



TAYLOR MADE

**MANUAL  
MIEMBRO DEL EQUIPO**

2765 Union Mill Road  
Nicholasville, Kentucky

OCTUBRE 2007

Estimado empleado de finca:

Reciba una calurosa bienvenida de parte de todos los que trabajamos para Taylor Made: esperamos que tenga éxito en esta nueva empresa.

Para nosotros, todos y cada uno de los trabajadores de Taylor Made son directamente responsables de nuestro éxito y crecimiento y por eso esperamos que nos ayude a seguir en esa línea con su compromiso y esfuerzo.

Este manual describe qué es lo que se espera de nuestros trabajadores y explica detalladamente el régimen interno, los programas y los beneficios que están a disposición de los integrantes de nuestra plantilla. Nadie está obligado a aceptar ningún puesto de trabajo en Taylor Made y todos nuestros empleados pueden presentar su renuncia con o sin justificación cuando así lo deseen del mismo modo que nuestra compañía podrá poner fin a un contrato cuando así lo estime oportuno sin una razón justificada. Esta relación contractual no se verá afectada por nada de lo que se diga en este manual, y por tanto, no está abierta a reinterpretación alguna. Del mismo modo, la reglamentación que contempla este contrato no tendrá vigencia ni influirá parcial o totalmente en las obligaciones contractuales de Taylor Made tal y como hayan sido estipuladas por la ley ordinaria.

Todo empleado de la finca debería, por su propio bien, aprenderse los contenidos de este manual cuanto antes para despejar cualquier duda que pueda tener sobre su empleo en Taylor Made.

¡Deseamos que su trabajo con nosotros le resulte estimulante, enriquecedor y agradable y, de nuevo, le damos una calurosa bienvenida a nuestro equipo!

Un saludo cordial de

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Duncan Taylor', written in a cursive style.

Duncan Taylor  
Presidente

NUESTRA ORGANIZACIÓN

Organigrama: La Agencia de Venta Taylor Made (Taylor Made Sales Agency, Inc. (TMSA) en inglés) y La compañía de Sementales Taylor Made (Taylor Made Stallions, Inc. (TMSI) en inglés) son dos compañías que pertenecen a los mismos dueños. Los trabajadores de las dos compañías están por tanto sujetos de igual manera a las regulaciones y estipulaciones prescritas en este manual. Cuando se diga “Taylor Made” en este manual se estará haciendo referencia tanto a TMSA como a TMSI.

- Taylor Made tiene como objetivo el mantenimiento y mejoramiento de un equipo de trabajadores que sea capaz de desarrollar a la perfección todas y cada una de las tareas que requiere el cuidado de los caballos que les ofrecemos a nuestros clientes. Para cumplir este objetivo seguimos un método contrastado de apareamiento, cría, cuidado, preparación y venta de caballos purasangre de calidad. Taylor Made siempre opta por los mejores métodos y técnicas a su alcance cuando se trata de alcanzar estos objetivos.
- Taylor Made tiene nueve granjas de cría en Nicholasville y tan sólo una (la de cría temprana) se encuentra en Lexington. La oficina central de Taylor Made está en el 2765 de la Union Mill Road en Nicholasville, Kentucky.
- Duncan Taylor fundó Taylor Made en 1976. Duncan se hizo socio de Mike Shannon cuando estudiaba en la universidad y los dos alquilaron una finca para cuidar yeguas. El negocio fue en aumento y tras varios años de crecimiento la familia Taylor le compró a Mike Shannon su parte de la empresa. Los propietarios de la compañía son ahora, entre otros, Duncan, Ben, Frank, Mark Taylor y Pat Payne.
- Taylor Made se compone de los siguientes departamentos comerciales: Cría, Venta al público, Venta privada y Sementales. El Departamento de Cría es mucho mayor que el resto en lo que a empleados se refiere y abarca todo lo relativo al cuidado de los caballos y los pastos, el mantenimiento del equipo y los centros de trabajo y todo el personal de la finca. El Departamento de Venta al Público se encarga de las ventas al público en Keeneland, Fasig-Tipton, y Saratoga Springs, NY. El Departamento de Venta Privada se encarga de todos los aspectos de la venta no abierta a subasta así como de las necesidades de nuestros clientes. Los departamentos de Cría, Venta al Público, y Venta Privada conforman la Agencia de Ventas Taylor Made, Inc (Taylor Made Sales Agency, Inc). El Departamento de Sementales se ocupa de la cría y la venta sindicada de sementales. Este departamento pertenece a la compañía de Sementales de Taylor Made Stallions, Inc.
- El Departamento de Recursos Humanos de Taylor Made se encarga de mantener un sistema de reclutamiento, orientación, y retención de empleados que cumplan los requisitos correspondientes y de dotar a los responsables de Taylor Made de los recursos necesarios para permitir que sus trabajadores desempeñen su trabajo de la manera más capaz, emprendedora y eficiente posible.

- Taylor Made llama a todos sus trabajadores **COMPAÑEROS DE EQUIPO** (*TEAM MEMBERS* en inglés), para promover la actitud de carácter cooperativo que tan valiosa resulta en las tareas de la finca. Taylor Made promueve la superación en el trabajo diario de sus *team members* y los recompensa cuando hacen su trabajo como corresponde.
- Taylor Made se guía por los estándares más exigentes a la hora de servir a sus clientes y tiene como objetivo primordial criar caballos competitivos así como desarrollar y mejorar los conocimientos de todos los *team members* en un ambiente de trabajo que sea seguro y estimulante. Taylor Made pone todo su empeño para que sus clientes queden satisfechos y contribuyan así a promover los servicios que Taylor Made ofrece.

#### NUESTRO LEMA

El éxito de nuestros clientes prima ante todo.

IMAGEN: Nos interesan más las relaciones que las transacciones.

#### LISTA DE VALORES

1. Honestidad.
2. Sobrepasar las expectativas de nuestros clientes.
3. Establecer nuevas metas.
4. Trabajo en equipo.

#### NUESTRA RAZÓN DE SER:

*Convertirnos en el mejor suministrador de servicios profesionales de cuidado de caballos, el mejor gestor de portafolios equinos, y el máximo proveedor de caballos destinados a subasta pública y privada de la industria de caballos purasangre.*

## MANUAL DEL MIEMBRO DE LA PLANTILLA – TABLA DE CONTENIDOS

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>SECCIÓN 1: INFORMACIÓN GENERAL.....</b>	<b>4</b>
1.1 Información fundamental del puesto de trabajo.....	4
1.2 Oportunidad para un empleo igualitario.....	4
1.3 Solicitudes de empleo.....	5
1.4 Comprobación de las referencias laborales.....	5
1.5 Exámenes físicos, post-oferta y pre-empleo.....	5
1.6 Acceso a un puesto laboral determinado.....	5
1.7 Rendimiento y Evaluación para la Estructura Salarial....	6
1.8 Recomendación de un Team Member.....	8
1.9 Convenio de Confidencialidad.....	8
1.10 Responsabilidad sobre la Propiedad.....	8
<b>SECCIÓN 2: CLASIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA PLANTILLA Y SUS BENEFICIOS.....</b>	<b>8</b>
2.1 Relaciones entre los Team Members.....	8
2.2 Categorías de empleo.....	9
2.3 Periodo de instrucción.....	10
2.4 Beneficios de los Team Members.....	10
2.5 Ausencia del trabajo para Ejercer como Jurado.....	11
2.6 Ausencia para servir en el Ejército.....	12
2.7 Beneficios vacacionales.....	12
2.8 Días feriados.....	15
2.9 Ausencia por Fallecimiento.....	15
2.10 Ayuda educativa.....	16
2.11 Seguro Médico, Seguro Dental y Seguro para el Cuidado de los Ojos.....	17
2.12 Extensión de los Beneficios del Plan de Seguro Médico (COBRA).....	17
2.13 Seguro de Vida, Seguro de Incapacidad por Lesiones Leves y Lesiones Severas.....	17
2.14 Ausencia por motivos Familiares y Médicos.....	18
2.15 Excedencias Personales.....	21
2.16 Extensión del periodo de Excedencia Personal.....	22
2.17 Plan de Participación en los Beneficios de la Empresa.....	23
2.18 Acumulación de Beneficios durante la Excedencia.....	24
<b>SECCIÓN 3: CONDUCTA Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA PLANTILLA .....</b>	<b>24</b>
3.1 Conducta y ética en los Negocios.....	24
3.2 El Supervisor y las Relaciones entre los Team Members...	24
3.3 Conducta del Team Member y las Normas de Trabajo.....	25
3.4 Asistencia y Puntualidad.....	26
3.5 Código en el vestir e higiene personal.....	27

3.6	<i>Uso del teléfono celular.....</i>	29
3.7	<i>Consumo de Drogas y Alcohol: Política sobre el Abuso de estas sustancias.....</i>	29
3.8	<i>Funciones sociales.....</i>	31
3.9	<i>Acoso Sexual y Similares.....</i>	32
3.10	<i>Teléfono.....</i>	33
3.11	<i>Directores miembros de consejos.....</i>	33
3.12	<i>Política contra la ociosidad y el esparcimiento en el puesto de trabajo.....</i>	34
3.13	<i>Satisfacción del cliente.....</i>	34
<b>SECCIÓN 4: CONDICIONES GENERALES DE EMPLEO.....</b>		<b>34</b>
4.1	<i>Horario laboral.....</i>	34
4.2	<i>Horas extraordinarias.....</i>	34
4.3	<i>Períodos de descanso y almuerzo.....</i>	35
4.4	<i>Cierre por emergencia.....</i>	35
4.5	<i>Herramientas y vehículos.....</i>	36
4.6	<i>Uso de computadores y e-mail.....</i>	37
4.7	<i>Residencia de los managers de finca.....</i>	41
4.8	<i>Reglamento de alojamiento para becarios.....</i>	44
4.9	<i>Aparatos electrónicos y medidas de seguridad.....</i>	44
4.10	<i>Supervisión en el lugar de trabajo.....</i>	45
4.11	<i>Visitantes en el lugar de trabajo.....</i>	45
<b>SECCIÓN 5: INFORMACIÓN PERSONAL Y LABORAL.....</b>		<b>46</b>
5.1	<i>Horas trabajadas.....</i>	46
5.2	<i>Día de paga.....</i>	46
5.3	<i>Paga incorrecta.....</i>	46
5.4	<i>Cambio de datos personales.....</i>	46
<b>SECCIÓN 6: SEGURIDAD.....</b>		<b>47</b>
6.1	<i>Seguridad.....</i>	47
6.2	<i>Fumar.....</i>	47
6.3	<i>Prevención de actos violentos en el trabajo.....</i>	48
6.4	<i>Inspecciones de seguridad.....</i>	49
<b>SECCIÓN 7: RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y DESPIDO DE LOS TEAM MEMBERS.....</b>		<b>49</b>
7.1	<i>Finalización del contrato.....</i>	49
7.2	<i>Disciplina progresiva.....</i>	50
7.3	<i>Devolución de objetos.....</i>	50
7.4	<i>Normativa de re-contratación.....</i>	51
<b>RECONOCIMIENTO DE ESTE MANUAL A CARGO DEL TEAM MEMBER....</b>		<b>52</b>

# INTRODUCCIÓN

Este manual le servirá para conocer mejor Taylor Made le informará sobre las ventajas y beneficios de los Miembros de la Plantilla (*Team Members*) y algunas de las normas que regulan su empleo. Usted debe leer y comprender todas las normas contenidas en este manual. En él se describen muchas de las responsabilidades que usted tendrá como *team member* y se enumeran los programas desarrollados por Taylor Made para remunerar a los *team members*. Este manual es meramente informativo. No es en ningún caso un contrato o un documento con valor legal.

## **SECCIÓN 1: INFORMACIÓN GENERAL**

### *1.1 Información fundamental del puesto de trabajo*

Aceptar un puesto de trabajo con Taylor Made es voluntario y todo *team member* es libre de rescindir su contrato a su conveniencia en cualquier momento, ya sea con causa justificada o sin ella. De igual modo, Taylor Made puede rescindir unilateralmente dicha relación contractual en cualquier momento que estime conveniente, sin verse obligado a justificar la causa. Ninguna cláusula incluida en este manual alterará en forma alguna esta posibilidad de ruptura de contrato unilateral entre Taylor Made y el *team member* y viceversa.

Este manual trata muchos de los problemas que pueden surgir en el lugar de trabajo. Las normas contenidas en este manual no tienen como intención establecer un contrato, ni podrán ser tomadas como constituyentes de una relación contractual de ninguna clase ni como contrato laboral entre Taylor Made y cualquiera de los *team members*. Las directrices contenidas en este manual han sido desarrolladas de acuerdo con los intereses de la dirección y, a excepción de la cláusula de rescisión unilateral de contrato, pueden ser modificadas o canceladas en cualquier momento por Taylor Made exclusivamente.

Estas directrices sustituirán y prevalecerán sobre cualquier cláusula o práctica anterior que sean diferentes de las aquí establecidas a Octubre de 2007.

### *1.2 Oportunidad para un empleo igualitario*

Taylor Made selecciona, reubica, instruye y promociona a los individuos que demuestren estar mejor cualificados según una serie de criterios relevantes, como la calidad del trabajo, la actitud y la experiencia, de tal manera que se garantice la igualdad de todos los *team members* a la hora de acceder a un puesto de trabajo, cumpliendo con la vigente legislación local, estatal y federal. En ningún momento se considerarán a estos efectos otro tipo de factores no vinculados directamente con la productividad laboral tales como raza, color, religión, sexo, etnia, edad, minusvalías, nacionalidad o cualquier otro tipo de clasificación protegida por la ley. Esta política prevalecerá en todas las facetas de su empleo, incluyendo el proceso de selección, la asignación de tareas, sueldo, orden interno, despido, y acceso a ventajas y adiestramiento.

Taylor Made estará dispuesta a hacer ajustes razonables para acomodar a individuos cualificados con minusvalías declaradas, a no ser que dichos ajustes supongan un esfuerzo extraordinario para la empresa. La información que Taylor Made reciba sobre la discapacidad de un *team member* será tratada según la legislación vigente. Taylor Made mantendrá una política de “puertas abiertas” llegado el caso de que un *team member* tuviese algún problema, preocupación o duda respecto a cualquier aspecto de esta cláusula.

### *1.3 Solicitudes de empleo*

Taylor Made confía en la exactitud y veracidad de toda la información contenida en la solicitud de empleo, así como en la exactitud y veracidad de cualquier otro dato proporcionado durante el proceso de contratación y más tarde ya como empleado de Taylor Made. Cualquier error, falsificación u omisión en la información facilitada puede resultar en la exclusión de dicho individuo del proceso de contratación efectuado por Taylor Made, o en el caso de ser ya empleado de la empresa, en su despido.

### *1.4 Comprobación de las referencias laborales*

Para garantizar que los individuos que aspiren a trabajar para Taylor Made estén bien cualificados y sean los más productivos y exitosos, Taylor Made normalmente comprueba las referencias en trabajos anteriores incluidas por los aspirantes en su solicitud.

El Departamento de Recursos Humanos facilitará toda comprobación de referencias laborales llevadas a cabo por otras empresas. La colaboración con las pesquisas de otras empresas facilitará únicamente las fechas de empleo y los puestos desempeñados para Taylor Made.

### *1.5 Exámenes físicos, post-oferta y pre-empleo*

Para garantizar que los *team members* sean capaces de desarrollar sus labores profesionales con seguridad, los empleados (tanto fijos como a tiempo parcial) tendrán que superar un examen médico antes de incorporarse a su puesto de trabajo. Después de que el solicitante reciba una oferta de trabajo para un puesto determinado, éste habrá de superar un examen médico efectuado por un profesional de la medicina seleccionado por Taylor Made. Taylor Made pagará los costes de dicho examen médico. Como parte de este examen se realizará una prueba de drogas, siguiendo la política de la empresa contra el consumo de estupefacientes.

### *1.6 Acceso a un puesto laboral determinado*

Taylor Made anima a que los *team members* se interesen en puestos vacantes y asciendan dentro de la empresa según sus capacidades y experiencia. En general, se publicarán avisos pidiendo solicitudes para puestos de trabajo convencionales que estén disponibles.

Sin embargo, Taylor Made se reserva el derecho de no publicar convocatorias para puestos específicos.

Los puestos de trabajo disponibles se publicarán en el Boletín, que podrá consultarse en el Tablón de Anuncios situado en las cocinas de la oficina y/o en Administración. Cada convocatoria para un puesto disponible incluirá las fechas durante las cuales se podrá presentar una solicitud, el puesto laboral, departamento, ubicación, salario, descripción de funciones, tareas principales y cualificación (destrezas requeridas).

Aquellos *team members* que hayan sido expedientados con una Advertencia Escrita, o que se encuentren a prueba o suspendidos, no podrán presentar solicitudes para estas convocatorias durante el plazo de un año después de haber recibido esta sanción disciplinaria. Los *team members* que no tengan sanciones vigentes en su expediente solo podrán solicitar trabajos cuando reúnan las destrezas y cualificaciones requeridas.

Para presentar una solicitud para un puesto laboral disponible, los *team members* deberán entregar un curriculum actualizado en el Departamento de Recursos Humanos, especificando las habilidades y capacidades que les cualifican para este nuevo puesto de trabajo. También deberán describir qué otros puestos de trabajo han desempeñado para la empresa, así como su experiencia laboral antes de entrar en Taylor Made y cualquier tipo de diploma académico que les cualifique para el puesto disponible.

Se podrá contactar con alguno de los supervisores del solicitante para comprobar su profesionalidad, habilidades y asistencia/puntualidad. Cualquier limitación o deficiencia en la capacidad profesional del solicitante, así como otras circunstancias que puedan afectar a su rendimiento en el puesto de transferencia serán discutidas y consideradas.

Taylor Made fomenta que sus trabajadores se beneficien desarrollando su experiencia laboral y anima a los *team members* a hablar sobre su futuro en la empresa con sus supervisores. Los supervisores a su vez, deberán asistir a los *team members* en todos sus esfuerzos por adquirir más experiencia y prosperar dentro de la organización.

La publicación de los puestos de trabajo disponibles es una manera de informar a los *team members* de las vacantes dentro de la empresa y de identificar a solicitantes cualificados e interesados que de otra manera no llegarían a ser conocidos por el agente de contrataciones. Otras fuentes de contratación fuera de la organización pueden ser utilizadas para ocupar puestos de trabajo disponibles cuando la empresa lo estime necesario y serán seleccionadas a discreción exclusiva de Taylor Made. Para garantizar un rendimiento satisfactorio durante el tiempo de trabajo, los *team members* pueden consultar la publicación de puestos de trabajo disponibles y rellenar sus solicitudes durante los descansos, incluyéndose el de la comida, y también después de acabar su jornada laboral.

### *1.7 Rendimiento y Evaluación para la Estructura Salarial*

Se anima tanto a supervisores como a *team members* bajo su coordinación a discutir el rendimiento laboral y los objetivos de una forma informal y cotidiana.

Se espera que los nuevos *team members* que comiencen su “Periodo de Instrucción” desarrollen rápidamente en sus habilidades y nivel de conocimientos a través de un periodo de 18 meses estructurados en 4 fases diferentes. Cada *team member* recibirá una lista de destrezas que deberá desarrollar en periodos de 90 días, 6 meses, 12 meses y 18 meses. Cada nuevo *team member* será examinado de estas habilidades en cada periodo estipulado: 90 días, 6 meses, 12 meses y 18 meses. La evaluación a los 90 días determinará si el trabajador accede al status de trabajador regularizado si cumple con los objetivos fijados para él en dicho periodo. Si el trabajador necesitase tiempo adicional para desarrollar estas habilidades, imprescindibles para desempeñar su trabajo se le podrá ofrecer un segundo plazo de 90 días para adquirirlas. El hecho de otorgarse al *team member* el status de trabajador regularizado no cambia en ningún momento la posibilidad de rescisión unilateral del contrato ni implica una extensión en el contrato del trabajador ni que éste ocupe un status de trabajador por tiempo indefinido. Los *team members* que ocupen una plaza regularizada están por propia voluntad sujetos a la discreción de la empresa, que puede decidir unilateralmente rescindir el contrato en cualquier momento sin especificar el motivo.

Todas las evaluaciones durante los primeros 18 meses se basarán en la lista de destrezas. La evaluación dividida en 4 fases servirá como criterio para establecer una graduación dentro de la estructura salarial. Si el nuevo *team member* rinde a un nivel satisfactorio en cada intervalo de 90 días, 6 meses, 12 meses y 18 meses su salario incrementará de acuerdo con las nuevas habilidades y conocimientos adquiridos durante ese periodo.

Aquellos *team members* que reciban una evaluación no satisfactoria permanecerán en el mismo rango salarial por otro periodo de 90 días para ser evaluados otra vez. Los resultados de la segunda evaluación revelarán una muestra de mejora y promocionarán al *team member* al siguiente nivel salarial o darán muestra de estancamiento, pudiendo ser esto causa para sanciones disciplinarias o incluso el despido.

Todas las evaluaciones satisfactorias que resulten en un aumento de sueldo al lograr el *team member* ascender en su categoría salarial deberán obtener el consentimiento final del Responsable de Yeguas, el Responsable de Potros de un Año, el Responsable de Mantenimiento o el Responsable de Sementales y del Director de Recursos Humanos.

Todos los *team members* que estén empleados por un periodo superior a 18 meses serán evaluados por su rendimiento general a lo largo del año. Los *team members* que estén empleados por un periodo superior a 18 meses habrán de mantener sus habilidades e incrementar progresivamente su nivel de conocimientos. Cualquier aumento salarial tendrá como base el rendimiento del trabajador durante el año anterior, la prosperidad de la empresa y las normativas dentro del sector equino existentes en ese momento y solo se dará a iniciativa de Taylor Made. No se garantiza un aumento anual en la paga por hora trabajada.

### *1.8 Recomendación de un team member*

Taylor Made anima a sus empleados a encontrar amigos o conocidos que puedan estar interesados en algunos de los empleos vacantes y busquen a solicitantes cualificados que no pertenezcan a la plantilla de Taylor Made. Los *team members* deberán obtener permiso de esta persona antes de recomendarla, aconsejar y compartir sus conocimientos sobre la empresa, pero nunca alcanzar ningún compromiso ni prometer un puesto de trabajo. Los *team members* deberán entregar el currículo del recomendado y su solicitud de empleo debidamente cumplimentada al Departamento de Recursos Humanos.

### *1.9 Convenio de Confidencialidad*

La protección de información confidencial es vital para los intereses y futuros éxitos empresariales de Taylor Made. La información acerca de los clientes, estrategias de mercado, ideas, materiales, datos, etc., que sea utilizada o adquirida durante su trabajo en Taylor Made será considerada propiedad exclusiva de Taylor Made. Todos los oficiales, directores, responsables y cualquier otro empleado de Taylor Made en poder de información privilegiada tendrán que firmar una cláusula de confidencialidad por la cual se comprometa a no revelar dichos datos. Además, algunos *team members*, a discreción de Taylor Made, tendrán que firmar una cláusula de no-competencia, por la cual no podrán utilizar la información obtenida en su trabajo en Taylor Made en empleos para otras empresas. Cualquier transferencia indebida de información o material será considerada como conducta inaceptable. Todo *team member* que participe en dicha práctica sufrirá una sanción disciplinaria, y podrá hasta perder su puesto de trabajo y ser demandado ante el juez por ruptura de contrato o espionaje industrial.

### *1.10 Responsabilidad sobre la Propiedad*

Durante el transcurso de su empleo con Taylor Made, se entregará a varios *team members* diferentes artículos propiedad de la empresa, como por ejemplo manuales, computadoras, llaves, herramientas, vehículos, etc., para que puedan desarrollar su trabajo en las mejores condiciones. Cada *team member* será responsable de proteger dichos artículos y la información que se encuentre en ellos según las cláusulas firmadas, y de mantener dichos artículos en el mismo estado en que le fueron entregados, salvo el comprensible desgaste que conlleve su uso.

## **SECCIÓN 2: CLASIFICACIÓN DE LOS TEAM MEMBERS Y SUS BENEFICIOS**

### *2.1 Relaciones entre los team members*

Taylor Made cree que las condiciones de trabajo, sueldos y beneficios que ofrece a los *team members* son competitivos con aquellos ofrecidos por empresas del sector en la misma zona. Si algún *team member* tiene dudas acerca de las condiciones de trabajo, el salario, o alguna de las directrices incluidas en este manual, se le anima fervientemente a expresarlas públicamente a su supervisor o al Departamento de Recursos Humanos.

Nuestra experiencia ha demostrado que cuando un *team member* comunica sus preocupaciones abiertamente a la dirección, el ambiente dentro del lugar de trabajo puede ser excelente, la comunicación es clara y las actitudes son positivas. Taylor Made cree que demuestra firmemente su compromiso con sus *team members* respondiendo adecuadamente a cada una de sus preocupaciones.

## 2.2 Categorías de empleo

Es la intención de Taylor Made clarificar las definiciones de las categorías de trabajo para que los *team members* comprendan su status laboral y los beneficios a los que tienen derecho. Estas categorías no garantizan un puesto de trabajo por un determinado periodo de tiempo. El derecho para rescindir unilateralmente el contrato vinculante entre Taylor Made y el *team member* y viceversa nunca desaparece.

Debido a la categoría “agrícola” (tipificada por la ley federal y estatal de salario por horas) todos los *team members* de Taylor Made están exentos de algunas de las previsiones recogidas en dicha ley, incluyendo aquellas que imponen el pago del 150% de la tarifa por hora por las horas trabajadas durante una semana que excedan las 40 horas semanales. Los *team members* tienen derecho a percibir un sueldo del 150% de la tarifa ordinaria por hora por las horas extraordinarias de trabajo, cuando superen las 40 horas semanales, que completen el séptimo día de la semana. Esta categoría no se aplica a *team members* cuyas tareas principales sean las de dirigir o supervisar el trabajo de otros o en aquellos *team members* que estén clasificados como “asalariados”.

Cada *team member* pertenecerá a una de estas categorías salariales:

- **Fijo (A tiempo completo):** *Team members* a tiempo completo son aquellos que ya no se encuentran en un status temporal o siguiendo un proceso de instrucción y que entran dentro del horario normal de trabajo establecido por Taylor Made.
- **Fijo (A tiempo parcial):** *Team members* a tiempo parcial son aquellos que no se encuentran siguiendo un proceso de instrucción ni en un status temporal, sino que tienen una carga regular de trabajo inferior a 40 horas a la semana. Los *team members* a tiempo parcial no tienen derecho a beneficiarse de ventajas fiscales más allá de las que les reconoce la ley.
- **Nuevas contrataciones / Novatos:** *Team members* inmersos en un proceso de instrucción cuyos servicios a la empresa aun no han alcanzado el plazo de tiempo mínimo para tener derecho a algunos de los beneficios, como se explica más abajo. Se notificará el cambio de categoría salarial a aquellos *team members* que completen satisfactoriamente el periodo de instrucción.
- **Temporales:** Aquellos *team members* que, si bien mantienen una relación profesional con Taylor Made, trabajan intermitente o eventualmente para esta empresa.

- **Internos:** Aquellos *team members* que vienen a trabajar a Taylor Made desde los Estados Unidos de América y otros países para adquirir experiencia en la industria equina. Estos *team members* generalmente tienen la opción de trabajar para Taylor Made por un periodo de 6 o de 18 meses.

### 2.3 *Periodo de instrucción*

El periodo de instrucción pretende proporcionar a cada nuevo *team member* una oportunidad inicial de demostrar su capacidad para adquirir un nivel de rendimiento satisfactorio y así poder determinar si su nuevo puesto de trabajo satisface sus expectativas. Taylor Made utiliza este periodo para llevar a cabo una evaluación inicial del rendimiento del nuevo *team member*, sus habilidades y su profesionalidad. Tanto el *team member* como Taylor Made pueden terminar la relación contractual que les une en cualquier momento durante la instrucción o al acabar ésta, sin tener que facilitar motivo ni dar aviso previo.

Todos los nuevos empleados y aquellos trabajadores fijos que hayan renovado su contrato trabajarán bajo un status de introducción durante los 90 días siguientes a la fecha de su contratación. Cualquier ausencia autorizada automáticamente extenderá este periodo de instrucción por el mismo tiempo que dure la ausencia. Si Taylor Made determina que el plazo de instrucción asignado no es tiempo suficiente para evaluar minuciosamente el rendimiento y habilidad de un nuevo *team member*, el periodo de instrucción podrá extenderse.

Tras completar satisfactoriamente el periodo de instrucción, los *team members* pasarán a la categoría de “Fijos”. Como se explica más arriba, obtener el status de fijo no cambia en ningún momento la posibilidad de rescisión unilateral de contrato, tanto por parte del trabajador como por parte de la empresa.

Todos los *team members* tienen derecho a recibir los beneficios reconocidos por la ley, tales como el Seguro Salarial del Trabajador y Seguridad Social. Después de convertirse en un trabajador fijo, los *team members* a tiempo completo tienen derecho también a beneficios otorgados por Taylor Made, dependiendo de los términos y condiciones del plan de beneficios establecidos en el contrato de cada trabajador. Los *team members* tendrán que consultar de la Sección 2.4 hasta la Sección 2.18 a continuación para obtener información más detallada acerca de estos planes de beneficios.

### 2.4 *Beneficios de los team members*

Hay beneficios (tales como Seguridad Social, Salario del Trabajador y Seguro de Desempleo) cubren a todos los *team members* en la manera estipulada por la ley. Además de estos beneficios reconocidos por la ley, todos los *team members* tienen derecho a ausentarse del trabajo para ejercer como jurado, servir en el ejército, o por motivos familiares o de salud (si se aplica).

Los *team members* Fijos y a tiempo completo también tienen derecho a los siguientes programas de beneficios, cada uno de ellos sujeto a sus propios términos y condiciones:

- Beneficios vacacionales.
- Días feriados.
- Ausencia por causa del fallecimiento de un familiar.
- Asistencia educativa.
- Seguro médico, seguro dental y seguro para el cuidado de los ojos.
- Seguro de Vida.
- Días personales.
- Participación en los beneficios generados por la empresa.

Además, los encargados de cada granja recibirán:

- Vacaciones remuneradas.
- Seguro por Incapacidad Permanente.
- Alojamiento y pago de la factura de la luz y el agua.
- Uso de la camioneta de la empresa.

Algunos planes de beneficios requieren contribuciones por parte del *team member* pero la mayoría están pagados en su totalidad por Taylor Made. Los *team members* deberán comprobar la información incluida en las secciones 2.5 a 2.18 a continuación, y también los consiguientes resúmenes y descripciones de cada plan de beneficios para encontrar los detalles de más interés.

### *2.5 Ausencia del trabajo para ejercer como Jurado*

Taylor Made anima a los *team members* a cumplir con su responsabilidad cívica de ejercer como jurado cuando le sea requerido. Todos los trabajadores fijos a tiempo completo pueden solicitar el salario íntegro que habrían percibido durante el tiempo de su ausencia. Los *team members* tendrán que mostrar la convocatoria para ser miembro de un jurado a su supervisor y al Departamento de Recursos Humanos lo antes posible, de tal manera que su ausencia no cause inconveniencias a la empresa. Los *team members* deberán retomar su labor profesional en Taylor Made tan pronto como sus servicios como jurado ya no sean necesarios.

El salario a percibir por la ausencia de un trabajador que forma parte de un jurado se calcula a partir de las horas que ese trabajador hubiese trabajado durante una jornada normal de trabajo. Los *team members* con derecho a hacerlo podrán solicitar el pago de hasta 2 semanas de salario por ejercer como jurado en un periodo de 365 días. Si el *team member* tuviese que ejercer como jurado por un periodo superior a 2 semanas, el trabajador deberá solicitar permiso de ausencia no-remunerado a Taylor Made o bien hacerlo coincidir con su periodo vacacional remunerado. Formar parte de un jurado no será considerado de ninguna manera como horas extraordinarias.

Tanto Taylor Made como el *team member* pueden cursar una solicitud de exención de la responsabilidad cívica de formar parte de un jurado si, según el criterio de Taylor Made, la ausencia del *team member* crearía serios inconvenientes al funcionamiento ordinario de la empresa.

## 2.6 *Ausencia para servir en el Ejército*

Se facilitará una excedencia para servir en el ejército a todo *team member* que se ausente del trabajo para entrar a servicio de los cuerpos uniformados de los Estados Unidos de América según se establece en el Acta de Derechos de Empleo y Re-empleo de los Cuerpos Uniformados (*Uniformed Services Employment and Reemployment Rights Act - USERRA*). Se requerirá un aviso con antelación, a no ser que la urgencia de la convocatoria o exigencias del ejército lo hagan imposible o poco razonable.

La ausencia no será remunerada en ningún caso. Aquellos *team members* con derecho a ello, podrán hacer coincidir su periodo vacacional remunerado con parte del tiempo que dure su ausencia de su puesto de trabajo.

Los beneficios del seguro médico se mantendrán (como se indica en USERRA) durante todo el tiempo que dure dicha excedencia según los términos, condiciones y limitaciones del plan de beneficios a aplicar, al cual el *team member* tiene pleno derecho.

Los *team members* que se ausenten por 30 o más días tendrán que reincorporarse a su puesto de trabajo en Taylor Made en el siguiente turno de trabajo posterior a la finalización de su servicio con el ejército, permitiéndose la lógica demora que el desplazamiento pueda causar. Aquellos empleados que se ausenten de su puesto de trabajo durante más de 30 días deberán solicitar la recuperación de su antiguo puesto de trabajo siguiendo las directrices establecidas por USERRA y las leyes vigentes en cada estado.

Los *team members* que regresen de una excedencia por servicio militar ocuparán el puesto de trabajo que habrían ocupado de no haberse ausentado nunca, o un puesto similar, dependiendo de la extensión de la ausencia y según establece USERRA. Estos empleados serán tratados como si nunca hubiesen dejado de trabajar para Taylor Made, a efectos de determinar su derecho a beneficios por tiempo de servicio a la empresa.

## 2.7 *Beneficios vacacionales*

El derecho a vacaciones remuneradas estará disponible a los *team members* para que dispongan de oportunidades para descansar, relajarse y llevar a cabo proyectos personales.

Las siguientes definiciones se aplicarán en esta sección:

Fecha de disponibilidad: La fecha a partir de la cual el *team member* comienza a tener derecho a estos beneficios, después de haber completado el periodo de instrucción (normalmente 90 días después de haber sido contratado por la empresa).

Primer Año de Beneficios: El periodo de tiempo que comienza con la fecha de contratación del *team member* y que termina el 31 de diciembre de dicho año. (Este año de beneficios variará lógicamente en su longitud dependiendo de la fecha de contratación de cada trabajador.)

Segundo Año de Beneficios: El periodo que comienza el 1 de enero posterior a la fecha de contratación del trabajador y que termina el 31 de diciembre del mismo año. (Un periodo de 12 meses.)

Tercer Año de Beneficios y posteriores: Periodo de 12 meses que comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre y años completos sucesivos que sigan al Segundo Año de Beneficios.

Definición de los días vacacionales:

La carga semanal de trabajo normalmente es de 6 días o 48 horas a la semana para los *team members* con los siguientes cargos: Cepilladores (*Grooms*), Peones de Establo (*Barn Foreman*) y Empleados de Mantenimiento (*Maintenance*).

Los *team members* fijos a tiempo completo con rango de Cepilladores, Peones de Establo o Mantenimiento normalmente reciben una paga por 48 horas de trabajo por cada semana de vacaciones.

La carga semanal de trabajo para los Vigilantes Nocturnos es de 5 días o 60 horas. Los empleados fijos a tiempo completo que sean Vigilantes Nocturnos normalmente reciben la paga por las 12 horas de trabajo durante los 5 días semanales en que trabajan, para completar una semana laboral de 60 horas, por cada semana de vacaciones.

La cantidad a recibir cada periodo vacacional por el *team member* con derecho a ella aumentará cada año dependiendo del tiempo de servicio a la empresa hasta alcanzar un punto específico, como se muestra en el siguiente cuadro:

- Cada *team member* tiene derecho a hasta una semana de vacaciones no remuneradas durante el Primer Año de Beneficios, como se establece en el siguiente cuadro:

**Horas vacacionales no remuneradas iniciales  
para *team members* recién contratados**

Fecha de contratación	Cepillador	Vigilante Nocturno
Antes o el 1 de diciembre	5	6
Antes o el 1 de noviembre	10	12
Antes o el 1 de octubre	15	18

Antes o el 1 de septiembre	20	24
Antes o el 1 de agosto	25	30
Antes o el 1 de julio	30	36
Antes o el 1 de junio	35	42
Antes o el 1 de mayo	40	48
Antes o el 1 de abril	45	54
Antes o el 1 de marzo	48	60

- Cada *team member* tiene derecho a una semana de vacaciones remunerada durante su Segundo Año de Beneficios.
- Cada *team member* tiene derecho a una semana de vacaciones remunerada y a otra semana de vacaciones no remunerada durante su Tercer Año de Beneficios.
- Durante el Cuarto y el Quinto Año de Beneficios, cada *team member* tendrá derecho a dos semanas de vacaciones remuneradas cada año.
- Durante el Sexto, el Séptimo, el Octavo y el Noveno Año de Beneficios, cada *team member* tendrá derecho a tres semanas de vacaciones remuneradas cada año.
- Al comienzo del Décimo Año de Beneficios, los *team members* tendrán derecho a 4 semanas de vacaciones remuneradas cada año. Llegados a este punto, todo empleado tendrá 4 semanas de vacaciones remuneradas cada año.

El periodo vacacional remunerado puede usarse utilizando media jornada laboral (medio día de trabajo) como unidad mínima. Para disponer de su periodo vacacional, cada *team member* deberá entregar una Petición a su supervisor con suficiente anterioridad, para lo cual habrá de rellenar el formulario “Petición de Periodo Vacacional” que le facilitará la empresa. Todas las peticiones habrán de ser presentadas con 2 semanas de antelación al comienzo del periodo vacacional pretendido. Cada Petición será analizada en base a una serie de factores, como las necesidades de la empresa y disponibilidad del resto de la plantilla. Las vacaciones se otorgarán utilizando como principal criterio la fecha de recibo de la petición dentro de cada rango laboral. Si dos *team members* entregasen su Petición el mismo día a la misma hora, tendrá prioridad al empleado con más antigüedad dentro de la empresa. Por favor, nótese que: Los encargados tratarán de conceder periodos vacacionales durante la temporada baja y tratarán también de conceder vacaciones tan solo a un miembro de cada división al mismo tiempo. Normalmente no se conceden vacaciones a estas divisiones durante las siguientes épocas del año:

Divisiones encargadas de las Yeguas durante la Temporada de Apareamiento:

Desde el 1 de enero hasta el 1 de Julio

Divisiones a cargo de los Potros de Primer Año durante la Temporada de Ventas:

Desde el 1 de Mayo hasta el 1 de Octubre

Las vacaciones no serán distribuidas ni aprobadas durante la temporada de Ventas.

El periodo vacacional remunerado consistirá en el salario base percibido por el *team member* en el momento de irse de vacaciones. No se incluyen horas extras ni cualquier otro tipo extraordinario de remuneración tales como bonus o incentivos.

Se anima a los *team members* a utilizar los días de vacaciones remunerados de que disponen cada año. En el caso de que tiempo de vacaciones disponible no haya sido utilizado antes de la finalización del año de beneficios, se procederá a pagar al *team member* en esta situación por el tiempo no utilizado, perdiendo así su derecho a vacaciones remuneradas durante ese año de beneficios. De ningún modo podrán acumularse días de vacaciones que pertenezcan a años de beneficios diferentes.

Al finalizar su empleo para Taylor Made, los *team members* normalmente reciben una retribución por su periodo vacacional no utilizado solo si cursaron su “Petición de Periodo Vacacional” con dos semanas de anterioridad a la fecha de finalización del empleo. Sin embargo, si Taylor Made, decide unilateralmente rescindir el contrato por causa justificada, el empleado podrá perder su derecho a esta retribución.

## 2.8 *Días feriados*

Los Días de Fiesta son días de trabajo en la granja por razones obvias. Sin embargo, la dirección hará esfuerzos en buena fe para reducir la carga laboral o el número de empleados necesario durante estos días de fiesta tanto como sea posible. Taylor Made reconoce los siguientes días de fiesta:

- Año Nuevo (1 de enero)
- Día de la Independencia de los Estados Unidos (4 de Julio)
- Acción de Gracias (cuarto jueves de noviembre)
- Nochebuena (24 de diciembre)
- Día de Navidad (25 de diciembre)

La mayoría de los *team members* tendrá al menos que trabajar la mitad de su jornada laboral habitual en estos días. Si un *team member* trabaja al menos 2 horas durante un Día feriado, este *team member* recibirá el salario correspondiente a 6 horas de trabajo. Si un *team member* trabaja más de 6 horas en un Día feriado, el *team member* recibirá el salario correspondiente al tiempo trabajado.

Si un Día feriado reconocido coincide con una ausencia laboral remunerada del empleado (como por ejemplo vacaciones remuneradas), el *team member* no tendrá derecho a salario ese día.

## 2.9 *Ausencia por Fallecimiento*

Los *team members* con derecho que deseen ausentarse de su puesto de trabajo por causa del fallecimiento de un familiar cercano deberá notificárselo a su supervisor inmediatamente. Taylor Made define como “familiar cercano” a los siguientes:

- Esposo/a
- Hermano/a
- Hijos
- Madre o madrastra
- Padre o padrastro
- Padre o madre del esposo/a
- Nietos
- Abuelos
- Abuelos del esposo/a

Se pagarán hasta un máximo de tres días de trabajo por la ausencia por el fallecimiento de un familiar cercano. Un día de paga puede ser asignado por la ausencia del trabajo por el fallecimiento de otro miembro familiar o amigo.

La ausencia por fallecimiento será concedida normalmente a no ser que circunstancias puntuales de la empresa o la escasa disponibilidad de personal requieran lo contrario. Los *team members* podrán, de recibir el permiso de su supervisor, utilizar tiempo remunerado de vacaciones si requiriesen una ausencia superior a los 3 días reconocidos.

La paga durante los días de ausencia por fallecimiento se calcula a partir del salario base del empleado en el momento de ausentarse y de ningún modo incluirá modos de retribución extraordinarios, como bonus, incentivos o comisiones.

## 2.10 Ayuda educativa

Taylor Made reconoce que las habilidades y conocimientos de los *team members* son esenciales para el éxito de su organización. El programa de ayuda educativa pretende animar al desarrollo personal a través de una formación académica para que los *team member* con derecho a ella puedan mantener y mejorar en las habilidades necesarias para su trabajo y desarrollar su capacidad para competir por empleos disponibles y promociones dentro de Taylor Made.

Taylor Made proveerá ayuda educativa a todos los *team members* que tengan derecho a ella. Los *team members* deberán obtener autorización con anterioridad para solicitar ayuda educativa. Para mantener este derecho, los *team members* deber permanecer en la nomina activa de la empresa y desarrollar su función profesional satisfactoriamente durante la duración de cada curso.

Los cursos particulares o cursos que forman parte de un grado, licenciatura o diplomatura deben estar relacionados con la labor profesional actual del *team member* o con tareas a las que dicho empleado pueda aspirar en el futuro dentro de la organización de Taylor Made para poder adquirir el derecho a ayuda educativa. Taylor Made exclusivamente tiene el criterio para determinar si un curso esta relacionado o no con las labores actuales del empleado en la empresa, o futuras tareas que pueda desempeñar para Taylor Made. La empresa pagará las tasas de matricula en estos cursos y se hará cargo del coste de libros de texto y otros materiales para cursos que hayan sido aprobados previamente.

Taylor Made no pagará a ningún *team member* que participe en el programa de ayuda educativa **por** el tiempo que ocupe en clases o preparando las clases. El tiempo ocupado en clase o preparándose para la clase no será considerado como horas de trabajo, a no ser que Taylor Made requiera del *team member* que asista a un curso específico.

La participación en el programa de ayuda educativa por parte de *team members* con derecho a ello es voluntaria. Para tener derecho a solicitar ayuda educativa, los *team members* deben haber trabajado para Taylor Made al menos 365 días. A pesar de que se espera que la ayuda educativa mejore el rendimiento y habilidades de los *team members*, aumentar la formación académica no supondrá necesariamente una promoción del empleado, un cambio en sus tareas o un aumento salarial. Los *team members* deberán contactar con el Departamento de Recursos Humanos para obtener más información o solventar dudas acerca del programa de ayuda educativa.

### *2.11 Seguro Médico, Seguro Dental y Seguro para el Cuidado de los Ojos*

El Plan de Seguro Médico que Taylor Made ofrece proporciona a los *team members* con derecho y a las personas dependientes de ellos acceso a beneficios en forma de Seguro Médico, Seguro Dental y Seguro para el Cuidado de los Ojos. Los *team members* con derecho podrán participar del plan de Seguro Médico suscrito entre Taylor Made y la empresa aseguradora según los términos y condiciones estipulados por el contrato entre ambos.

Los detalles del Plan de Seguro Médico se describen en la Descripción Resumida del Plan (*Summary Plan Description – SPD*). Esta Descripción Resumida del Plan (SPD) e información acerca de su cobertura será proporcionada al *team member* que tenga derecho a ello antes de ser contratado.

### *2.12 Extensión de los Beneficios del Plan de Seguro Médico (COBRA)*

Los *team members* y sus beneficiarios cualificados podrán, en la mayoría de los casos, continuar bajo la cobertura del Plan de Seguro Médico de Taylor Made después de finalizar su relación contractual con la empresa, a expensas del propio *team member*. Taylor Made proporcionará a cada *team member* con derecho un documento escrito que explique los derechos concedidos por COBRA cuando el *team member* obtenga el derecho a recibir esta cobertura médica. Este documento contiene información muy importante acerca de los derechos y obligaciones del *team member*.

### *2.13 Seguro de Vida, Seguro de Incapacidad por Lesiones Leves y Lesiones Severas*

Taylor Made proporciona un Plan de Seguro de Vida básico a todos los trabajadores que estén cualificados sin ningún coste para los *team members*. Aquellos empleados con derecho a ello pueden participar del programa de Seguro de Vida según los términos y condiciones especificadas en el contrato suscrito entre Taylor Made y la empresa aseguradora. Los detalles de este Plan de Seguro de Vida básico (incluyendo la póliza a

percibir) están en la Descripción Resumida del Plan (SDP) que se proporcionará a estos empleados.

Taylor Made facilita un Seguro por Lesiones Severas (*Long-Term Disability - LTD*) a todos sus empleados sin ningún coste para los *team members*. El seguro LTD proporciona un salario por baja laboral en el caso de que un *team member* resulte incapacitado para trabajar a causa de un accidente o de enfermedad. Esta medida entrará en efecto 90 días después de que el empleado resulte incapacitado para realizar su trabajo. El seguro LTD suministrará al *team member* un porcentaje del sueldo mensual base del trabajador (hasta el máximo mensual del salario) por el tiempo que el empleado permanezca incapacitado hasta que cumpla la edad de 65 años. Este tipo de cobertura se proporciona a los *team members* con este derecho que cumplan los siguientes requisitos del sistema de pagos establecido por la empresa: Empleados de Oficina de Segunda Clase y superiores, Empleados en la Finca de Tercera Clase y superiores, Empleados de la División de Potros de Tercera Clase y todos los Oficiales.

Los detalles acerca del seguro de incapacidad por Lesiones Graves (incluyendo la póliza a favor del empleado) pueden encontrarse en la Descripción Resumida del Plan (SDP) que será proporcionada a todos los empleados con derecho a ello.

El Seguro de Incapacidad por Lesiones Leves (*Short-Term Disability - STD*) es un beneficio voluntario disponible para todos los *team members*. Los trabajadores podrán contratar el Seguro de Incapacidad por Lesiones Leves (STD) durante el periodo anual de contratación abierto por Taylor Made. El Seguro STD proporciona un salario durante la baja laboral en el caso de que uno de los *team members* resulte incapacitado para desarrollar su actividad profesional por causa de un accidente o de enfermedad. Entrará en efecto dentro de los primeros 30 días siguientes a manifestarse la incapacidad.

El plan STD se discutirá a fondo durante el periodo anual de contratación abierto por Taylor Made. Para cualquier detalle más específico se habrá de contactar con el Departamento de Recursos Humanos.

#### *2.14 Ausencia por motivos Familiares y Médicos*

Aquellos *team members* con derecho a ello dispondrán de ciertos derechos y deberes a cumplir en caso de ausencia laboral por motivos recogidos en el Acta de Ausencia Laboral por Motivos Familiares y Médicos de 1993 (*Family and Medical Leave Act of 1993 – “FMLA”*). A continuación se señala en qué casos se aplica FMLA y especifica los derechos y obligaciones recogidos en dicha Acta, así como la política existente en Taylor Made respecto a las ausencias laborales detalladas en FMLA.

Los *team members* podrán acogerse al Acta FMLA, después de 12 meses de servicio y haber trabajado al menos 1250 horas durante los 12 meses de trabajo precedentes. El Acta FMLA se garantizará por un periodo de hasta 12 semanas de trabajo durante un periodo de 12 meses por los siguientes motivos:

- El nacimiento de un hijo y el periodo posterior de cuidado del recién nacido.
- El realojamiento con el *team member* de un niño adoptado o bajo su tutela legal.
- Para cuidar de un cónyuge, vástago o progenitor que tenga un *grave* problema médico, y
- La seriedad de los propios problemas médicos del *team member* le imposibiliten desarrollar de forma natural las tareas propias de su trabajo.

A los propósitos del Acta FMLA, el término “*grave* problema médico” implica una enfermedad, lesión o incapacidad física o mental que requiera el internamiento (con estancia durante la noche) del empleado en un hospital, hospicio o residencia médica, o un problema médico que requiera la vigilancia constante y cuidado de un asistente sanitario. El internamiento en una institución sanitaria deberá estar causado por cualquier tipo de incapacidad (por ejemplo la imposibilidad de trabajar) que resulte de un *grave* problema médico, el tratamiento de un *grave* problema médico o la recuperación de un *grave* problema médico. El cuidado posterior por un asistente sanitario estará cubierto si se da uno o más de los puntos siguientes:

1. Cualquier periodo de incapacidad de más de tres días consecutivos y cualquier tratamiento o periodo de incapacidad que se derive de dicho problema;
2. Cualquier periodo de incapacidad que se deba a un embarazo o atención prenatal;
3. Cualquier periodo de incapacidad o tratamiento a dicha incapacidad debida a un problema médico que requiera de visitas periódicas de un asistente sanitario para su tratamiento, el cual perdure durante un periodo continuado de tiempo y que pueda resultar en recaídas episódicas en vez de en un periodo continuado de incapacidad;
4. Cualquier periodo de incapacidad que sea permanente o a largo plazo debido a un problema médico para el cual el tratamiento pueda no ser efectivo, y
5. Cualquier periodo de ausencia para recibir múltiples tratamientos (incluyendo también cualquier periodo de recuperación a estos) por parte de un asistente sanitario.

Un *team member* que cuente con ese derecho puede tomarse hasta un máximo de 12 semanas de baja laboral bajo las premisas recogidas por FMLA durante un periodo de 12 meses. Taylor Made entenderá como un periodo de 12 meses el plazo de tiempo comprendido entre la fecha en que el *team member* tome su baja laboral según FMLA y los 365 días anteriores a dicha fecha.

Si ambos cónyuges trabajasen para Taylor Made, sólo podrán tomar un total de 12 semanas de baja laboral de acuerdo con este Acta por el nacimiento de un hijo o para cuidar de este recién nacido, por el realojamiento de un niño adoptado o bajo la tutela legal del *team member*, o el cuidado de dicho niño después de su reubicación, o para cuidar del progenitor del *team member* que sufra un *grave* problema médico.

Los *team members* deberán avisar a Taylor Made con al menos 30 días de anterioridad antes de que el Acta FMLA entre en efecto si dicha ausencia laboral es predecible, como en caso de nacimiento, realojamiento de un niño en adopción a bajo tutela legal, o una intervención quirúrgica concertada para tratar un problema médico *grave* del propio *team member* o un miembro de su familia. Si el aviso con 30 días de anterioridad resultase poco práctico, debido a la falta de conocimiento exacto de cuándo la baja laboral va a producirse, por un cambio imprevisto de las circunstancias, o por una emergencia médica, se deberá avisar a la empresa tan pronto como sea posible. Los *team members* deberán avisar verbalmente de la necesidad de acogerse al Acta FMLA de ausencia laboral en el plazo de 1 o 2 días antes de que dicha Acta entre en efecto, si es posible. Taylor Made enviará una carta al *team member* para informarle de los requisitos y documentación médica necesaria y le concederá un plazo de 15 días para presentarla. Las circunstancias pueden hacer que el *team members* no pueda facilitar dicha documentación en un plazo de 15 días. Sin embargo, mientras el *team member* demuestre sus esfuerzos por obtener dicha documentación, este requisito se considerará como cumplido. Los *team members* deberán utilizar un certificado médico que podrán obtener en la oficina del Departamento de Recursos Humanos de Taylor Made (“Certificado de Asistencia Sanitaria” – “*Certification of Health Care Provider*”). Taylor Made podría requerir una segunda opinión (a expensas de Taylor Made) si la estimase necesaria y Taylor Made designaría el asistente sanitario que certificase dicha segunda opinión. Si las dos primeras opiniones son diferentes, Taylor Made puede, a sus expensas, requerir del *team member* una tercera opinión certificada por un tercer asistente sanitario. Esta tercera opinión será definitiva y vinculante. (El Tercer asistente sanitario será consensuado entre Taylor Made y el *team member*.)

En los casos en que el *team member* tome la baja laboral por sufrir el mismo un *grave* problema médico, se requerirá al *team member* que presente un certificado médico en el que conste que pueden reincorporarse a su puesto de trabajo tras la baja laboral.

Si un *team member* no facilitase en un plazo mínimo de 30 días el aviso por una baja laboral previsible, el *team member* podría no recibir la baja laboral hasta el plazo de 30 días después de que la empresa reciba dicho aviso. Si el *team member* no facilitase un certificado médico que le haya sido solicitado, las prerrogativas contenidas en el Acta FMLA podrían ser retrasadas. Si el *team member* nunca entregase dicha certificación, dicha baja laboral no será considerada acorde a las prerrogativas FMLA, a no ser que Taylor Made decida aceptar considerarla como tal, bajo su única discreción. Si un *team member* no facilitase a petición de la empresa un certificado de alta laboral para reincorporarse a su trabajo, Taylor Made podría retrasar su reincorporación hasta que el *team member* presente dicho certificado.

Los *team members* deberán utilizar todo el tiempo de baja laboral remunerada acumulado durante su baja laboral amparada por el Acta FMLA. Toda baja laboral amparada por el FMLA que exceda el tiempo de baja laboral remunerada de 12 semanas no será pagada. Taylor Made continuará manteniendo la cobertura del *team member* bajo cualquier tipo de plan en las mismas condiciones que la cobertura le habría proporcionado si el *team member* hubiese estado continuamente contratado durante toda la extensión de su baja

laboral. Los *team members* son responsables de hacer los pagos correspondientes a los porcentajes que el empleado ha de pagar del coste del Seguro Médico y el Seguro Dental durante su baja laboral (ya que las deducciones hechas en el salario del empleado cesan durante dicha baja laboral).

Los *team members* que se acojan al Acta FMLA de bajas laborales retendrán todos los beneficios acumulados. Sin embargo, no acumularán años de servicio a la empresa, tiempo de vacaciones y otros beneficios durante dicha baja laboral.

La baja laboral FMLA puede ser solicitada “intermitentemente o por plazos reducidos de tiempo” bajo unas circunstancias determinadas. Dicha baja se dividirá en plazos de tiempo separados en base a una única razón válida. Esta baja laboral a plazos reducidos disminuirá las horas habituales de trabajo a la semana/día del *team member*. Cuando la baja se solicite debido al nacimiento de un vástago o al realojo de un niño por adopción o tutela legal, los *team members* podrán solicitar la baja intermitente o por plazos reducidos de tiempo sólo si Taylor Made está plenamente de acuerdo. El consenso con Taylor Made no será necesario, sin embargo, durante la baja solicitada cuando la madre sufra un problema médico *grave* a causa del parto o si el bebé experimenta algún problema médico *grave*. La baja puede tomarse intermitentemente o a plazos reducidos de tiempo cuando sea médicamente necesario para un tratamiento médico establecido y/o de emergencia relacionado con un problema médico *grave* y sea realizado bajo la supervisión de un asistente sanitario, o para la recuperación del tratamiento o de dicho problema médico *grave*. También puede tomarse la baja para ofrecer cuidados o consuelo psicológico a un familiar cercano con un problema médico *grave*.

Si el *team member* necesitase bajas laborales intermitentes o bajas laborales a tiempo reducido que sean previsibles por formar parte de un tratamiento médico para el *team member* o miembro de la familia, Taylor Made puede requerir el traslado temporal del *team member* durante el periodo de baja laboral (intermitente o de tiempo reducido) a un puesto de trabajo alternativo para el cual el trabajador esté cualificado y que se acomode mejor a los periodos de ausencia recurrentes que el puesto de trabajo ordinario del empleado. Taylor Made se reserva el derecho de solicitar un certificado médico que justifique dicha baja laboral y de requerir y pagar una segunda e incluso una tercera opinión.

Además de lo ya mencionado, el póster titulado “Tus Derechos Según el Acta de Baja Familiar y Médica de 1993” (*Your Rights Under the Family and Medical Leave Act of 1993*) que se puede encontrar en el tablón de anuncios del Boletín del *team member* facilita información más detallada con respecto a los derechos legales de cada *team member*.

### 2.15 Excedencias Personales

Taylor Made proporciona periodos de excedencia sin paga a aquellos *team members* que tengan derecho a ello y que deseen disponer de tiempo propio para emprender actividades personales. Los *team members* que tengan derecho pueden solicitar una excedencia

personal solo después de haber completado un año de servicio en la compañía. Tan pronto como los *team members* tengan la intención de tomar una excedencia personal, deberán presentar una solicitud específica a su supervisor. La adjudicación de estos periodos de excedencia depende completamente del criterio único de Taylor Made, y deberá ser aprobada por el Supervisor y el Presidente. Las solicitudes para obtener excedencias personales serán evaluadas en base a una serie de criterios, incluyendo el compromiso previo adquirido en la carga de trabajo y la disponibilidad de personal durante el periodo de excedencia personal propuesto.

La excedencia personal puede ser concedida por un periodo máximo de 90 días del calendario cada dos años de calendario. Los *team members* tendrán que agotar todas las ausencias pagadas acumuladas como parte del periodo de excedencia aprobado. Los días restantes no serán remunerados.

Taylor Made continuará pagando su participación en las pólizas de los Seguros Médico y Dental durante los primeros 30 días de la excedencia personal tal y como se indique en los términos, condiciones y limitaciones de los planes contraídos. El *team member* tendrá que asumir toda la responsabilidad en el pago de pólizas después de esos 30 días.

Cuando se termine la excedencia personal, se realizará todo esfuerzo razonable por reintegrar al trabajador en el mismo puesto de trabajo (cuando siga disponible) o a un puesto de trabajo similar que esté disponible y para el cual el trabajador esté plenamente cualificado y por el que perciba un salario similar. Sin embargo, Taylor Made no podrá garantizar la reincorporación en todos los casos.

Si un *team member* no retomase su puesto de trabajo con prontitud tras consumir el periodo de excedencia personal aprobado, Taylor Made entenderá que el empleado ha roto su contrato con la empresa.

#### *2.16 Extensión del periodo de Excedencia Personal*

Taylor Made concederá excedencias a los *team member* que durante su tiempo de vinculación con la empresa deseen regresar a sus casas por un periodo superior a 90 días para tramitar obligaciones personales para sus familias y encargarse de negocios personales.

Como alternativa a la rescisión irrevocable del contrato con Taylor Made, los *team members* podrán tener la opción de solicitar un Periodo de Excedencia Personal Extendida por un periodo de más de 90 días y menos de 6 meses. Taylor Made se reserva el derecho en exclusiva de conceder una excedencia personal extendida no remunerada a aquellos *team members* que cumplan estos criterios y utilizando las siguientes premisas:

- Taylor Made desea retener a aquellos *team members* que destaquen por su rendimiento en la empresa. Los *team members* que soliciten una excedencia personal extendida habrán de tener un expediente ejemplar y al menos haber

logrado una nota satisfactoria en su rendimiento anual durante todos los años de vinculación con la empresa.

- La asistencia de los *team members* tendrá que haber sido impecable.
- Los *team members* deberán haber completado al menos 2 años de servicio a la empresa antes de poder solicitar la excedencia personal extendida.

Los *team members* que deseen solicitar una excedencia personal extendida deberán notificárselo inmediatamente a su manager con al menos 2 semanas de antelación a la fecha de interrupción de su actividad profesional. Las peticiones realizadas con menos de dos semanas de antelación podrán ser rechazadas. La concesión de la excedencia personal extendida depende completamente del criterio de Taylor Made, y deberá ser siempre aprobada por el manager. Las peticiones para la excedencia personal extendida serán evaluadas en base a una serie de factores, incluyendo las previsiones de carga de trabajo para ese plazo, disponibilidad del personal, el rendimiento del *team member* y el periodo de tiempo solicitado por el empleado.

Los *team members* deberán agotar todas las ausencias remuneradas del lugar de trabajo como parte del proceso de concesión de dicho periodo de excedencia. Durante la excedencia personal extendida, Taylor Made continuará haciéndose cargo del pago de las pólizas del seguro de vida. Los *team members* también continuarán participando del Plan de Participación en los Beneficios de la Empresa siempre y cuando el trabajador haya completado un mínimo de 1000 horas dentro de dicho programa. Taylor Made continuará pagando su participación en las pólizas de los seguros médico y dental del trabajador durante sus primeros 30 días de excedencia tal y como se indique en los términos, condiciones, y limitaciones de los planes vigentes. El *team member* asumirá plena responsabilidad por estas pólizas después de estos 30 días.

Los *team members* no acumularán el tiempo de vacaciones correspondiente durante el periodo de excedencia. Los *team members* no aceptarán ningún otro empleo en los Estados Unidos durante el plazo de su excedencia. Aquellos *team members* que sean descubiertos trabajando durante su excedencia personal extendida serán despedidos de manera inmediata y podrán perder o ver reducidos sus derechos a ciertas compensaciones económicas y beneficios.

Cuando la excedencia personal extendida llegue a su fin, el *team member* deberá tomar todas las medidas razonables para reincorporarse a su antiguo puesto de trabajo, si éste se encuentra aun disponible, o a un puesto de trabajo similar para el cual el *team member* este cualificado y cuyo salario sea también similar. Sin embargo, Taylor Made no podrá garantizar la reincorporación en todos los casos.

Si un *team member* no se reincorpora con prontitud a su puesto de trabajo tras expirarse su excedencia personal extendida, Taylor Made asumirá que el *team member* ha roto su contrato, perdiendo todos los derechos y beneficios correspondientes.

### *2.17 Plan de Participación en los Beneficios de la Empresa*

Aquellos *team members* que tengan ese derecho podrán participar en el Plan de Participación de Beneficios de Taylor Made. Favor de leer la Descripción Resumida del Plan (SPD) en la Oficina de Recursos Humanos para más detalles sobre este plan.

### *2.18 Acumulación de Beneficios durante la Excedencia*

La acumulación de beneficios, tales como vacaciones o beneficios por Días festivos, serán cancelados durante la ausencia por motivos médicos-personales y por la excedencia personal y volverán a ser efectivos a partir de la fecha de retorno del empleado a su puesto de trabajo de forma activa.

## **SECCIÓN 3: CONDUCTA Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA PLANTILLA**

### *3.1 Conducta y ética en los Negocios*

El éxito en las operaciones comerciales y la reputación de Taylor Made nace de los principios de comercio justo y la conducta ética de todos los *team members*. Nuestra reputación de integridad y excelencia debe de ser respetada de modo riguroso en todas sus normas y regulaciones vigentes. Así mismo, debemos empeñarnos en alcanzar las cotas más altas de profesionalidad, conducta e integridad personal posibles.

El éxito de Taylor Made depende de la confianza que en esta empresa depositan sus clientes y nuestra máxima es estar plenamente dedicados a mantener dicha confianza. Los *team members* están ligados profesionalmente no sólo con Taylor Made, sino también con sus clientes y accionistas, y deberán actuar de manera que sean depositarios en todo momento de su confianza y confidencialidad.

En general, se apela al buen juicio de cada empleado (basado en principios éticos fundamentales) para dictar la conducta de cada trabajador en cada momento. Si surgiese una situación en la que fuese difícil determinar cuál es la conducta adecuada, el asunto deberá ser debatido abiertamente con el supervisor al cargo y si fuese necesario, con el Departamento de Recursos Humanos, que estará siempre dispuesto a resolver cualquier consulta o pregunta.

El cumplimiento de política de comportamiento ético comercial e individual es responsabilidad de cada *team member*. De no cumplirse esta ética profesional y de comportamiento individual establecida por la compañía, ésta podría tomar las sanciones disciplinarias que correspondan incluido el despido.

### *3.2 El Supervisor y las Relaciones entre los team members*

Taylor Made prohíbe a todos sus supervisores mantener relaciones sentimentales con sus subordinados. Si dos *team members* con la misma categoría deciden comenzar una relación, ambos estarán sujetos a las leyes vigentes de Acoso Laboral. Los *team members*

que mantengan una relación deberán comportarse normalmente en el lugar de trabajo, de una forma respetuosa y profesional.

### 3.3 Conducta del Team Member y las Normas de Trabajo

Taylor Made espera de sus empleados que cumplan con las normas de conducta que velan por los intereses y la seguridad tanto de los *team members* como de la propia empresa para que se garantice un ambiente laboral lo más profesional y respetuoso posible.

Es imposible dar una lista que incluya todas las conductas que serán consideradas inaceptables en el lugar de trabajo. Los ejemplos siguientes demuestran algunas infracciones del código de conducta profesional que podrían derivar en sanciones disciplinarias, incluido el despido.

- Acoso a cualquier persona.
- Ausencia sin justificar o sin aviso previo del puesto de trabajo.
- Falta de puntualidad a la hora de incorporarse al puesto de trabajo sin contar con el consentimiento o conocimiento previo del supervisor.
- Destrucción, uso inapropiado o robo de la propiedad de Taylor Made o de otro *team member*, así como de la propiedad de clientes u otros visitantes a Taylor Made.
- Participar en peleas, tanguas o alborotos.
- Ignorar o negarse a cumplir las órdenes que dé su supervisor.
- Ignorar las tareas del trabajo o vagar durante las horas de trabajo.
- Acudir al puesto de trabajo bebido o habiendo usado cualquier droga ilegal, así como traer o consumir bebidas alcohólicas o drogas ilegales en cualquiera de las instalaciones que Taylor Made tenga o haya alquilado.
- Facilitar cualquier información falsa o engañosa para obtener empleo o una excedencia personal.
- Dirigirse a un *team member*, cliente o visitante mediante amenazas o lenguaje abusivo.
- Arriesgar de cualquier manera la integridad física de un compañero de trabajo, cliente o visitante.
- Utilizar la tarjeta de fichar de otro *team member* o falsificar cualquier informe interno.
- Fumar en zonas no permitidas por la normativa vigente o violar cualquiera de las normas anti-incendio.
- Violar las normativas y medidas sanitarias y de seguridad.
- No vestir el uniforme de acuerdo con las normas establecidas por el código de vestimenta establecido por Taylor Made.
- No cuidar, hacer uso negligente o forzar el equipamiento y herramientas propiedad de Taylor Made.
- Utilizar el equipamiento facilitado por Taylor Made de forma inapropiada.

- Llevar armas de fuego o cualquier otro tipo de arma en la propiedad de la empresa a no ser que este permitido por la ley.
- Violar cualquier normativa impuesta por el Departamento de Recursos Humanos
- Rendimiento o conducta insatisfactoria
- Insubordinación

El empleo con Taylor Made parte de un consenso mutuo entre la empresa y el *team member*. Cualquiera de estas dos partes podrá rescindir unilateralmente el contrato que los vincula en cualquier momento, justificada o injustificadamente, y con o sin previo aviso.

### 3.4 Asistencia y Puntualidad

Llegar al trabajo puntualmente es crucial para que la empresa alcance sus objetivos. Usted necesita cumplir con su parte para que la empresa rinda al máximo y una buena manera de empezar a hacerlo es teniendo un informe de asistencia impecable. Cualquier ausencia o retraso constará en su expediente interno.

Puntualidad requerida. Los *team members* deberán estar en su puesto de trabajo a la hora correspondiente. Se considera retraso el llegar a su puesto de trabajo al menos 5 minutos más tarde de lo establecido en su horario de trabajo. También se deberá notificar al manager en caso de que se vaya a incorporar a su puesto de trabajo con un retraso inferior a los 30 minutos de haber empezado su turno de trabajo. Si por cualquier motivo no pudiese llamar a su manager favor de llamar al Departamento de Recursos Humanos en (859) 885-3345 ext. 314 y dejar un mensaje.

Ser puntual hace el trabajo más fácil para todos porque los retrasos hacen decaer el espíritu de trabajo en equipo. Los retrasos continuados o muy pronunciados así como el abandono del puesto de trabajo antes de lo establecido en el horario sin notificación ni consentimiento del propio manager serán considerados causas suficientes para tomar medidas disciplinarias y finalizar el contrato.

Lista de ausencias. Cualquier ausencia inexcusada que no haya sido previamente aprobada por el manager será considerada como un incidente. Las ausencias no programadas se definen como ausencias que no han sido aprobadas previamente por el manager. Cuando este tipo de ausencias superen el número de 3 en un periodo de 12 meses (de 1 de enero a 31 de diciembre), el empleado recibirá una amonestación por escrito de su manager diciéndole que este comportamiento no se tolerará más. Este documento constará en el expediente laboral del empleado. Cuando haya varias incidencias sin previo aviso se procederá a avisar verbalmente, a penalizar por escrito o a la suspensión temporal o definitiva del contrato establecido entre empleado y empresa siguiéndose normalmente el siguiente cauce:

- Ausencia N° 4 Primera Amonestación Escrita
- Ausencia N° 5 Segunda Amonestación Escrita
- Ausencia N° 6 Amonestación Escrita Definitiva – Suspensión

## Ausencia N° 7 Cancelación irrevocable del contrato de trabajo

Taylor Made puede solicitar la presentación de documentación que justifique dichas ausencias, tales como formar parte de un jurado o ausencias por motivos médicos, y comprobarla cuando crea oportuno. Ausentarse por tres o más días consecutivos sin la debida notificación al manager puede resultar en la rescisión unilateral del contrato por parte de Taylor Made. Las ausencias injustificadas que no cuenten con la aprobación del supervisor serán tratadas de la siguiente forma:

Primera ausencia injustificada	Amonestación Escrita
Segunda ausencia injustificada	Amonestación Escrita Definitiva – Suspensión
Tercera ausencia injustificada	Rescisión de contrato

Las penalizaciones que se ejecuten a causa de ausencias injustificadas serán válidas por un periodo de 12 meses desde la fecha de ejecución. Las penalizaciones no serán consideradas a efectos de medida disciplinaria hasta pasado un plazo de 12 meses.

Las ausencias parciales (retrasos o abandono temprano del trabajo) se tratarán de la siguiente manera. Si se prolongan por más de 4 horas de trabajo contarán como un día completo. Aquellas que se prolonguen por menos de 4 horas de trabajo contarán como tiempo efectivo de trabajo contabilizado en unidades de 15 minutos.

Los *team members* que todavía se encuentren completando su periodo de instrucción estarán expuestos a la rescisión de sus contratos si acumulan tres días de ausencia justificada o injustificada durante este proceso de instrucción. Los *team members* no pueden en condiciones normales solicitar excedencias personales durante el periodo de instrucción.

### 3.5 Código en el vestir e higiene personal

Taylor Made pretende proyectar una imagen profesional a sus clientes, visitantes y el público en general. La vestimenta, el peinado, y la higiene personal debidas de todos sus *team members* contribuyen al éxito de la empresa en proyectar una imagen de profesionalidad. Por lo tanto, es esencial que todos los *team members* se presenten en su puesto de trabajo de tal manera que demuestren su buen gusto y competencia profesional. El propósito de esta medida es clarificar las expectativas que la empresa tiene de sus empleados y proporcionar unas directrices que ayuden a los *team members* a hacer elecciones apropiadas en su vestimenta y apariencia general.

Aquellos *team members* que trabajen en la finca recibirán un uniforme que deberán utilizar durante la semana. Se repartirán también monos de trabajo y americanas de Taylor Made, junto con sudaderas y forros polares.

Las gorras con el logo de la empresa o que promocionen los potros de Taylor Made también podrán formar parte de la vestimenta habitual. Las gorras deberán tener siempre la visera cubriendo la frente de los empleados. Se deberá utilizar calzado como: zapatos

cerrados robustos o botas que protejan suficientemente los pies en el lugar de trabajo. Los *team members* son responsables de presentarse en el trabajo con un uniforme limpio cada día. Esta medida concierne a todos los *team members* que trabajen para la empresa, sin importar la época del año.

### ***Vestimenta inapropiada***

Los *team members* que trabajen en la finca deberán vestirse únicamente con los uniformes que les facilite Taylor Made. Las camisas deberán estar metidas por dentro de los pantalones durante toda la jornada laboral. Las gorras con logos o diseños de otras instituciones, equipos deportivos, o otras granjas no serán aceptadas. Los zapatos deberán proteger tanto el pie como los dedos, por lo tanto no se podrán calzar sandalias.

### ***Team members empleados en la Finca: Política sobre la vestimenta***

La apariencia de un *team member* influye generalmente en cómo un cliente, visitante o miembro del público en general se siente al llegar a Taylor Made y en la impresión que se lleva de nuestra compañía. Normalmente, la apariencia de un *team member* a la hora de desempeñar su actividad profesional no deberá constituir una distracción o riesgo para sí mismo o para los demás. Con esto en mente, por favor, obsérvense las siguientes premisas:

- El cabello deberá estar limpio y adecuadamente peinado para que en ningún caso pueda entorpecer la visión o distraer al empleado. Se evitarán estilos estridentes y tintes anormales en el cabello (todo aquel que no sea rubio, pelirrojo, castaño o moreno en sus distintos tonos). Aquellos que tengan el cabello largo, deberán recogerlo en una coleta o cubrirlo con un sombrero o gorra por razones de seguridad. Taylor Made no aceptará que los hombres lleven el cabello largo durante su jornada laboral en la granja.
- Aquellos que lleven bigotes o barbas deberán mantenerlos en un estado presentable y limpio para contribuir a su imagen como profesional.
- Cualquier tipo de perforación corporal visible como piercings (excluyendo los pendientes/aretes en el caso de las mujeres) deberán ser retirados durante la jornada laboral. Está prohibido llevar pendientes de gran tamaño, collares y pulseras ya que constituyen un peligro al trabajar con animales. Nota: Tampoco se tolerarán las perforaciones múltiples o excesivas en las orejas.
- Aquellos que tengan tatuajes en su cuerpo deberán ocultarlos plenamente durante su jornada laboral en Taylor Made. Los tatuajes en la cara no estarán permitidos.
- Las uñas deberán tener un tamaño que en ningún momento ponga en peligro la seguridad o condicione negativamente el trabajo del empleado.
- La colonia y el perfume se usarán con moderación, con el objetivo de no estimular las alergias o la sensibilidad del resto de empleados.
- Los sombreros y gorras deberán llevarse adecuadamente puestos en la cabeza, con la visera mirando al frente en todo momento.
- Los teléfonos celulares, buscas, y agendas electrónicas no podrán ser utilizados durante la jornada laboral y deberán ser desconectados a no ser que el supervisor diga otra cosa.

Resumiendo, Los *team members* deberán utilizar su buen criterio y evitar vestimentas, accesorios, perfumes o peinados que sean estridentes. No es posible detallar en esta sección todas las posibles apariencias que un individuo puede adoptar por lo tanto se confía en su buen juicio para determinar qué es apropiado y qué no lo es. En caso de duda, por favor, consulte con su supervisor.

### 3.6 *Uso del teléfono celular*

Todos los managers en las granjas portarán un teléfono celular que les facilitará la empresa y deberán utilizar dichos teléfonos como parte cotidiana de su trabajo con el fin de estar siempre disponibles y comunicados mientras estén en la granja. No se permitirá cualquier otro tipo de teléfono celular (todo aquel que no le haya sido entregado por la empresa) durante la jornada laboral. En determinadas ocasiones, ciertos *team members* estarán desempeñando las funciones de supervisor en la finca (Peones de Granja o aquellos que designe el propio manager) cuando el manager titular no se encuentre en las instalaciones o para desempeñar funciones puntuales delegadas por el manager titular. Durante este tiempo, y solo por motivos de estar localizable, ciertos *team members* tendrán la opción de utilizar el teléfono celular de sus managers o su teléfono celular privado en su defecto.

Se permite a los *team members* utilizar su teléfono celular privado durante los descansos para la comida o la cena o durante el tiempo, según su horario en que no tengan que trabajar.

### 3.7 *Consumo de Drogas y Alcohol: Política sobre el Abuso de estas sustancias*

Es el deseo de Taylor Made fomentar un ambiente de trabajo libre de drogas, saludable y seguro. Para conseguir este objetivo, los *team members* habrán de incorporarse a su puesto de trabajo en condiciones físicas y mentales adecuadas, de tal manera que puedan rendir satisfactoriamente. Mientras el empleado se encuentre en las instalaciones a cargo de Taylor Made, ningún *team member* podrá consumir, poseer, distribuir, vender o estar bajo la influencia de alcohol o drogas ilegales. El uso legal de drogas con receta médica autorizada está permitido en su puesto de trabajo siempre y cuando no impida al *team member* desarrollar su actividad profesional en plenas facultades y de forma segura.

La intención de esta Política contra el Abuso de sustancias es:

- Promover la seguridad y bienestar de todos los *team members*, clientes, comerciales, visitantes, y caballos para mantener un ambiente libre de drogas y alcohol en el lugar de trabajo.
- Asegurar una productividad continua y un alto nivel de servicio para con nuestros clientes.
- Proporcionar unas directrices claras y unas medidas consistentes que especifiquen cual será la postura de la empresa ante el consumo de drogas, alcohol o cualquier otro tipo de sustancia que pueda afectar a las habilidades o al rendimiento del

- empleado y tomar todas las medidas necesarias para garantizar un lugar de trabajo libre de drogas.
- Ofrecer ayuda profesional a aquellos *team members* que lo necesiten para que puedan resolver aquellos problemas que afecten a su rendimiento en el lugar de trabajo.

### **Compromiso: Prueba anti-droga**

La política contra el Abuso de Sustancias de Taylor Made recurrirá a pruebas anti-droga cuando lo estime necesario. Los *team members* tendrán que someterse a dicho análisis en las siguientes situaciones:

1. **Prueba de detección de drogas:** Toda persona a quien Taylor Made le haya ofrecido un trabajo deberá pasar un test de orina antes de ser contratado. Se le pedirá que lea y firme la *Claúsula de Consentimiento Posterior a la Oferta de Empleo y Previa a la Contratación bajo Condición de Prueba de Alcohol y Drogas*. La prueba de orina se llevará a cabo en el examen físico previo a la contratación.
2. Las personas que den positivo o incumplan este requerimiento no podrán ser contratadas hasta que se les efectúe un contra-test cuyo resultado sea negativo y sea certificado por un profesional de la medicina.

Es preferible que todos los *team members* nuevos se hayan hecho la prueba antes de empezar a trabajar. Sin embargo se entiende que en ciertas ocasiones un empleado nuevo pueda incorporarse a su puesto de trabajo antes de que se sepan los resultados en cuyo caso el *team member* quedará contratado de manera excepcional hasta que haya pasado el examen.

3. **Prueba de drogas tras un accidente:** Todo *team member* debe informar a su manager cuando se vea envuelto en un accidente laboral. Cualquier lesión que requiera atención médica (examen o tratamiento) conllevará una prueba de orina o con un alcoholímetro. La prueba de la alcoholemia sólo se hará cuando haya una sospecha fundada, basada en una observación u otro hecho relevante, de que el *team member* está ebrio o drogado. El manager se encargará de que el *team member* sea atendido por un doctor o llevado a un hospital. Si el manager no pudiera hacerlo, él mismo designará a alguien para que lo lleve al centro de tratamiento o diagnóstico. El representante de la compañía que lleve al *team member* se cerciorará de que le sea practicado el test toxicológico que corresponda.

Depende de los managers hacer lo que crean conveniente si un empleado se niega a recibir tratamiento médico tras una lesión. Deberá tenerse en cuenta la gravedad de la lesión. Si el manager tiene motivos fundados para sospechar que el *team member* ha bebido alcohol o ingerido cualquier otra sustancia estupefaciente le exigirá al *team member* que se haga el test que corresponda.

Los *team members* que se nieguen a tomar la prueba en estas circunstancias serán sometidos a las medidas disciplinarias que corresponda incluyendo el despido.

Si el *team member* acepta tomar la prueba y ésta resulta positiva por alcohol o drogas se tomará las medidas disciplinarias correspondientes no descartándose el despido. Taylor Made estudiará el incidente y tendrá en cuenta todos los atenuantes antes de establecer cualquier medida disciplinaria.

4. **Prueba de drogas bajo “sospecha fundada”:** Si un manager cuenta con una sospecha fundada de que un *team member* está infringiendo esta norma, Taylor Made se reserva el derecho de exigir al *team member* que tome una prueba de orina o sople en un alcoholímetro. Se sugiere a todos los managers que cuenten con la opinión de un segundo manager antes de exigir a un *team member* que se someta a una prueba de este tipo para mejorar la eficacia de esta medida.

Si el *team member* se niega a tomar la prueba este acto será causa suficiente para su despido. Si, por el contrario, el implicado accede a tomar la prueba el manager deberá llevarlo al lugar en el que se le administrará la misma. Si el resultado es positivo las medidas disciplinarias podrán llegar hasta el despido. También podrá determinarse, dependiendo de la gravedad del incidente, otro tipo de medidas como una amonestación por escrito, una suspensión laboral sin paga o un requerimiento de tratamiento de cura (a expensas del *team member*) antes de determinar un despido por esta causa.

*Nota: Si durante la prueba se demuestra que la muestra es fraudulenta el resultado se considerará positivo en cualquier caso.*

Esta norma establece que la prueba de drogas se efectuará en cualquiera de las tres instancias especificadas anteriormente. Sin embargo, Taylor Mader se reserva el derecho de efectuar pruebas de estupefacientes aleatorias en el futuro.

### 3.8 *Funciones sociales*

Taylor Made organiza actos sociales de vez en cuando para celebrar una temporada o para conmemorar algún acontecimiento especial. Todos los *team members* están invitados a estas actividades. En estos eventos, ya sea en la finca o en otro lugar, se espera que los *team members* consideren el evento como una parte más de sus obligaciones para con Taylor Made y que sean conscientes de que todas las normativas de la empresa así como la legislación local, estatal y federal siguen vigentes. Los *team members* deberán comportarse de manera adecuada y acorde con la ocasión durante todos estos eventos.

Éstas son las normas de comportamiento a seguir en los eventos sociales de Taylor Made:

- Todas las normas laborales de Taylor Made estarán vigentes en cualquier evento o función en la que participe Taylor Made.
- El alcohol correrá a cargo de un proveedor ajeno.
- Taylor Made podrá entregar a los *team members* cupones para bebidas; sin embargo, los *team members* tendrán que comprar su propia bebida cuando se les acabe los cupones.
- Los menores de 21 años no pueden beber alcohol. Taylor Made prohíbe terminantemente el consumo de alcohol a toda persona que no tenga esa edad.
- Todos los *team members* deben beber con moderación y asegurarse de que cuentan con un medio de transporte adecuado para volver a sus domicilios.
- Taylor Made no considera aceptable el abuso de alcohol en eventos sociales.
- Taylor Made prohíbe toda forma de acoso sexual por parte de y hacia cualquier individuo. (Véase la sección 3.8 Acoso Sexual o de Otro Tipo.)
- Todo comportamiento que esté fuera de lugar en un evento organizado por Taylor Made y que vulnere las normas de este manual será sancionada de acuerdo con las medidas estipuladas.

### 3.9 Acoso Sexual y Similares

Taylor Made prohíbe el acoso de los *team members* o de las personas que soliciten trabajar para nosotros que tenga como objeto discriminar por sexo, raza, religión, origen nacional, minusvalía, orientación sexual o identidad de género o cualquier otra categoría o clasificación que esté protegida por la ley. El acoso incluye (aunque no se limita a) abusos verbales (epítetos, comentarios despectivos o irónicos e insultos), abusos físicos (agresión, interposición física en el ámbito laboral) abusos visuales (posters, viñetas, pintadas, dibujos, y representaciones digitales (computadores)).

Se considera acoso sexual la petición de favores sexuales, contacto físico de carácter sexual o cualquier otra forma de comportamiento físico o verbal o representación visual que suponga acoso sexual siempre y cuando se supedite explícita o implícitamente la contratación o cualquier otra decisión laboral a la aceptación de esa conducta. Del mismo modo, se considerará acoso sexual toda conducta que tenga el propósito o el efecto de interferir de manera irrazonable en las labores de un *team member* o cree un entorno de trabajo hostil o denigratorio.

Ningún *team member* está obligado a participar en este tipo de conducta bajo condición de que afecte a su status laboral. Taylor Made hará todo lo posible para que los *team members* no se vean afectados por estos comportamientos que no hacen sino crear un entorno laboral intimidatorio, hostil y ofensivo.

Cualquier tipo de acoso o abuso físico o verbal que interfiera en las labores de un *team member* o cree un entorno de trabajo hostil u ofensivo ha de ser denunciado ante el supervisor que corresponda o ante cualquier otro miembro de la dirección y al Departamento de Recursos Humanos. Los supervisores que estén al corriente de estos presuntos hechos deberán ponerlos en conocimiento del Departamento de Recursos

Humanos o a la dirección. Toda queja o denuncia de acoso será investigada con celeridad y será tan confidencial como lo permita el proceso de investigación.

Si Taylor Made estima que se ha dado un caso de acoso proveerá al denunciante de la ayuda que necesite y aplicará al acosador las medidas disciplinarias que corresponda incluyendo el despido. Cuando el acosador no sea un *team member* y la víctima sí lo sea se informará al acosador de estas normas y se tomará las acciones que corresponda.

No habrá represalias contra los *team members* cuyas denuncias cuenten con fundamento de acuerdo a lo establecido en este manual ni tampoco en contra de aquellos *team members* que colaboren en la investigación de estas denuncias.

### 3.10 Teléfono

Se pide a los *team members* que sean discretos a la hora de usar el teléfono por motivos personales mientras estén en las instalaciones de Taylor Made. La compañía solicitará que se le pague todas las llamadas de larga distancia que sobrepasen la cuota correspondiente. (En estos momentos la cuota son \$2 aunque podría cambiarse en el futuro). Así mismo se pide que se limite a lo estrictamente necesario el uso del teléfono para cuestiones personales en horas de trabajo.

Los *team members* deben usar el saludo oficial y hablar de manera educada y amable cuando hablen por teléfono para que sus conversaciones sean eficaces. El saludo oficial es en inglés y es: “Hello. Taylor Made. This is \_\_\_\_\_ speaking. May I help you?”

### 3.11 Directores miembros de consejos

Taylor Made se enorgullece de su papel como promotor y colaborador en los ámbitos de la comunidad y el entorno que nos rodea y por eso contribuye activamente en sus proyectos. Se entiende que los directores deberán coordinarse para que puedan dedicarse con la eficacia suficiente tanto a su trabajo como a las tareas que supongan estos proyectos. El Consejo Administrativo de Taylor Made tendrá la última palabra a la hora de establecer el momento y la manera en que se contribuirá a estas actividades mediante ayudas financieras o de cualquier otro tipo.

Taylor Made reconoce que el puesto de director en la compañía puede conllevar la participación en los consejos administrativos de otras organizaciones. Dadas las limitaciones de tiempo y otras a las que están sometidos nuestros directores a la hora de poder desempeñar de manera eficaz todas estas responsabilidades, Taylor Made ha establecido un límite de 3 consejos de administración por director y año natural que sólo podrá ser revocado por el Consejo de Administración.

Los directores de Taylor Made que acepten formar parte de algún consejo deberán asegurarse de que cuentan con el tiempo, la capacidad y la dedicación necesarias para

desempeñar su cargo con la solvencia que corresponda y de tal manera que dejen en buen lugar el nombre de Taylor Made.

### *3.12 Política contra la ociosidad y el esparcimiento en el puesto de trabajo*

El horario de los *team members* es de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. los días de diario y de 6:00 p.m. a 6:00 a.m. los días de guardia. Puede que el manager pida a los *team members* que cambien estos horarios cuando sea necesario. Los *team members* sólo trabajarán durante el horario que se les haya dado. Taylor Made no permite que alguien que no esté trabajando se encuentre en la finca a no ser que se lo haya indicado un manager. Todo *team member* que se haya en la finca sin el permiso correspondiente o en horas que no sean parte de su horario será objeto de la sanción que corresponda incluyendo el despido.

### *3.13 Satisfacción del cliente*

Todos los *team members* son responsables de hacer lo que esté en su mano para que los clientes de Taylor Made queden satisfechos y contribuyan al buen nombre de la compañía. Los clientes nuevos que nos llegan por medio de una referencia de otro cliente son una prueba fehaciente de que nuestros clientes han quedado satisfechos. Los *team members* de Taylor Made deberán estar abiertos a las críticas constructivas y los comentarios laudatorios que reciban de los clientes y se los comunicarán a sus managers. Lo mejor para garantizar la satisfacción de nuestros clientes es saber qué clientes no están contentos, averiguar por qué no lo están y subsanar la causa del problema o malestar. A los clientes de Taylor Made les gusta que seamos una compañía competitiva y que controlemos los gastos destinados a la salud, el herraje y la venta de nuestros caballos.

## **SECCIÓN 4: CONDICIONES GENERALES DE EMPLEO**

### *4.1 Horario laboral*

Los *team members* pueden tener horarios de trabajo diferentes. Los supervisores son los encargados de avisar a los *team members* de su horario. Los horarios y el número de horas diarias o semanales a trabajar podrán variarse si se dan cambios en la plantilla o en la carga laboral que así lo requieran.

### *4.2 Horas extraordinarias*

Cuando haya una tarea que requiera trabajo adicional los *team members* contarán con la oportunidad de trabajar horas extraordinarias. Este tipo de trabajo tiene que estar aprobado por el supervisor correspondiente. Las horas extraordinarias se asignarán equitativamente en base a las necesidades de la faena.

El dinero que los *team members* perciben por horas extraordinarias está regulado por las leyes laborales del estado y la nación. La paga corresponderá a todas las horas que el *team member* haya trabajado a partir de 40 durante esa semana laboral sin contarse el séptimo día de la semana laboral. Los *team members* cobrarán una vez y media su salario

normal por cada hora que trabajen por encima de las 40 correspondientes en el séptimo día de la semana laboral. Esta norma no afecta a aquellos *team members* cuyas responsabilidades sean de carácter organizativo ni a los que estén considerados como “exempt salaried” (asalariados). La paga por horas extraordinarias se hará en base a las horas que hayan sido trabajadas. No contarán como horas extraordinarias todas aquellas que se haya tomado como descanso o excedencia.

#### 4.3 *Períodos de descanso y almuerzo*

Todos los empleados a tiempo completo cuentan normalmente con una hora de comida (60 minutos) cada día laboral. Los supervisores calcularán estos períodos para que no afecten la productividad de los trabajadores. Los *team members* no tendrán ninguna responsabilidad laboral durante este periodo y no recibirán paga alguna por este tiempo. Si se da un cambio y se necesita que los *team members* trabajen en ese tiempo se les remunerará esa hora. Durante las ventas (en aquellas instalaciones en las que haya venta) los *team members* dispondrán de 1 hora (60 minutos) para almorzar que se establecerá según convenga al equipo. El capitán de zona decidirá si los *team members* tendrán que turnarse durante el almuerzo. Durante las ventas todas las horas laborales incluyendo las del almuerzo serán remuneradas.

#### 4.4 *Cierre por emergencia*

A veces el trabajo en la finca puede ser suspendido a causa del mal tiempo, incendios, cortes eléctricos o terremotos. En situaciones extremas podría incluso cerrarse alguna instalación. Cuando se altere el modo u horario de trabajo a causa de una emergencia se procederá de acuerdo a los siguientes procedimientos:

- Cuando ocurra una catástrofe en la finca después de que haya empezado la jornada laboral los *team members* se pondrán en contacto con un manager para que les indique lo que han de hacer. Si ocurriera un desastre natural en la finca en horas no laborales el manager intentará ponerse en contacto con todos los *team members* bajo su supervisión y les indicará cuando han de presentarse a trabajar.
- El presidente de la compañía o, en su ausencia, uno de los directores será el encargado de decidir si se cierra la oficina central. La finca seguirá operativa para que los caballos no sufran mal alguno.
- Si se decide cerrar la oficina después de que haya empezado el manager responsable se encargará de dar la noticia a sus *team members*.
- Un grupo de *team members* voluntarios se ocupará de que la finca siga funcionando en circunstancias extraordinarias. Aquellos *team members* que prefieran marcharse puede que tengan la posibilidad de recibir una paga de vacaciones o excedencia por las horas que resten de la jornada laboral.

- Si el equipo de voluntarios no cumple con las condiciones adecuadas para desempeñar su trabajo se podrá establecer un horario alternativo u obligatorio si así lo estima necesario Taylor Made.
- Si se decide cerrar la oficina antes de que empiece la jornada laboral la compañía le encargara a alguien que se lo comunique por teléfono a todos los *team members*.
- Taylor Made remunerará a los *team members* por un máximo de cinco (5) días de cierre al año. Si las instalaciones permanecen cerradas por más de cinco (5) días los días adicionales se considerarán como excedencia sin remuneración a no ser que el *team member* decida usar los días que le corresponda como vacaciones para compensar por esas ausencias. Los *team members* que estén asalariados percibirán su salario semanal completo con tal de que hayan trabajado parte de dicha semana. Dada la naturaleza de los trabajos asalariados se supone que se seguirá trabajando de alguna manera u otra (p. ej. Contestando e-mails o mensajes telefónicos, etc.) en aquellas situaciones en las que se cierre la oficina. Sin embargo, si se diera el caso de que la oficina se cerrase durante toda una semana y no se trabajase nada durante la misma, los trabajadores asalariados no serán remunerados. Los *team members* que trabajen en fincas tendrán la opción de usar sus días de descanso remunerados después de que hayan transcurrido los 5 días de emergencia remunerados (hasta 5 días).
- En los casos en los que el cierre por emergencia no haya sido autorizado o no sea de carácter oficial los *team members* que no se presenten a trabajar no serán remunerados y contarán con una ausencia sin justificar (“unexcused absence” en inglés). Los *team members* han de (de acuerdo con los procedimientos) llamar al supervisor antes de que empiece la jornada y, si el supervisor lo aprueba, usar su excedencia.

#### 4.5 Herramientas y vehículos

Las herramientas y los vehículos son indispensables para realizar las faenas diarias y cuesta mucho dinero repararlas o comprarlas nuevas. Los *team members* han de ser cuidadosos cuando usen este equipo y deberán asegurarse de que reciben el mantenimiento que necesitan y de utilizarlos de acuerdo con las instrucciones de uso y las medidas de seguridad que correspondan. Se debe conducir tanto los vehículos de la empresa como los particulares extremando las precauciones tanto si se está en la finca como si se está trabajando en otra parte, y, muy especialmente, cuando se pase por las zonas de velocidad reducida cerca de los establos. Todos los *team members* nuevos y los becarios que usen o manejen herramientas, maquinaria o vehículos al desempeñar su trabajo tendrán que recibir instrucciones de sus managers para aprender a usarlos debidamente y de un modo seguro. Ningún *team member* ni becario podrá manejar una máquina o vehículo hasta que no haya superado su periodo de instrucción.

Díganle a su manager si hay herramienta, maquinaria o vehículos que estén rotos, que no funcionen bien o que necesiten arreglos. Se puede prevenir el deterioro del equipo y los accidentes laborales si las averías se reparan a tiempo. Los supervisores pueden darle más información a los *team members* que tengan preguntas sobre sus responsabilidades con respecto al mantenimiento y cuidado de la herramienta, maquinaria y vehículos que se usa en el trabajo.

Se tomará las medidas que corresponda (incluyendo el despido) cuando un *team member* use de manera inadecuada, irresponsable, negligente, abusiva o peligrosa cualquier tipo de herramienta, maquinaria o vehículo, así como cuando reciba multas de tráfico o de estacionamiento que sean evitables. Toda multa recibida por un *team member* mientras esté trabajando tendrá que ser pagada por el responsable de haberla recibido.

#### 4.6 *Uso de computadores y e-mail*

Taylor Made pone a disposición de sus *team members* los recursos de Internet para que puedan desempeñar su trabajo de una manera más rápida y eficaz y para que se mantengan al día. Las instalaciones que albergan este servicio constituyen una porción muy significativa de los recursos de telecomunicación, trabajo en red, programación y almacenamiento de datos con los que cuenta la compañía. Este reglamento de uso de Internet explica cuáles son las expectativas de la compañía a la hora de usar estos recursos mientras se esté usando Internet y también contribuir a que los *team members* usen estos recursos sacándoles el máximo partido.

El reglamento de uso de recursos informáticos está basado en la filosofía del uso de Internet de Taylor Made. Ante todo, Internet es una herramienta de negocios que se pone a disposición del trabajador con un coste considerable. Esto significa que se espera que los *team members* usen el Internet para cuestiones laborales primordialmente tales como ponerse en contacto con clientes y proveedores, buscar información relevante u obtener información relevante para la compañía con las excepciones que se explicará más adelante. Los *team members* han de representarse con honestidad y de manera apropiada cuando usen la Internet. Así mismo, se debe respetar los copyrights, las normas de licencia de software, los derechos de propiedad y la privacidad y prerrogativas de otras personas, como si se tratase de cualquier otra transacción comercial. Para que no queden dudas a este respecto todas las normativas de la compañía lo son también de los *team members* en lo que respecta al uso de Internet, especialmente (pero no de modo exclusivo) las que tengan que ver con la protección de la propiedad intelectual, la privacidad, el uso indebido de recursos de la compañía, el acoso sexual, la seguridad de datos e información y la confidencialidad.

El uso innecesario o no autorizado de Internet sobrecarga la red y los servidores de la compañía, ralentiza el trabajo de otros compañeros, distrae en el trabajo, gasta material y congestiona las impresoras y otros recursos compartidos. Al usar de manera ilegal el Internet también se corre el riesgo de que la compañía reciba publicidad negativa o incluso una demanda judicial.

Los chats, grupos de noticias, y el e-mail son maneras tremendamente eficaces de propagar los mensajes de la compañía y contribuir así a mejorar su volumen de negocio. Este potencial hace que los *team members* deban ser especialmente cuidadosos a la hora de mantener la claridad, consistencia e integridad de la imagen y actitud corporativa de la empresa. Cualquier cosa que un *team member* haya escrito en nombre de la compañía en Internet es susceptible de ser tomado como la actitud corporativa de la empresa. Por estas razones los *team members* habrán de dejar de lado parte de su libertad individual cuando participen en chats o grupos de noticias que afecten a la compañía tal y como se indicará más adelante. Se prohíbe la participación en juegos o chatrooms que no tengan relación con el trabajo.

La integración de Taylor made en Internet es una fuente de beneficios inestimable pero también puede amenazar la integridad de nuestros datos y sistemas cuando no se sigue a rajatabla las medidas de seguridad establecidas por la compañía. Tal y como se explica detalladamente a continuación, estos riesgos obligan a limitar el acceso a Internet a aquellas computadoras o sistemas que contengan información especialmente delicada; al igual que se prohíbe a los *team members* ejecutar ciertas operaciones como por ejemplo transferencias de archivos. Lo primero en estos casos es siempre la seguridad y por esos los *team members* serán responsables potenciales cuando se viole la seguridad o confidencialidad de la compañía.

Algunos de los términos que se emplea en este reglamento se usan de modo amplio para que incluyan también conceptos similares. Por ‘documento’ se entiende todo archivo que pueda leerse en un monitor de computador como si se tratase de una página impresa incluidos los archivos llamados HTML que pueden leerse en un navegador de Internet, cualquier archivo que se abra con un procesador de palabras o programa de publicación de gama media o sus visores. Por ‘gráficos’ se entiende fotografías, representaciones cartográficas, animaciones, películas o dibujos.

Los *team members* que cuenten con permiso de acceso a Internet en la compañía habrán de recibir una copia impresa de este reglamento. Se guardará una copia del documento firmado por el usuario de Internet en su archivo particular en el que el empleado acepta las normas de este reglamento.

### **Gestión y administración**

1. La compañía cuenta con programas y sistemas capaces de grabar todo lo que los *team members* hacen en Internet. No debe olvidar que estos sistemas permiten la grabación de lo que hayan hecho todos y cada uno de los *team members* incluyendo todas las web visitadas, todos los chats, todos los mensajes de grupo de noticias y de e-mail y todos los archivos que hayan sido transferidos dentro y fuera de la red de la compañía. Taylor Made se reserva el derecho de efectuar estas grabaciones cuando lo crea oportuno. Ningún *team member* debe hacerse a la idea de que cuando use Internet contará con privacidad alguna. El director de informática supervisará el uso de Internet y publicará datos concernientes a los hábitos de uso de la red con el fin de mejorar la productividad de la compañía.

2. Taylor Made se reserva el derecho de inspeccionar todos los archivos que hayan sido guardados en áreas privadas de su red para asegurarse de que se cumple este reglamento.
3. No se permite mostrar imágenes o documentos de carácter sexual en ningún sistema de la compañía ya que viola el reglamento de abuso sexual de Taylor Made. Tampoco se podrá almacenar ni distribuir, editar o grabar contenidos de carácter sexual en la red de la compañía o mediante el uso de sus recursos.
4. Taylor Made podrá contar con software o datos obtenidos independientemente para identificar sitios que sean inapropiados o sexualmente explícitos. La compañía podrá negar el acceso a estos lugares. Si un *team member* se conecta por accidente a uno de estos sitios de contenido sexual u ofensivo deberá desconectarse de ese sitio aunque el programa encargado de prohibir el acceso se lo haya permitido. El *team member* deberá comunicarle el suceso a Recursos Humanos tan pronto como sea posible.
5. Los recursos de computación y las terminales de Internet de Taylor Made no deben ser usadas conscientemente para vulnerar las leyes y normas de los Estados Unidos o de cualquier otro país, ciudad, provincia o jurisdicción local. El uso de los recursos de la compañía para desarrollar actividades ilegales será razón suficiente para el despido inmediato y la compañía prestará su colaboración a las autoridades competentes.
6. Cualquier programa o archivo que haya sido bajado de Internet y esté en la red de la compañía pasará a ser propiedad de ésta y por ello estos archivos sólo podrán ser usados de acuerdo a lo que estipule el copyright o la licencia del producto correspondiente.
7. Ningún *team member* podrá usar de modo consciente las instalaciones de la compañía para descargar o distribuir software o datos que hayan sido pirateados. Los *team members* no podrán jugar a ningún tipo de juego por Internet.
8. Ningún *team member* podrá usar las instalaciones de Internet de la compañía para propagar deliberadamente virus, gusanos, caballos de Troya o códigos trampa.
9. Ningún *team member* usará las instalaciones de Internet de la compañía de manera consciente para desconectar o sobrecargar los computadores o las redes del sistema o para eludir los sistemas establecidos para proteger la seguridad de otros usuarios.
10. Los *team members* que usen Internet a través de la compañía habrán de identificarse honesta, correcta y completamente (incluyendo el puesto cuando se le pida) cuando participen en chats o grupos de noticias o cuando creen cuentas en

computadores ajenos a Taylor Made. Los chats que no tengan nada que ver con el trabajo están terminantemente prohibidos.

11. Sólo los directores o los *team members* que cuenten con la autorización del Consejo Administrador para hablar con los medios, analistas o en reuniones públicas como representantes de la compañía podrán hablar/escribir en nombre de la compañía en un grupo de noticias, a través de e-mail o en chats. Los *team members* que no estén autorizados para ello deberán obtener un permiso del mismo Consejo de Administración antes de poder dirigirse de cualquier forma a cualquier tipo de medio.
12. Taylor Made es el titular del copyright de todo lo publicado por un *team member* (en calidad de empleado) en un fórum, grupo de noticias, chat o página web.
13. Se recuerda a los *team members* que los chats y los grupos de noticias son foros públicos en los que no se debe revelar información confidencial de la compañía, datos de los clientes, secretos comerciales o cualquier otra información que esté protegida por el reglamento interno de Taylor Made. Los *team members* que revelen (a propósito o involuntariamente) información protegida a través de un grupo de noticias serán penalizados de acuerdo con lo establecido por el reglamento de la compañía. Los *team members* cuyo trabajo requiera el uso de Internet para hablar con clientes habrán de asegurarse de que la información que transmitan no vulnere lo establecido en este reglamento.
14. El uso de Internet dentro de la compañía para la comisión de infracciones tales como el uso indebido de recursos o valores de la compañía, acoso sexual, comunicaciones públicas sin autorización, o el apropiamiento indebido o robo de propiedad intelectual también quedan prohibidos por el reglamento y serán sancionados de acuerdo con lo establecido en el Manual del *Team Member*.
15. Dado que hay muchas cosas que los clientes, los proveedores u otros *team members* pueden considerar ofensivas queda prohibido almacenar, ver, imprimir o redistribuir todo documento o gráfico que no esté directamente relacionado con el trabajo del usuario o con las actividades comerciales de la compañía.
16. Taylor Made colaborará con las fuerzas de seguridad y las agencias reguladoras cuando sus peticiones sean razonables a la hora de requisar los archivos y los diarios que contengan las actividades de uso de Internet de cualquier *team member*.
17. Los *team members* que tengan acceso a Internet podrán descargar software con tal de que éste esté relacionado directamente con las actividades comerciales de la empresa y deberá encargarse de que cuenta con las licencias y los permisos necesarios para usarlo de manera adecuada y legal. El software sólo podrá usarse cuando cumpla con los requisitos legales correspondientes.

18. Los *team members* que tengan permiso para usar Internet no podrán usar los medios de la compañía para descargar programas de ocio o juegos o para jugar solos con otras personas en Internet.
19. Los *team members* que tengan permiso para usar Internet no podrán usar los medios de la compañía para descargar imágenes o videos excepto con fines comerciales para la compañía.
20. Los *team members* que tengan permiso para usar Internet no podrán compartir o distribuir ningún software ni ninguna información que sea propiedad o licencia de la compañía sin previa autorización.

#### 4.7 *Residencia de los managers de finca*

Taylor Made tiene un reglamento para la administración y las condiciones de alojamiento a seguir en los edificios propiedad de Taylor Made.

Todos los managers de finca podrán acceder a un alojamiento. Cada manager recibirá su alojamiento dependiendo de circunstancias y factores tales como una necesidad particular, logística o la antigüedad en la empresa. Se considera que el alojamiento beneficia tanto a Taylor Made como a los *team members*. Los ocupantes no podrán subarrendar el domicilio bajo ninguna circunstancia. No se permitirá el acceso al domicilio de visitantes que no sean familiares directos, a no ser que se cuente con un permiso especial de la dirección de Taylor Made. Se solicitará a los managers que estén alojados en estas viviendas que colaboren a mantener las casas y sus alrededores limpios y en buen estado.

Cuando no se cumpla las reglas establecidas por Taylor Made se tomará las medidas que corresponda incluyendo el desalojo. Los residentes deben ser conscientes de que estas casas pertenecen a Taylor Made y que la compañía espera que todos los inquilinos se comporten con sentido común y buen juicio. Los inquilinos habrán de ocuparse del cuidado, la apariencia y la limpieza de su casa. Los repuestos, materiales y productos necesarios para el mantenimiento adecuado de la casa correrán a cargo de los inquilinos.

Quedan prohibidos en las instalaciones de la compañía los vehículos abandonados o inservibles. No se tolerará la presencia de trastos, basura o desechos en los aparcamientos o en otras áreas a la vista del público. Los inquilinos deberán pedir por escrito y junto con los planos correspondientes un permiso especial si desean modificar o remodelar la estructura original de estas instalaciones y el plan tendrá que ser aprobado por la dirección de Taylor Made. Una vez que las mejoras hayan sido efectuadas pasarán a ser propiedad de Taylor Made. No se permitirá hacer cambios, añadir o quitar nada a la estructura inicial cuando el valor de la obra supere los \$100 por año sin contar con el permiso escrito de la dirección de Taylor Made.

Se prohíbe toda actividad comercial que requiere la visita de clientes a estas instalaciones. No se tolerará ninguna conducta que afecte negativamente a la reputación

de Taylor Made y se tomará las medidas oportunas (incluido el desalojo) cuando se produzca esta circunstancia. Si el comportamiento de un invitado afectara negativamente a la reputación de Taylor Made también se tomará medidas, incluyendo el desalojo del inquilino bajo cuyo cargo se encuentre el invitado.

Taylor Made cuenta con el derecho ilimitado de entrar o cruzar el jardín que rodea las instalaciones. Taylor Made cuenta con el derecho ilimitado, bajo las condiciones que se explica a continuación, de entrar en las instalaciones con el fin de llevar a cabo negocios o de inspeccionar las instalaciones bajo estas condiciones: 1) Se le comunicará con al menos 24 horas de antelación al *team member* que Taylor Made hará una inspección o realizará una actividad comercial en las instalaciones (cuando se pueda, se intentará que los *team members* estén presentes durante la inspección) 2) Taylor Made hará una inspección de mantenimiento anual en cada casa. 3) Si Taylor Made cuenta con una causa probable para pensar que se está violando una ley federal, estatal o local en las instalaciones Taylor Made tiene el derecho de entrar en las instalaciones en cualquier momento sin previo aviso. Taylor made cuenta con ese mismo derecho cuando se dé una emergencia que ponga en peligro la integridad de las instalaciones o de alguna persona. El inquilino deberá informar de los daños cuanto antes a Mantenimiento o a un miembro de la dirección de Taylor Made. Los inquilinos deberán proveer sus propios muebles. Taylor Made dará mantenimiento a los electrodomésticos que se encuentren en las instalaciones y repondrá las estufas y los refrigeradores que no se pueda reparar. Taylor Made no repondrá ningún otro electrodoméstico. Los *team members* que se alojen en estos domicilios no podrán cambiar ninguna cerradura en las instalaciones. Se debe apagar los electrodomésticos y cualquier otro aparato eléctrico (bombillas, etc.) cuando no haya nadie en casa.

Taylor Made no se responsabiliza del servicio de recogida de basuras de las instalaciones. Taylor Made facilitará la mano de obra y los materiales necesarios, de acuerdo con el presupuesto disponible, para que se dé el mantenimiento periódico necesario a las instalaciones según lo determine Taylor Made. Este mantenimiento incluye, entre otros, carpintería, reparación de suelos, y reparaciones en general. Taylor Made pintará cada casa antes de que se mude un nuevo inquilino y cada 5 años si así lo desea el manager de la finca. Los managers de la finca serán los únicos responsables de sufragar los gastos que genere cualquier trabajo de pintura que se haga antes de que se cumpla el periodo de 5 años. Taylor Made reparará o repondrá, dependiendo de la situación, los sistemas de cañería, calefacción, aire acondicionado y cualquier otro electrodoméstico que sea propiedad de Taylor Made y que haya quedado obsoleto o no sirva como consecuencia de haber sido usado de manera adecuada. Taylor Made será quien decida cuáles de estas reparaciones son necesarias.

Taylor Made proveerá: agua, electricidad y otros servicios básicos y pagará todas las facturas de estos servicios; el servicio de exterminación de roedores o insectos podrá o no ser considerado necesario para el mantenimiento de las instalaciones; lo mismo ocurre con las ventanas para tormentas y el aislamiento de las casas.

El inquilino proveerá la mano de obra y los materiales que se necesite para el mantenimiento habitual de la casa: limpiar y encerar el suelo, aspirar el suelo, cambiar bombillas, limpiar los cristales, etc. Cuando se necesite algún equipo especial para estas tareas Taylor Made lo facilitará cuando disponga de él. El mantenimiento a través de estos mismos medios que afecte a una parte de las instalaciones que haya sido alterada, añadida o eliminada por los *team members* y que sea consecuencia de sus gustos personales o deseos deberá ser aprobada por la dirección de Taylor Made cuando el coste sobrepase los \$100 al año. Todo cambio en las instalaciones que sea permanente o no se pueda deshacer o retirar fácilmente pasará a ser propiedad de Taylor Made.

La mano de obra y los materiales necesarios para el mantenimiento y limpieza rutinarios y/o periódicos de los jardines que rodean las instalaciones (excepto el mantenimiento y la limpieza que periódicamente efectúa Taylor Made) incluyendo las obras de jardinería o acondicionamiento que el *team member* considere necesarias a juicio de su gusto personal o su deseo deberán ser aprobados por la dirección de Taylor Made cuando su coste sobrepase los \$100 anuales. Estos acondicionamientos serán propiedad de Taylor Made.

El equipo y los aparatos de uso personal tales como cubos de la basura, compactadores de basura o antenas de televisión y radio que sean considerados necesarios por los *team members* serán su propia responsabilidad. La instalación de antenas parabólicas para recibir señales por satélite deberá ser aprobada por la dirección de Taylor Made.

Hace falta un permiso de Taylor Made para poder tener perros, gatos, pájaros o cualquier otro animal así como instalaciones destinadas a alojar animales en o cerca de las instalaciones. Este permiso incluirá los requisitos que deben cumplir estas instalaciones y que deberán ser cumplimentados por el *team member* y, en todo caso, deberán acoplarse a las necesidades estéticas, arquitectónicas, sanitarias y logísticas de las instalaciones. Estas instalaciones deberán estar limpias y en condiciones sanitarias adecuadas en todo momento. Los inquilinos tienen la responsabilidad de controlar los ladridos de sus perros. Cualquier mascota que cause molestias tendrá que ser retirada por el inquilino. Se deberá cumplir todas las normas locales y del condado en lo que respecta al cuidado de animales de compañía incluyendo las vacunas. Se prohíbe tener animales o aves considerados susceptibles de ser consumidos por humanos.

Corre a cargo del inquilino asegurar sus pertenencias así como costearse un seguro de inquilino.

El incumplimiento deliberado de cualquiera de sus responsabilidades contractuales supondrá razón suficiente de desalojo del inquilino. Si un inquilino decide mudarse tendrá que comunicárselo a Taylor Made con, al menos, 14 días de antelación. Taylor Made hará un inventario de la pieza incluyendo cualquier cosa que le vaya aparejada e informará al inquilino de cualquier discrepancia antes de mudarse. Además de un inventario, Taylor Made también inspeccionará las instalaciones. Los inquilinos deben dejar la casa limpia y en buen estado de acuerdo con estas normas: El suelo estará barrido, aspirado y/o fregado; no quedará basura alguna en las instalaciones; se limpiará

toda la basura y los residuos de las baldas y de los armarios; se limpiarán todos los electrodomésticos de la casa; y se limpiará el/los cuarto(s) de baño.

Si los inspectores consideran que no se ha cumplido con estos requisitos o si se ha dañado la propiedad más de lo normal el *team member* correrá con los gastos que conlleve la reparación para que quede tal y como estaba antes de ser ocupada. Taylor Made se encargará, según considere oportuno, de deshacerse de todas las cosas que se deje en la casa. No se guardará ningún objeto personal. Se invalidará el periodo de alquiler vigente cuando se despida al *team member* o cuando se mude o se jubile según su propio criterio.

Los managers no tienen que pagar alquiler ya que la dirección puede cambiarlos de lugar de trabajo. Si se diera el caso de que no hubiera alojamiento disponible se le dará al manager un estipendio mensual para que se pague uno. Cuando sí que haya alojamiento disponible al empezar a trabajar o tras un periodo de espera el manager no recibirá ese estipendio si rechaza el alojamiento que se le ofrece. Cuando un manager se mude por su cuenta Taylor Made no le pagará estipendio alguno.

Se considera que el teléfono es un servicio de uso personal del *team member* y que por lo tanto corre de su cargo.

#### *4.8 Reglamento de alojamiento para becarios*

Los becarios “Unbridled Opportunity” también pueden alojarse en las instalaciones de Taylor made. Hay unas viviendas que se encuentran en la finca y otras a una distancia corta. Al ser contratados, los becarios reciben un régimen especial de alojamiento que deben cumplir al pie de la letra. Los becarios que tengan preguntas sobre su alojamiento o que quieran solicitar algún trabajo de mantenimiento deberán dirigirse al Departamento de Recursos Humanos. Pregúntele a un miembro de Recursos Humanos si desea obtener más información sobre el régimen de alojamiento especial para becarios.

#### *4.9 Aparatos electrónicos y medidas de seguridad*

Taylor Made cuenta con la autoridad necesaria para dotar a los *team members* de aparatos electrónicos de comunicación cuando lo estime oportuno. Estos aparatos se conceden de acuerdo con la importancia del *team member* en la cadena de comunicación de la compañía entre compañeros trabajadores, managers, clientes y visitantes. Estos aparatos incluyen, entre otros, computadoras portátiles, teléfonos celulares, blackberries y otros dispositivos que vengan con los mismos. Los aparatos electrónicos de comunicación y el resto del equipo no dejarán de ser propiedad de Taylor Made bajo ninguna circunstancia y por lo tanto habrán de ser usados de acuerdo con una serie de medidas de seguridad y uso apropiado que garanticen su integridad y eficacia.

Todos estos dispositivos habrán de ser usados exclusivamente para fines comerciales. Hay que insistir en que no se podrá vulnerar ninguna de las reglas que afecta al uso adecuado de computadores, blackberries o email, así como tampoco las que regulan el uso de Internet o de comunicaciones telefónicas siendo especialmente importantes

aquellas que atañen a la propiedad intelectual, la privacidad, el uso inadecuado de recursos de la compañía, el acoso sexual o cualquier otro tipo de abuso, la seguridad de datos e información y la confidencialidad corporativa. También es importante señalar que todos los aparatos electrónicos de comunicaciones deben ser usados cumpliendo las leyes locales, estatales y federales correspondientes.

Los *team members* se encargarán de reemplazar aquellos aparatos electrónicos que se hayan estropeado por motivos anormales o que se hayan perdido o hayan sido robados. (Veáse el formulario de consentimiento de responsabilidades con respecto a aparatos electrónicos en Recursos Humanos). Cuando un *team member* reciba de la compañía un aparato electrónico deberá firmar uno de estos formularios por cada aparato que le sea encomendado.

El director de IT supervisa todos los aparatos electrónicos. La vulneración de esta norma o del formulario firmado por los *team members* será causa suficiente para tomar las medidas disciplinarias que corresponda pudiendo incluso procederse al despido.

#### *4.10 Supervisión en el lugar de trabajo*

Taylor Made supervisará a los *team members* durante el trabajo para asegurarse de que se cumple con los estándares de calidad de control, seguridad del trabajador y del cliente y satisfacción del cliente con los que cuenta la compañía.

#### *4.11 Visitantes en el lugar de trabajo*

Taylor Made fomenta las visitas a la finca ya que son una fuente importante de clientes nuevos y de recomendaciones así como de publicidad para la compañía. Se tratará a los visitantes e invitados con la cordialidad y los modales que merecen. Se preguntará amablemente a qué se debe la visita.

Se llevará a los invitados a la oficina principal. Todos los visitantes deben entrar a Taylor Made por el área de recepción. Se les dará a los visitantes con autorización las direcciones oportunas o se les acompañará hasta la oficina principal. Los *team members* son responsables del comportamiento y la seguridad de sus visitantes. La integridad física de los invitados es extremadamente importante ya que la mayoría de ellos no son conscientes de los peligros que entraña trabajar con caballos en una finca.

Sólo se permite la presencia de visitantes autorizados en las instalaciones de Taylor Made para proteger la seguridad y el bienestar de los *team members*. Los visitantes no autorizados están prohibidos para que se mantenga un estándar de seguridad alto y para evitar el robo o destrucción del equipo de trabajo, así como para proteger información confidencial, salvaguardar el bienestar de los *team members* y evitar posibles distracciones o molestias.

Cuando se detecte a alguien sin autorización los *team members* deberán alertar a su supervisor o, cuando sea necesario, acompañar al individuo al área de recepción. Taylor

Made se reserva el derecho de denegar el acceso a aquellas personas que puedan causar distracciones o problemas en el lugar de trabajo.

## **SECCIÓN 5: INFORMACIÓN PERSONAL Y LABORAL**

### *5.1 Horas trabajadas*

Corresponde a los *team members* asegurarse de que quede constancia de las horas que han trabajado. Las leyes estatales y federales exigen que Taylor Made tenga un archivo adecuado de las horas que se ha trabajado para calcular cuánto debe cobrar y qué beneficios le corresponden a cada *team member*. El tiempo trabajado se define como el tiempo que se pasa dedicándose a las tareas laborales que corresponden a cada *team member*.

Los *team members* que no estén asalariados tienen la obligación de anotar de manera fidedigna la hora a la que entran y salen de trabajar y cuando empiezan y terminan de almorzar. También deberán anotar cuando empiezan y terminan un descanso o una jornada partida o cuando tengan que ausentarse por razones personales.

Los *team members* que no estén asalariados tendrán que presentarse a trabajar ni 7 minutos más pronto ni 7 minutos más tarde de la hora a la que empiece o termine su jornada, a no ser que cuenten con la autorización correspondiente a cargo de su supervisor. Para poder trabajar horas extras habrá que tener el consentimiento de los superiores.

Cuando se corrija la ficha de trabajo de un *team member* no-asalariado tanto el supervisor como el *team member* habrán de poner sus iniciales junto a las correcciones. La alteración, falsificación, o modificación de las fichas de trabajo puede conllevar medidas disciplinarias incluyendo el despido.

### *5.2 Día de paga*

Todos los *team members* cobran los jueves de cada semana. Cada cheque contendrá un desglose de todo lo que el *team member* haya trabajado y cobrado desde la última paga.

Si se diera el caso de que un día de paga cayera en vacaciones los *team members* recibirán su cheque el último día de trabajo previo a esas vacaciones. Si el día de paga coincide con las vacaciones de un *team member* éste recibirá su paga antes de marcharse de vacaciones siempre que cumplimente y entregue con una semana de antelación un permiso por escrito.

### *5.3 Paga incorrecta*

Taylor Made intenta por todos los medios que los *team members* reciban la paga que les corresponde con puntualidad cada semana. En el caso poco habitual de que haya un error

en el cheque el *team member* deberá decírselo al coordinador responsable de las pagas así como a su manager más inmediato.

#### 5.4 *Cambio de datos personales*

Los *team members* tienen la responsabilidad de informar a Taylor Made de cualquier cambio que requiera su archivo personal tales como cambio de dirección postal, número de teléfono, número y nombre de personas a su cargo, personas a llamar en caso de una emergencia, expediente académico, beneficiarios de un plan de seguros y cualquier otra información similar. Los *team members* se pondrán en contacto con Recursos Humanos cuando se dé alguno de estos cambios.

## **SECCIÓN 6: SEGURIDAD**

### 6.1 *Seguridad*

Taylor Made cuenta con un programa de seguridad laboral que es de la máxima importancia para la compañía. La viabilidad de este programa depende del empeño y la atención que le dediquen todos los *team members*.

Taylor Made informa a los *team members* de cuestiones de seguridad y salud en el lugar de trabajo mediante los canales de comunicación internos habituales tales como las reuniones entre los supervisores y los *team members*, los tableros de anuncios, los memorandums y cualquier otra comunicación escrita.

Se espera que todos los *team members* obedezcan las normas de seguridad y tomen las precauciones adecuadas para la tarea que estén llevando a cabo. Los *team members* deben informar al supervisor que corresponda de manera inmediata cuando existan condiciones que no sean seguras. Los *team members* que vulneren los estándares de seguridad, propicien situaciones peligrosas o perjudiciales, no informen, o, cuando corresponda, no tomen las medidas apropiadas para remediar estas situaciones podrán recibir sanciones disciplinarias, incluido el despido.

Cuando un accidente cause alguna lesión, por muy insignificante que esta parezca, los *team members* informarán inmediatamente al supervisor más próximo y/o al director de Recursos Humanos.

### 6.2 *Fumar*

Dado que Taylor Made tiene como propósito crear un ambiente de trabajo seguro y saludable pedimos a los trabajadores que no fumen en la finca. Hay áreas en las que se indica que fumar queda terminantemente prohibido. Estas áreas son:

- Oficinas
- Establos y almacenes de forraje
- Zonas de combustible

Se permite fumar en los albergues (warming rooms) y en aquellas áreas en las que se indique que está permitido. Se debe tirar el tabaco y las colillas en los contenedores asignados.

### 6.3 *Prevención de actos violentos en el trabajo*

Taylor Made tiene como principio la prevención de cualquier tipo de violencia en el lugar de trabajo y la creación de un ambiente laboral seguro. Taylor Made ha adoptado las siguientes medidas para evitar la intimidación, el abuso o cualquier otra amenaza de violencia que pueda darse durante la jornada laboral en sus instalaciones.

Todos los *team members* deben ser tratados cortés y respetuosamente. Los *team members* no deben pelear ni hacer gamberradas o comportarse de cualquier otro modo que comporte peligro para otras personas. No se permite la tenencia ni el uso de armas de cualquier tipo (incluidas las de fuego) ni de cualquier otro objeto que pueda ser peligroso o usado como un arma.

No se tolerará ningún comportamiento que intimide o presione a otro *team member*, a un cliente o a una persona del público en cualquier momento, incluidos los periodos de descanso. La política de violencia de Taylor Made es de tolerancia cero. No se tolerará ningún comentario, chiste o discusión sobre violencia. Esta prohibición incluye todos los actos de acoso incluidos aquellos en los que se use el sexo, la raza, el origen nacional, la religión, las minusvalías, la edad o cualquier otro atributo personal protegido por las leyes federales, estatales y locales.

Se informará al manager que corresponda o al que esté disponible o a cualquier miembro de la dirección o de Recursos Humanos de todas las amenazas directas e indirectas de violencia. Estas incluyen las que hagan los *team members*, los clientes, los vendedores, los mendigos o cualquier otro miembro del público. Los *team members* serán lo más específicos que sea posible a la hora de informar de una amenaza de violencia.

Todo individuo o actividad sospechosa debe ser comunicada cuanto antes a un supervisor. Ningún *team member* debe ponerse en una situación peligrosa. Ningún *team member* debe encargarse de controlar o interceder en un accidente a no ser que se lo indique un manager.

Taylor Made investigará a fondo y con la máxima celeridad todas las denuncias de amenazas de violencia y de violencia propiamente dicha así como a aquellos individuos o actividades que estén bajo sospecha. Se protegerá la identidad del denunciante tanto como resulte práctico. Taylor Made podrá suspender de empleo y sueldo a los *team members* que estén siendo investigados con el fin de garantizar un ambiente laboral viable y seguro.

Cualquier persona que sea considerada responsable de amenazar o ejercer violencia o de cualquier otro comportamiento que vulnere este reglamento será sometido a las medidas disciplinarias que corresponda incluyendo el despido.

Taylor Made pide a los *team members* que informen a sus supervisores y a Recursos Humanos de cualquier disputa o riña que exista entre varios *team members* antes de que la situación desemboque en un acto de violencia o amenazas.

#### *6.4 Inspecciones de seguridad*

Taylor Made no quiere que haya drogas ilegales, alcohol, armas de fuego, explosivos u otros objetos inadecuados en el lugar de trabajo y por eso prohíbe que se tenga, intercambie, compre, venda o use cualquiera de estos objetos en sus instalaciones a no ser que lo permita la ley. Taylor Made exige que todos sus trabajadores contribuyan a que se cumpla esta norma.

Se podrá dotar a los *team members* de escritorios, taquillas y otros medios para guardar cosas aunque siempre seguirán siendo propiedad de Taylor Made. La compañía podrá inspeccionar estas premisas y todo lo que en ellas se encuentre en cualquier momento y sin necesidad de permiso alguno.

Taylor Made prohíbe robar y guardarse indebidamente la propiedad de otros *team members*, de Taylor Made y de cualquier visitante o cliente. Para que se cumpla esta norma Taylor Made inspeccionará escritorios y taquillas así como a aquellas personas que entren o salgan de las instalaciones con paquetes o con otras pertenencias. Los *team members* a quienes no les gusten estas inspecciones se abstendrán de traer cosas a las instalaciones. Se espera que todos los *team members* colaboren en lo que puedan cuando se efectúen estas inspecciones. Los *team members* que se nieguen a ser inspeccionados vulnerarán esta norma y serán sometidos a las medidas disciplinarias que corresponda incluyendo el despido.

## **SECCIÓN 7: RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y DESPIDO DE LOS TEAM MEMBERS**

### *7.1 Finalización del contrato*

Dado que el empleo para Taylor Made está basado en el consentimiento mutuo, tanto los *team members* como Taylor Made tienen derecho de terminar su relación laboral en cualquier momento con o sin motivo y con o sin un aviso previo. La finalización de contratos forma parte de cualquier compañía que tenga personas trabajando para ella. Las circunstancias más comunes que pueden causar la finalización de un contrato son:

- Renuncia – finalización voluntaria del contrato a cargo de un *team member*.

- Despido involuntario – finalización del contrato a cargo de Taylor Made por causas ajenas a su voluntad.
- Jubilación – finalización voluntaria del contrato a cargo de un *team member* que haya cumplido los años que corresponda o que cuente con los requisitos necesarios para jubilarse.

A Taylor Made le gustaría que los *team members* presenten su renuncia con al menos dos (2) semanas de antelación. Normalmente Taylor Made realizará una entrevista antes de la partida del trabajador con el fin de discutir temas relevantes como los beneficios del *team member*, el pago de deudas a Taylor Made o la devolución de cosas que pertenezcan a Taylor Made.

### 7.2 *Disciplina progresiva*

Aunque el empleo en Taylor Made está basado en el consentimiento mutuo entre la compañía y los *team members* y ambos pueden finalizar el contrato cuando lo deseen, Taylor Made podrá usar disciplina progresiva cuando lo considere necesario.

Las medidas de disciplina pueden ser de cuatro tipos (aviso verbal, aviso escrito, suspensión de empleo con o sin paga, o finalización de contrato) dependiendo de la gravedad e incidencia de la situación.

Disciplina progresiva significa que se tomará los siguientes pasos a la hora de afrontar un problema de disciplina: a la primera ofensa se emitirá un aviso verbal; a la segunda se emitirá un aviso escrito; a la tercera se suspenderá de empleo con o sin sueldo; a la cuarta se finalizará el contrato. En cualquier caso, Taylor Made podrá alterar este sistema cuando lo crea conveniente.

Es imposible hacer una lista con todos los comportamientos que se considera una ofensa seria aunque la normativa laboral y de comportamiento (Sección 3.3) incluye una lista de ejemplos de comportamientos no adecuados y de problemas que pueden causar la suspensión o finalización de un contrato.

### 7.3 *Devolución de objetos*

Los *team members* son responsables de los objetos que Taylor Made les haya prestado o puesto a su cargo tales como:

- listas de clientes
- tarjetas de crédito
- equipo
- llaves
- manuales
- pagers o buscas
- teléfonos celulares

- PDAs o Blackberries
- Equipo de seguridad
- herramientas
- uniformes
- vehículos
- materiales escritos
- manuales de entrenamiento
- descripciones de trabajos
- bases de datos

Todas las pertenencias de Taylor Made tienen que ser devueltas antes o durante el último día de trabajo. Cuando esto no suceda, Taylor Made tomará las medidas que considere oportunas para proteger sus pertenencias.

#### 7.4 Normativa de re-contratación

Taylor Made se reserva el derecho de volver a contratar a *team members* basándose en criterios tales como:

- Que el *team member* haya notificado de su marcha a la dirección con dos (2) semanas de antelación.
- Que la separación ocurriera cuando el *team member* no tuviera ningún problema de trabajo ni hubiera vulnerado ninguna norma de Taylor Made ni tuviera ningún expediente disciplinario.
- Que la separación haya ocurrido voluntariamente.
- Que todas las cosas de Taylor made hayan sido devueltas en buen estado y que se haya pagado todo lo que se deba antes de finalizar el contrato.

Los ex-empleados de Taylor Made que no cumplan los requisitos de esta lista no volverán a ser contratados.

## **RECONOCIMIENTO DE ESTE MANUAL A CARGO DEL *TEAM MEMBER***

El manual del *Team Member*, publicado en fecha \_\_\_\_\_, describe información importante sobre Taylor Made y entiendo que debería ponerme en contacto con el director de Recursos Humanos o con mi manager si hay alguna cosa en este manual que no entienda o que no me haya quedado clara. Accedo a trabajar para Taylor Made de forma voluntaria y soy consciente de que este contrato no tiene una duración específica. Así pues, tanto Taylor Made como yo mismo podemos poner fin a esta relación laboral cuando lo estimemos oportuno con o sin causa, en cualquier momento, con tal de que no se haya vulnerado ninguna ley federal o estatal pertinente.

Dado que la información, las normas, y los beneficios acá descritos podrían cambiarse, soy consciente de que se podrá revisar este manual en todo excepto en lo que se refiere a la norma de Taylor Made de contratar cuando lo estime oportuno. Estos cambios se harán con o sin previo aviso y soy consciente de que la información de la última versión prevalecerá, modificará o eliminará la anterior. Sólo el presidente de Taylor Made está autorizado a cambiar el contenido de este manual.

Así mismo, reconozco que este manual no es un contrato de trabajo ni un documento legal. Soy consciente de que este manual no altera ni expande ningún derecho o beneficio que me corresponda por ley. He recibido el manual y soy consciente de que es mi responsabilidad leerlo y seguir las normas y modificaciones que en él se describen.

NOMBRE DEL *TEAM MEMBER* (en mayúsculas): \_\_\_\_\_

FIRMA DEL *TEAM MEMBER*: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_