



---

**Barrett Business Services, Inc.  
Adenda del estado de California  
para el  
manual para empleados**

Modificado en junio de 2024

---

## **Notificación sobre estas adendas estatales**

La adenda estatal aplicable a usted se debe leer junto con el manual para empleados de la Compañía. Juntos, el manual para empleados de la Compañía y la adenda estatal aplicable le proporcionarán información importante sobre su empleo con la Compañía y le servirán de guía sobre las políticas, prácticas y los procedimientos actuales de la Compañía. BBSI cumplirá con todas las leyes federales, estatales y locales aplicables.

Si tiene alguna pregunta sobre la información o las políticas en el manual para empleados o en la adenda estatal aplicable, no dude en mencionar sus preguntas a un representante de recursos humanos corporativo.

Estas adendas solo son aplicables para los empleados que trabajan en los estados identificados. En el caso de que exista algún conflicto entre el manual para empleados de la Compañía y la adenda aplicable, la adenda aplicable será controlante. Excepto en la medida que se indique lo contrario en el presente, el manual para empleados de la Compañía no es modificado por estas adendas.

# ADENDA DE CALIFORNIA

Esta adenda corresponde solo a los empleados que trabajan en el estado de California y solo modifica las disposiciones específicamente mencionadas a continuación.

## Oportunidad de empleo igualitaria y adaptaciones razonables

Si usted trabaja en California, además de los estados protegidos indicados en el manual para empleados de la Compañía, y de conformidad con la ley de California, la Compañía se compromete a proporcionar oportunidades de empleo igualitarias a todos los empleados y solicitantes de empleo sin importar cuáles sean su raza (inclusive las características históricamente asociadas con la raza, tales como la textura del cabello y los peinados protectores tales como las trenzas, las rastas y los moños franceses), su credo religioso (inclusive la vestimenta y las costumbres de aseo religiosas), su ascendencia, su etnicidad, su identidad y expresión de género, su estado civil, sus afecciones médicas protegidas, sus decisiones relacionadas con la salud reproductiva, las ausencias con permiso médicas u otros tipos de ausencias con permiso protegidas (inclusive solicitar o tomar una ausencia con permiso aprobada conforme a las leyes FMLA o CFRA), su condición de víctima de violencia intrafamiliar, su afiliación política, su uso legal de cannabis fuera del horario de trabajo, o cualquier otra característica protegida en virtud de todas las leyes federales, estatales y locales aplicables. BBSI respalda estos principios en su prestación de servicios a la Compañía.

## Asistencia para la alfabetización

Si usted trabaja en una sucursal de California con 25 o más empleados, la Compañía otorgará adaptaciones y ayudará a los empleados con necesidades de alfabetización, siempre que la adaptación solicitada no genere una dificultad excesiva para la empresa. Los empleados que necesiten tiempo libre para participar en un programa de educación de adultos para recibir asistencia de alfabetización deben informar a un representante corporativo de recursos humanos para que se puedan hacer los arreglos necesarios para proporcionarle tiempo libre sin goce de sueldo o un horario de trabajo adaptado. Los empleados pueden elegir usar el tiempo libre con goce de sueldo o tiempo de vacaciones que tengan disponible en lugar de tomar tiempo libre sin goce de sueldo. La Compañía hará esfuerzos razonables para proteger la privacidad del empleado.

## Política contra la discriminación, las represalias y el acoso ilícitos

La Compañía se compromete a ofrecer un ambiente de trabajo libre de discriminación, represalias y acoso ilícitos. Además de este compromiso, prohibimos estrictamente todos los tipos de discriminación y acoso ilícitos, que incluyen la discriminación y el acoso basados en la raza (inclusive las características históricamente asociadas con la raza, tales como la textura del cabello y los peinados protectores tales como las trenzas, las rastas y los moños franceses), el credo religioso (inclusive la vestimenta y las costumbres de aseo religiosas), la ascendencia, la etnicidad, la identidad y expresión de género, el

estado civil, las afecciones médicas protegidas, las decisiones relacionadas con la salud reproductiva, las ausencias con permiso médicas u otros tipos de ausencias con permiso protegidas (inclusive solicitar o tomar una ausencia con permiso aprobada conforme a las leyes FMLA o CFRA), la condición de víctima de violencia intrafamiliar, la afiliación

política, el uso legal de cannabis fuera del horario de trabajo o cualquier otra categoría protegida en virtud de las leyes estatales o federales.

Esta política contra la discriminación, las represalias y el acoso ilícitos es de aplicación a todos los empleados de la Compañía, incluidos los supervisores y gerentes. También es aplicable a todos los clientes, vendedores y contratistas independientes, así como a todos los becarios y voluntarios sin goce de sueldo (quienes se designarán “socios comerciales” para los fines de esta política). Se prohíbe que los gerentes, supervisores y empleados acosen a sus subordinados o compañeros de trabajo, así como a los socios comerciales de la Compañía. Cualquier hostigamiento de tal naturaleza dejará al empleado hostigador sujeto a sufrir una medida disciplinaria, que puede incluir su despido inmediato. Además, se prohíbe que los socios comerciales acosen a nuestros empleados y a nuestros becarios y voluntarios sin goce de sueldo.

### **Ejemplos de acoso sexual prohibido**

El acoso sexual abarca una amplia gama de comportamientos, incluido el acoso basado en el sexo, el género, la transición de género, la identidad o la expresión de género u orientación sexual. Solo para fines ilustrativos y de manera no limitativa, los siguientes son algunos ejemplos de comportamientos ilícitos e inaceptables:

- insinuaciones sexuales no deseadas;
- ofrecer un beneficio de empleo (como un aumento o un ascenso) a cambio de favores sexuales, o bien amenazar con una medida negativa (como un despido, descenso de puesto o medida disciplinaria) porque un empleado se niega a participar en una actividad sexual;
- conductas visuales, tales como miradas lascivas, gestos sexuales, o exhibición de objetos o imágenes sexualmente sugerentes;
- insinuaciones, propuestas, solicitudes o comentarios verbales sexuales;
- enviar o publicar mensajes de texto, vídeos o imágenes de naturaleza sexual por medios electrónicos;
- abuso verbal de naturaleza sexual, comentarios verbales gráficos sobre la apariencia o la anatomía de un individuo, palabras sexualmente degradante utilizadas para describir a un individuo, o cartas, notas o invitaciones sugerentes u obscenas; y
- conductas físicas, tales como tocar, besar, manosear, agredir o impedir o bloquear el movimiento;
- abuso físico o verbal relacionado con el género, la transición de género, la identidad de género o la expresión de género de una persona; y
- abuso verbal relacionado con las características de una persona, tales como su tono de voz, su vello facial o el tamaño o la forma del cuerpo, incluidos los comentarios relacionados con la presentación de género.

### **Otros ejemplos que se consideran acoso prohibido**

Además de la lista de conductas anteriores, la Compañía prohíbe estrictamente el acoso relacionado con cualquier otra característica protegida. Solo para fines ilustrativos y no limitativamente, el acoso prohibido relacionado con la raza, el color, la religión, la nacionalidad, la edad u otra característica protegida incluye:

- los insultos, epítetos y cualquier otro comentario ofensivo;
- los chistes, burlas o las conductas que ridiculizan, ya sean escritas, verbales o electrónicas;
- las amenazas, la intimidación, los juegos bruscos y otras conductas amenazadoras;
- conductas verbales, gráficas o físicas inapropiadas, incluso las bromas;
- enviar o publicar mensajes de texto, vídeos o imágenes acosadores por medios electrónicos;
- otras conductas basadas en una o más de las categorías protegidas identificadas en esta política.

Si tiene alguna pregunta sobre lo que constituye una conducta acosadora prohibida, pregúntele a su supervisor o comuníquese con un representante corporativo de recursos humanos.

### **Prohibición de represalias**

La Compañía está comprometida a prohibir las represalias contra las personas o los familiares de las personas que informen un supuesto acoso ilícito, discriminación u otro acto ilícito en el lugar de trabajo o se opongan a tales actos o participen en su investigación. Solo a modo de ejemplo, la participación en una investigación incluye, entre otras cosas, lo siguiente:

- Presentar una queja ante una entidad administrativa o de cumplimiento normativo a nivel federal o estatal;
- Participar en una entidad de cumplimiento normativo a nivel federal o estatal que esté realizando una investigación sobre la Compañía por una supuesta actividad ilícita, o bien cooperar con dicha entidad;
- Atestiguar como parte, testigo o acusado sobre una supuesta actividad ilícita;
- Hacer o presentar una queja interna a la Compañía sobre una supuesta actividad ilícita;
- Notificar a la Compañía sobre supuestas actividades ilícitas;
- Ayudar a otro empleado que esté involucrado en cualquiera de estas actividades.

Además, la Compañía se compromete a prohibir las represalias contra los empleados cualificados que soliciten una adaptación razonable para cualquier discapacidad física o mental conocida y los empleados que soliciten una adaptación razonable en relación de sus creencias y costumbres religiosas. Además, la Compañía no castigará ni tomará represalias contra un empleado que sea víctima de violencia intrafamiliar, agresión sexual o acoso por solicitar días de ausencia o adaptaciones en el lugar de trabajo para garantizar su seguridad y bienestar.

## **Qué debe hacer si considera que está siendo o ha sido acosado, discriminado o bien que se han tomado represalias contra usted**

Si usted siente que lo están acosando, discriminando o se están tomando represalias en su contra en infracción de esta política, debe comunicarse de inmediato con representante corporativo de recursos humanos. Además, si observa un acoso por parte de otro empleado, supervisor, gerente o asociado de negocios de la Compañía, por favor informe el incidente de inmediato utilizando un método provisto en el manual de empleados. Los supervisores que reciban cualquier queja de acoso, discriminación o represalia deben informárselo de inmediato a un representante corporativo de recursos humanos.

Su notificación del problema es esencial para nosotros. No podemos ayudar a resolver un problema de acoso si no sabemos de su existencia. Por lo tanto, es su responsabilidad informarnos de sus inquietudes y/o problemas para que podamos tomar los pasos que sean necesarios para abordar la situación. La Compañía toma todas las quejas de acoso ilícito seriamente y no lo castigará ni tomará ningún tipo de represalia contra usted por reportar de buena fe un problema de acoso.

Todas las quejas de acoso ilícito presentadas de buena fe a la gerencia serán investigadas de la manera más rápida posible por una persona imparcial y capacitada y, al completar la investigación, se tomarán medidas correctivas, cuando sean apropiadas. La Compañía prohíbe que los empleados se nieguen a cooperar con las investigaciones internas y el procedimiento interno de quejas. Todas las quejas de acoso ilícito que se informen a la gerencia serán tratadas con la mayor confidencialidad posible, de conformidad con la necesidad de llevar a cabo una investigación adecuada.

La infracción de esta política dejará al empleado sujeto a una medida disciplinaria que puede incluir la terminación inmediata de su empleo. Además, cualquier empleado, supervisor o gerente que justifique o haga caso omiso de infracciones potenciales de esta política quedará sujeto a una medida disciplinaria apropiada que puede incluir la terminación de su empleo. Asimismo, de conformidad con la ley de California, los empleados podrán considerarse personalmente responsables por sus conductas acosadoras que incumplen la Ley de Empleo y Vivienda Justos de California.

## **Períodos de comida**

Esta política es aplicable a los empleados no exentos basados en California. Excepto por ciertos empleados exentos, es nuestra política proporcionar a todos los empleados que trabajan más de cinco (5) horas un período de comida ininterrumpido de 30 minutos y libre de deberes que debe comenzar a más tardar al finalizar la quinta hora de trabajo y un segundo período de comida ininterrumpido de 30 minutos y libre de deberes que debe comenzar a más tardar al finalizar la décima hora de trabajo, si un empleado trabaja esa cantidad de horas en cualquier día dado. Solo es posible renunciar a los períodos de comida en las circunstancias limitadas explicadas a continuación. Por esta razón, a menos que exista un acuerdo escrito para que se tome un período de comida sin interrumpir el trabajo aprobado por un representante corporativo de recursos humanos,

los empleados deben registrar todos los días la hora de inicio y finalización de sus períodos de comida en el sistema de registro de horas trabajadas. También es nuestra política liberar a tales empleados de todos sus deberes durante sus períodos de comida, dándoles la libertad de usar el tiempo del período de comida como deseen y de salir de las instalaciones de la Compañía si así lo prefieren. La Compañía programa todas las tareas laborales con la expectativa de que todos los empleados tomarán sus períodos de comida libres de deberes laborales y lo alentamos a tomar tales períodos. También es posible que se les pida a los empleados que confirmen por escrito que han sido liberados de todos sus deberes y que se les han provisto todos los períodos de comida diarios durante el período de nómina pertinente, o alternativamente, que identifiquen cualquier período de comida que no hayan tomado. No se permite en ningún momento que los empleados trabajen sin registrar las horas trabajadas ni que modifiquen, falsifiquen o manipulen cualquier aspecto de sus registros de horas trabajadas para reflejar imprecisamente u ocultar períodos de comida o tiempo pasado trabajando durante los períodos de comida.

Por favor tenga en cuenta que ningún gerente ni supervisor de la Compañía está autorizado a decirle a un empleado cómo debe pasar su tiempo personal durante un período de comida o de descanso. Los empleados deben informar de inmediato a un representante corporativo de recursos humanos si un gerente o supervisor les indica que no se tomen un período de comida o trabajen durante tal período.

### **Renuncia al período de comida**

Los empleados no exentos que reciben pago por hora pueden renunciar a sus períodos de comida solo en las siguientes circunstancias: Si los empleados completarán su día de trabajo en seis (6) horas o menos, pueden renunciar a su período de comida. Los empleados que trabajan más de diez (10) horas en un día pueden renunciar a su segundo período de comida solo si toman su primer período de comida y no trabajan más de doce (12) horas ese día. Cada vez que un empleado elija renunciar a un período de comida debe presentar una solicitud escrita y recibir una autorización escrita de un representante corporativo de

recursos humanos. Los empleados no pueden acortar sus períodos de comida o de descanso para salir antes del día de trabajo ni acumular períodos de comida o descanso para cualquier otro propósito.

### **Períodos de comida tomados mientras se trabaja**

En situaciones limitadas, es posible que a ciertos empleados designados se les autorice trabajar “durante un período de comida” cuando la naturaleza de los deberes del empleado evitan que este sea relevado de todos sus deberes. Solo se le permitirá tomar un período de comida mientras trabaja si la naturaleza de sus deberes laborales lo exige y si usted y la Compañía han acordado por adelantado y por escrito aceptar un período de comida de este tipo. En esta situación, su período de comida mientras trabaja se le pagará y será incluido en sus horas trabajadas. El acuerdo de período de comida mientras se trabaja puede ser revocado por usted o por la Compañía en cualquier momento.

## **Períodos de descanso**

Esta política es aplicable a los empleados no exentos basados en California. La Compañía proporciona a todos los empleados la oportunidad de tomar un período de descanso con goce de sueldo de diez (10) minutos por cada cuatro (4) horas trabajadas (o fracción mayor de tal período), los cuales deben tomarse mientras sea posible a la mitad de cada período de trabajo. Por ejemplo, los empleados tienen derecho a tomar un período de descanso de 10 minutos para los turnos de entre 3 horas y  $\frac{1}{2}$  a 6 horas, un segundo período de descanso de 10 minutos para los turnos de más de 6 horas y hasta 10 horas, un tercer período de descanso de 10 minutos por los turnos de más de 10 horas y hasta 14 horas, etcétera. En general, la Compañía no autorizará un período de descanso para los empleados cuyo tiempo de trabajo diario total es menor de tres horas y media ( $3\frac{1}{2}$ ). Durante sus períodos de descanso, usted será relevado de todos sus deberes para poder disfrutar de este tiempo personal. Usted puede salir de su trabajo durante el período de descanso si así lo desea. Generalmente se autoriza y permite que los empleados programen sus períodos de descanso a su propio criterio siguiendo estos lineamientos. Sin embargo, un supervisor puede pedir que los períodos de descanso se programen de modo de asegurar un funcionamiento ininterrumpido de su departamento. No se permite combinar los períodos de descanso con otros períodos de descanso o de comida.

Los períodos de descanso se cuentan como horas trabajadas y, por lo tanto, los empleados no tienen la obligación de registrar sus períodos de descanso separadamente en sus hojas o tarjetas para registrar su tiempo trabajado. Sin embargo, ningún gerente ni supervisor está autorizado a indicarle a un empleado o permitirle que renuncie a su período de descanso ni indicarle a un empleado cómo deba pasar su tiempo personal durante un período de descanso. Además, los períodos de descanso no se pueden usar para acortar el día de trabajo ni se pueden acumular para ningún otro propósito. Los empleados deben informar de inmediato a un representante corporativo de recursos humanos si un gerente les indica que no se tomen un período de descanso o que trabajen durante él. Si la Compañía no aborda este asunto, por favor utilice los procedimientos de informe adicionales indicados en el manual. Es posible que a los empleados se les exija confirmar que se les ha dado la oportunidad de tomar todos sus períodos de descanso durante el período de nómina pertinente.

## **Períodos de recuperación**

La Compañía proporciona a los empleados basados en California que trabajan en ambientes con temperaturas mayores de 80 grados Fahrenheit la oportunidad de tomar un período de por lo menos cinco (5) minutos para refrescarse y evitar sobrecalentarse. En las situaciones de temperaturas altas cuando los empleados trabajan en ambientes con temperaturas equivalentes o superiores a los 95 grados Fahrenheit, la Compañía requiere que los empleados se tomen un mínimo de diez (10) minutos de tiempo neto preventivo para refrescarse cada dos (2) horas.

Se permite que los empleados tengan acceso al área con sombra proporcionada y que tomen agua en cualquier momento que necesite para evitar el agotamiento por calor. Los

períodos para refrescarse se cuentan como horas trabajadas. No es necesario que usted registre sus períodos para refrescarse.

Nuestra política es relevar a los empleados de todos sus deberes durante los períodos para refrescarse. Por tal razón, ningún supervisor está autorizado a indicarle que renuncie a su período para refrescarse o no lo tome ni se le permite hacerlo. Usted deben informar de inmediato a un representante corporativo de recursos humanos si un gerente o supervisor le indica que no se tome un período para refrescarse o le dice que lo acorte o trabaje durante tal período.

## **Asientos**

Esta política es aplicable a los empleados basados en California. La Compañía proporciona asientos apropiados cuando la naturaleza del trabajo del empleado lo permite razonablemente. Si usted siente que necesita un asiento, por favor notifíquese a su supervisor o a un representante corporativo de recursos humanos.

## **Adaptación por lactancia**

Esta política es aplicable a los empleados basados en California. Usted tiene derecho a solicitar adaptaciones necesarias para que las personas puedan extraerse leche materna, cuando sea necesario, y la Compañía se las proporcionará. Usted debe notificar a un representante corporativo de recursos humanos para solicitar adaptaciones para extraerse leche materna conforme a esta política. La Compañía proveerá una cantidad de tiempo de descanso razonable para adaptarse a la necesidad de la persona de extraerse leche materna para su bebé. De ser posible, el tiempo de descanso debe tomarse de forma simultánea con los períodos de comida y descanso ya proporcionados. Las empleadas no exentas deben marcar su salida del trabajo cuando se tomen descansos de lactancia que no transcurran de forma concurrente con sus períodos de descanso y para comer normalmente programados. En general, tales períodos de descanso adicionales serán sin goce de sueldo.

Además, la Compañía proporcionará a las personas que necesiten extraerse leche materna una habitación o lugar, que no sea un baño, para poder hacerlo en privado. La habitación o el lugar estará ubicado cerca del área de trabajo de la empleada y estará libre de interrupciones mientras la empleada se esté extrayendo leche materna. La habitación o el lugar debe ser seguro y estar limpio y libre de materiales peligrosos. Tendrá una superficie para apoyar la bomba para extraer leche materna y los artículos personales de la empleada, así como un lugar para sentarse. También proveerá el acceso a la electricidad necesario para hacer funcionar una bomba para extraer leche materna eléctrica o con batería. También se proveerán lo más cerca posible del lugar de trabajo de la empleada una piletta y un refrigerador o nevera aptos para almacenar la leche. Si se usa una habitación multipropósito para la lactancia, el uso de esta habitación para la lactancia tendrá prioridad sobre los otros usos, pero solo mientras se use para propósitos de lactancia.

Si la Compañía no puede proveer un espacio permanente para la lactancia por razones

operacionales, financieras o limitaciones de espacio, proveerá un espacio temporal que no sea un baño y esté ubicado cerca del área de trabajo de la persona, sea privado y esté libre de interrupciones mientras la persona se esté extrayendo leche materna, además de tener los otros elementos descritos anteriormente. Las empleadas tienen derecho a presentar una queja al Comisionado de Trabajo de California si la Compañía no proporciona adaptaciones por lactancia apropiadas.

Usted debe notificar a su supervisor inmediato o al representante corporativo de recursos humanos para solicitar tiempo para extraerse leche materna conforme a esta política. Sin embargo, la Compañía se reserva el derecho de denegar la solicitud de período de descanso por lactancia si el descanso adicional interrumpirá gravemente las operaciones.

## **Ordenanza para toda la familia**

Esta política es aplicable a todos los empleados basados en California si usted ha trabajado para la Compañía durante por lo menos seis (6) meses, trabaja con regularidad por lo menos ocho (8) horas por semana en San Francisco (inclusive aquellos que trabajan a distancia y están asignados a un lugar de trabajo en San Francisco en el momento de la solicitud) y es un cuidador principal. En tal caso, puede solicitar un acuerdo de lugar de trabajo flexible o predecible para ayudarlo con sus responsabilidades de cuidador para cuidar a: (1) un hijo menor de dieciocho años para el cual el empleado tiene una responsabilidad parental; (2) un miembro de la familia con un problema de salud grave; y (3) cualquier miembro de la familia de sesenta y cinco o más años. Para los fines de esta política, el término “miembro de la familia” se refiere a un cónyuge, una pareja de hecho, un hijo, un padre, un hermano, un nieto o un abuelo relacionado por sangre, lazos de tutela legal, matrimonio o pareja de hecho.

Para solicitar un acuerdo de lugar de trabajo flexible o predecible, usted debe presentar una solicitud escrita a un representante corporativo de recursos humanos. La Compañía puede optar por reunirse con usted para hablar de su solicitud y le proporcionará una respuesta escrita dentro de los veintiún (21) días siguientes al recibo de su solicitud. Si no nos es posible proveerle el acuerdo solicitado, participaremos en un proceso interactivo con usted para explorar otras opciones e intentar de buena fe desarrollar un acuerdo mutuamente aceptable. La Compañía puede denegar la solicitud de un empleado si esta le causaría dificultades excesivas. En tal caso, le proporcionaremos al empleado una respuesta escrita que identifica el fundamento utilizado para denegar la solicitud junto con una notificación del derecho de solicitar una reconsideración y presentar una queja ante la Oficina de Ejecución de Normas Laborales (OLSE, por sus siglas en inglés) de San Francisco. El empleado puede presentar una solicitud escrita de reconsideración dentro de los treinta (30) días siguientes al recibo de tal notificación. Dentro de los veintiún (21) días siguientes al recibo de una solicitud escrita de reconsideración, la Compañía se reunirá con el empleado para abordar la solicitud y proveerá una decisión escrita final dentro de los catorce (14) días siguientes a esa reunión. La Compañía le proveerá al empleado una respuesta escrita que, de denegarse, identificará la razón por la que la Compañía ha denegado la solicitud y le informará al empleado sobre su derecho de presentar una queja.

La Compañía se reserva el derecho de requerir verificación de las responsabilidades de cuidado del empleado, lo cual puede incluir una confirmación de un profesional médico. Si tiene alguna pregunta sobre esta política o cree que ha sido tratado de una manera que incumple estas políticas, por favor notifíquese a un representante corporativo de recursos humanos. Si la Compañía no responde puntual o adecuadamente a su solicitud, debe comunicarse con BBSI. Se alienta a los empleados a utilizar este procedimiento sin temor a sufrir una represalia.

## **Ausencia con permiso por emergencia de salud pública**

Esta política es aplicable a todos los empleados basados en California en compañías con 100 o más empleados. Si usted trabaja en un lugar ubicado en la ciudad de San Francisco, además del tiempo libre con goce de sueldo, el cual incluye la ausencia con permiso por enfermedad con goce de sueldo conforme a la Ordenanza de Ausencia con Permiso por Enfermedad con Goce de Sueldo de San Francisco y de conformidad con la Ordenanza de Ausencia con Permiso por Emergencia de Salud Pública de San Francisco (PHELO, por sus siglas en inglés), la Compañía proveerá ausencias con permiso por emergencia de salud pública a cada empleado cubierto. Los empleados pueden ser elegibles para recibir hasta ochenta (80) horas de ausencia con permiso por emergencia de salud pública en base a su horario de trabajo.

Los empleados pueden usar esta ausencia con permiso cuando no pueden trabajar o trabajar a distancia debido a lo siguiente:

- Las recomendaciones o los requisitos de un individuo o una orden de salud general federal, estatal o local (inclusive una orden emitida por la jurisdicción local en la que reside un empleado o un miembro de la familia que está cuidando el empleado) relacionados con una emergencia de salud pública.
- El empleado o el miembro de la familia que está cuidando el empleado ha recibido órdenes de un proveedor de atención médica de aislarse o hacer cuarentena.
- El empleado o el miembro de la familia que el empleado está cuidando está experimentando síntomas de y buscando un diagnóstico médico o ha recibido un diagnóstico médico positivo de una posible enfermedad infecciosa, contagiosa o comunicable asociada con la emergencia de salud pública.
- El empleado está cuidando a un miembro de la familia si la escuela o el lugar de cuidado del miembro de la familia está cerrado, o el proveedor de cuidado de tal miembro de la familia no está disponible debido a la emergencia de salud pública.
- Una emergencia de calidad del aire, si el empleado es miembro de una población vulnerable o trabaja principalmente al aire libre.

Para los fines de esta ausencia con permiso, un miembro de la familia del empleado es cualquier persona para la cual el empleado podría usar una ausencia con permiso por enfermedad con goce de sueldo para cuidarlo. Además, para los fines de esta política, el término “población vulnerable” se refiere a una persona que ha sido diagnosticada con una enfermedad cardíaca o pulmonar; tiene problemas respiratorios, los cuales incluyen de forma enunciativa y no limitativa el asma, la enfisema y la enfermedad pulmonar obstructiva crónica; está embarazada o tiene sesenta (60) o más años.

Los empleados pueden usar una ausencia con permiso por emergencia de salud pública en incrementos de más de una (1) hora. Los empleados no tendrán derecho a más de ochenta (80) horas de ausencia con permiso por emergencia de salud pública por año calendario. La Compañía se reserva el derecho de requerir documentación médica de apoyo de un proveedor de atención médica u otra documentación para confirmar el hecho de que el empleado es miembro de una población vulnerable.

El tiempo no utilizado conforme a esta política no se pagará en el momento de la separación del empleo. Sin embargo, a los empleados que sean recontratados por la Compañía dentro del año siguiente a su fecha de separación se les reintegrará el tiempo de ausencia con permiso por emergencia pública no utilizado de conformidad con esta política.

Los empleados que soliciten tiempo libre conforme a esta política deben notificar con la mayor anticipación posible si la necesidad de ausencia con permiso es previsible. Cuando la necesidad de tomar una ausencia con permiso por emergencia de salud pública sea imprevisible, los empleados deberán notificar con la mayor anticipación posible. Se alienta a los empleados a solicitar ausencias con permiso conforme a esta política sin temor a sufrir una represalia.

Para obtener más información sobre esta política, comuníquese con un representante corporativo de recursos humanos.

## **Pago por ausencia con permiso militar**

Esta política es aplicable a todos los empleados basados en California. Si usted trabaja en un lugar ubicado en la ciudad de San Francisco, la Compañía provee a los empleados elegibles una remuneración suplementaria por hasta treinta (30) días de deber militar por año calendario cuando los empleados toman tiempo libre para cumplir con deberes militares, de conformidad con la ley aplicable.

Los empleados elegibles trabajan dentro de las fronteras geográficas de San Francisco y son miembros del cuerpo de reserva de las fuerzas armadas de EE. UU., la Guardia Nacional u otras organizaciones de servicios uniformados de los EE. UU. y requieren tiempo libre para cumplir con deberes militares. El significado del término deber militar es 1) servicio militar activo en respuesta a los ataques terroristas del 11 de septiembre de 2001, terrorismo internacional, el conflicto en Irak, o circunstancias extraordinarias relacionadas, o 2) servicio militar para proveer apoyo médico o logístico a respuestas gubernamentales federales, estatales o locales a la pandemia de COVID-19, desastres naturales, o 3) la participación en deberes militares ordenada para fines de entrenamiento, ejercicios, campamentos, cruceros navales, ejercicios especiales, deberes activos estatales de emergencia o actividades similares.

La remuneración suplementaria se calcula tomando la diferencia entre la pago militar bruto del empleado y el monto de pago bruto que hubiera recibido el empleado de haber trabajado su horario laboral normal durante el tiempo libre por deberes militares. La remuneración suplementaria por deberes militares se puede utilizar en incrementos diarios por uno o más días a la vez, por un total máximo de 30 días en un año calendario.

Los empleados que soliciten remuneración suplementaria conforme a esta política deben notificar con la mayor anticipación posible si el deber militar es previsible. Para obtener más información sobre esta política, inclusive cómo se calcula el monto de la remuneración suplementaria, por favor comuníquese con nuestro contacto de recursos humanos.

## **Ausencia por enfermedad con goce de sueldo de California**

Esta política es aplicable a los empleados basados en California. Nuestros empleados que han trabajado en California por 30 días o más dentro de un año a partir del inicio de su empleo tienen derecho a acumular y utilizar una ausencia con permiso por enfermedad con goce de sueldo. Esta política cubre a los empleados de tiempo completo, tiempo parcial y temporarios. A pesar de que de hecho comiencen a acumular la ausencia con permiso en sí misma al comenzar su empleo, es necesario que los empleados completen 90 días de trabajo con la Compañía antes de poder comenzar a utilizar su ausencia con permiso por enfermedad acumulada.

Los empleados elegibles acumularán una (1) hora de ausencia con permiso por enfermedad con goce de sueldo por cada 30 horas trabajadas, hasta alcanzar una acumulación máxima de 80 horas o 10 días de ausencia con permiso por enfermedad con goce de sueldo durante cada período de 12 meses. Para los fines de esta política, la Compañía define un período de 12 meses solo basándose en la fecha aniversario del empleado. Después de completar con éxito los 90 días de empleo, los empleados pueden comenzar a usar la ausencia con permiso por enfermedad con goce de sueldo a medida que la acumulan, hasta un máximo de 40 horas o 5 días por cada período de 12 meses. Un máximo de 80 horas o 10 días de ausencia con permiso por enfermedad con goce de sueldo no utilizados se transferirán al año siguiente al finalizar cada período de 12 meses. Los empleados deben utilizar su ausencia con permiso por enfermedad con goce de sueldo en incrementos de por lo menos dos (2) horas.

La ausencia con permiso tomada conforme a esta política se puede usar en conexión con el diagnóstico, la atención o el tratamiento de un problema de salud existente, o para el cuidado preventivo del empleado, un miembro de la familia del empleado o una persona designada. La ausencia con permiso conforme a esta política también puede ser utilizada por los empleados que son víctima de violencia intrafamiliar, agresión sexual o acecho para obtener asistencia o atención médica, obtener servicios o asesoría o participar en actividades de planificación de seguridad. La ausencia con permiso conforme a esta política también se puede utilizar para cubrir una ausencia con permiso por duelo dentro de los tres (3) meses siguientes al fallecimiento de un miembro de la familia del empleado.

Para los fines de esta política, el término “miembro de la familia” se refiere a los a cónyuges, parejas de hecho registradas, niños (sin importar su edad) padres (incluso padrastros/madrastras, o suegros), abuelos, nietos o hermanos. Para los fines de esta política, el término “persona designada” se refiere a una persona identificada por el empleado en el momento que el empleado solicita la ausencia con permiso por enfermedad con goce de sueldo. Los empleados solo pueden identificar a una (1) persona designada por cada período de 12 meses.

Consulte con un representante corporativo de recursos humanos para obtener información detallada de cómo se calcula el monto en dólares de su pago por enfermedad y el monto que tiene derecho a recibir. El monto real en dólares recibido por un empleado puede variar según el plan de remuneración del empleado.

Los empleados que soliciten tiempo libre conforme a esta política deben notificar con la mayor anticipación posible si la necesidad de ausencia con permiso es previsible. Cuando la necesidad de tomar una ausencia con permiso por enfermedad con goce de sueldo sea imprevisible, los empleados deberán notificar con la mayor anticipación posible. El tiempo acumulado y no utilizado conforme a esta política no se paga en el momento de separación del empleo. Sin embargo, a los empleados que sean recontratados por la Compañía dentro del año siguiente a su fecha de separación se les reintegrará el tiempo de ausencia con permiso por enfermedad con goce acumulado y no utilizado de conformidad con esta política.

La Compañía alienta a los empleados a tomar tiempo libre conforme a esta política y prohíbe la interferencia con cualquiera de los derechos otorgados por esta política y las represalias contra los empleados por tomar tiempo libre conforme a esta política. Para obtener más información sobre esta política o reportar inquietudes o problemas relacionados con esta política, los empleados deben comunicarse con un representante corporativo de recursos humanos.

En muchos casos, la política de ausencia con permiso por enfermedad / tiempo libre con goce de sueldo de la Compañía puede ser más generosa que la requerida por la Ley Lugares de Trabajo Saludables Familias Saludables de California y por lo tanto cumplir con los requisitos de esta política. La ausencia con permiso conforme a esta política puede transcurrir simultáneamente con las ausencias con permiso tomadas conforme a leyes locales, estatales o federales, incluso las ausencias con permiso tomadas en virtud de la Ley de Derechos de Familia de California o la Ley de Ausencia con Permiso Familiar y Médica. Cuando las leyes municipales aplicables provean una cobertura mayor, BBSI aplicará esas normas. Por favor consulte con un representante corporativo de recursos humanos para obtener más detalles sobre las políticas de tiempo libre con goce de sueldo o de ausencia con permiso por enfermedad de la Compañía.

## **Programas de beneficios de seguro obligatorios en el estado de California**

### **Seguro de ausencia con permiso familiar**

La ley estatal de California nos exige retener un cierto porcentaje de su salario conforme a la Ley de Seguro por Discapacidad Temporaria Familiar (“FTDI”, por sus siglas en inglés) para proveer fondos para el Programa de Ausencia con Permiso de Cuidado Familiar con Goce de Sueldo. El FTDI es otro programa de beneficios por discapacidad administrado por el Departamento de Desarrollo del Empleo de California que provee beneficios de reemplazo de salario durante un máximo de ocho (8) semanas en un período de doce (12) meses si usted toma tiempo libre del trabajo para cuidar a un hijo, cónyuge, padre, pareja de hecho, abuelo, nieto, hermano o suegro gravemente enfermo

o para afianzar el vínculo con un nuevo hijo.

A pesar de su nombre, el FTDI no es un programa de “ausencia con permiso” y no le proporciona el derecho de tomar una ausencia con permiso de una duración mayor a la establecida por las políticas de la Compañía. Usted debe notificar a un representante corporativo de recursos humanos si planea solicitar beneficios de FTDI.

Todos los reclamos de beneficios de FTDI deben presentarse directamente al Departamento de Desarrollo del Empleo de California. En última instancia, el Departamento de Desarrollo del Empleo de California determinará si usted es elegible para recibir beneficios de FTDI. Usted no será elegible para los beneficios de FTDI si está recibiendo beneficios del seguro por discapacidad del estado, el seguro de remuneración por desempleo o beneficios de indemnización para trabajadores.

## **Seguro estatal por discapacidad**

Además, también tenemos la obligación de descontar una cierta cantidad de su pago para cubrir el Seguro Estatal por Discapacidad (S.D.I., por sus siglas en inglés). Los beneficios del S.D.I. se pagan cuando usted no puede trabajar por una enfermedad o lesión no relacionada con su empleo. Para obtener más información sobre estos beneficios, comuníquese con el Departamento de Desarrollo del Empleo de California (Employment Development Department) que administra el programa de S.D.I.

## **Deberes cívicos**

La Compañía alienta a todos los empleados a aceptar sus responsabilidades cívicas.

### **Asistencia al tribunal y deber de ser testigo**

La Compañía provee ausencias con permiso sin goce de sueldo razonables y necesarias para los empleados que reciben citaciones del tribunal ordenándoles asistir a, participar en, o prepararse para procedimientos judiciales, ya sea como testigo, víctima de un delito o por otra razón, de conformidad con las leyes aplicables. Los empleados que reciban una citación u orden de comparecer deben notificar su necesidad de tomar una ausencia con permiso a la Compañía con la mayor anticipación posible y puede ser que se les pida que provean documentación apropiada para verificar cualquier ausencia con permiso tomada conforme a esta política. Los empleados deben notificar a un representante corporativo de recursos humanos lo antes posible sobre su regreso al trabajo después de presentarse en el tribunal. Los empleados pueden elegir usar beneficios de ausencia con permiso con goce de sueldo tales como vacaciones, ausencia con permiso por enfermedad o de otro tipo cuando toman tiempo libre conforme a esta política, pero no se les exige hacerlo.

### **Deber de ser jurado**

Si usted recibe una citación para prestar servicios de miembro de un jurado, por favor avísele a su supervisor de inmediato para que pueda planear el trabajo del departamento con la menor cantidad posible de interrupciones. Los empleados que son autorizados a salir de su servicio de jurado antes del final de su turno de trabajo o que no son elegidos

para prestar sus servicios en un panel de jurado deben llamar a su supervisor lo antes posible y presentarse a trabajar si así se les solicita. A menos que las leyes estatales o locales aplicables exijan algo diferente, el deber de ser jurado es sin goce de sueldo para los empleados no exentos. Los empleados exentos recibirán su salario completo durante la semana de servicio de jurado, a menos que se ausenten por una semana completa y no hagan ningún tipo de trabajo durante ese plazo. Los empleados pueden elegir usar beneficios de ausencia con permiso con goce de sueldo tales como vacaciones, ausencia con permiso por enfermedad o de otro tipo cuando toman tiempo libre conforme a esta política, pero no se les exige hacerlo.

### **Votaciones**

Si usted trabaja en un lugar de California y le gustaría votar en una elección pública pero no tiene suficiente tiempo para votar durante el horario que no está trabajando, puede solicitar tomar hasta dos horas libres del trabajo con goce de sueldo para votar. Para recibir tiempo libre para votar, debe obtener una autorización anticipada de su supervisor y debe tomar el tiempo libre para votar ya sea al principio o al final de su turno de trabajo. La Compañía se reserva el derecho de solicitar una copia de su recibo de votante después del tiempo libre para votar.

### **Ausencia con permiso para el personal de rescate de emergencia**

En la medida exigida por ley, los empleados que son bomberos voluntarios, oficiales de policía de reserva, miembros de un equipo de respuesta médica para casos de desastre o personal de rescate de emergencia (“personal de rescate de emergencia”) pueden recibir una ausencia con permiso sin goce de sueldo para cumplir con sus deberes en caso de emergencia. Tales empleados también pueden tomar una ausencia con permiso sin goce de sueldo temporaria de un máximo de 14 días por año calendario para participar en actividades de entrenamiento para la lucha contra incendios, policial o de rescate de emergencia.

Si usted es patrocinado por el estado o se le solicita prestar servicio como personal de rescate de emergencia, por favor avísele a su supervisor para que este pueda tener en cuenta que posiblemente usted tenga que tomar tiempo libre para cumplir con deberes de emergencia y/o participar en entrenamientos. En el caso de que necesite tomar tiempo libre para cumplir con deberes de emergencia y/o entrenamiento por favor avísele a su supervisor por escrito con la mayor anticipación posible. Al regresar a trabajar, el empleado debe proporcionarle a la Compañía documentación apropiada para verificar su cumplimiento de los deberes de emergencia y/o su asistencia a un entrenamiento.

El empleado puede elegir, pero no se le exigirá, utilizar su tiempo de vacaciones o de ausencia con permiso por enfermedad acumulado, de estar disponibles, para cubrir la ausencia descrita anteriormente.

### **Ausencia con permiso para las víctimas de delitos graves**

Esta política es aplicable a todos los empleados basados en California. En la medida que la ley lo requiera, los empleados que sean víctimas de ciertos delitos graves especificados

o sean un miembros de la familia inmediata de una víctima o parejas de hecho registradas de una víctima, o hijos de una pareja de hecho registrada de una víctima pueden recibir tiempo libre sin goce de sueldo para asistir a procesos judiciales relacionados con tal delito. Además, los empleados que son víctimas de tales delitos pueden tomar tiempo libre del trabajo para ser oídos en cualquier procedimiento, incluso un procedimiento de delincuencia relacionado con una decisión, alegato o sentencia posterior a la liberación después de un arresto o una decisión posterior a la liberación después de una condena, o cualquier procedimiento en el que esté en juego un derecho de la víctima. Para tomar esta ausencia con permiso, el empleado debe proporcionar por adelantado a la Compañía una copia de la notificación del procedimiento. Si no es posible presentar una notificación por adelantado, el empleado deberá proveer a la Compañía la documentación apropiada para verificar su asistencia al procedimiento judicial al regresar al trabajo.

### **Ausencia con permiso para víctimas de violencia intrafamiliar, agresión sexual o acoso**

En la medida que la ley lo exija, los empleados que son víctimas de violencia intrafamiliar, agresión sexual, acoso o un crimen que causa lesiones físicas o lesiones mentales combinadas con una amenaza de lesión física o son parientes inmediatos de una persona fallecida como resultado directo de tales crímenes pueden recibir una ausencia con permiso sin goce de sueldo para asistir a procedimientos legales u obtener o intentar obtener cualquier reparación necesaria, inclusive una orden de alejamiento, para asegurar su salud, seguridad o bienestar o el de sus hijos. Para los fines de esta política, el término “miembro de la familia” se refiere a los hijos, los padres, el cónyuge, los hermanos o las relaciones “equivalentes”. Los empleados que son víctimas de violencia intrafamiliar, agresión sexual o acoso también pueden recibir una ausencia con permiso sin goce de sueldo para: 1) obtener servicios de un refugio para víctimas de violencia intrafamiliar o centro de crisis por violación; 2) obtener atención médica por lesiones causadas por la violencia intrafamiliar o agresión sexual; 3) obtener asesoramiento psicológico por la violencia intrafamiliar o agresión sexual; o 4) tomar medidas, tales como mudarse, para protegerse de actos futuros de violencia intrafamiliar o agresión sexual. Para tomar esta ausencia con permiso, el empleado debe notificar por adelantado a la Compañía sobre la ausencia con permiso. Si no es posible notificar con anticipación, el empleado debe proporcionar la siguiente certificación a la Compañía al regresar al trabajo: 1) un informe policial que demuestre que el empleado fue víctima de violencia intrafamiliar o agresión sexual; o 2) una orden del tribunal protegiendo al empleado del delincuente u otra evidencia del tribunal o fiscal que verifique que el empleado compareció en el tribunal; o 3) documentación de un profesional médico, defensor de víctimas de violencia intrafamiliar o agresión sexual, proveedor de atención médica o terapeuta que demuestre que la ausencia del empleado se debió a un tratamiento por las lesiones recibidas por la violencia intrafamiliar o agresión sexual.

Los empleados pueden elegir utilizar su tiempo de vacaciones o de ausencia con permiso por enfermedad acumulado, de estar disponible, para cubrir ausencia descrita anteriormente. Además, los empleados que son víctimas de violencia intrafamiliar, agresión sexual o acoso tienen derecho a contar con adaptaciones razonables para garantizar su seguridad en el trabajo. Si usted necesita una adaptación de este tipo, por

favor notifíquesele a un representante corporativo de recursos humanos. La Compañía participará con el trabajador en un proceso puntual, de buena fe e interactivo para determinar cuáles son las adaptaciones razonables efectivas. Se alienta a los empleados a solicitar ausencias con permiso conforme a esta política sin temor a sufrir una represalia.

## **Ausencia con permiso de sociedad familiar escolar sin goce de sueldo**

La Compañía alienta a sus empleados a participar en la educación de sus hijos. Los padres, tutores, padrastros, padres de crianza, abuelos o individuos que reemplazan a los padres con custodia de niños en edad escolar (jardín de infantes al décimo segundo grado) son elegibles para recibir un máximo de cuarenta (40) horas de ausencia con permiso sin goce de sueldo por año, sin excederse de las ocho (8) horas por mes calendario, para participar en las actividades escolares de sus hijos o de los hijos de su pareja de hecho registrada. Los empleados también pueden tomar una ausencia con permiso conforme a esta política para encontrar, matricular o volver a matricular a un hijo en una escuela o con un proveedor autorizado de cuidado infantil o para participar en actividades de la escuela o del proveedor autorizado de cuidado infantil o encargarse de emergencias en el proveedor de cuidado infantil o en la escuela.

El empleado debe notificar personalmente al representante corporativo de recursos humanos en cuanto se entere de la necesidad de usar este tipo de ausencia con permiso de forma planificada. A los empleados se les denegará el tiempo libre si no notifican a sus supervisores con suficiente antelación. La Compañía puede requerir verificación de la actividad relacionada con la escuela. Se solicita a los empleados que programen la actividades escolares individuales, tales como las reuniones entre padres y maestros, fuera del horario de trabajo. Los empleados que soliciten una ausencia con permiso para propósitos no autorizados quedarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir su despido del empleo.

## **Ausencia con permiso por medidas disciplinarias escolares**

A los empleados que se les solicite que se presenten en la escuela de su hijo en conexión con la suspensión escolar de su hijo se les proporcionará tiempo libre sin goce de sueldo para ese propósito. Los empleados que tomen una ausencia con permiso conforme a esta política deben notificar personalmente a un representante corporativo de recursos humanos en cuanto se enteren de la necesidad de tomar una ausencia con permiso conforme a esta política.

## **Ausencia con permiso para donantes de órganos o médula ósea**

Todo empleado que provea a un representante corporativo de recursos humanos una verificación escrita para comprobar que es donante de órganos o médula ósea tendrá derecho a recibir una ausencia con permiso con goce de sueldo y protección del empleo que se puede tomar en uno o más períodos para donar, siempre que el empleado haya trabajado para la Compañía durante por lo menos 90 días. Los donantes de órganos elegibles tienen derecho a tomar una ausencia con permiso máxima de 30 días hábiles

en un período de un año. Es posible que tales empleados también sean elegibles para tomar una ausencia con permiso sin goce de sueldo adicional de no más de treinta (30) días hábiles en un período de un año si han agotado todo su tiempo de ausencia con permiso por enfermedad disponible. Los donantes de médula ósea elegibles tienen derecho a tomar una ausencia con permiso máxima de 5 días hábiles en un período de un año. Se les exigirá a los empleados que usen hasta 5 días de su tiempo por enfermedad, tiempo libre con goce de sueldo o vacaciones para cubrir la ausencia con permiso para donantes de médula ósea y hasta dos semanas de su tiempo por enfermedad, tiempo libre con goce de sueldo o vacaciones para una ausencia con permiso para donantes de órganos. Las ausencias con permiso conforme a esta política no transcurren simultáneamente con las ausencias con permiso tomadas de conformidad con la Ley de Derechos de Familia de California ni la Ley de Ausencia con Permiso Familiar y Médica.

## **Ausencia con permiso y adaptaciones por discapacidad por embarazo**

Es posible tomar una ausencia con permiso de hasta cuatro (4) meses por discapacidades relacionadas con el embarazo, el parto o problemas de salud relacionados (lo cual se refiere a un problema de salud física o mental intrínseco al embarazo o al parto). Para los fines de la ausencia con permiso conforme a esta política, el término “cuatro meses” significa la cantidad de días que el empleado trabajaría normalmente en cuatro meses calendarios (un tercio de año, equivalente a 17 1/3 semanas), si la ausencia con permiso se toma en un plazo continuo, a partir de la fecha de comienzo de la ausencia con permiso por embarazo.

Antes de comenzar la ausencia con permiso, requeriremos una declaración de su proveedor de atención médica que indique usted no puede llevar a cabo las funciones de su trabajo e incluya la fecha estimada de su regreso. En el caso de que su ausencia con permiso se prolongue más allá de tal fecha de regreso, será su responsabilidad proporcionar una verificación adicional de su proveedor de atención médica que indique que usted no puede llevar a cabo las funciones de su trabajo e indique la fecha estimada modificada de su regreso. Si usted y/o su familia participan en nuestro plan de seguro médico grupal, tal cobertura continuará durante su ausencia con permiso por discapacidad por embarazo con los mismos términos que tendría si hubiera continuado trabajando y conformes al documento del plan aplicable. De ser aplicable, usted debe hacer los arreglos necesarios para pagar su porción de las primas del seguro de salud de grupo mientras esté ausente con permiso. En algunos casos, la Compañía podrá recuperar las primas pagadas para mantener la cobertura del seguro de salud u otros beneficios para usted y su familia.

A quienes se les otorgue una ausencia con permiso por embarazo se les reincorporará a su mismo puesto o a uno comparable en la medida que así lo exija la ley estatal.

Si así lo aconseja su proveedor de atención médica, es posible que usted también tenga derecho a contar con una adaptación razonable, en la medida que la ley lo exija, por enfermedades relacionadas con el embarazo, el parto u otras afecciones relacionadas.

Las adaptaciones posibles pueden incluir, de forma enunciativa y no limitativa:

- la adquisición o modificación de equipos;
- períodos de descanso más frecuentes o largos;
- asistencia con el trabajo manual;
- reestructuración del empleo;
- asignación de tareas livianas;
- un horario de empleo modificado;
- transferencia temporaria a puesto menos extenuante o peligroso; o
- tiempo libre para recuperarse de un parto.

Usted debe notificar de inmediato a un representante corporativo de recursos humanos si necesita una ausencia con permiso y/o una adaptación razonable. Si la Compañía no aborda puntual o adecuadamente su solicitud, debe comunicarse con BBSI. Si se ve afectado por un embarazo o una afección médica relacionada al embarazo, por favor notifíquese lo antes que sea razonablemente posible al representante corporativo de recursos humanos, ya que no podemos proporcionarle una ausencia con permiso ni una adaptación razonable si no conocemos su necesidad de tomar tal ausencia con permiso o recibir tal adaptación.

## **Ley de Derechos de Familia de California**

Esta política es aplicable a los empleados que trabajan en un lugar de California en una empresa que tiene 50 o más empleados en un radio de 75 millas. La Ley de Derechos de Familia de California (California Family Rights Act) (“CFRA”) les da a los empleados elegibles la oportunidad de tomar una ausencia con permiso sin goce de sueldo, con protección del empleo, por ciertas razones específicas. La cantidad máxima de ausencia con permiso que puede usar un empleado elegible es doce (12) semanas dentro de un período de doce (12) meses.

En la mayoría de las circunstancias, la Compañía anticipa que la ausencia con permiso CFRA transcurrirá de forma simultánea con la ausencia conforme a la Ley Federal de Ausencia con Permiso de Familia y Médica (“FMLA”). En tal(es) caso(s), la cantidad total de ausencia con permiso CFRA y/o FMLA no superará las doce (12) semanas de trabajo en un período de doce (12) meses. Sin embargo, en las siguientes circunstancias, la ausencia con permiso CFRA no puede transcurrir de forma concurrente con la ausencia con permiso FMLA:

- Una ausencia con permiso CFRA por el nacimiento del hijo de una pareja de hecho registrada del empleado, inclusive tiempo para afianzar el vínculo con el hijo.
- Una ausencia con permiso CFRA por la colocación de un niño en el hogar para su adopción o cuidado de crianza con una pareja de hecho registrada del empleado.
- Una ausencia con permiso CFRA para cuidar a la pareja de hecho registrada, el hijo de la pareja de hecho registrada, un suegro, un abuelo, un nieto, un hermano o una persona designada del empleado que tiene un problema de salud grave.
- Una ausencia con permiso FMLA tomada por una discapacidad por razones de

embarazo, parto o problemas de salud relacionados. (Ver la política de la Ley de Ausencia con Permiso Familiar y Médica para obtener más información).

- Una ausencia con permiso FMLA adicional para cuidar a un miembro de las fuerzas armadas cubierto con una lesión o enfermedad graves, si el empleado es el cónyuge, hijo, hija, padre o familiar más cercano del miembro de las fuerzas armadas cubierto (Ver la política de la Ley de Ausencia con Permiso Familiar y Médica para obtener más información).

### **Elegibilidad de los empleados**

Para ser elegible para una ausencia con permiso CFRA, es necesario que usted:

- haya trabajado por lo menos doce (12) meses para la Compañía; y
- haya trabajado por lo menos 1,250 horas para la Compañía durante los doce (12) meses anteriores a la fecha en la que comienza la ausencia con permiso.

### **Razones para tomar una ausencia con permiso**

La ausencia con permiso CFRA se puede tomar por las siguientes razones:

- el nacimiento de un hijo del empleado, incluyendo tiempo para afianzar el vínculo emocional con el niño después del nacimiento. Tal tiempo está disponible para los empleados sin importar cuál sea su sexo o género.
- la colocación de un niño con el empleado o con su pareja doméstica registrada en conexión con la adopción o el cuidado de crianza del niño por parte del empleado. Tal tiempo está disponible para los empleados sin importar cuál sea su sexo o género.
- para cuidar al cónyuge, pareja de hecho registrada, hijo/a, padre/madre, suegro/a, abuelo/a, nieto/a, hermano/a o persona designada del empleado cuando este tiene un problema de salud grave.
- por un problema de salud grave del empleado que hace que este no pueda llevar a cabo las funciones de su puesto, excepto en el caso de una ausencia con permiso por discapacidad por embarazo, parto o problemas de salud relacionados (ver la política de ausencia con permiso por discapacidad por embarazo);
- por ciertas urgencias admisibles (según se definen a continuación) relacionadas con un deber activo cubierto o el llamado a un deber activo en las fuerzas armadas de EE. UU. del cónyuge, la pareja de hecho, el hijo o el padre del empleado.

### **Definiciones**

- Un “problema de salud grave” es una enfermedad, lesión, limitación o problema de salud físico o mental que requiere ya sea (i) atención con internación en un hospital, hospicio o instalación de cuidado residencial, o (ii) tratamiento o supervisión continua por parte de un proveedor de atención médica.
- Un “hijo” significa un hijo biológico, adoptado o de crianza, un hijastro, un menor bajo la tutela del empleado, un hijo de su pareja de hecho, o una persona para la cual el empleado cumple la función de padre, sin importar cuál sea la edad.
- Un “hermano” significa una persona relacionada con otra persona por sangre, adopción o afinidad a través de un padre legal o biológico común.
- Un “padre” significa a un padre biológico, de crianza o adoptivo, un suegro, un padrastro, un tutor legal u otra persona que haya reemplazado al padre del empleado

cuando este era menor de edad.

- Un “suegro” significa el padre de un cónyuge o pareja de hecho registrada.
- Una “persona designada” significa cualquier individuo relacionado por lazos de sangre o cuya asociación con el empleado es equivalente a una relación de familia. Los empleados solo pueden identificar a una (1) persona designada por cada período de 12 meses.
- Una “urgencia admisible” relacionada con un deber activo cubierto o el llamado a un deber activo cubierto del cónyuge, la pareja doméstica, el hijo o el padre (“miembro de las fuerzas armadas”) significa cualquiera de las urgencias descritas en la sección 3302.2 del Código de Seguro de Desempleo de California. Usted puede obtener una copia de este código del representante corporativo de recursos humanos. Estas exigencias incluyen:
  - Cuidado infantil y actividades escolares. Para organizar cuidado infantil alternativo; proveer cuidado infantil por una necesidad inmediata y urgente; matricular o transferir a un hijo a una escuela o centro de cuidado infantil diurno nuevo; o asistir a reuniones con el personal en una escuela o instalación de cuidado infantil diurno.
  - Arreglos financieros y legales. Para hacer o actualizar diversos arreglos financieros o legales; o para actuar como representante del miembro de las fuerzas armadas ante un organismo federal, estatal o local en conexión con beneficios del servicio militar.
  - Terapia psicológica. Para asistir a terapia psicológica (por parte de alguien que no sea un proveedor de atención médica) para el empleado, el miembro de las fuerzas armadas o para un hijo o dependiente, cuando sea necesario como resultado del deber militar en virtud de un llamado o orden de servicio militar activo.
  - Descanso y recuperación temporarios. Para pasar tiempo con un miembro de las fuerzas armadas que está de licencia temporaria y de corto plazo para descansar y recuperarse durante el período de despliegue militar. Los empleados elegibles pueden tomar hasta quince (15) días de ausencia con permiso por cada instancia de descanso y recuperación.
  - Actividades posteriores al despliegue militar. Para asistir a ceremonias de llegada, reuniones informativas de reintegración y eventos y cualquier otra ceremonia o programa oficial patrocinado por las fuerzas armadas por un período de hasta noventa (90) días después de la finalización del período de deber activo del miembro de las fuerzas armadas.

### **Cómo se identifica el período de 12 meses**

La Compañía mide el período de doce (12) meses en el que se toma la ausencia con permiso de manera “continua”, comenzando con el primer día de cualquier ausencia con permiso conforme a la CFRA. La ausencia con permiso CFRA por el nacimiento o la colocación de un niño para su adopción o cuidado de crianza debe concluir dentro de los 12 meses siguientes al nacimiento o la colocación en el hogar.

### **Uso de la ausencia con permiso**

Los empleados elegibles pueden tomar una ausencia con permiso CFRA en un bloque de tiempo único, intermitentemente (en bloques de tiempo separados) o reduciendo su horario de trabajo normal (incluyendo la eliminación de horas extras obligatorias) cuando

sea médicamente necesario por un problema de salud grave propio o para cuidar a un miembro de la familia cubierto. Los empleados elegibles también pueden tomar una ausencia con permiso intermitente o con horario reducido por exigencias militares calificadas. Los empleados que requieran una ausencia con permiso intermitente o de horario reducido por un tratamiento médico planeado deben hacer un esfuerzo razonable para programar su ausencia con permiso de modo que no interrumpa inaceptablemente las operaciones de la Compañía. En el caso de un nacimiento o cuidado de un niño recién nacido, o para la adopción o colocación de un niño en el hogar para su cuidado de crianza, la ausencia con permiso intermitente debe tomarse en incrementos de por lo menos dos (2) semanas, con incrementos más cortos permitidos en dos (2) ocasiones. Para todos los otros tipos de ausencia con permiso CFRA, la ausencia intermitente puede tomarse en incrementos de por lo menos una (1) hora.

### **Uso de ausencias con permiso con goce de sueldo y ausencias con permiso simultáneas**

Dependiendo de la razón de su ausencia con permiso, la ausencia con permiso conforme a esta política puede transcurrir de forma simultánea con otras ausencias con permiso, tales como la FMLA, en la medida que la ley aplicable lo permita. Además, dependiendo de la razón de su ausencia con permiso, la Compañía puede exigir que use su ausencia con permiso con goce de sueldo acumulada (como su ausencia con permiso por enfermedad, sus vacaciones o su tiempo libre con goce de sueldo) de forma simultánea con una parte o la totalidad de su ausencia con permiso CFRA. Si la Compañía no le exige hacerlo, usted puede elegir sustituir la ausencia con permiso con goce de sueldo por la ausencia con permiso CFRA, siempre que cumpla con los procedimientos normales de la Compañía para la política de ausencia con permiso aplicable (por ej., procedimientos de llamada, notificación anticipada).

### **Mantenimiento de los beneficios de salud**

La Compañía mantendrá la cobertura bajo su plan de salud grupal durante su ausencia con permiso CFRA con los mismos términos y condiciones que si hubiera continuado trabajando. De ser aplicable, debe hacer arreglos para pagar su porción de las primas del plan de salud mientras esté ausente con permiso. En algunos casos, la Compañía podrá recuperar las primas pagadas para mantener la cobertura de salud u otros beneficios para usted o su familia durante la ausencia con permiso. El uso de la CFRA no causará la pérdida de ningún beneficio de empleo acumulado antes del inicio de su ausencia con permiso. Consulte con el documento del plan aplicable para obtener toda la información disponible sobre la elegibilidad, la cobertura y los beneficios.

### **Notificación y certificación médica**

Para calificar para una ausencia con permiso CFRA, usted debe proveer:

- Notificación anticipada razonable (por lo menos treinta (30) días) si la necesidad de la ausencia con permiso es previsible, o una notificación lo más rápido posible en el caso de una ausencia con permiso no previsible, de conformidad con los procedimientos de llamada estándar de la Compañía en ausencia de circunstancias inusuales.
- Certificación médica para comprobar la necesidad de la ausencia con permiso a causa de un problema de salud grave que afecta al empleado o a un miembro de su familia

cubierto, dentro de los quince (15) días naturales siguientes a la solicitud de la Compañía (se puede permitir tiempo adicional en ciertas circunstancias). Si no presenta la certificación, la Compañía puede atrasar el inicio de su ausencia con permiso, retirar la designación de ausencia con permiso CFRA, o denegar la ausencia con permiso, en cuyo caso su ausencia con permiso sería tratada de conformidad con nuestras otras políticas de ausencia con permiso y asistencia. También se podrán requerir una segunda o tercera opinión médica o recertificaciones periódicas.

- Documentación apropiada, dentro de los quince (15) días siguientes a la solicitud de la Compañía (es posible que se permita tiempo adicional en ciertas circunstancias), para verificar la necesidad de la ausencia con permiso por una exigencia militar calificada. Tal documentación puede ser una copia de las órdenes de deber activo del miembro de las fuerzas armadas u otros documentos militares que indiquen el estado militar apropiado y las fechas de deber activo, junto con una declaración que indique la naturaleza y los detalles de la urgencia específica, la cantidad de ausencia con permiso necesaria y la relación del empleado con el miembro de las fuerzas armadas.
- Informes periódicos sobre su estado e intención de regresar a trabajar, según requiera la Compañía, durante la ausencia con permiso.
- Certificado médico de su proveedor médico que indique su aptitud para volver a trabajar, si la ausencia con permiso se debió a su propio problema de salud grave, según lo permita la ley.

El incumplimiento de los requisitos anteriores puede causar un atraso, negación de la ausencia con permiso o medida de disciplina.

### **Responsabilidades del empleador**

La Compañía le informará si usted es elegible para tomar una ausencia conforme a la CFRA. Si usted es elegible para una ausencia con permiso CFRA, la Compañía le proveerá una notificación que especifica cualquier información adicional requerida, así como sus derechos y responsabilidades. La Compañía también le informará si la ausencia con permiso será designada bajo la CFRA y, en la medida de lo posible, le indicará la cantidad de ausencia con permiso que se descontará de su beneficio de ausencia con permiso. Si usted no es elegible para una ausencia con permiso bajo la CFRA, la Compañía le indicará la razón de la falta de elegibilidad.

### **Restauración del empleo**

Excepto cuando la ley aplicable disponga lo contrario, al regresar de una ausencia con permiso CFRA, usted será reincorporado al mismo puesto que tenía antes de iniciar la ausencia con permiso o a uno comparable.

### **Incumplimiento del deber de regresar después de una ausencia con permiso CFRA**

Si usted no regresa a trabajar en la fecha indicada o no se comunica con la Compañía después de que se vence su ausencia con permiso CFRA, quedará sujeto a las políticas estándar de la Compañía para las ausencias con permiso, la asistencia y otras políticas. Del mismo modo, después de concluir su ausencia con permiso CFRA, es posible que termine la obligación de la Compañía de mantener sus beneficios del plan de salud grupal (de conformidad con los derechos aplicables de COBRA). Si usted no puede regresar a trabajar después de una ausencia con permiso CFRA, debe notificárselo a un representante corporativo de recursos humanos. Si la Compañía se entera de la

necesidad de ausencia con permiso adicional, participará con usted en un proceso interactivo para determinar si el problema de salud es una discapacidad, para la cual se puede proveer una ausencia con permiso adicional sin goce de sueldo en calidad de adaptación razonable.

### **Otros empleos**

A los empleados se les prohíbe tener otros empleos, inclusive empleos autónomos, cuando están ausentes con permiso, a menos que ya hayan tenido tales empleos antes del inicio de la ausencia con permiso. En otras palabras, un empleado que tiene otro empleo además de su empleo con la Compañía puede continuar haciendo ese trabajo mientras está ausente con permiso de la Compañía si le es posible médicamente hacerlo, pero tal empleado no puede buscar ni tener otros empleos para reemplazar su empleo con la Compañía mientras está ausente con permiso. Esta política permanece vigente durante todas las ausencias con permiso, incluyendo las CFRA, y su infracción puede causar una medida disciplinaria que puede incluir la terminación inmediata del empleo.

### **Fraude**

Proveer información falsa o engañosa u omitir otra información relevante en conexión con una solicitud de ausencia con permiso CFRA puede causar una medida de disciplina, la cual puede incluir la terminación inmediata del empleo.

### **Interacciones con otras ausencias con permiso**

Cuando las leyes federales, estatales o locales provean ausencias con permiso por las mismas razones que las indicadas en esta política, incluso para enfermedades o lesiones de trabajo cubiertas por los beneficios de indemnización para trabajadores, tales ausencias con permiso transcurrirán simultáneamente con la ausencia con permiso CFRA en la mayor medida permitida por las leyes aplicables.

## **Ausencia con permiso por duelo**

Esta política es aplicable a los empleados que trabajan en un lugar en California y para una compañía que tiene cinco (5) o más empleados en total. Los empleados que hayan estado trabajando para la Compañía durante por lo menos treinta (30) días inmediatamente antes del comienzo de su ausencia con permiso pueden tomar hasta cinco (5) días de ausencia con permiso por duelo sin goce de sueldo en el caso de que pierdan días de trabajo programados debido al fallecimiento o funeral de un miembro de su familia. El término miembro de la familia incluye a los cónyuges, parejas de hecho registradas, hijos, padres, suegros, hermanos, abuelos o nietos del empleado o a su persona designada, según se define en la Ley de Derechos de Familia de California (CFRA).

Los empleados elegibles pueden tomar la ausencia con permiso por duelo en un solo bloque de tiempo o intermitentemente dentro de los tres (3) meses siguientes al fallecimiento del miembro de la familia del empleado. Todo el tiempo libre tomado en conexión con el fallecimiento de un miembro de la familia, según se define anteriormente, debe programarse con el supervisor del empleado. La Compañía hará un esfuerzo razonable para proteger la privacidad del empleado con respecto a una solicitud de

ausencia con permiso por duelo. Se alienta a los empleados a solicitar ausencias con permiso conforme a esta política sin temor a sufrir una represalia.

La Compañía se reserva el derecho de solicitar documentación de respaldo de la necesidad de tomar una ausencia con permiso por duelo. Esto puede incluir un certificado de muerte, un obituario publicado, o una verificación escrita de una morgue, casa funeraria, sociedad de entierros, crematorio, institución religiosa o entidad del gobierno sobre la muerte, el entierro o el servicio funerario.

Los empleados pueden optar por usar su ausencia con permiso con goce de sueldo disponible cuando toman una ausencia con permiso conforme a esta política, siempre que cumplan con los procedimientos normales de la Compañía para la política de ausencia con permiso aplicable (por ej., procedimientos de llamada, notificación anticipada).

## **Ausencia con permiso por pérdida reproductiva**

Si la compañía emplea a 5 o más empleado esta proveerá a los empleados que han trabajado para ella durante por lo menos treinta (30) días inmediatamente antes del comienzo de la ausencia con permiso un máximo de cinco (5) días de ausencia con permiso sin goce de sueldo por pérdida reproductiva en un período continuo de 12 meses (medido hacia atrás a partir del primer día de ausencia con permiso conforme a esta política) después de un evento reproductivo. Un evento de pérdida reproductiva significa el día o un evento de varios días, el día final de una adopción o maternidad sustituta fallida, un aborto espontáneo, el nacimiento de un bebé muerto o una reproducción asistida no exitosa. Los empleados elegibles que experimentan más de un evento de pérdida reproductiva en un período de 12 meses podrán tomar un máximo de veinte (20) días con o sin goce de sueldo en un período continuo de 12 meses (medido hacia atrás a partir del primer día de ausencia con permiso conforme a esta política).

### **Definiciones**

Una “adopción fallida” se refiere a la disolución o el incumplimiento de un acuerdo de adopción con la madre biológica o el tutor legal, o una adopción que no se finaliza porque es disputado por otra persona o entidad. Este evento es aplicable a una persona que hubiera sido padre o madre del adoptado si la adopción se hubiera completado.

Un “aborto espontáneo” significa un aborto espontáneo en una persona, en el cónyuge o pareja de hecho actual de la persona o de otro individuo si la persona hubiera sido padre o madre si hubiera nacido un niño como resultado del embarazo.

Un “nacimiento de un bebé muerto” significa un nacimiento de un bebé muerto después del embarazo de una persona, del embarazo del cónyuge o la pareja de hecho actual de la persona o de otro individuo, si la persona hubiera sido padre o madre si hubiera nacido un niño como resultado del embarazo que terminó con el nacimiento de un bebé muerto.

La “reproducción asistida no exitosa” significa un tratamiento no exitoso de inseminación intrauterina o procedimiento tecnológico de reproducción asistida. Este evento es

aplicable a una persona, al cónyuge o pareja de hecho actual de la persona u otro individuo, si la persona hubiera sido padre o madre si hubiera nacido un niño como resultado del embarazo.

La “reproducción asistida” significa un método para lograr el embarazo a través de la inseminación artificial o la transferencia de un embrión e incluye la donación de gametos y embriones.

La “reproducción asistida” no incluye ningún embarazo logrado a través de una relación sexual.

### **Uso de la ausencia con permiso**

Se permite que los empleados que experimentan un evento de pérdida reproductiva mientras están en el trabajo comiencen su ausencia con permiso y se tomen libre el resto de sus horas programadas ese día. La ausencia con permiso conforme a esta política se puede tomar en un bloque de tiempo único o intermitentemente dentro de los tres (3) meses siguientes al evento de pérdida reproductiva. Sin embargo, si antes o inmediatamente después del evento de pérdida reproductiva el empleado está tomando o elige tomar una ausencia con permiso por discapacidad por embarazo, una ausencia con permiso conforme a la Ley de Derechos de Familia de California o cualquier otro beneficio de ausencia con permiso conforme a las leyes estatales o federales, podrá completar su ausencia con permiso por pérdida reproductiva dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha de terminación de la otra ausencia con permiso. Los empleados pueden elegir usar beneficios de ausencia con permiso con goce de sueldo tales como vacaciones, ausencia con permiso por enfermedad o de otro tipo cuando toman tiempo libre conforme a esta política, pero no se les exige hacerlo.

Todo el tiempo libre tomado en conexión con un evento de pérdida reproductiva, como se define anteriormente, se debe programar comunicándose con un representante corporativo de recursos humanos. La Compañía hará un esfuerzo razonable para proteger la privacidad del empleado con respecto a una solicitud de ausencia con permiso por pérdida reproductiva. Se alienta a los empleados a solicitar y tomar la ausencia con permiso conforme a esta política sin temor a represalia.

### **Ausencia con permiso para cónyuges y parejas de hecho registradas de personal militar**

Si usted trabaja en un lugar en California con 25 o más empleados, es posible que los cónyuges y parejas de hecho registradas de un miembro del personal militar que esté en casa de licencia durante un período de despliegue militar tengan derecho a tomar hasta diez (10) días de ausencia con permiso sin goce de sueldo. Por favor comuníquese con un representante corporativo de recursos humanos par solicitar una ausencia con permiso conforme a esta política.

## **Derechos de los empleados en las emergencias**

Se permite que los empleados se vayan del trabajo o se nieguen a presentarse a trabajar durante una “situación de emergencia”. Una “situación de emergencia” se define como (i) situaciones de desastre o peligro causadas por fuerzas naturales o actividades criminales, o (ii) una orden de evacuar el lugar de trabajo, hogar del empleado o la escuela del hijo del empleado. Notablemente, el término “situación de emergencia” no incluye una pandemia de salud.

Los empleados deben notificar con anticipación a su supervisor si se les presenta una situación de emergencia que les exige salir del trabajo o negarse a presentarse al lugar de trabajo. Si no es posible notificar con anticipación, los empleados deben notificar lo antes posible.

La Compañía prohíbe todo tipo de medida adversa contra los empleados por negarse a presentarse a trabajar o salir del lugar de trabajo dentro del área afectada si estos creen razonablemente que el lugar de trabajo es peligroso. Además, la Compañía no evitará que los empleados accedan a sus dispositivos móviles o a otros dispositivos de comunicación para solicitar asistencia de emergencia, evaluar la seguridad de la situación o comunicarse con una persona para verificar su seguridad.

## **Registros de personal**

Como reconoce la naturaleza confidencial de la información que contiene su registro de personal, la Compañía solo permite que accedan a sus registros de personal usted y las personas que tengan autorización apropiada o de conformidad con un proceso legal. No se divulgará ningún documento en su archivo de personal sin su consentimiento, excepto de conformidad con un procedimiento legal. Todo registro de resultados de evaluaciones médicas se guardará en un archivo separado, de conformidad con los requisitos legales, y solo podrá ser revisado por personas autorizadas.

Usted puede revisar su propio archivo de personal siempre que haya un representante corporativo de recursos humanos presente para responder cualquier pregunta que pueda tener. Además, un gerente puede revisar el archivo de personal del empleado si este tiene una relación jerárquica con tal gerente o ha sido entrevistado y se está considerando para un puesto que tiene una relación jerárquica con tal gerente. Sus registros de personal también pueden ser revisados por organismos de investigación o durante auditorías internas periódicas llevadas a cabo por la Compañía.

Dentro de los treinta (30) días siguientes a una solicitud escrita del empleado o una solicitud escrita del representante designado del empleado, la Compañía pondrá los registros de personal a disposición ya sea del empleado para que este los inspeccione o proporcionará una copia de sus registros de personal al empleado o al representante designado del empleado.