidencialidad: información de QTI	14
Confidencialidad: información de los clientes	14
Propiedad intelectual	15
Aviso de privacidad	15
Cese voluntario	15
Cargos y condenas penales	16
Políticas de seguridad	16
Agentes patógenos transmitidos por la sangre	18
Comunicación sobre materiales peligrosos	18
Procedimiento en caso de lesiones	20
Drogas en el lugar de trabajo	21
Política de licencias por razones familiares y médicas	21

Hemos preparado este Manual para empleados con el objetivo de brindarles asesoramiento y orientación a nuestros empleados. En este Manual para empleados, los términos “nosotros”, “QTI”, “Empresa” y “nos” se refieren a QualiTemps, Inc., QTI Executive & Professional Search, Inc. y QTI Advanced Staffing, Inc. Si podemos encontrar un empleo para usted, esperamos que se represente a sí mismo y represente a QTI de forma positiva y profesional, y que cumpla con las disposiciones de este Manual para empleados.

Empleo a voluntad

Como empleador a voluntad, el presente documento no tiene como objetivo crear un contrato de empleo, ni expreso ni implícito, entre usted y QTI. Nos reservamos el derecho de cambiar o modificar las políticas de QTI y este Manual para empleados en cualquier momento, sin previo aviso. Su empleo con QTI es “a voluntad”, y cualquiera de las partes puede finalizarlo en cualquier momento por cualquier motivo y sin previo aviso.

Además, ningún representante de la empresa está autorizado a modificar esta política para ningún empleado ni a celebrar ningún acuerdo, ya sea oral o escrito, que cambie la relación a voluntad.

Igualdad de oportunidades y no discriminación

QTI es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y se compromete a cumplir con una política de igualdad de oportunidades para todos los empleados y aspirantes y a brindar un entorno laboral donde todos sean tratados con respeto y dignidad. Es política de la Empresa buscar y emplear al personal más cualificado para todos los puestos, ofrecer igualdad de oportunidades de progresar para todos los empleados, incluso con respecto al reclutamiento, la contratación, la remuneración, los beneficios, los ascensos, la capacitación, las medidas disciplinarias y el cese del empleo, y administrar estas actividades de modo tal que no se discrimine ni se dé preferencia a ninguna persona por motivos de raza, color, religión, edad, sexo, nacionalidad, discapacidad, orientación sexual, condición de veterano, estado civil, antecedentes de arrestos o condenas, o cualquier otro criterio discriminatorio prohibido por las leyes locales, estatales o federales vigentes.

Adaptaciones para personas con discapacidades

La Empresa cumple con todas las leyes federales, estatales y locales de prácticas de empleo justas aplicables, y se compromete a ofrecerles igualdad de oportunidades de empleo a las personas calificadas que tienen discapacidades. De conformidad con este compromiso, la Empresa hará adaptaciones razonables para los aspirantes y empleados con discapacidades si dichas adaptaciones razonables le permiten al individuo realizar las funciones esenciales del trabajo, a menos que hacerlo represente una dificultad excesiva.

Si un empleado cree que podría necesitar una adaptación debido a una discapacidad, el empleado es responsable de solicitar dicha adaptación razonable. La solicitud debe hacerse ante QTI, el gerente o el supervisor del empleado. Si bien el empleado puede hacer la solicitud de forma oral o por escrito, la Empresa anima a los empleados a presentar su solicitud por escrito e incluir toda información relevante, como la siguiente:

- La descripción de la adaptación que se solicita
- La razón por la que se necesita dicha adaptación
- El modo en que la adaptación solicitada ayudará al empleado a realizar las funciones esenciales de su trabajo

Tras examinar la solicitud, la Empresa entablará un diálogo interactivo con el empleado para determinar las limitaciones precisas de su discapacidad y explorar las posibles adaptaciones razonables que podrían superar esas limitaciones. La Empresa anima a los empleados a sugerir adaptaciones razonables

específicas que crean que les permitirían realizar su trabajo. Sin embargo, la Empresa no está obligada a hacer las adaptaciones específicas solicitadas por el empleado y puede proporcionar una adaptación alternativa y eficaz, en la medida en que sea posible hacerlo sin que esto represente una dificultad excesiva para la Empresa.

Si la discapacidad o la necesidad de adaptación del empleado no es evidente, la Empresa puede pedirle al empleado que presente documentos complementarios en los que se demuestre que tiene una discapacidad en virtud de las leyes federales, estatales o locales aplicables, la cual requiere de una adaptación razonable. Si la información proporcionada en respuesta a esta solicitud es insuficiente, la Empresa puede exigir que el empleado consulte a un profesional de atención médica de su elección, a expensas de la Empresa. En tales casos, si el empleado no proporciona la información solicitada o no consulta al profesional de atención médica designado, se puede denegar la solicitud de una adaptación razonable. La Empresa mantendrá la confidencialidad de toda información médica que obtenga en relación con la solicitud de una adaptación razonable.

La Empresa toma determinaciones sobre las adaptaciones razonables caso por caso, considerando diversos factores y basándose en una evaluación individualizada en cada situación. La Empresa se esfuerza por tomar decisiones sobre la solicitud de adaptación razonable de manera expedita y le informará al individuo involucrado una vez que se haya tomado una decisión. Si un empleado tiene alguna pregunta sobre una solicitud de adaptación razonable que haya hecho, debe comunicarse con su supervisor inmediato o con QTI.

La Empresa prohíbe expresamente cualquier forma de disciplina, castigo, intimidación o represalia contra toda persona que solicite una adaptación de buena fe. La Empresa se compromete a hacer cumplir la presente política y a prohibir las represalias contra empleados y aspirantes que soliciten una adaptación de buena fe. Sin embargo, la eficacia de los esfuerzos de la Empresa depende, en gran medida, de que las personas informen las conductas inadecuadas en el lugar de trabajo. Si los empleados o aspirantes consideran que ellos u otra persona podrían haber sido objeto de una conducta que infrinja esta política, deben denunciar esta situación de inmediato.

Procedimiento de denuncia: todo empleado que sienta que ha sido objeto de represalias u otro tipo de comportamiento inadecuado debe proceder inmediatamente de la siguiente manera:

- Debe comunicarse con cualquier especialista en empleo, reclutador o gerente de sucursal de QTI (incluida la persona que le asignó una tarea en el establecimiento del cliente).
- Debe comunicarse con el Departamento de Cumplimiento de QTI por teléfono al 608-257-1057 o por correo electrónico a safety@qtigroup.com (casilla de correo confidencial solo para Cumplimiento).

Si los empleados no denuncian una conducta en represalia, es posible que la Empresa no tome conocimiento de una posible violación de la presente política y no sea capaz de tomar las medidas correctivas adecuadas.

Política contra el acoso

Es política de la Empresa mantener un entorno laboral libre de toda forma de acoso e intimidación sexual o laboral. El acoso sexual o laboral hacia empleados o aspirantes por parte de la Empresa o de sus agentes, supervisores, empleados, vendedores, proveedores o clientes es inaceptable y no será tolerado. El acoso prohibido incluye el acoso por motivos de raza, color, religión, edad, sexo, nacionalidad, discapacidad, orientación sexual, condición de veterano, estado civil, antecedentes de arrestos o condenas, o cualquier otro criterio discriminatorio prohibido por las leyes locales, estatales o federales vigentes.

El "acoso sexual o laboral" incluye, entre otros, insinuaciones sexuales no deseadas, comentarios

de índole sexual, contacto físico o amenazas, gestos sexuales, o materiales escritos o visuales de índole sexual cuando dichas conductas inciden en las decisiones relativas al empleo, interfieren en el desempeño laboral o crean un entorno laboral hostil u ofensivo. La aceptación de insinuaciones sexuales o las solicitudes de favores sexuales tampoco pueden ser un término o una condición explícita o implícita de empleo, ni la aceptación o el rechazo de dichas conductas puede ser la base de una decisión relativa al empleo. QTI, su gerencia y sus supervisores tomarán medidas correctivas de inmediato en cuanto tomen conocimiento de actos de acoso.

Procedimiento de denuncia: todo empleado que sienta que ha sido objeto de discriminación, acoso u otro tipo de comportamiento inadecuado debe proceder inmediatamente de la siguiente manera:

- Debe comunicarse con cualquier especialista en empleo, reclutador o gerente de sucursal de QTI (incluida la persona que le asignó una tarea en el establecimiento del cliente).
- Debe comunicarse con el Departamento de Cumplimiento de QTI por teléfono al 608-257-1057 o por correo electrónico a safety@qtigroup.com (casilla de correo confidencial solo para Cumplimiento).

Todas las quejas se investigarán rápidamente y de forma exhaustiva. Las quejas se tratarán de manera confidencial en la medida de lo posible. Todo empleado que participe en la investigación de una queja debe mantener la información divulgada, compartida o descubierta durante el curso de la investigación de forma completamente confidencial. Si mediante la investigación se confirma que hubo una infracción de esta política, la Empresa tomará medidas inmediatas, que pueden incluir el cese del empleo.

La Empresa prohíbe las represalias contra cualquier persona por denunciar un acto de acoso o cooperar en la investigación de una queja por acoso, y tales represalias constituyen una infracción de esta política. Las quejas o inquietudes sobre represalias deben denunciarse de la misma forma que las quejas sobre acoso. Cualquier pregunta acerca de esta política puede dirigirse al gerente de QTI o al Departamento de Cumplimiento de Normas de QTI.

Violencia en el lugar de trabajo y prevención

La Empresa asume el compromiso de prevenir la violencia en el lugar de trabajo y mantener un entorno laboral seguro. La violencia incluye actos o amenazas de violencia física, lo que incluye intimidación, acoso o coacción, así como también traer armas de fuego u otras armas al trabajo o portar un arma en cualquier establecimiento de QTI o de los clientes (excepto según lo permitido por la ley vigente, en su propio vehículo). No se tolerarán las conductas que constituyan una amenaza, intimidación o coacción contra otro empleado, un cliente o un miembro del público.

Procedimiento de denuncia: Todos los actos o amenazas de violencia deben denunciarse inmediatamente a QTI y al cliente. Esto incluye las amenazas de empleados y también de clientes, vendedores, solicitantes u otros miembros del público. Todas las personas o actividades sospechosas deben denunciarse lo antes posible a un supervisor.

- Comuníquese con cualquier especialista en empleo, reclutador o gerente de sucursal de QTI (incluida la persona que le asignó una tarea en el establecimiento del cliente).
- Comuníquese con el Departamento de Cumplimiento de QTI por teléfono al 608-257-1057 o por correo electrónico a safety@qtigroup.com (casilla de correo confidencial solo para Cumplimiento).

Los empleados no deben exponerse a peligros en ningún momento. Si existe o se desarrolla una amenaza inminente, llame inmediatamente al 911 o comuníquese con otras autoridades del orden público. Todo acto de violencia que infrinja esta política dará lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, que pueden incluir el cese del empleo.

Procedimientos de nómina

Informe de su tiempo: tiene la responsabilidad de informar sus horas trabajadas de manera oportuna para que podamos pagarle el monto correcto en el momento adecuado. La semana laboral de QTI es de lunes a domingo; algunos clientes pueden tener una semana laboral diferente. Cuando se le asigne una tarea en QTI, recibirá instrucciones para presentar las horas que ha trabajado. Cuando esté trabajando en un proyecto, será responsable de presentar la tarjeta de registro horario semanal, que debe estar aprobada por el cliente. Todas las tarjetas de registro horario deben presentarse, a más tardar, a las 4:00 p. m. del lunes siguiente a la semana de trabajo. Si no presenta la tarjeta de registro horario dentro de este plazo, es posible que el cheque de sueldo se retrase hasta la semana siguiente. El método principal de registro horario de QTI es electrónico, y las horas pueden ingresarse a través de una computadora. En ocasiones, es posible que se requiera una tarjeta de registro horario impresa, la cual puede enviarse por correo electrónico a payroll@qtigroup.com antes del lunes a las 4 p. m. de cada semana.

Algunos de nuestros clientes utilizan sus propios sistemas de reloj registrador, planillas de asistencia grupales o portales web de registro horario. Cuando se le asigne un trabajo, le explicaremos los diversos procedimientos utilizados para cada cliente o tarea. Le recomendamos que haga las preguntas que tenga sobre los procedimientos de nómina para asegurarse de que se la pague por las horas que ha trabajado.

Consejos sobre la planilla de asistencia:

- No registre las pausas que tengan una duración inferior a 30 minutos consecutivos.
- No registre las horas de las vacaciones o de los días festivos, ni cualquier otro tiempo no trabajado físicamente.

La presentación de información horaria fraudulenta puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el cese del empleo.

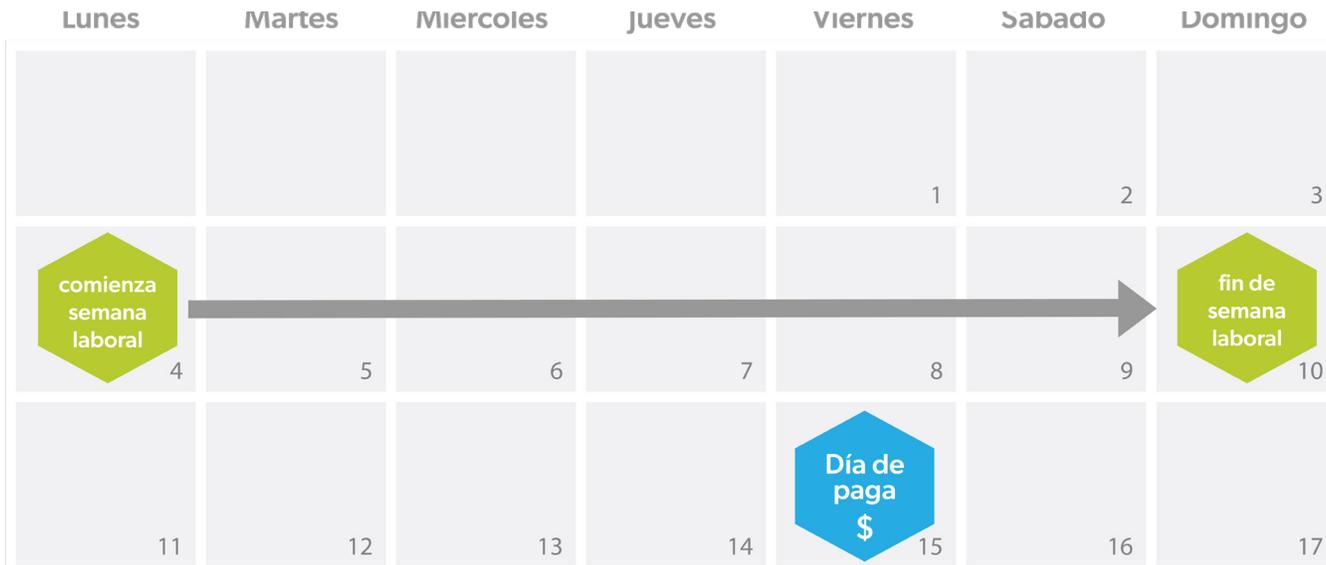
Horas extras: los empleados no exentos están amparados por las disposiciones de la Ley de Normas Laborales Justas (Fair Labor Standards Act) y otras leyes vigentes de salarios y horarios de trabajo, y son elegibles para recibir una remuneración a razón de una vez y media por las horas trabajadas que excedan las 40 horas por semana. En algunas ocasiones, será necesario que los empleados trabajen horas extras. Los empleados no exentos tienen prohibido trabajar horas extras no remuneradas. Algunos ejemplos de este tipo de trabajo son los siguientes: (1) comenzar a trabajar más temprano o trabajar fuera del horario de trabajo programado regularmente, (2) trabajar durante períodos de descanso no remunerados, y (3) trabajar fuera de las instalaciones o a distancia, lo que incluye la comprobación o respuesta a correos electrónicos y mensajes de texto de trabajo, sin registrar el tiempo real trabajado. Los supervisores y gerentes tienen prohibido exigirle a un empleado no exento que trabaje horas extras no remuneradas o que no informe horas en las que estuvo trabajando, y pueden estar sujetos a medidas disciplinarias por dicha conducta. Los empleados no pueden trabajar fuera de su horario de trabajo programado regularmente, salvo que su supervisor lo apruebe con antelación. Para el cálculo de las horas extras, solo se tienen en cuenta las horas realmente trabajadas.

Pago de salarios: QTI requiere el pago electrónico de los salarios. Puede elegir que su cheque de pago se deposite directamente en un banco o cuenta, o en una tarjeta de pago. QTI le ofrece depósitos directos sin cargo. Si no tiene una cuenta bancaria, diríjase a la sucursal local y regístrese para obtener una tarjeta de pago.

- La fecha de pago será el viernes siguiente a la semana trabajada. (Por ejemplo, si su semana laboral comienza el lunes 4 de noviembre y termina el domingo 10 de noviembre, se le pagará el viernes siguiente, es decir, el 15 de noviembre).
- Los talones de los cheques y los formularios W-2 estarán disponibles electrónicamente a través de su

portal de empleado en línea.

- En caso de que no se registre para recibir el pago electrónico, habrá un período de espera de 6 días para los cheques perdidos. Es posible que se apliquen tasas o cargos para volver a emitirlos.



Actualizaciones de información: es importante que nos notifique cada vez que se modifiquen su nombre o dirección, a fin de garantizar la correcta entrega de toda información relacionada con la nómina o sus formularios W-2 (formularios de impuestos de final del año). Para proteger la confidencialidad de nuestros empleados, todas las notificaciones de esta clase deben realizarse por escrito o mediante los portales de empleados.

Si tiene alguna pregunta sobre nuestras políticas de nómina, puede comunicarse con el Departamento de Soporte a las Operaciones de Personal de QTI por teléfono al (608)-204-6260 o por correo electrónico a payroll@qtigroup.com.

Política de asistencia, ausencias y tardanzas

Aunque entendemos que hay circunstancias que pueden impedirle ocasionalmente que se presente a trabajar o que lo haga a tiempo, la Empresa espera que asista de manera regular y puntual. Las ausencias o tardanzas frecuentes suponen una carga adicional para los compañeros de trabajo y afectan negativamente los servicios que la empresa les presta a los clientes. Es responsabilidad de cada empleado llegar a tiempo cada día de trabajo, completamente capaz y listo para trabajar desde el inicio de su horario. La contribución de cada empleado es importante para las funciones eficientes de la Empresa y de nuestros clientes.

Si el empleado necesita ausentarse del trabajo durante la jornada laboral, se espera que les notifique a su supervisor y a QTI antes de abandonar el establecimiento. Si no lo hace, se puede considerar que el empleado ha renunciado voluntariamente a su empleo en la Empresa.

Los empleados que llegarán tarde o se ausentarán del trabajo deben notificarles a su supervisor y a QTI lo antes posible, ya sea por teléfono, mensaje de texto o correo electrónico, a más tardar 30 minutos antes del comienzo de su turno. Si llaman antes o después del horario de atención, deberán dejar un mensaje. Si un empleado se ausenta debido a un accidente o una enfermedad, QTI puede solicitarle que presente una autorización de regreso al trabajo de un proveedor de atención médica autorizado antes de volver a trabajar.

Se considerará que todo empleado que no se presente a trabajar dos (2) días consecutivos sin avisar ha

renunciado voluntariamente a su empleo.

Deber de jurado: a los empleados convocados para servir como jurado se les concederá una licencia no remunerada por la duración de su servicio como jurado. Los empleados deben notificarles a su supervisor y a QTI inmediatamente después de recibir la notificación de los servicios como jurado, a fin de que se puedan hacer los arreglos adecuados. Al terminar su servicio como jurado, los empleados deben notificarles dicha terminación a su supervisor y a QTI.

Otras acciones judiciales: Los empleados que hayan sido citados a declarar en una acción o causa relacionada con un delito o con un procedimiento ante el tribunal de menores quedarán exentos de trabajar. Los empleados deben notificarles a QTI y a su supervisor el primer día hábil después de recibir la citación a testificar.

Otras acciones judiciales que no estén bajo citación (como las infracciones de tráfico) se consideran ausencias injustificadas.

Permiso para votar: QTI reconoce que el voto es un derecho y un privilegio por ser ciudadano de los Estados Unidos, y anima a los empleados a ejercer su derecho al voto. En casi todos los casos, tendrán suficiente tiempo fuera del horario de trabajo para votar. Si por alguna razón cree que no será así, comuníquese con su supervisor para hablar sobre cambios en su horario. Las solicitudes de tiempo libre para votar deben presentarse al menos dos (2) días antes del día de la elección. QTI y el Cliente se reservan el derecho de determinar la hora del día para la licencia, que generalmente será al comienzo o al final del horario de trabajo regular. El tiempo libre para votar no es remunerado.

Licencia por donación de órganos y médula ósea: Los empleados que hayan trabajado 1000 horas durante el período anterior de 52 semanas pueden tomarse hasta seis (6) semanas de licencia sin goce de sueldo en un período de 12 meses con el fin de prestar servicios como donantes de médula ósea u órganos. Esta licencia solo puede tomarse durante el período necesario para someterse al procedimiento de donación de médula ósea u órganos y recuperarse de él.

Para tomar la licencia para servir como donante de médula ósea o de órganos, los empleados deben notificarles esto a la Empresa con antelación y de manera razonable y práctica. Los empleados deben hacer un esfuerzo razonable por programar el procedimiento de donación de médula ósea o de órganos de modo que no perturbe indebidamente las operaciones de la empresa (sujeto a la aprobación del proveedor de atención médica del receptor de la médula ósea o del órgano).

Los empleados pueden sustituir la licencia no remunerada en virtud de esta política por tiempo libre remunerado (si lo tienen disponible); sin embargo, hacerlo no amplía la duración de la licencia en virtud de esta política. Si corresponde, esta licencia también se aplicará simultáneamente con una licencia en virtud de la Ley de Licencias Familiares y Médicas (Family and Medical Leave Act, FMLA) o la ley estatal aplicable.

Si corresponde, la Empresa mantendrá la cobertura del seguro médico grupal en las condiciones que se aplicaban inmediatamente antes de que se comenzara la licencia. En estos casos, la Empresa se reserva el derecho de exigirle al empleado que tenga en depósito en la Empresa una cantidad igual a la totalidad de la prima o un gasto similar para ocho (8) semanas de cobertura del seguro médico grupal del empleado (que puede pagarse en cuotas iguales a intervalos regulares durante un período mínimo de 12 meses y que la Empresa depositará en una cuenta que devengue intereses).

La Empresa podrá exigir un certificado expedido por un proveedor de atención médica (ya sea del empleado o del receptor de la médula ósea o el órgano, según corresponda) en el que se indique lo siguiente:

- que el receptor tiene una enfermedad grave que requiere un trasplante de médula ósea o de órganos;
- que el empleado es elegible como donante de médula ósea u órganos para el receptor, y que ha

aceptado servir como tal; y

- la cantidad de tiempo que se espera que demore la recuperación del empleado después de someterse al procedimiento de donación de médula ósea u órganos.

Una vez que el empleado regrese de la licencia por donación de médula ósea y órganos, la Empresa lo reincorporará al puesto que ocupaba inmediatamente antes de comenzar la licencia o, si ese puesto no estuviera disponible, a un puesto similar con remuneración, beneficios, turnos de trabajo, horas de empleo y otros términos y condiciones de empleo equivalentes. Si un empleado desea volver al trabajo antes de que termine la licencia según lo programado, la Empresa lo reincorporará al mismo puesto o a uno similar (según se describe anteriormente) dentro de un plazo razonable (que no exceda la duración de la licencia programada originalmente).

Una vez que el empleado termine su empleo en la Empresa, todo pago en depósito (según se describe anteriormente) se le devolverá al empleado. Si un empleado finaliza su empleo durante la licencia para la donación de médula ósea u órganos, o dentro de los 30 días siguientes a ella, la Empresa se reserva el derecho de deducir del monto reembolsado al empleado toda prima o gasto similar pagado por la cobertura del seguro médico grupal del empleado mientras este se encontraba de licencia en virtud de la presente póliza.

Ofertas de empleo de clientes

Es posible que los clientes intenten contratarlo después de que haya trabajado para nosotros durante una cantidad especificada de horas o días. Informe a QTI si un cliente expresa interés en contratarlo para su nómina. Si acepta este tipo de oferta de empleo directo con un cliente de QTI, también renunciará a su empleo con QTI y se lo tratará como si hubiera renunciado a QTI. A pesar de su renuncia a QTI, no se le impedirá volver a presentar una solicitud ante QTI para otro empleo en una fecha posterior. También puede rechazar este tipo de oferta de un cliente de QTI y continuar como empleado de QTI.

Beneficios

El resumen de los beneficios para empleados que figura a continuación tiene por objeto únicamente ofrecer una breve descripción de algunas de las prestaciones disponibles para los empleados que sean elegibles, y no modifica ni interpreta las condiciones específicas de los documentos oficiales del plan. Las descripciones resumidas del plan, en las que se explican con mayor detalle estos beneficios y los requisitos de elegibilidad, están disponibles en la Empresa. La Empresa se reserva el derecho exclusivo de cambiar o cancelar cualquier beneficio o política relacionada en cualquier momento, y la administración, aplicación e interpretación de los planes de beneficios descritos en este manual quedan a su exclusivo criterio, de acuerdo con la ley aplicable.

Vacaciones: la elegibilidad para las vacaciones se calculará de forma anual. En cada fecha de aniversario, usted comenzará a acumular horas para el tiempo de vacaciones. Su fecha de aniversario es su primer día real de trabajo con QTI. A fin de reunir los requisitos para el tiempo de vacaciones, debe haber completado 1500 horas de trabajo dentro de un período de 12 meses a partir de la fecha de aniversario. Una vez que ha completado las 1500 horas dentro del año de su aniversario, será elegible para recibir 40 horas de vacaciones de acuerdo con su remuneración actual. Su fecha de aniversario se restablecerá después de una interrupción en el servicio de 90 días.

El tiempo de vacaciones puede tomarse en incrementos de 8 horas, una vez que se han acumulado las 40 horas. También puede tomar el pago por vacaciones, en lugar del tiempo libre. Su tiempo de vacaciones se restablecerá en la fecha de aniversario. Todo el tiempo de vacaciones no utilizado deberá tomarse dentro de los 30 días calendarios del final del año de su aniversario; de lo contrario, se perderá.

Días festivos: los días festivos de QTI sujetos al pago (en caso de ser elegible) son los siguientes: Año

Nuevo, Día de los Caídos en Guerra, Día de la Independencia, Día del Trabajo, Día de Acción de Gracias y Navidad. Tenga en cuenta que nuestros clientes pueden tener diferentes días festivos, con o sin goce de sueldo, y que nuestra política podría no contemplar el pago por ese día.

Si pierde un día de trabajo debido a un día festivo, será elegible para recibir un pago por día festivo de \$50 si se cumplen las siguientes condiciones:

1. Trabajó 720 horas en las 26 semanas inmediatamente anteriores al día festivo.
2. Trabajó, al menos, un día durante la semana del día festivo.

Licencia con goce de sueldo: Los empleados que realicen trabajos en estados o ciudades que tengan leyes de licencia con goce de sueldo recibirán información de QTI sobre dichas leyes. Los empleados elegibles para tomarse vacaciones remuneradas en virtud de esas leyes deben comunicarse con el Departamento de Beneficios para el Personal por teléfono al 608-204-6299 o por correo electrónico a staffingbenefits@qtigroup.com.

Jubilación: QTI les ofrece a sus empleados la oportunidad de contribuir a una cuenta 401(k) o una cuenta individual de retiro (Individual Retirement Account, IRA) Roth. Los requisitos de elegibilidad son los siguientes:

- El empleado debe ser mayor de 18 años.
- El empleado puede contribuir el primer día del mes siguiente a los 90 días de la fecha de contratación (fecha de inicio de la primera asignación).
- Después de 1 año de servicio y 1000 horas trabajadas, tendrá la posibilidad de que la Empresa iguale su contribución. La igualación comienza el primer día del mes siguiente a un año de servicio.

Beneficios por discapacidad/seguro de vida/atención médica limitados: QTI trabaja con un proveedor externo para ofrecerles a los empleados, en el momento de su contratación, los siguientes beneficios:

1. Indemnización médica fija
2. Servicios dentales
3. Servicios de la vista
4. Seguro de vida a término
5. Seguro por discapacidad a corto plazo

Seguro médico: La Ley de Cuidado de Salud Asequible (Affordable Care Act, "ACA") impone reglas que rigen las ofertas de cobertura de planes médicos grupales que los empleadores pueden brindar a sus empleados de tiempo completo. A tal fin, la Empresa ha decidido determinar cuáles empleados son empleados de tiempo completo utilizando el "método de cálculo retroactivo". Estas reglas se explican en mayor detalle en la descripción resumida del plan médico. El objetivo de esta política es describir cómo se aplica el método de cálculo retroactivo tanto a los empleados de reciente contratación como a otros empleados (permanentes). Estas reglas son importantes, ya que determinan las circunstancias y el momento en que los empleados reúnen los requisitos para obtener la cobertura.

Al momento de la contratación, un empleado será clasificado como empleado de tiempo completo, de tiempo parcial, de horas variables o de temporada.

- Un "empleado de tiempo completo" es un empleado que se prevé que trabaje, en promedio, 30 o más horas por semana durante cada mes calendario.
- Un "empleado de tiempo parcial" es un empleado que no se prevé que trabaje, en promedio, 30 o más horas por semana durante cada mes calendario.
- Un "empleado de temporada" es un empleado que se contrata para un puesto para el cual el empleo anual habitual es de seis meses o menos.

- Un “empleado de horas variables” es un empleado de quien no se puede determinar si se prevé razonablemente que trabaje, en promedio, al menos 30 horas de servicio por semana durante su “período inicial de cálculo” (es decir, el período de 11 meses que comienza el primer día del mes siguiente a la fecha de contratación) porque las horas del empleado son variables o inciertas.

Los empleados clasificados como de tiempo completo en su fecha de contratación serán elegibles para participar en nuestro plan el primer día del mes calendario inmediatamente posterior a dos meses completos de empleo (pero únicamente si aún están empleados ese día). Los empleados clasificados como de tiempo parcial, de temporada o de horas variables deben completar primero un período de cálculo de 11 meses (que comienza el primer día del mes posterior a la fecha de contratación), durante el cual no serán elegibles para participar en el plan. Una vez que se ha completado el período inicial de cálculo, un empleado que ha trabajado, en promedio, al menos 30 horas de servicio por semana durante ese período será elegible para la cobertura el primer día del mes siguiente (es decir, 13 meses y fracción después de su fecha de contratación). Los empleados que reúnen los requisitos para la cobertura en virtud de esta regla seguirán siendo elegibles por un período de 12 meses (denominado “período de estabilidad”), independientemente de las horas que trabajen, siempre que continúen estando empleados. Un empleado que no trabaja, en promedio, al menos 30 horas por semana durante su período inicial de cálculo no es elegible para la cobertura durante el período de estabilidad correspondiente.

Los empleados que han estado empleados durante algún tiempo están sujetos a reglas similares, excepto que el período de prueba es un período fijo de 12 meses que abarca desde el 15 de octubre hasta el 14 de octubre siguiente. Este período se denomina “período estándar de cálculo”. Una vez que un empleado ha trabajado durante un período estándar de cálculo completo, ya no se lo clasifica como empleado de tiempo completo, de tiempo parcial, de temporada o de horas variables. En cambio, se lo considera un “empleado permanente”. Un empleado permanente que trabaja, en promedio, al menos 30 horas de servicio por semana durante cualquier período estándar de cálculo reunirá los requisitos para la cobertura durante un período de estabilidad, que es el año calendario inmediatamente siguiente. Un empleado permanente que no trabaja, en promedio, al menos 30 horas por semana durante un período estándar de cálculo no es elegible para la cobertura durante el período de estabilidad correspondiente.

En cuanto cumpla con los requisitos de elegibilidad, la Empresa le brindará la información específica y las opciones acerca de los precios y la inscripción. El plan de la Empresa proporcionaba una cobertura esencial, mínima y asequible, según se definen estos términos en la Ley de Cuidado de Salud Asequible (Affordable Care Act, ACA). Si elige la cobertura, su parte de las primas del primer mes deberá pagarse por completo mediante deducción de la nómina antes del primer día de cobertura. Las primas de los meses subsiguientes también se deducirán de la nómina con anticipación cada semana.

Existen reglas que rigen la transición de un empleado de reciente contratación a un empleado permanente que afectarán el momento en que la cobertura puede estar disponible. Además, si un empleado tiene una interrupción en el empleo de, al menos, 13 semanas, es posible que cuando regrese se lo trate como un empleado de reciente contratación. Un resultado similar se produce en virtud de la “regla de paridad”, según la cual un empleado contratado nuevamente puede ser tratado como un empleado nuevo tras una interrupción de, al menos, cuatro semanas si la interrupción en el empleo del empleado es mayor que el período de trabajo de dicho empleado inmediatamente anterior a dicha interrupción.

Si tiene preguntas sobre cómo lo afectan estas reglas, comuníquese con el Departamento de Beneficios para el Personal por correo electrónico a staffingbenefits@qtigroup.com o por teléfono al 608.204.6299.

Planes de beneficios patrocinados por clientes: Su empleo con QTI no le dará derecho a participar en ninguno de los planes de beneficios para empleados que nuestros clientes pueden patrocinar o de otra

manera poner a disposición de otras personas.

Prohibición de solicitud y distribución de materiales

Esta política se aplica a la solicitud y distribución de materiales en los establecimientos de QTI y en los de nuestros clientes. Es política de la Empresa que no se permitirán actividades de solicitud durante el horario de trabajo. Ningún empleado puede participar en actividades de solicitud ni aceptar voluntariamente solicitudes en nombre de clubes, sociedades, causas políticas o religiosas, u organizaciones no benéficas para ningún otro fin durante el horario de trabajo real de la persona que realiza o recibe la solicitud. El "horario de trabajo real" se refiere al tiempo durante el cual un empleado debe cumplir con sus obligaciones laborales. El horario de trabajo no incluye el tiempo anterior al comienzo de la jornada laboral programada del empleado, el tiempo posterior al final de la jornada laboral programada del empleado, ni el período de descanso o de almuerzo del empleado.

Los empleados no pueden distribuir publicaciones en las áreas de trabajo en ningún momento ni fuera del horario de trabajo en áreas donde causarán molestias a otros empleados que están trabajando. "Áreas de trabajo" son aquellas áreas donde los empleados reciben regularmente la asignación de sus obligaciones laborales, hablan sobre cuestiones relacionadas con el trabajo o llevan a cabo su trabajo. Ninguna disposición de esta sección prohíbe a los empleados que hablen sobre los términos y las condiciones de empleo. La solicitud y la distribución por parte de personas que no sean empleados en la propiedad de la Empresa o dentro de los límites del establecimiento de la Empresa están prohibidas en todo momento.

Uso de sistemas, Internet, correo electrónico y teléfonos

Es posible que en su trabajo obtenga acceso a los sistemas informáticos, telefónicos y de correo electrónico de nuestro cliente. Todas las actividades relacionadas con el uso de Internet y los sistemas telefónicos y de correo electrónico deben estar relacionadas con la actividad comercial y ser coherentes con las obligaciones de su puesto. Se encuentra prohibido el uso de teléfonos celulares personales en el trabajo. QTI y muchos de sus clientes se han reservado el derecho de controlar y acceder a todos los materiales creados, recibidos o enviados a través de sus sistemas informáticos, telefónicos o de correo electrónico. No se debe tener ninguna expectativa de privacidad personal en los materiales creados, recibidos o enviados a través de los sistemas informáticos o telefónicos de la Empresa o de un cliente.

El uso indebido o no autorizado de cualquiera de estos sistemas puede dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, que pueden incluir el cese del empleo. Los usos indebidos o no autorizados incluyen, entre otros, realizar llamadas telefónicas personales; enviar o recibir mensajes de correo electrónico de índole personal; acceder a pornografía, cualquier material de índole sexual o juegos, o descargarlos; realizar compras, apuestas o actividades comerciales en Internet, y cualquier actividad que genere un acto de acoso (de cualquier índole) o que pueda interpretarse como tal. Las políticas contra el acoso y la discriminación de QTI se aplican plenamente al uso de los sistemas informáticos, telefónicos o de correo electrónico mientras se realizan tareas asignadas por QTI. Los empleados no deben copiar ni distribuir materiales protegidos por derechos de autor (p. ej., software, archivos de bases de datos, documentación, artículos, archivos gráficos, información descargada) a través de Internet, de un sistema de correo electrónico o de ningún otro medio, salvo que hayan confirmado con antelación con el cliente que dicho cliente tiene el derecho de copiar o distribuir el material. Usted será responsable de todos los reclamos, daños u obligaciones que surjan del uso indebido o no autorizado de estos sistemas.

Política de uso de redes sociales: por lo general, los principios básicos que se aplican a la conducta de los empleados de QTI también se aplican a las actividades en Internet de nuestros empleados. Por lo tanto, el objetivo de esta Política es brindar orientación sobre todas las clases de publicaciones y debates en Internet, incluidos, entre otros, blogs, wikis, redes sociales, intercambio de archivos y contenidos web generados por los usuarios (video, audio), independientemente de la manera en que los empleados

acceden a estas redes (equipo portátil o de escritorio, dispositivo móvil, etc.), así como del lugar y el momento en que lo hacen.

Usted es responsable de lo que dice o publica. Le recomendamos que se formule estas preguntas claves antes de publicar algo en Internet:

- ¿Su declaración/información será útil para las demás personas?
- ¿Su mensaje está en consonancia con sus propias creencias fundamentales?

Tenga en cuenta que otras reglas y políticas de QTI se aplican a las actividades en Internet, en especial, nuestras políticas contra el acoso, de confidencialidad (información de QTI y de los clientes), y de uso de sistemas, Internet, correo electrónico y teléfonos.

El uso personal de redes sociales en el trabajo debe limitarse a los horarios de períodos para comer y descansos, y debe cumplir con esta política y todas las demás políticas pertinentes de QTI o de los clientes.

Escriba o publique en primera persona (no se haga pasar por otro) y utilice un descargo de responsabilidad, similar al que se indica más adelante, si publica contenido relacionado con su trabajo en QTI o en el establecimiento de un cliente.

- Distinga entre las opiniones personales y aquellas que representan la posición de QTI o de un cliente.
- Si publica contenidos relacionados con su trabajo en QTI o en el establecimiento de un cliente, en su descargo de responsabilidad debe mencionar claramente que la opinión es la del autor y no representa la opinión de la Empresa, o algo de ese tenor.

Cuando corresponda, divulgue su relación con QTI o con un cliente. Cuando publique sobre cuestiones relacionadas con QTI o con un cliente, recuerde lo siguiente:

- Al hablar sobre las actividades de QTI o de un cliente, debe divulgar su relación con QTI o con el cliente y su función dentro de la Empresa.
- En las publicaciones, no se debe tratar de ocultar conflictos de intereses. En otras palabras, si tiene un conflicto de intereses con el tema en cuestión en virtud de su empleo en QTI, debe aclararlo.
- En las publicaciones, no se debe falsear la identidad de la persona que realiza la publicación.
- Utilice el sentido común y procure ser exacto en sus comunicaciones.
- Los errores y las omisiones lo desacreditan a usted, a QTI y al cliente.

Respete a las partes interesadas. No les falte el respeto a competidores, clientes, proveedores, socios comerciales u otras partes interesadas.

Respete los derechos de propiedad intelectual.

- Cuando corresponda, proporcione referencias y mencione sus fuentes.
- Todas las publicaciones deben cumplir con las políticas vigentes de confidencialidad, privacidad y divulgación de información de QTI y del cliente, incluidas en este Manual para empleados.

Bienes personales en el trabajo

La Empresa recomienda que todos los empleados dejen sus objetos personales y de valor en un lugar seguro fuera del sitio de trabajo (siempre que sea posible). Los empleados que elijan traer bienes personales al trabajo lo hacen bajo su propio riesgo y deben ser conscientes de que ni la Empresa ni los clientes de la Empresa asumen, y específicamente niegan, responsabilidad alguna por los bienes personales que se encuentren en el establecimiento de la Empresa, o de un cliente de la Empresa, o bien que los empleados lleven, vistan o usen de otra forma durante el curso de su trabajo para la Empresa o para los clientes de la Empresa. Muchos clientes de la Empresa les ofrecen casilleros a los empleados para

que guarden de forma segura sus objetos personales. Utilice estos casilleros y ciérrelos con llave si están disponibles cuando/si decide llevar sus objetos personales al trabajo.

Si su tarea con un cliente de la Empresa finaliza y usted tiene bienes personales en el establecimiento de dicho cliente, un empleado de la Empresa retirará sus objetos personales del establecimiento del cliente y estos quedarán a su disposición para que los retire en la oficina de la Empresa más cercana a dicho establecimiento. Todos los bienes que no se hayan reclamado después de 30 días se eliminarán o se donarán a una organización benéfica. Si un empleado de la Empresa no puede retirar el bien en su nombre (por ejemplo, porque el artículo es demasiado grande/pesado/etc.), la Empresa coordinará el retiro con usted y con el cliente de la Empresa. No debe volver al establecimiento del cliente una vez que ha finalizado su trabajo en ninguna circunstancia, salvo que un empleado de la Empresa le indique específicamente que lo haga.

Bienes de la Empresa o de clientes

Una vez que se da por terminada la relación laboral, se deben devolver todos los bienes de la Empresa, incluidos, entre otros, teléfonos celulares, equipos portátiles, tarjetas de crédito, llaves, llaveros, impresoras, etc.

Confidencialidad: información de QTI

Debido a sus responsabilidades laborales, es posible que un empleado tenga acceso a información confidencial de la Empresa y de los clientes. Esto puede incluir información sobre la situación financiera y las prácticas comerciales de la Empresa, o registros y datos de los clientes. Como se describe en mayor detalle a continuación, esta información debe mantenerse de forma confidencial y no debe divulgarse a personas no autorizadas dentro o fuera de la Empresa.

Específicamente, un empleado no debe, en ningún carácter, adquirir a través de medios indebidos, utilizar o divulgar, o hacer que se utilice o divulgue, cualquier Información protegida obtenida o adquirida mientras está empleado por la Empresa a personas o entidades que podrían perjudicar a la Empresa, incluidos, entre otros, competidores, clientes y proveedores. Si un empleado no tiene certeza sobre si el uso o la divulgación de Información protegida a una persona o entidad específica infringiría esta política, el empleado debe solicitarle permiso a la Empresa para el uso o la divulgación antes de cualquier uso o divulgación a la persona o entidad específica en cuestión.

El término “Información protegida” se refiere a toda la información confidencial o de propiedad exclusiva de cualquier tipo relacionada con las actividades comerciales de la Empresa, incluidas listas de clientes, información financiera, manuales de políticas o procedimientos, programas y sistemas informáticos, programas, materiales e información de comercialización, sistemas y procedimientos operativos, y planes y procedimientos de planificación estratégicos, operativos y a largo plazo, que no sea la información que se define y se interpreta como “secretos comerciales” de conformidad con la ley estatal. Esta política no menoscaba de modo alguno los derechos de protección y aplicación de la Empresa de sus “secretos comerciales”, según se define y se interpreta esta frase de conformidad con la ley estatal vigente. Esta política tampoco menoscaba los acuerdos individuales que puedan haberse celebrado entre el empleado y la Empresa.

Confidencialidad: información de los clientes

Del mismo modo que deben proteger la información confidencial de la Empresa, los empleados también deben respetar la información confidencial y de propiedad exclusiva de los clientes. Por lo tanto, las mismas reglas sobre el uso de la “Información protegida” detalladas anteriormente se aplican por igual con respecto a la “Información protegida” de los clientes de la Empresa. Es posible que se solicite a los empleados que firmen acuerdos de confidencialidad específicos para ciertos clientes, según sea

necesario.

Propiedad intelectual

Todos y cada uno de los descubrimientos, inventos (incluso, de manera enunciativa y no limitativa, mejoras o modificaciones) u obras literarias o de otro tipo que estén relacionados con el trabajo que usted realiza durante su asignación, o sean sugeridos por asuntos revelados en conjunto con su asignación, ya sean o no patentables, susceptibles de derechos de autor o de otro modo sujetos a registro o protección que sean hechos o concebidos por usted, solo o en colaboración con otros, son obras hechas por encargo y serán propiedad de QTI o de su representante. Debe aceptar brindarle a QTI o a su representante una divulgación completa por escrito de cada invento, descubrimiento, obra literaria o de otro tipo y, además, debe aceptar firmar los documentos necesarios y prestarle a QTI o a su representante toda asistencia razonable adicional que sea necesaria para perfeccionar y mantener el derecho que QTI o su representante considere adecuado, sin cargo para QTI o su representante, pero sin gastos para usted.

Aviso de privacidad

QTI prioriza la privacidad de empleados, aspirantes y clientes. Este aviso contiene información sobre cómo manejamos su información personal. Recopilamos y procesamos su información personal, cuando es necesario, para los siguientes propósitos:

- Mantener nuestra relación contractual o comercial con usted
- Prestar servicios relacionados con el empleo, cuando corresponda
- Informarle sobre los productos y servicios que ofrecemos
- Ponernos en contacto y mantener correspondencia con usted
- Llevar a cabo la gestión y defensa de reclamaciones y acciones legales, el cumplimiento de órdenes judiciales y otras obligaciones legales y requisitos reglamentarios, y según lo permitido por la ley

QTI puede divulgar su información personal para estos fines a otras entidades de QTI, a sus afiliados, proveedores, subcontratistas que prestan servicios en nombre de la empresa o clientes (si usted está buscando empleo), o a una organización adquiriente (si QTI se involucra en la venta o transferencia de una parte o la totalidad de su negocio), así como cuando se nos requiera de otra manera, por ejemplo, por orden judicial. **QTI recopila, procesa y divulga información personal confidencial, como números de Seguro Social, solo si se le exige para cumplir con sus obligaciones legales, si hay una razón comercial convincente para hacerlo o si se tiene su consentimiento.**

Si desea obtener más información sobre las prácticas de privacidad de QTI, comuníquese con el equipo de gestión de la oficina de QTI en su localidad, visite nuestra página web, qtigroup.com/privacy-policy o escríbanos a la siguiente dirección: QTI Management Services, 1010 E. Washington Avenue, Suite 314, Madison, WI 53703.

Cese voluntario

Los empleados darán por terminado voluntariamente su empleo con QTI por cualquiera de los siguientes motivos:

- Tienen dos (2) ausencias injustificadas sin notificación a la Empresa (no llamar ni presentarse).
- No completan una tarea, o si abandonan una tarea sin notificar a QTI.
- Abandonan su tarea o no se presentan para cumplir una tarea sin notificar a QTI.
- Cancelan dos o más tareas dentro de las 24 horas de la hora de inicio.
- No informan a QTI sobre la finalización de su tarea dentro de las 48 horas.
- No se comunican con QTI dentro de los dos días hábiles posteriores a la finalización de una tarea

para comprobar la disponibilidad de trabajo y actualizar su información de contacto.

- Establecen algún contacto con una empresa cliente de QTI tras finalizar una tarea, y QTI o el cliente le han indicado que no lo haga.
- No se comunican con QTI, al menos, una vez por semana para comprobar la disponibilidad de tareas si están disponibles para trabajar, lo que podría indicar a QTI que ya no están disponibles para trabajar para la Empresa.
- Presentan una alteración de la capacidad debido al consumo de drogas o alcohol durante una tarea, durante el almuerzo o los descansos, o antes o después del turno de trabajo.
- No presentan una justificación de un proveedor de atención médica por ausencias, según se exija.
- No cumplen con las normas y reglamentaciones de seguridad de QTI o de nuestra empresa/organización cliente.
- No cumplen con las políticas de asistencia de QTI o de nuestra empresa/organización cliente.
- Proporcionan información falsa o incompleta durante el proceso de solicitud de empleo.
- Se los encuentra durmiendo en el trabajo, durante períodos que no son de descanso.
- Admiten o se determina que han robado bienes pertenecientes a la Empresa o a un cliente de la Empresa, o a empleados de la Empresa o de un cliente de la Empresa.

Cargos y condenas penales

Debe notificar a QTI dentro de las 48 horas si es acusado de un delito o condenado por un delito durante su empleo.

Políticas de seguridad

QTI se compromete a brindar un entorno laboral seguro para todos los empleados. Si tiene alguna pregunta sobre cuestiones de seguridad en el lugar de trabajo, comuníquese con el Departamento de Seguridad y Cumplimiento de Normas al 608.257.1057. Por su propia seguridad, debe cumplir las siguientes reglas:

Aspectos generales

- Cumpla con las políticas de seguridad de la empresa/organización cliente a la que esté asignado.
- Notifique a QTI si sus obligaciones laborales cambian de cualquier forma con respecto a lo que QTI le describió originalmente.
- Informe todas las prácticas y condiciones de trabajo no seguras al Departamento de Seguridad y Cumplimiento de Normas de QTI. Infórmele inmediatamente todos los peligros al supervisor del cliente (por ejemplo, objetos en el piso, derrames, tomas de corriente sobrecargadas, cables eléctricos dañados, etc.).
- Esté siempre atento a lo que sucede a su alrededor. Deténgase, mire y escuche.
- Infórmele al supervisor del cliente sobre cualquier empleado que no cumpla con las pautas de seguridad.
- No realice ningún trabajo o tarea que considere que no es seguro por cualquier motivo.
- Ajuste su estación de trabajo (silla, monitor, teclado, materiales, almohadillas, etc.) para que se adapte a sus necesidades desde el punto de vista ergonómico. Comuníquese con el supervisor del cliente o con QTI para obtener ayuda, si es necesario.
- Mantenga cerrados los cajones de escritorios y archivadores para evitar tropiezos. Al guardar archivos en un cajón "muy apretado", retire algunos archivos primero para aflojar el contenido y facilitar el archivado.

Equipos

- Infórmele al supervisor del cliente sobre los equipos que no funcionan correctamente o las maquinarias que puedan necesitar reparaciones.
- No use ropa holgada ni joyas colgantes mientras opera los equipos.
- No utilice equipos si no ha recibido la capacitación correspondiente para operarlos por parte de la empresa/organización cliente.
- No conduzca vehículos motorizados en relación con las tareas que le asignen cuando esté trabajando en un proyecto. Si el cliente le solicita que conduzca, comuníquese con QTI.
- No opere carretillas elevadoras, montacargas u otros equipos de elevación sin la aprobación de QTI. Nuestro cliente debe otorgarle un certificado de operador de carretillas elevadoras antes de que usted pueda operar una carretilla elevadora en relación con su tarea.
- No retire la protección de las maquinarias.
- No opere ninguna maquinaria que esté bloqueada y etiquetada.
- No opere redes de distribución de agua, conductos de aire ni equipos eléctricos sin autorización de QTI.
- Mantenga una distancia segura de todos los equipos en movimiento y maquinarias en funcionamiento.
- Nunca intente reparar una máquina ni retirar una pieza que está atascada. Siempre mantenga las manos y los dedos alejados de las piezas móviles y los rodillos. Comuníquese inmediatamente con el supervisor del cliente si algo funciona mal.
- Esté alerta cuando utiliza equipos de oficina, y mantenga las manos y los dedos alejados de las piezas móviles. Si una máquina se traba o se atasca, solicite ayuda. Nunca intente reparar equipos de oficina por su cuenta. Notifique inmediatamente al supervisor del cliente si una máquina funciona mal.
- Los procedimientos de bloqueo/etiquetado deben seguirse durante el mantenimiento y la conservación de máquinas y equipos. En general, el bloqueo/etiquetado debe realizarse para cualquier actividad en la que un empleado puede estar expuesto al encendido o arranque imprevisto de equipos o maquinarias, o a la liberación de energía eléctrica o peligrosa. Los empleados de QTI no están autorizados a participar en los procedimientos de bloqueo/etiquetado. Solo el personal autorizado y capacitado debe participar en este procedimiento. Si tiene alguna pregunta acerca de este procedimiento, comuníquese con QTI. Los bloqueos y las etiquetas funcionan como dispositivos de control de energía. Un bloqueo generalmente es un cerrojo que sujeta una válvula o una palanca en la posición "apagado". El bloqueo impide el flujo de energía desde la fuente de alimentación hasta el equipo y lo mantiene bloqueado. Algunas piezas de los equipos no se pueden bloquear, por lo tanto, se etiquetan. Etiquetar significa colocar una etiqueta en la fuente de alimentación para advertir a los compañeros de trabajo y otras personas que no enciendan el equipo. Las etiquetas no proporcionan la misma restricción física que los bloqueos, pero deben tratarse como si fueran bloqueos. Nunca se debe hacer caso omiso de las etiquetas, ni ignorarlas o anularlas de cualquier otra forma. Una máquina etiquetada tendrá una etiqueta sobre la fuente de alimentación, la cual contendrá una advertencia escrita como "NO ENCENDER", "NO ABRIR" o "NO OPERAR". Nunca intente encender máquinas que estén bloqueadas o etiquetadas.

Estiramiento y levantamiento de objetos

- Para levantar objetos, siempre flexione las rodillas y mantenga la espalda recta. Utilice las piernas, no la espalda. Nunca gire el cuerpo mientras levanta un objeto. Evite o minimice los estiramientos por encima de la altura de los hombros.
- Haga una prueba de levantamiento: intente levantar con cuidado un objeto para ver si se siente cómodo con el peso. Siempre solicite ayuda si no se siente cómodo para levantar un objeto por su cuenta.

- Nunca se pare sobre escritorios, cajones, cajas, etc. para alcanzar algo. Solicite ayuda.

Otros

- Comuníquese con QTI si el cliente le solicita que viaje durante una tarea que le hayan asignado cuando esté trabajando en un proyecto. Asimismo, se prohíbe realizar viajes durante la noche o fuera del estado para cumplir una tarea que le hayan asignado cuando esté trabajando en un proyecto. Si el cliente le solicita que realice un viaje durante la noche o fuera del estado, comuníquese con QTI.
- No maneje dinero en efectivo, cheques, tarjetas de débito, tarjetas de crédito o números de tarjetas de crédito de los clientes durante una tarea sin autorización de QTI.

Entornos industriales, fábricas y depósitos

- Debe usar gafas de seguridad, guantes, protección auditiva y todo otro equipo de protección personal (personal protective equipment, PPE) que QTI o la empresa/organización cliente le proporcione. Si no le proporcionan un PPE, comuníquese inmediatamente con el supervisor del cliente y QTI para obtener el equipo de protección necesario.
- Debe usar casco en todas las áreas que tengan el cartel "Usar casco en esta área". Solicítele el casco al supervisor del cliente o comuníquese inmediatamente con QTI.
- Use calzado adecuado. En los entornos industriales, no se permite el uso de zapatos con punta abierta, sandalias o zapatos de nailon o lona. Use botas de trabajo o zapatos con punta de acero donde se especifique.
- Se recomienda especialmente no usar joyas en entornos industriales. En algunos establecimientos industriales, se les exige a los empleados que se quiten todas las joyas. También es posible que en algunos lugares de trabajo se prohíban las uñas largas o el esmalte para uñas.
- No se permiten los calentadores personales.

Agentes patógenos transmitidos por la sangre

Los agentes patógenos transmitidos por la sangre son microorganismos patógenos que se encuentran en la sangre humana y en los líquidos corporales. Los agentes patógenos transmitidos por la sangre pueden ser infecciosos. Es muy importante comprender qué precauciones deben tomarse en presencia de materiales posiblemente infecciosos. Seguir las prácticas de trabajo establecidas y tratar la sangre y todos los líquidos corporales como posiblemente peligrosos son las mejores formas de protegerse. Aborde todas las situaciones en las que haya agentes patógenos transmitidos por la sangre como posiblemente peligrosas.

Siempre use PPE, como guantes de látex o vinilo bien ajustados, gafas de seguridad o protectores faciales. Para limpiar derrames que contengan sangre o líquidos corporales, siempre use guantes y gafas de seguridad. Siempre use guantes para limpiar un área donde pueda haber sangre o líquidos corporales. Asegúrese de que los guantes no tengan orificios o roturas; si descubre orificios o roturas, obtenga de inmediato un par nuevo. Elimine los guantes inmediatamente después de usarlos; nunca reutilice los guantes. Lávese las manos con frecuencia y cúbrase los cortes o rasguños de la piel antes de presentarse a trabajar.

Nunca doble ni rompa agujas u otros objetos punzantes, ni vuelva a colocarles la tapa. Si encuentra una aguja, elimínela inmediatamente en el recipiente para "objetos punzantes" correspondiente. Evite usar las manos o los pies para empujar la basura hacia abajo en un recipiente para basura; nunca se sabe lo que podría estar oculto en el recipiente.

Comuníquese con el supervisor del cliente en el trabajo o con QTI si no sabe con certeza qué precauciones debe tomar o qué PPE necesita cuando enfrenta una situación en la que hay agentes patógenos transmitidos por la sangre.

Comunicación sobre materiales peligrosos

La Norma sobre la Comunicación de Peligros de la Administración de Salud y Seguridad Ocupacional (Occupational Safety & Health Administration, OSHA) otorga a los empleados el derecho de conocer los riesgos y la identidad de las sustancias químicas a las que pueden estar expuestos en el trabajo. Es igualmente importante que los empleados comprendan la información necesaria para protegerse contra los peligros químicos del lugar de trabajo. La comunicación de peligros incluye las fichas de datos de seguridad, las etiquetas de productos químicos y los pictogramas.

Fichas de datos de seguridad: Las fichas de datos de seguridad deben estar a disposición de los empleados en el lugar de trabajo de la empresa cliente. Pregúntele a su supervisor dónde se encuentran las fichas de datos de seguridad en su área de trabajo. Estos documentos contienen información importante sobre productos químicos peligrosos, incluidos los siguientes datos:

- Identificación
- Identificación de los peligros
- Composición/información sobre los componentes
- Medidas de primeros auxilios
- Medidas contra incendios
- Medidas contra fugas accidentales
- Manipulación y almacenamiento
- Controles de exposición/protección personal
- Propiedades físicas y químicas
- Estabilidad y reactividad
- Información toxicológica
- Otra información (incluidas la fecha de preparación o de la última revisión)

Etiquetas de productos químicos: los productos químicos deben estar claramente etiquetados con información específica, incluidos los siguientes datos:

- Pictograma del peligro (se incluye más información sobre pictogramas más adelante)
- Palabra de señalización (por ejemplo, "Peligro")
- Indicaciones de peligros y de precaución
- Identificador del producto
- Identificación del proveedor
- Información complementaria (según sea necesaria)

Pictogramas en las etiquetas: los pictogramas son símbolos que se incluyen en las etiquetas de productos químicos. Los nueve (9) pictogramas estándares tienen un fondo blanco enmarcado con un borde rojo y representan un peligro específico:

<p>Peligro para la salud</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Carcinógeno • Mutagenicidad • Toxicidad para la reproducción • Sensibilización respiratoria • Toxicidad específica de órganos diana • Peligro por aspiración 	<p>Llama</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Inflamables • Pirofóricos • Calentamiento espontáneo • Desprenden gases inflamables • Reaccionan espontáneamente (autorreactivas) • Peróxidos orgánicos 	<p>Signo de exclamación</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Irritante (piel y ojos) • Sensibilizador cutáneo • Toxicidad aguda (dañino) • Efecto narcótico • Irritante de vías respiratorias • Peligros para la capa de ozono (no obligatorio)
<p>Botella de gas</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Gases a presión 	<p>Corrosión</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Corrosión o quemaduras cutáneas • Lesión ocular • Corrosivo para los metales 	<p>Bomba explotando</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Explosivos • Reaccionan espontáneamente (autorreactivas) • Peróxidos orgánicos
<p>Llama sobre círculo</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Comburentes 	<p>Medio ambiente (No obligatorio)</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Toxicidad acuática 	<p>Calavera y tibias cruzadas</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Toxicidad aguda (mortal o tóxica)

Cuando sea necesario manipular productos químicos en el trabajo, el cliente proporcionará la capacitación laboral específica adecuada para sus obligaciones. NUNCA manipule productos químicos en el trabajo antes de haber recibido la capacitación requerida específica sobre los productos químicos necesarios para una tarea determinada. Comuníquese con QTI inmediatamente si le solicitan que manipule productos químicos en el trabajo antes de haber recibido la capacitación necesaria en el lugar de trabajo.

Procedimiento en caso de lesiones

Si se lesiona mientras está trabajando, informe inmediatamente a su supervisor y a QTI. Debe notificar a QTI porque, como su empleador, deberemos investigar el incidente, coordinar la atención médica si fuera necesario y programar la realización de un análisis de detección de drogas luego de un accidente. Independientemente de que piense que la lesión es pequeña, o de si solicitó atención médica o no, debe notificar a QTI. Una vez más, informe TODAS las lesiones INMEDIATAMENTE. Si no informa rápidamente una lesión, es posible que sea responsable de pagar sus propias facturas médicas; además, los beneficios de la Indemnización por Accidentes de Trabajo que quizá le correspondan pueden verse afectados.

Si se lesiona, debe seguir estos pasos:

1. Infórmele toda lesión inmediatamente al supervisor del lugar de trabajo y a QTI.
2. Obtenga los nombres, las direcciones y los números de teléfono de todas las personas que hayan presenciado el incidente o que hayan participado en este.
3. En la mayoría de los casos, deberá presentarse personalmente en una oficina de QTI para completar un informe de accidente/enfermedad. Se le solicitará información sobre la lesión y que describa en

detalle cómo se produjo el accidente.

4. Comuníquese con QTI si considera que necesita recibir atención médica.
5. QTI lo ayudará a realizar los arreglos con un médico/hospital, si fuera necesario.
6. Es posible que deba realizarse un análisis de detección de drogas/alcohol después de un accidente. QTI hará los arreglos necesarios para que esto se realice en una clínica o un hospital especificados por QTI.
7. Debe presentarse en una oficina de QTI para proporcionar un informe sobre la condición de regreso al trabajo después de cada cita/tratamiento, en el que se detallen las instrucciones para volver al trabajo y las restricciones laborales que pueda tener.

QTI tiene un programa de trabajo ligero/regreso al trabajo, que exige que usted se comuniqué diariamente con una persona designada para que le indique las tareas laborales que debe realizar. Le proporcionaremos trabajos adecuados según sus restricciones. Podemos ofrecer adaptaciones para la mayoría de las restricciones.

Drogas en el lugar de trabajo

Es nuestra política proporcionar un lugar de trabajo libre de drogas y alcohol para nuestros empleados. En consecuencia, QTI prohíbe la posesión, el consumo, la fabricación, la venta o la compra (o el intento de vender, fabricar o comprar) de narcóticos, drogas, alcohol, parafernalia ilegal o cualquier sustancia ilegal o controlada, o el consumo inadecuado de medicamentos de venta bajo receta, en el lugar de trabajo. Se prohíbe la alteración de la capacidad debido al consumo de sustancias ilegales o controladas, o alcohol durante una tarea, durante los períodos para comer o los descansos, o antes del turno de trabajo. Los informes pertinentes sobre la posible alteración de la capacidad debido al consumo de drogas o alcohol en el trabajo se investigarán cuidadosamente. Todo empleado que esté tomando un medicamento de venta libre o bajo receta mientras trabaja deberá notificarle a su gerente de QTI o al supervisor del lugar de trabajo si el medicamento puede afectar o perjudicar su desempeño laboral, su seguridad o la seguridad de los demás.

Si existen causas o sospechas razonables de que un empleado ha sufrido una alteración de su capacidad, haremos los arreglos necesarios rápidamente para que se realice un análisis de detección de drogas o alcohol (prueba de alcoholemia [Breath Alcohol Test, BAT]), a cargo de la Empresa. Según la tarea que se le asigne, es posible que deba aprobar satisfactoriamente un análisis de detección de drogas/alcohol antes de comenzar a trabajar. Durante una tarea, también es posible que resulte seleccionado al azar para un análisis de detección de drogas/alcohol. Si se lesiona en el trabajo o se ve involucrado en un accidente laboral que ocasiona daños materiales, también es posible que deba someterse a un análisis de detección de drogas/alcohol. El resultado insatisfactorio de un análisis de detección de drogas/alcohol, o el reconocimiento del consumo de tales sustancias mientras se encuentra en el trabajo, puede dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, incluido el cese del empleo. Si no se somete ni se realiza un análisis de detección de drogas/alcohol se le podrían aplicar medidas disciplinarias, que pueden incluir el cese del empleo. A fin de ser considerado para un empleo, debe firmar el Formulario de consentimiento y autorización para análisis de detección de drogas/alcohol.

Política de licencias por razones familiares y médicas

La Empresa proporciona licencias de acuerdo con la Ley de Licencias Familiares y Médicas (Family and Medical Leave Act, FMLA) federal y la Ley de Licencias Familiares y Médicas de Wisconsin (Wisconsin Family and Medical Leave Act, WIFMLA), las cuales prevén licencias sin goce de sueldo y con protección del trabajo para los empleados cubiertos en ciertas circunstancias.

Elegibilidad:

A fin de ser elegible para la FMLA, debe: (1) haber trabajado para la Empresa durante, al menos, 12 meses, no necesariamente consecutivos; (2) haber trabajado, al menos, 1,250 horas en los últimos 12 meses; y (3) estar empleado en un establecimiento que tenga 50 o más empleados en un área de 75 millas. A fin de ser elegible para la WIFMLA, debe: (1) haber trabajado para la Empresa durante, al menos, 52 semanas consecutivas; y (2) haber trabajado, al menos, 1000 horas en las últimas 52 semanas.

Política:

Si es elegible, puede tomar hasta 12 o 26 semanas de licencia por razones familiares o médicas, según corresponda (como se explica a continuación), dentro del período pertinente de 12 meses que se define a continuación. Mientras toma su licencia en virtud de la FMLA, la Empresa mantendrá la cobertura de su seguro médico grupal al mismo nivel y en las mismas circunstancias que cuando estaba trabajando activamente, como se explica en mayor detalle en la sección *Beneficios médicos y otros beneficios*. Al regresar de una licencia aprobada en virtud de la FMLA, tiene el derecho de ser reincorporado al mismo trabajo o a un puesto equivalente, sujeto a los términos, limitaciones y excepciones previstos por la ley.

Derecho a la licencia:

Puede tomar la cantidad específica de licencia sin goce de sueldo en virtud de la FMLA o la WIFMLA que se indica a continuación en un período de año calendario de 12 meses por cualquiera de las siguientes razones:

- por el nacimiento de su bebé y para cuidar a tal bebé (la licencia debe completarse en el plazo de 1 año a partir del nacimiento del niño) (FMLA: 12 semanas; WIFMLA: 6 semanas);
- por la colocación en adopción o custodia tutelar de un hijo y para cuidar a dicho hijo (la licencia debe completarse en el plazo de 1 año a partir de la colocación del niño) (FMLA: 12 semanas; WIFMLA: 6 semanas);
- para cuidar a un cónyuge, hijo, padre o madre con una enfermedad grave (FMLA: 12 semanas; WIFMLA: 2 semanas);
- para tratarse por su propia enfermedad grave, que lo deja imposibilitado para desempeñar cualquiera de las funciones esenciales de su puesto (FMLA: 12 semanas; WIFMLA: 2 semanas);
- por una exigencia aceptable de un cónyuge, hijo, padre o madre que es un miembro de las fuerzas armadas en servicio activo cubierto o a quien se ha llamado al estado de servicio activo cubierto (o a quien se le ha notificado de una llamada u orden inminente al servicio activo cubierto) (FMLA: 12 semanas);
- para cuidar a un cónyuge, hijo o familiar cercano que es un miembro cubierto de las fuerzas armadas y tiene una enfermedad o lesión grave relacionada con el servicio activo, según se define en las reglamentaciones de la FMLA (FMLA: 26 semanas).

Toda licencia en virtud de la FMLA se aplicará en forma simultánea con toda licencia tomada en virtud de la WIFMLA. Toda licencia en virtud de la WIFMLA se aplicará en forma simultánea con toda licencia tomada en virtud de la FMLA.

Ambos cónyuges empleados por la Empresa:

Los cónyuges que están empleados por la Empresa y son elegibles para la licencia en virtud de la FMLA/WIFMLA pueden verse limitados a lo siguiente:

- Un total combinado de 12 semanas de licencia durante el período de 12 meses si la licencia se solicita:
 - por el nacimiento de su bebé y para cuidar a tal bebé;
 - por la colocación en adopción o custodia tutelar de un hijo del empleado y para cuidar a dicho hijo;

- para cuidar al padre o madre del empleado que tiene una enfermedad grave.
- Un total combinado de 26 semanas en un solo período de 12 meses si la licencia es:
 - una licencia para la atención de un familiar que es miembro de las fuerzas armadas;
 - una combinación de una licencia para la atención de un familiar que es miembro de las fuerzas armadas y una licencia por otras razones aceptables en virtud de la FMLA.

Notificación de licencia del empleado:

Si su necesidad de tomar licencia en virtud de la FMLA/WIFMLA es previsible, debe notificar a la Empresa por escrito con 30 días de antelación, como mínimo. Si esto no es posible, al menos debe notificar tan pronto como sea viable (uno o dos días hábiles después de enterarse de que necesita tomar una licencia). El incumplimiento de la presentación de esta notificación puede causar que se retrase la licencia protegida por la FMLA/WIFMLA, según los hechos y las circunstancias particulares.

Asimismo, si planifica un tratamiento médico o una serie de tratamientos, o si toma una licencia para la atención de un familiar miembro de las fuerzas armadas, debe consultar primero con la Empresa sobre las fechas de dicho tratamiento para preparar el calendario que mejor se adapte a las necesidades del empleado o miembro cubierto de las fuerzas armadas, si corresponde, y de la Empresa.

Cuando la necesidad de tomar licencia no es previsible, debe notificar a la Empresa uno o dos días hábiles después de enterarse de su necesidad de tomar licencia, excepto en circunstancias extraordinarias. La Empresa tiene formularios de solicitud de licencias disponibles en el Departamento de Beneficios para el Personal; para obtenerlos, llame al 608.204.6299 o envíe un correo electrónico a staffingbenefits@qtigroup.com. Para pedir una licencia, envíe una solicitud por escrito mediante este formulario.

Certificación de la necesidad de licencia:

Si solicita una licencia debido a que usted o un familiar cubierto tiene una enfermedad grave, usted y el proveedor de atención médica pertinente deben presentar el certificado médico correspondiente. Puede obtener los formularios de certificados médicos en el Departamento de Beneficios para el Personal. Cuando solicita una licencia, la Empresa le notificará acerca del requisito de presentar un certificado médico y la fecha límite para hacerlo (15 días después de solicitar la licencia, como máximo). Si presenta una notificación de licencia por razones médicas con, al menos, 30 días de antelación, también debe presentar el certificado médico antes de que la licencia comience. Si no presenta el certificado médico exigido de forma oportuna, es posible que la licencia en virtud de la FMLA/WIFMLA se deniegue hasta que se presente dicho certificado.

La Empresa, a su cargo, puede exigir un examen realizado por un segundo proveedor de atención médica designado por la Empresa. Si la opinión del segundo proveedor de atención médica es diferente del certificado médico original, la Empresa, a su cargo, puede solicitar a un tercer proveedor de atención médica, aceptado de mutuo acuerdo, que realice un examen y emita una opinión definitiva y vinculante. La Empresa puede exigir un nuevo certificado médico subsiguiente. Si no se presenta el certificado solicitado en un plazo de 15 días, si es viable, es posible que se retrase la licencia adicional hasta que se presente dicho certificado.

La Empresa también se reserva el derecho de exigir un certificado de un proveedor de atención médica de un miembro cubierto de las fuerzas armadas si usted solicita una licencia para atención de un familiar miembro de las fuerzas armadas, y un certificado con relación a la licencia por exigencia militar.

Comunicación con la Empresa durante la licencia:

Si toma una licencia porque tiene una enfermedad grave o para cuidar a un familiar cubierto, debe comunicarse semanalmente con la Empresa para informar sobre el estado de la enfermedad y su intención de volver a trabajar. Asimismo, debe notificar tan pronto como sea viable (en un plazo de dos días hábiles,

si es factible) si las fechas de la licencia se modifican o se extienden, o si inicialmente se desconocían.

La licencia es sin goce de sueldo:

La licencia en virtud de la FMLA/WIFMLA se otorga sin goce de sueldo. Puede sustituir la licencia sin goce de sueldo en virtud de la FMLA/WIFMLA por todo el tiempo libre acumulado y no utilizado como se describe a continuación:

- Si solicita una licencia por nacimiento o por colocación en adopción o custodia tutelar de un niño, la licencia por razones familiares/médicas sin goce de sueldo puede sustituirse primero por la licencia con goce de sueldo acumulada y no utilizada, que se aplicará en forma simultánea con su licencia en virtud de la FMLA/WIFMLA.
- Si solicita licencia porque tiene una enfermedad grave, o para cuidar a un familiar cubierto con una enfermedad grave, la licencia por razones familiares/médicas sin goce de sueldo puede sustituirse por la licencia acumulada, que se aplicará de forma simultánea con su licencia en virtud de la FMLA/WIFMLA.

La sustitución de la licencia sin goce de sueldo en virtud de la FMLA/WIFMLA por la licencia con goce de sueldo no extiende el período de licencia en virtud de la FMLA/WIFMLA correspondiente. La sustitución de la licencia sin goce de sueldo por la licencia con goce de sueldo en ningún caso puede dar lugar a que usted reciba más del 100 % de su paga/salario regular. Su licencia en virtud de la FMLA/WIFMLA se aplica simultáneamente con otros tipos de licencias, por ejemplo, las vacaciones acumuladas con las que se sustituye la licencia sin goce de sueldo en virtud de la FMLA/WIFMLA, en la medida que lo permita la ley.

Beneficios médicos y otros beneficios:

Durante una licencia en virtud de la FMLA/WIFMLA aprobada, la Empresa mantendrá sus beneficios médicos como si usted continuará empleado activamente. Si la licencia sin goce de sueldo en virtud de la FMLA/WIFMLA se sustituye por la licencia con goce de sueldo, la Empresa deducirá su parte de la prima del plan médico como una deducción de nómina regular. Si su licencia es sin goce de sueldo, usted debe pagar su parte de la prima. Su cobertura de atención médica se suspenderá si el pago de su prima se retrasa más de 30 días. Si el pago tiene un retraso de más de 15 días, le enviaremos una carta para informarle al respecto. Si no recibimos el pago de su prima dentro de los 15 días posteriores a la fecha de la carta, es posible que se suspenda su cobertura. Si decide no regresar a trabajar durante, al menos, 30 días calendarios al final del período de licencia, deberá reembolsarle a la Empresa el costo de las primas de los beneficios médicos pagadas por la Empresa para mantener la cobertura durante su licencia sin goce de sueldo, salvo que no pueda regresar a trabajar debido a una enfermedad grave u otras circunstancias que están fuera de su control.

Licencia intermitente y de horario reducido:

Si es necesario por razones médicas, la licencia en virtud de la FMLA/WIFMLA ocasionada por una enfermedad grave puede tomarse de forma intermitente (en períodos separados debido a una enfermedad grave) o con un horario de trabajo reducido (reducción de la cantidad habitual de horas que trabaja por semana o jornada laboral). La licencia en virtud de la FMLA/WIFMLA también puede tomarse de forma intermitente o con un horario de trabajo reducido por una exigencia aceptable relacionada con el servicio militar cubierto. Si la licencia se otorga sin goce de sueldo, la Empresa reducirá su paga según la cantidad de tiempo realmente trabajado. Asimismo, mientras toma una licencia intermitente o de horario de trabajo reducido, es posible que la Empresa lo transfiera temporalmente a un puesto alternativo disponible que se adapte mejor al horario de su licencia y que tenga un salario y beneficios equivalentes.

Regreso luego de la licencia:

Si toma una licencia porque tiene una enfermedad grave (excepto si toma una licencia intermitente), debe, al igual que todos los empleados que regresan de otros tipos de licencias por razones médicas, presentar

un certificado médico que acredite que está en condiciones de volver a trabajar. De lo contrario, no se le permitirá volver a trabajar hasta que presente dicho certificado.

Leyes estatales o locales de licencias por razones familiares y médicas y otras políticas de la Empresa:

En el caso de que las leyes estatales o locales de licencias por razones familiares y médicas ofrezcan más protecciones o beneficios para los empleados, se aplicarán las protecciones o los beneficios que sean más favorables para el empleado, según lo establezcan dichas leyes.

La Política de la Ley de Licencias por Razones Familiares y Médicas de la Empresa tiene como objetivo cumplir con las leyes vigentes y no incorpora necesariamente todas las disposiciones de tales leyes. Esta Política no repite todas las disposiciones de los requisitos legales o normativos de la FMLA o la WIFMLA. Los carteles con resúmenes de los beneficios que deben proporcionarse de conformidad con las leyes federales y estatales están disponibles junto con otras publicaciones relacionadas con el empleo.

Los empleados que tengan alguna pregunta sobre la licencia por razones familiares y médicas pueden comunicarse con el Departamento de Beneficios para el Personal por teléfono al 608.204.6299 o por correo electrónico a staffingbenefits@qtigroup.com.



THE *QTI* GROUP

¿Tienes preguntas? Llámanos o visite nuestra página web a qtigroup.com!

● **Beaver Dam**
920.885.7920

● **Madison**
608.257.1057

● **Platteville**
608.348.8113

● **Baraboo**
608.355.3000

● **Milwaukee**
414.744.5062

● **Portage**
608.742.7800