

POLÍTICA:

En RAE Corporation, la asistencia puntual y regular es una responsabilidad fundamental de cada empleado. La tardanza y el ausentismo afectan negativamente a los compañeros de trabajo, supervisores y socios de RAE Corporation. Cuando un empleado se ausenta, sus responsabilidades deben ser cubiertas por otros, lo que puede disminuir el rendimiento operativo general de la empresa.

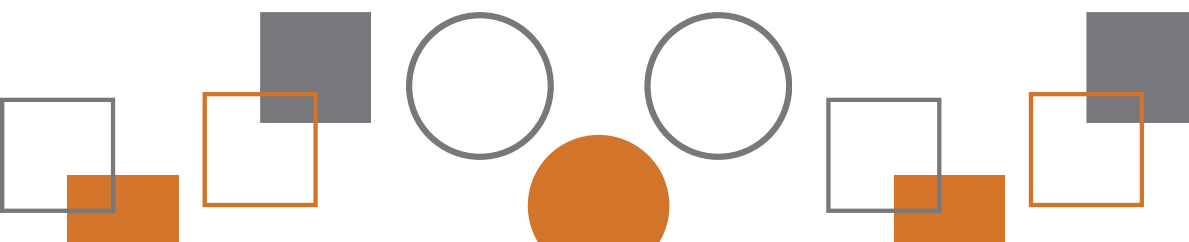
Se espera que los empleados lleguen a tiempo, preparados para comenzar a trabajar y permanezcan allí durante todo su turno programado. Las llegadas tarde, las salidas anticipadas y otras ausencias no programadas son disruptivas y deben evitarse. Esta política tiene como objetivo promover operaciones eficientes y minimizar las ausencias no programadas.

La política de asistencia de RAE Corporation se basa en un año continuo. Esto significa que sus registros de asistencia (como ausencias, tardanzas y licencias) se evalúan continuamente durante los últimos 12 meses a partir de una fecha determinada. En lugar de restablecerse al comienzo de cada año calendario, este enfoque garantiza un control y un mantenimiento constantes de los estándares de asistencia durante todo el año.

Procedimientos de notificación:

Los empleados deben informar de una ausencia a su supervisor inmediato o líder al comienzo del turno. Si no pueden comunicarse con el supervisor, deben llamar al encargado del control de tiempo a la extensión 107. La falta de teléfono o la ausencia de la ciudad no es una excusa para no notificar al supervisor de la ausencia o la tardanza. Todos los empleados cuentan con una cuenta de correo electrónico corporativa que puede utilizarse para comunicar ausencias. El uso de la cuenta de correo electrónico de un compañero de trabajo para llamar no es aceptable bajo ninguna circunstancia.

Los empleados deben llamar todos los días de ausencia, a menos que se encuentren en una licencia aprobada.



Ausencias justificadas:

1. Los empleados por horas deben usar el tiempo de PTO por cada ausencia a menos que la política de la empresa permita lo contrario (por ejemplo, política de FMLA, duelo, compensación laboral, deber de jurado, etc.)
2. RAE Corporation justificará un máximo de 60 horas de ausencia en un año cuando se proporcionen certificados médicos que verifiquen la enfermedad o las citas. Las horas de certificados médicos se prorratearán según la fecha de contratación.
3. Si un empleado falta al trabajo debido a su propia enfermedad/cita médica o debido a la enfermedad/cita médica de su hijo dependiente, la ausencia puede ser justificada:
 - a.** Se espera que los empleados minimicen las interrupciones en las operaciones del departamento con citas programadas temprano en el día o tarde en el día.
 - b.** Los empleados no están obligados a utilizar el tiempo libre remunerado para justificar las ausencias cuando se proporciona un certificado médico. Para justificar las ausencias, el certificado debe enviarse por correo electrónico al encargado del control de tiempo inmediatamente después de la cita y debe incluir las fechas de la enfermedad. Las notas pueden enviarse por correo electrónico a **timekeeping@rae-corp.com**.
 - c.** El empleado deberá seguir los procedimientos de llamada tal como se describen en esta política. Si no llama, se considerará que no se ha presentado, incluso si se proporciona un certificado médico.
 - d.** Los empleados que se ausentan para cuidar o acompañar a su cónyuge, padre u otro familiar a citas médicas deben solicitar vacaciones, PTO o licencia FMLA (la licencia FMLA debe ser aprobada por Recursos Humanos). Se brinda una consideración especial cuando un cónyuge necesita un conductor para un examen o procedimiento médico.



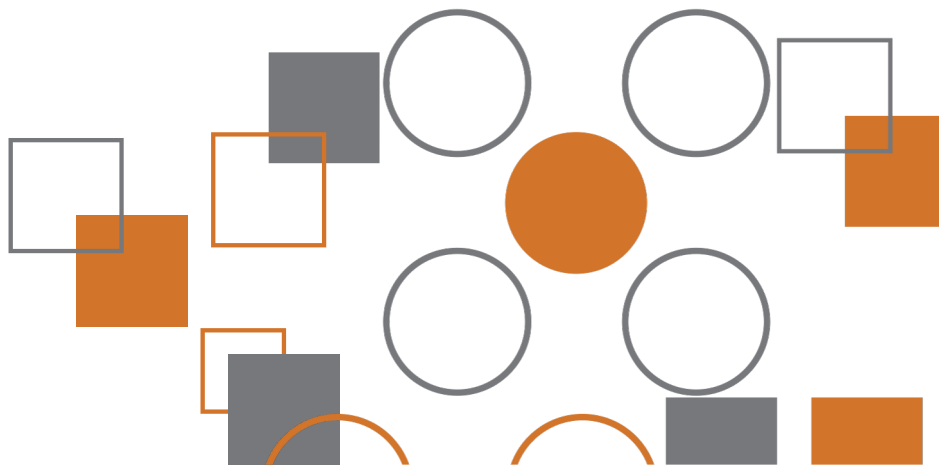
4. Los empleados pueden faltar al trabajo para comparecer ante el tribunal sin utilizar PTO, pero deben proporcionar un documento judicial que confirme su asistencia, enviado por correo electrónico al Timekeeper inmediatamente después de la cita judicial. Las citas personales con los abogados deben programarse fuera del horario laboral o durante el tiempo de PTO/vacaciones.

5. Los empleados deben obtener permiso de su supervisor o líder para salir de las instalaciones de la empresa durante el horario laboral. Dejar un mensaje por mensaje de texto, correo electrónico, correo de voz o a través de otro empleado no es aceptable y puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido, en la primera infracción.

6. Las ausencias debido a enfermedades o lesiones calificadas según la Ley de Licencia Médica y Familiar (FMLA) no contarán en contra del registro de asistencia de un empleado. Se requiere documentación médica que cumpla con las pautas de la FMLA.

7. Los empleados con tres días consecutivos de ausencias debido a enfermedad o lesión deben proporcionar a RAE Corporation un comprobante de atención médica. Esto incluye una declaración del médico que confirme: (a) la naturaleza de la enfermedad o lesión, (b) cuándo el empleado puede regresar a trabajar, si corresponde, y (c) si el empleado puede realizar sus tareas habituales o qué tareas puede realizar si no es así.

8. Durante períodos específicos a lo largo del año, los niveles de producción variarán. Como tal, RAE Corporation puede optar por flexibilizar el requisito de que los empleados deben usar tiempo de PTO para ausentarse del trabajo. Si se flexibiliza el requisito de tiempo de PTO, se aceptarán notas del médico, pero no se contabilizarán para el máximo de 60 horas cuando la ausencia esté preestablecida. Consulte también la Política de tiempo libre personal n.º 302.



9. Toda ausencia, excepto las ausencias justificadas con nota médica, reducirá la cantidad de PTO disponible por el número de horas ausentes del trabajo.
10. Cualquier ausencia en la que un empleado no tenga tiempo de PTO disponible o no proporcione una nota médica que verifique la enfermedad se contará como una ausencia injustificada.
11. Cualquier ausencia debido a arresto o encarcelamiento será una ausencia injustificada independientemente de la cantidad de PTO disponible.
12. La asistencia de un empleado se utilizará para determinar los aumentos de desempeño.
13. Un empleado no puede usar PTO o vacaciones para eliminar o compensar una ausencia injustificada ausencia.

Tardanzas injustificadas:

Se espera que los empleados lleguen al trabajo a tiempo. Si un empleado necesita programar una llegada tarde, debe solicitar la aprobación de su supervisor con al menos un día de anticipación. Una tardanza no se contabilizará en contra del empleado si cuenta con la aprobación previa y suficiente tiempo libre remunerado disponible. Cualquier tardanza no cubierta por PTO se considerará injustificada.

Ausencias/Tardanzas Injustificadas:

Si no puede presentarse a trabajar según lo programado, debe notificar a su supervisor antes de las 9 a. m. Esta notificación no excusa la tardanza/ausencia, pero notifica a su supervisor que no estará presente en el trabajo ese día.

Si no llama antes de las 9 a. m., se considerará no llamar/no presentarse.

Una llegada después de las 9 a.m. se contará como ausencia y no como tardanza.

Las ausencias programadas previamente no se contarán en contra del empleado si tienen aprobación y suficiente PTO disponible. Cualquier ausencia no preestablecida será considerado injustificado independientemente del PTO disponible.

No llamar/no presentarse:

No llamar no presentarse consecutivamente:

Primera infracción: se agregarán 3 puntos al registro de asistencia del empleado, se distribuirá una advertencia final por escrito y se perderán todos los bonos. Los bonos se restablecerán después de 90 días.

Segunda infracción: debido a la naturaleza disruptiva de una No llamar no presentarse, los empleados no pueden tener más de una No llamar no presentarse en un año consecutivo. Si los empleados tienen más de una No llamar no presentarse en un año calendario consecutivo, estarán sujetos a acciones disciplinarias que pueden incluir el despido.

Dos ausencias consecutivas sin llamadas:

Cualquier empleado que no se presente a trabajar sin notificar a su supervisor o líder durante un período de dos días o más se considerará que ha finalizado voluntariamente su empleo.

Nuevas reglas de asistencia para empleados nuevos o temporales:

Los empleados que han estado en la empresa menos de 90 días deben cumplir con un estándar de asistencia más alto. La puntualidad y la confiabilidad constantes durante este período de prueba son esenciales para evaluar el desempeño laboral y la idoneidad general para el empleo continuo. Todos los puntos acumulados durante el período de orientación se transferirán una vez que el empleado sea asignado a tiempo completo, independientemente de si fue contratado directamente por la empresa o por una agencia de contratación.

*Ver la tabla de puntos en la página 8

Marcas de entrada omitidas:

los empleados incurrirán $\frac{1}{4}$ de punto por cada marca de entrada omitida. *inicio del turno, fin del turno, salida a almorzar, entrada a almorzar*

Acumulación de puntos:

Tipo de infracción	Puntos acumulados
Llegar entre 0 y 3 minutos tarde al turno programado:	0
Llegar entre 4 y 60 minutos tarde al turno programado Salir entre 4 y 60 minutos antes del final del turno:	1/2
Llegar 61 minutos - 3 horas tarde para el turno programado, salir 61 minutos -3 horas antes del final del turno	1
Llegar 3 horas o más después del inicio del turno programado, salir 3 horas o más antes del final del turno:	2
Marcador de entrada omitido (inicio de turno, fin de turno, salida a almorzar, entrada del almuerzo)	1/4
No llamar No presentarse	3

Los puntos caducarán automáticamente en el primer aniversario de la fecha en que se acumularon.

*Consulte Asistencia Perfecta para conocer otras formas de reducir los puntos acumulados.

Medidas disciplinarias: para empleados con más de 90 días de antigüedad

Puntos totales	Nivel de advertencia	Consecuencia
6	Advertencia verbal	Sin pérdida de bono ni salario, considera esta tu oportunidad de administrar mejor tu tiempo.
10	Advertencia por escrito	Pérdida de \$1 del bono total hasta que los puntos bajen a menos de 10.
14	2da Advertencia Escrita	Pérdida de todas las bonificaciones hasta que el total caiga por debajo de 14 puntos.
18	Advertencia final por escrito	Pérdida continua de todas las bonificaciones más una reducción en el salario de \$1 hasta que el total caiga por debajo de 18 puntos.
20	Terminación	El empleado será considerado inmediatamente para su despido.

*Un empleado por hora es elegible para todos los bonos de producción hasta que alcance 10 puntos, momento en el que se le descontará \$1 de todos los bonos elegibles. Una vez que los puntos del empleado sean inferiores a 10, volverá a ser elegible para el bono completo. Si un empleado alcanza los 14 puntos, no será elegible para ningún bono hasta que su acumulación de puntos sea inferior a 14.

Medidas disciplinarias:

Para empleados con menos de 90 días de antigüedad

Puntos totales	Nivel de advertencia	Consecuencia
2	Advertencia verbal	Sin pérdida de bono ni salario, considera esta tu oportunidad de administrar mejor tu tiempo.
4	Advertencia por escrito	Pérdida de \$1 del bono total hasta que los puntos bajen a menos de 4.
6	Advertencia final por escrito	Pérdida de todos los bonos hasta que el total baje a menos de 6 puntos.
10	Terminación	El empleado será considerado inmediatamente para su despido.

*Un empleado por hora con una antigüedad menor a 90 días es elegible para todos los bonos de producción hasta que alcance 4 puntos, momento en el que se le descontará \$1 de todos los bonos elegibles. Una vez que los puntos del empleado sean inferiores a 4, volverá a ser elegible para el bono completo. Si un empleado alcanza 6 puntos, no será elegible para ningún bono hasta que su acumulación de puntos sea inferior a 6.

RAE Corporation se reserva el derecho de rescindir el empleo antes de alcanzar el umbral de 10 puntos si persisten los problemas de asistencia.

Asistencia perfecta:

En RAE Corporation, valoramos y reconocemos el compromiso de los empleados que mantienen una asistencia perfecta. En esta política de asistencia basada en puntos, si un empleado mantiene 30 días consecutivos de asistencia perfecta, el punto más reciente acumulado se eliminará de su total de puntos en su registro de asistencia.

Este sistema fomenta la asistencia constante al permitir a los empleados la oportunidad de mejorar su posición y reducir los puntos acumulados a través de un desempeño confiable.

La asistencia perfecta incluye no llegar tarde, no faltar ni faltar a la hora de marcar el reloj durante el período de 30 días. Esta política sirve como una forma de recompensar a los empleados por demostrar un compromiso con la puntualidad y la confiabilidad.

Los empleados que logren una asistencia perfecta durante un año consecutivo, es decir, que no tengan tardanzas, ausencias ni faltas a la hora de marcar, serán reconocidos y recompensados. Las recompensas pueden incluir incentivos especiales y otras formas de reconocimiento por su compromiso y confiabilidad.

Estas recompensas tienen como objetivo fomentar la asistencia constante y es destacar la importancia dentro de nuestro equipo. ¡Tu dedicación no pasa desapercibida!

¡Otras formas de reducir puntos!

Los empleados pueden reducir 1/2 punto si trabajan un mínimo de dos horas en la despensa de alimentos mensual o en un evento aprobado del equipo EE de la empresa. Consulta las preguntas frecuentes para más detalles.

Preguntas Frecuentes

1. ¿Recibiré un punto si salgo temprano y uso PTO?

No, PTO es un beneficio de la empresa, no se aplicarán puntos a ningún empleado que utilice un beneficio aprobado por la empresa, como PTO, vacaciones, notas médicas, notas judiciales, FMLA, FE, etc.

2. Si mi punto más reciente incurrido fue solo 1/4 y tengo asistencia perfecta por 30 días, ¿Solo se cae 1/4 de mi récord?

No, se perderá un punto completo de su registro por cada 30 días de asistencia perfecta.

Si su último punto imputado es solo 1/4, entonces el sistema lo eliminará y continuará eliminando puntos acumulados hasta eliminar un punto completo

3. Si tengo asistencia perfecta durante 30 días y no tengo puntos, ¿puedo ahorrar premios de asistencia perfecta para compensar puntos futuros?

No, los puntos no pueden ser negativos. Si obtienes un premio por asistencia perfecta y no acumulas puntos, no pasará nada. Sin embargo, recuerda que habrá un reconocimiento por 12 meses completos de asistencia perfecta.

4. Si uso FMLA, ¿me señalarán?

No, la FMLA da lugar a ausencias justificadas y no dará lugar a la suma de puntos.

5. ¿Cómo puedo reducir mis puntos?

a. Puedes reducir tu acumulación total de puntos en 1 punto completo por cada 30 días de asistencia perfecta.

b. Tus puntos se eliminarán y expirarán 1 año después de haber sido acumulados.

c. Puedes ser voluntario en la despensa de alimentos mensual o en un evento aprobado de la empresa para reducir tu acumulación de puntos:

i. Los empleados pueden contactar a Margo Goodall o Alaynay Scuggins para inscribirse y trabajar en la despensa de alimentos mensual. Si trabajas un mínimo de dos horas, se descontará 1/2 punto de tu acumulación total.

ii. Si el equipo de EE tiene un evento de la empresa que requiere voluntarios, se notificará a los empleados sobre la oportunidad de ser voluntarios y reducir su acumulación de puntos.

Preguntas Frecuentes – Continuación

6. ¿Cómo puedo revisar mis datos de asistencia?

- a. Todos los empleados tendrán acceso a un panel de asistencia donde podrán revisar y hacer un seguimiento de todas las infracciones de asistencia.

