

# The Wine Group



## Manual del empleado



# Reconocimiento del Manual y Políticas



## RECONOCIMIENTO DEL MANUAL DEL EMPLEADO

Al ser contratado y anualmente, es su responsabilidad leer el resumen de las políticas y procedimientos descritos en este manual. Es importante notar que TWG se reserva el derecho de cambiar el manual del empleado sin previo aviso. Las versiones actualizadas del manual del empleado reemplazarán las versiones anteriores del manual y los empleados serán notificados de tales cambios a través de varios canales de comunicación.

Entiendo que la información contenida en estos materiales no constituye un contrato de trabajo entre The Wine Group y yo. Entiendo que The Wine Group puede terminar mi empleo en cualquier momento con o sin ninguna causa. Entiendo que ningún representante, que no sea el Consejero Delegado de The Wine Group, tiene autoridad para celebrar ningún acuerdo de empleo por un período de tiempo específico.

He recibido y leído el Manual del Empleado de TWG. Entiendo que es mi responsabilidad cumplir con todas las políticas contenidas en este manual y cualquier revisión que se le haga.

- Manual del empleado 01.01.25
- Política contra el acoso y la discriminación HR-06 11.01.24
- Política contra el acoso Nueva York HR-94 10.01.23
- Política de empleo a voluntad HR-61 12.02.24
- Código de conducta y ética HR-70 01.01.23
- Política de información confidencial
- Política sobre drogas y alcohol HR-88 01.01.23
- Política de búsqueda HR-87 11.01.24
- Política de medios sociales HR-37 09.01.22
- Política de tiempo y asistencia HR-81 12.01.24

El reconocimiento por parte del empleado puede realizarse en línea a través de [Dayforce](#) (en Formularios>Políticas de RRHH>Manual del empleado) o mediante el bloque de firma que aparece a continuación.

Nombre del empleado

Número de empleado

Firma del empleado

Fecha

---



---



---



---



# Índice



## PRÓLOGO

Reconocimiento del Manual y Políticas	3
Índice, categorías y alfabético	5,6

## BIENVENIDO A TWG

Introducción al Manual	7
Declaración de empleo a voluntad	7
Igualdad de oportunidades en el empleo	7
Bienvenido a The Wine Group	8
Acerca de The Wine Group	8
Objetivo, estrategia y valores	8

## VENTAJAS DE TRABAJAR EN TWG

Baja por enfermedad y vacaciones	10
Vacaciones pagadas	10
Programa de Asistencia al Empleado	10
Programa de becas del TWG	10
Reembolso educativo	11
Descuentos en catas de vino	11
Descuentos mensuales en vino	12
Vinos Festivos	12
Programa Cheers!	12
Permisos de ausencia	12

## PRIMEROS PASOS EN TWG

Atuendo de trabajo	13
Placas de identificación	13
Funciones	13
Calendarios laborales	13
Pago de salarios	13
Bienes muebles	14
Lucha contra el acoso	14
Código ético y de conducta	14
Uso aceptable de la tecnología	15
Redes sociales	15
Política de confidencialidad	15
Control de presencia	15

Anticipos de nómina	16
Registros de personal	16
Actualización de la información personal	16
Baja voluntaria	16
Tablones de anuncios	17
Evaluación del rendimiento	17
Medidas correctoras	17

## SEGURIDAD Y SALUD EN TWG

Humo y tabaco	18
Abuso de drogas y alcohol	18
Seguridad y protección	18
Teléfono móvil/PDA al volante	19
Empleados que conducen vehículos para la empresa	19
Accidentes en la propiedad de la empresa	20
Plan de acción de emergencia	20

## CREAR UN ENTORNO DE TRABAJO PRODUCTIVO

Entorno laboral	21
Negocios personales	21
Solicitud y distribución de literatura	21
No represalias	21
Privacidad	21
Transparencia salarial	21

## APOYAR A NUESTROS EMPLEADOS

Línea Directa de Ética	22
Apoyo a los recursos humanos	22
Soporte de nóminas	22
Apoyo a cuentas por pagar	22
Apoyo a las prestaciones	22

## ANEXO

Políticas de la empresa para el acuse de recibo.	23+
Notificaciones específicas del Estado	86

# Índice del manual



## ÍNDICE DEL MANUAL, ALFABÉTICO

Abuso de drogas y alcohol	18	Medidas correctoras	17
Accidentes en la propiedad de la empresa	20	Negocios personales	21
Acerca de The Wine Group	8	No represalias	21
Actualización de la información personal	16	Notificaciones específicas por Estado	86
Anticipos de nómina	16	Objetivos, estrategia y valores	8
Apoyo a cuentas por pagar	22	Pago de salarios	13
Apoyo a las prestaciones	22	Permisos de ausencia	12
Apoyo a los recursos humanos	22	Placas de identificación	13
Baja por enfermedad y vacaciones	10	Plan de acción de emergencia	20
Baja voluntaria	16	Política de confidencialidad	15
Bienes personales	14	Políticas de la empresa en materia de reconocimiento	23+
Bienvenido a The Wine Group	8	Privacidad	21
Calendarios laborales	13	Programa Cheers!	12
Código ético y de conducta	14	Programa de Asistencia al Empleado	10
Contra el acoso	14	Programa de becas del TWG	10
Control de presencia	15	Reconocimiento del Manual y Políticas	3
Declaración de empleo a voluntad	7	Redes sociales	15
Descuentos en catas de vino	11	Reembolso educativo	11
Descuentos mensuales en vino	12	Registros de personal	16
Empleados que conducen vehículos para la	19	Ropa de trabajo	13
Entorno de trabajo	21	Seguridad y protección	18
Evaluación del rendimiento	17	Solicitud y distribución de literatura	21
Funciones	13	Soporte de nóminas	22
Humo y tabaco	18	Tablones de anuncios	17
Igualdad de oportunidades en el empleo	7	Teléfono móvil/PDA al volante	19
Índice, categorías y alfabético	5,6	Transparencia salarial	21
Introducción al Manual	7	Uso aceptable de la tecnología	15
Línea Directa de Ética	22	Vacaciones pagadas	10
		Vinos Festivos	12

# Bienvenido a The Wine Group



## **INTRODUCCIÓN A ESTE MANUAL**

Este manual pretende ayudar a los empleados a familiarizarse con el trabajo en The Wine Group (TWG). También resume muchas de nuestras políticas y prácticas. Las políticas y prácticas de TWG tienen la intención de cumplir con las leyes y regulaciones de empleo locales, estatales y federales. También están basadas en principios que intentan crear un ambiente de trabajo que refleje los valores centrales de TWG.

Este manual sirve como referencia a nuestras políticas y prácticas vigentes en el momento de su publicación. No intenta proveer una declaración completa de su empleo y no incluye todas las circunstancias que puedan surgir durante el curso de su empleo con TWG. Se recomienda a los empleados hablar con su gerente directo cuando tengan preguntas sobre su empleo.

TWG se reserva el derecho de modificar, borrar, o agregar a cualquiera y todas las políticas, prácticas, o beneficios establecidos en este Manual y otros documentos de la Compañía. Ninguna declaración o representación oral podrá alterar las provisiones de este manual o las políticas de TWG.

*Los empleados cubiertos por una unidad de negociación colectiva deben consultar su convenio colectivo. En la medida en que las políticas y prácticas de este manual entren en conflicto con cualquier disposición expresa de un convenio colectivo aplicable, prevalecerán las disposiciones expresas de un convenio colectivo aplicable.*

## **DECLARACIÓN DE EMPLEO A VOLUNTAD**

**El propósito de la Política de Empleo a Voluntad de TWG es ayudarle a entender que su empleo con TWG es a voluntad, y por lo tanto puede ser terminado por usted o por la Compañía en cualquier momento y por cualquier razón, con o sin causa y con o sin previo aviso. Al aceptar empleo con The Wine Group, usted entiende y está de acuerdo que su empleo con TWG es "a voluntad" y que ninguna representación contraria le ha sido hecha.**

**Esta relación de empleo está a voluntad y seguirá estando, en vigor durante toda su relación laboral con la Empresa y cualquiera de sus matrices empresas, subsidiarias o entidades afiliadas, y sólo podrá modificarse mediante un contrato expreso por escrito de duración determinada firmado por usted, el Consejero Delegado y el Director General de Recursos Humanos. No podrá ser modificado por ningún acuerdo oral o implícito ni por ningún acuerdo escrito que no esté firmado por todas las personas identificadas en la frase anterior.**

**Este manual no constituye un contrato, ni expreso ni implícito.**

Para más información sobre nuestra política de empleo a voluntad, haga clic en este [enlace directo](#) o consulte el apéndice de este manual

## **IGUALDAD DE EMPLEO OPPORTUNITY**

TWG es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades de empleo. La política de TWG prohíbe la discriminación ilegal basada en raza, origen nacional, religión, edad, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, discapacidad, estado de veterano protegido, o cualquier otra característica protegida por las leyes, reglas o regulaciones locales, estatales o federales aplicables. También prohíbe la discriminación ilegal basada en la percepción de que alguien tiene cualquiera de esas características o está asociado con una persona que tiene o se percibe que tiene cualquiera de esas características. Toda discriminación de este tipo es ilegal.

TWG está comprometido a cumplir con todas las leyes aplicables que proveen igualdad de oportunidades de empleo. Este compromiso prohíbe la discriminación ilegal por parte de cualquier empleado de TWG, incluyendo supervisores y con-trabajadores.

Para más información sobre nuestra política de igualdad de oportunidades, haga clic en este [enlace directo](#) o solicite una copia por correo electrónico a [HRSupport@thewinegroup.com](mailto:HRSupport@thewinegroup.com).

# Bienvenido a The Wine Group



## **BIENVENIDO A THE WINE GROUP**

Estamos encantados de que haya elegido unirse a nuestra organización y esperamos que disfrute de una larga y exitosa carrera con nosotros. A medida que se familiarice con nuestro propósito, estrategia y valores ("Nuestra mezcla para el éxito"), esperamos que aproveche las oportunidades de mejorar su carrera y seguir los objetivos de The Wine Group.

Se incorpora a una organización que goza de reputación por su extraordinaria cultura, innovación y experiencia en la elaboración de vinos. Nuestros empleados utilizan su creatividad y talento para inventar nuevas soluciones, satisfacer las nuevas demandas de los clientes y ofrecer servicios y productos excelentes. Con su pleno compromiso, creatividad y participación, TWG seguirá alcanzando sus objetivos. Esperamos que forme parte del éxito de TWG.

## **ACERCA DE THE WINE GROUP**

Para convertirse en uno de los mayores y más respetados productores de vino del mundo hace falta pasión por la tierra y por el producto, además de todo un equipo que trabaje unido.



Durante más de cuarenta años, hemos liderado con pasión. Pasión por la empresa (de capital privado y propiedad de la dirección) y por nuestras más de 60 marcas galardonadas.

Cuando se abre una botella de vino TWG, se abre una historia de pasión: desde la forma en que cuidamos la tierra y las vides, hasta la mezcla creativa y el cuidado por parte de los enólogos y los equipos de bodega, y de todos aquellos que cuidan del vino a lo largo del camino.

Mejoramos continuamente nuestro estatus en la industria como líder mundial honrando la tierra y las vides que cuidamos, e invirtiendo en tecnología, innovación y en las personas que hacen de The Wine Group lo que es hoy.

Nuestra visión de TWG está integrada en todo lo que hacemos. Nuestra cartera de vinos demuestra nuestro éxito y compromiso con nuestra visión de crear marcas de vino sólidas que ofrezcan un valor inigualable.

## **NUESTRO OBJETIVO, ESTRATEGIA Y VALORES**

En TWG compartimos un propósito común, una estrategia audaz para el futuro y unos valores fundamentales que guían nuestro comportamiento. Estos componentes representan lo que somos y lo que representamos, y constituyen nuestra combinación única de éxito.

### **Nuestro propósito (por qué existimos)**

A través del propósito de nuestra empresa, Aprecia el momento, nuestros productos ayudan a las personas a disfrutar de todo tipo de momentos. Desde los grandes a los pequeños, desde los momentos de celebración a los más tranquilos o introspectivos. Sea cual sea nuestra función, todos desempeñamos un papel importante a la hora de hacer realidad nuestro propósito cada día.

### **Nuestra visión estratégica (hacia dónde nos dirigimos)**

Nuestra visión es convertirnos en una casa de marcas de bebidas innovadora y orientada al consumidor, líder en vino. Esta visión nos está ayudando a evolucionar y a construir sobre nuestra sólida herencia como el mejor productor de vino de su clase, centrado en los productos. A medida que seguimos transformándonos y reforzando nuestro liderazgo, es fundamental que nos centremos en el consumidor, impulsemos la innovación y sigamos ampliando nuestra cartera a otras categorías de bebidas además del vino, aunque siempre seremos líderes en vino.

### **Nuestros pilares estratégicos (Cómo triunfaremos)**

Para impulsar el éxito continuado, lo haremos:

- Invertir en nuestro personal
- Centrarse en el consumidor

# Bienvenido a The Wine Group



- Optimizar la flexibilidad operativa
- Crear valor sostenible a largo plazo

## Nuestros valores (Cómo nos comportamos)

Nuestros valores compartidos guían nuestro comportamiento cada día. Siempre nos esforzamos por:

- **SEAMOS GUARDIANES.** Nuestra responsabilidad es para con la organización hoy y para las generaciones venideras. Nos enorgullecemos de lo que somos y tomamos decisiones beneficiosas para nuestra gente, nuestro planeta y nuestro negocio colectivo a largo plazo.
- **VER LA POSIBILIDAD.** Nuestra curiosidad es la fuente de nuestra creatividad e innovación. Buscamos constantemente nuevas oportunidades para hacer mejoras cotidianas y dar grandes saltos adelante, y tenemos el valor de asumir riesgos, incluso cuando el camino es

poco claro.

- **ENCONTRAR UN CAMINO.** Nuestras grandes aspiraciones para el futuro nos exigen a todos determinación e ingenio. Nos arremangamos, nos esforzamos y perseveramos para superar los retos en apoyo de nuestros objetivos.
- **MANTENER LOS PIES EN LA TIERRA.** Nos preocupamos de verdad por nuestros compañeros de equipo y valoramos la contribución de todos. Nos esforzamos por dejar a un lado nuestro ego aceptando las mejores ideas y poniendo el éxito del equipo por encima del nuestro. Somos orgullosos, pero nunca arrogantes.

Para saber más sobre quiénes somos en TWG, visite nuestra [página de Cultura](#) en la página de inicio de [TWG Connect](#).

## Nuestra Mescla para el *Éxito*

**NUESTRO PROPOSITO** (porque existimos)  
Apreciar el momento

**NUESTRA VISION ESTRATEGICA** (A dónde vamos)  
Una casa innovadora de marcas de bebidas liderada por el consumidor, líder en vino

**NUESTROS PILARES ESTRATEGICOS** (como lo lograremos)

Invertir en nuestra gente

Enfoque en el consumidor

Optimizar la flexibilidad operativa

Crear valor sostenible a largo plazo

### NUESTROS VALORES (Como nos portamos)



#### SER UN MAYORDOMO

Nuestra responsabilidad es con la organización hoy y para las generaciones venideras. Nos orgullecemos de lo que somos y tomamos decisiones que son beneficiosas para nuestra gente, nuestro planeta y nuestro negocio colectivo a largo plazo



#### VER POSIBILIDAD

Nuestra curiosidad es la fuente de nuestra creatividad e innovación. Buscamos constantemente nuevas oportunidades para realizar mejoras diarias y grandes saltos hacia adelante y tenemos el coraje de asumir riesgos, incluso cuando el camino no está claro.



#### ENCONTRAMOS LA MANERA

Nuestras grandes aspiraciones para el futuro requieren que todos seamos decididos e ingeniosos. Nos arremangamos, nos esforzamos y perseveramos para superar los desafíos en apoyo de nuestros objetivos.



#### MANTENEMOS LOS PIES EN LA TIERRA

Nuestro cuidado por nuestros compañeros de equipo son genuinos y valoramos la contribución de todos. Nos esforzamos por dejar nuestro ego a un lado adoptando las mejores ideas y poniendo el éxito del equipo por encima del nuestro. Somos orgullosos, pero nunca arrogantes.

# Ventajas de trabajar en The Wine Group



## VENTAJAS Y BENEFICIOS

Nos preocupamos profundamente por las personas que fabrican los productos que nos apasionan. Para demostrar nuestro compromiso, nos esforzamos por ofrecer salarios competitivos, prestaciones, oportunidades de formación, reembolso de matrículas y otros recursos para ayudar a los empleados de TWG y a sus familias a prosperar.



## TIEMPO DE ENFERMEDAD Y VACACIONES

TWG reconoce que los empleados tienen diversas necesidades de tiempo libre del trabajo, y como tal, ha establecido la Política de Tiempo de Enfermedad y Vacaciones para cubrir vacaciones, enfermedades, citas, necesidades familiares, y otras razones personales para tiempo fuera del trabajo. La Compañía cree que el tiempo libre es valioso para los empleados no solo para hacer su experiencia de trabajo con la Compañía personalmente satisfactoria pero también para mejorar su productividad.

**El tiempo de enfermedad** de los empleados regulares a tiempo completo comienza a acumularse el primer día de trabajo.

**Las vacaciones** de los trabajadores fijos a tiempo completo comienzan a acumularse el primer día de trabajo.

Los empleados cubiertos por una unidad de negociación colectiva deben consultar su convenio colectivo específico (CBA).

Para obtener más información sobre nuestra Política de tiempo de enfermedad y vacaciones, haga clic en este [enlace directo](#) o solicite una copia a [HRSupport@thewinegroup.com](mailto:HRSupport@thewinegroup.com).

## VACACIONES PAGADAS

TWG define las vacaciones pagadas anualmente. Los calendarios de vacaciones pueden encontrarse en el sitio [Intranet](#) de TWG, o puede solicitar una copia del calendario de vacaciones a [HRSupport@thewinegroup.com](mailto:HRSupport@thewinegroup.com).

Los empleados cubiertos por una unidad de negociación colectiva deben consultar su convenio colectivo específico (CBA).

## PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO (EAP)

TWG se preocupa por la salud y el bienestar de sus empleados y reconoce que de vez en cuando los empleados pueden necesitar apoyo adicional de un consejero profesional. TWG provee acceso confidencial a servicios de consejería clínica a través del Programa de Asistencia al Empleado. Todos los empleados activos de tiempo completo son elegibles para beneficios bajo esta póliza.

Para obtener más información sobre nuestro Programa de Asistencia al Empleado, haga clic en este [enlace directo](#) o envíe una solicitud a [HRSupport@thewinegroup.com](mailto:HRSupport@thewinegroup.com). Los empleados cubiertos por la unidad de negociación colectiva de UFCW Local 1D deben consultar su convenio colectivo (CBA).

## PROGRAMA DE BECAS TWG

The Wine Group se complace en continuar su tradición de poner becas a disposición de los dependientes elegibles de los empleados de TWG. Desde 2009, el Programa de Becas de The Wine Group ha concedido cerca de 500.000 dólares en becas.

Tipos de becas disponibles para los solicitantes:

1. Beca al mérito de The Wine Group.
2. The Wine Group Opportunity Scholarship para estudios universitarios o programas de formación profesional certificados.

Para más información, haga clic en este [enlace directo](#) o envíe una solicitud a [HRSupport@thewinegroup.com](mailto:HRSupport@thewinegroup.com).

# Ventajas de trabajar en The Wine Group



## **REEMBOLSO EDUCATIVO**

The Wine Group anima a todos los miembros del equipo a continuar desarrollando sus habilidades y conocimientos en la búsqueda de sus respectivos objetivos profesionales. El Programa de Reembolso de Educación está diseñado para ayudar a los miembros del equipo con su continuación educativa, proporcionando asistencia financiera para programas de grado relacionados con el negocio de TWG y certificaciones profesionales.

Pueden reembolsarse los gastos de matrícula, libros, inscripción, biblioteca y aparcamiento, hasta una cantidad determinada por año civil.

Los empleados con uno o más años de empleo ininterrumpido podrán optar al reembolso educativo. Los empleados a tiempo parcial, en prácticas, estacionales o temporales no podrán optar a este reembolso.

Los empleados cubiertos por una unidad de negociación colectiva deben consultar su convenio colectivo específico (CBA).

Si desea más información sobre nuestro programa de reembolso educativo, haga clic en este [enlace directo](#) o envíe un correo electrónico a [HRSupport@thewinegroup.com](mailto:HRSupport@thewinegroup.com).

## **DEGUSTACIÓN DE VINOS DESCUENTOS**

Una de las muchas ventajas de trabajar para The Wine Group es recibir descuentos para empleados en nuestras tres tiendas TWG.

locales de hostelería, que pueden incluir catas, visitas y otras experiencias en bodega.

Para las compras o degustaciones de vino, los empleados deben tener al menos 21 años de edad y llevar consigo una tarjeta de visita de TWG o una tarjeta de identificación de TWG en vigor.

Encontrará más información sobre estos descuentos en [TWG Connect](#), o poniéndose en contacto directamente con las bodegas a través de los números de teléfono que se indican a continuación.

### **Bodega familiar Benziger**

Los empleados de TWG reciben un descuento del 50% en la compra de vino y productos de la Sala de Catas Benziger. Los empleados también son bienvenidos a catas y visitas gratuitas sujetas a la disponibilidad de espacio.

Para más información sobre estos descuentos, o para hacer reservas anticipadas, los empleados deben llamar al 707-935-3020.

### **Bodega familiar Imagery**

Los empleados de TWG reciben un descuento del 50% en la compra de vino y productos de la Sala de Catas Imagery. Los empleados también son bienvenidos a catas gratuitas, sujetas a disponibilidad de espacio.

Para más información sobre estos descuentos, o para hacer reservas anticipadas, los empleados deben llamar al 707-935-3010.



# Ventajas de trabajar en The Wine Group



## DESCUENTOS MENSUALES EN VINO

Todos los empleados de TWG que trabajen en un sitio de TWG, mayores de 21 años, pueden comprar vino con descuento usando la Forma de Orden de Vino para Empleados. El formulario de pedido de vino cumplimentado y el cheque pagadero a The Wine Group deben entregarse como se indica en el formulario, antes del primer miércoles del mes.

El vino de los empleados se entregará en cada establecimiento de California el segundo viernes de cada mes. La ubicación de Westfield, Nueva York, puede variar en los tiempos de entrega, pero estará disponible para su recogida mensualmente.

Los empleados pueden acceder al formulario en [TWG Connect](#) o solicitando una copia del mismo a través de [HRSupport@thewinegroup.com](mailto:HRSupport@thewinegroup.com).

## VINOS FESTIVOS

Dos veces al año, los empleados de TWG mayores de 21 años que trabajan en un centro de TWG reciben cajas de vino para las celebraciones navideñas. Hay un regalo de vino para las fiestas de primavera y otro para las de invierno. Los vinos se envían a cada centro para que los empleados los recojan, si lo desean.

Los empleados deben recoger en la fecha y lugar previstos; no podrán recoger después de la fecha. Si un empleado no puede recoger el vino en el horario establecido, puede utilizar un Formulario de autorización de recogida de vino de las fiestas para designar a otro empleado que lo recoja en su nombre.

Los empleados pueden acceder al formulario en [TWG Connect](#) o solicitando una copia del mismo a través de [HRSupport@thewinegroup.com](mailto:HRSupport@thewinegroup.com).

## PROGRAMA CHEERS!

El programa ¡Cheers! pretende reconocer a los miembros del equipo por adoptar los valores de TWG. Queremos celebrar a los miembros de nuestro equipo en The Wine Group y al mismo tiempo crear una cultura consistente de apreciación. Creemos en reconocer y recompensar a los miembros del equipo que han exhibido los comportamientos y demostrado los valores fundamentales de TWG. Este programa está abierto a todos los niveles

de los miembros del equipo, y todos pueden ser tanto receptores como dadores. El reconocimiento hace que todos nos sintamos valorados, comprometidos y apreciados por nuestra contribución a hacer de TWG una gran empresa.

Más información sobre el programa en [TWG Connect](#) o en [cheers.thewinegroup.com](https://www.cheers.thewinegroup.com).

## PERMISOS DE AUSENCIA

TWG entiende que pueden surgir situaciones que requieran que un empleado este fuera del trabajo por circunstancias que ocurran en la vida del empleado. TWG ofrece los siguientes permisos a empleados elegibles.

- Duelo;
- Donante de médula ósea y órganos;
- Ley de Derechos de la Familia de California (CFRA);
- Patrulla Aérea Civil;
- Víctima del crimen;
- Ley de Baja Médica Familiar (FMLA);
- Permiso por discapacidad como medida de adaptación;
- Deber de jurado y testigo;
- Militares y cónyuges de militares;
- Nuevo padre;
- Personal;
- Excedencia por incapacidad por embarazo y alojamiento;
- Rehabilitación;
- Actividades escolares y de guardería;
- Víctimas de violencia doméstica, agresión sexual o acoso;
- Servicio Civil Voluntario / Respuesta a Emergencias;
- Votar

Para más información sobre la FMLA o cualquier otro permiso, haga clic en este [enlace directo](#) o solicite una copia de la Política de permisos por correo electrónico a [HRSupport@thewinegroup.com](mailto:HRSupport@thewinegroup.com).

Los empleados cubiertos por una unidad de negociación colectiva deben consultar su convenio colectivo específico (CBA).

# Primeros pasos en The Wine Group



## ATUENDO DE LUGAR TRABAJO

TWG se esfuerza por mantener un ambiente de trabajo que funcione bien y esté libre de distracciones innecesarias. Como parte de ese esfuerzo, TWG requiere que los empleados mantengan una apariencia ordenada y limpia que sea apropiada para el lugar de trabajo y para el trabajo que se realiza.

No está permitida ninguna vestimenta que se considere ofensiva o acosadora de algún modo. No se permiten fragancias en zonas combinadas con actividades operativas, de producción o vinificación.

Los requisitos específicos de vestimenta para las áreas de trabajo se definen en nuestra Política de vestimenta en el lugar de trabajo, disponible a través de este [enlace](#) directo o solicitando una copia a [HRSupport@thewinegroup.com](mailto:HRSupport@thewinegroup.com).

Además, los miembros del equipo de hospitalidad pueden consultar la política de vestuario de hospitalidad utilizando este [enlace directo](#) o solicitando una copia por correo electrónico [a HRSupport@thewinegroup.com](mailto:HRSupport@thewinegroup.com).

## IDENTIFICACIÓN INSIGNIAS

Todos los empleados no desplazados reciben un TWG gafete de identificación al ser contratado. De acuerdo con la política de vestimenta en el lugar de trabajo de TWG, todos los empleados deben portar su gafete de identificación en el trabajo.

En caso de pérdida o robo de una tarjeta de identificación, el empleado debe notificarlo inmediatamente a su superior directo o enviar un correo electrónico [a HRSupport@thewinegroup.com](mailto:HRSupport@thewinegroup.com). Un formulario de sustitución de tarjeta está disponible en el sistema de control horario de TWG o en [HRSupport@thewinegroup.com](mailto:HRSupport@thewinegroup.com). Los empleados remotos a tiempo completo no recibirán un distintivo nuevo o de sustitución.

## DEBERES DE TRABAJO

Los jefes explicarán las responsabilidades del puesto y los niveles de rendimiento esperados. Tenga en cuenta que las responsabilidades del puesto pueden cambiar en cualquier momento durante el empleo. De vez en cuando, se puede pedir a los empleados que trabajen en proyectos especiales o que ayuden en otras tareas necesarias, importantes o convenientes para el funcionamiento de su departamento o de la empresa.

La Empresa se reserva el derecho, en cualquier momento, con o sin previo aviso, de alterar o cambiar las responsabilidades del puesto de trabajo, reasignar o transferir puestos de trabajo o asignar responsabilidades de trabajo adicionales.

Los empleados cubiertos por una unidad de negociación colectiva deben consultar su convenio colectivo específico (CBA).

## HORARIOS DE TRABAJO

Cada departamento funciona con horarios de trabajo diseñados para satisfacer las necesidades del departamento. A medida que cambien las demandas de trabajo, la dirección se reserva el derecho de ajustar los horarios y turnos de trabajo. La semana laboral de la Compañía es de lunes a domingo. TWG define los siguientes turnos programados para los empleados: Turno Sepulcral, Turno Diurno y Turno Rotativo. El tiempo trabajado en un Turno Graveyard se registra el día que termina el turno. La jornada laboral comienza a las 18:30 y termina a las 18:29 del día siguiente para todos los centros fuera de Nueva York. La jornada laboral en Nueva York comienza a las 16:30 y termina a las 16:29 del día siguiente.

Las preguntas relativas a su horario deben dirigirse a su jefe directo. Los empleados cubiertos por una unidad de negociación colectiva deben consultar su convenio colectivo específico (CBA).

## PAGO DE SALARIOS

The Wine Group tiene un calendario de pago quincenal, con la excepción de los empleados no exentos de Nueva York, que tienen un calendario de pago semanal. Las nóminas se ingresan directamente o se envían por correo. Puede empezar, parar o cambiar el depósito directo en cualquier momento. Para iniciar el depósito directo, debe completar un formulario de depósito directo disponible en el sistema de control de asistencia de TWG o enviando un correo electrónico [a payroll@thewinegroup.com](mailto:payroll@thewinegroup.com).

Se puede acceder a los recibos de nómina directamente a través del sistema HCM, Dayforce, que se encuentra en la sección Ganancias.

El formulario debe ser entregado a la nómina por correo electrónico [payroll@thewinegroup.com](mailto:payroll@thewinegroup.com) al menos 10 días hábiles antes del período de pago para el que desea

# Primeros pasos en The Wine Group



depósito directo para empezar.

Si un día de pago normal cae en festivo, los cheques de los empleados se ingresarán directamente o se enviarán por correo el día laborable anterior.

Se recomienda a los empleados que controlen cuidadosamente sus talones de pago. Si tiene alguna pregunta sobre su recibo de sueldo, envíe un correo electrónico a [apayroll@thewinegroup.com](mailto:apayroll@thewinegroup.com).

## PROPIEDAD PERSONAL

The Wine Group no se hace responsable de ninguna pérdida, daño o robo a la propiedad personal del empleado en un sitio de TWG.

La Empresa se reserva el derecho a realizar registros de las propiedades de la Empresa, de los empleados y de los bienes personales de los empleados con el fin de mantener un entorno de trabajo seguro y productivo.

Para más información sobre la política de búsqueda de TWG, haga clic en este [enlace directo](#) o consulte el apéndice de este manual.

## LUCHA CONTRA EL ACOSO Y LA DISCRIMINACIÓN

TWG se esfuerza por crear y mantener un entorno de trabajo en el que todas las personas sean tratadas con dignidad, decencia y respeto. El entorno de TWG debe caracterizarse por la confianza mutua y la ausencia de intimidación, opresión y explotación. TWG no tolerará discriminación ilegal o acoso de ninguno de nuestros empleados por parte de jefes directos, compañeros de trabajo, clientes, vendedores, agentes o cualquier otro tercero. A través de la aplicación de esta política y la educación de los empleados, TWG busca prevenir, corregir y disciplinar el comportamiento que viole esta política.

Para más información sobre nuestra Política contra el Acoso y la Discriminación o la Política contra el Acoso de Nueva York, haga clic en este [enlace directo](#) o consulte el apéndice de este manual.



## CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

Se espera que los empleados y representantes de TWG conduzcan sus negocios de manera justa, ética y franca. Los empleados y representantes deben practicar la honestidad y la integridad en el cumplimiento de nuestras responsabilidades y cumplir con todas las leyes, reglamentos y políticas de la empresa aplicables.

TWG está comprometida con los más altos estándares de ética y conducta comercial al hacer negocios con clientes, proveedores, competidores, comunidades en las que operamos y entre nosotros como empleados en todos los niveles de la organización. Ese compromiso significa que los empleados deben esforzarse siempre por asegurarse de que:

- Realice sus actividades de forma que se evite la apariencia de conflicto entre los intereses personales y los de la empresa.
- Nunca difunda, divulgue, dé conferencias o publique directa o indirectamente artículos relativos a información confidencial, reservada o que constituya un secreto comercial.
- Abstenerse de sobornos, corrupción, comisiones u otros pagos indebidos en efectivo (o cualquier otra cosa de valor) para influir en las decisiones comerciales y/o los servicios prestados. TWG espera que sus empleados y representantes cumplan con la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los EE.UU. (FCPA) y con cualquier otra ley de los EE.UU. sobre prácticas corruptas en el extranjero.

# Primeros pasos en The Wine Group



la legislación comparable de cualquier jurisdicción en la que el empleado desarrolle su actividad.

Para más información sobre nuestro Código de Conducta y Política Ética, haga clic en este [enlace directo](#) o consulte el apéndice de este manual.

## USO ACEPTABLE DE LA TECNOLOGÍA

Todos los empleados, contratistas, consultores, temporales y demás trabajadores de TWG y sus subsidiarias son responsables de ejercer buen juicio con respecto al uso apropiado de información, dispositivos electrónicos y recursos de red de acuerdo con las políticas y normas de TWG, y las leyes y reglamentos locales aplicables.

Bajo ninguna circunstancia se autoriza a ningún trabajador de TWG a participar en ninguna actividad que sea ilegal bajo la ley local, estatal, federal o internacional mientras se utilicen recursos propiedad de TWG, arrendados o licenciados.

Para más información sobre nuestra Política de uso aceptable de las TI, haga clic en este [enlace directo](#) o solicite una copia de la política a [ITSupport@thewinegroup.com](mailto:ITSupport@thewinegroup.com).

## REDES SOCIALES

TWG reconoce que las redes sociales pueden ser una forma divertida y gratificante de interactuar con familiares, amigos, compañeros de trabajo, clientes y consumidores. En el cambiante mundo de las comunicaciones electrónicas y digitales, "medios sociales" puede significar muchas cosas. A efectos de la presente política, se entenderá por "medios sociales" todos los métodos de comunicación o publicación de información o contenidos en Internet, ya sea en un blog propio o ajeno, un sitio web personal, un sitio de redes sociales, un tablón de anuncios web o una sala de chat, así como cualquier otro medio electrónico. comunicación visible fuera del ámbito interno del TWG sistemas.

Como Empleado de TWG, lo que usted publica en los medios sociales refleja a TWG y usted debe cumplir con ciertas responsabilidades y obligaciones cuando usa los medios sociales en relación con nuestra compañía, nuestras marcas y nuestros productos. Los mismos

valores de TWG que le animamos a aplicar en nuestro lugar de trabajo también se aplican cuando menciona a TWG, nuestras marcas o nuestros productos en las redes sociales. Aunque en última instancia usted es responsable de lo que comunica a través de las redes sociales, le animamos a que aplique el sentido común, el buen juicio y los valores de TWG a todas sus comunicaciones.

Para más información sobre nuestra Política de Medios Sociales, haga clic en este [enlace directo](#) o solicite una copia de la política a [HRSupport@thewinegroup.com](mailto:HRSupport@thewinegroup.com).

## CONFIDENCIALIDAD

Los empleados son responsables de salvaguardar la información confidencial obtenida durante su empleo. En el curso de su trabajo, puede tener acceso a información confidencial relativa a la Empresa, sus proveedores, sus clientes o sus compañeros de trabajo.

TWG tiene una Política de Información Confidencial comprensiva. Es su responsabilidad conocer y comprender su papel en la protección de la información confidencial de TWG.

Para más información sobre nuestra Política de Información Confidencial, haga clic en este [enlace directo](#) o consulte el apéndice de este manual.

## CONTROL DE ASISTENCIA

La asistencia al trabajo debe ser fiable y predecible para garantizar una dotación de personal adecuada, una moral positiva de los empleados y el cumplimiento de las metas previstas y los objetivos empresariales de la organización. Se espera que todos los empleados sean puntuales, estén listos para trabajar y mantengan un registro de asistencia satisfactorio.

Los empleados por horas deben fichar al comienzo de su jornada laboral o turno programado, y dejar de trabajar y fichar al final de su jornada laboral o turno programado. Los empleados por horas también deben fichar al comienzo de su período de comida y fichar al final de dicho período.

Para más información sobre nuestro sistema de control de presencia

# Primeros pasos en The Wine Group



Política, haga clic en este [enlace directo](#) o consulte el apéndice de este manual.

Los empleados cubiertos por una unidad de negociación colectiva también deben consultar las disposiciones aplicables en materia de tiempo y asistencia y las directrices disciplinarias en el convenio colectivo ("CBA") entre TWG y la unidad de negociación colectiva aplicable.



## **ANTICIPOS DE NÓMINA**

La Sociedad no permite anticipos contra un salario del trabajador.

## **REGISTROS PERSONALES**

Los expedientes de los empleados son mantenidos por el Departamento de Recursos Humanos y se consideran confidenciales. Todos los empleados actuales y antiguos tienen derecho a inspeccionar los expedientes de personal que la empresa mantiene en relación con el rendimiento del empleado o con cualquier queja que le concierna a través del sistema HCM, actualmente Dayforce. Los empleados actuales y antiguos tienen derecho no sólo a inspeccionar el expediente, sino también a recibir una copia de su contenido. La solicitud de una copia debe realizarse por escrito y la empresa debe proporcionar una copia del expediente en un plazo de 30 días. Si se solicita una copia, puede cobrarse al empleado o antiguo empleado el coste real de la copia. Los empleados tienen derecho a designar a un representante para llevar a cabo la inspección del expediente o recibir una copia del mismo.

El empleado o antiguo empleado debe autorizar por escrito a su representante a inspeccionar o recibir una copia del expediente personal.

Los directivos, supervisores y Recursos Humanos tienen acceso a la información de los expedientes personales en función de las necesidades.

Cualquier solicitud de información contenida en los expedientes personales debe solicitarse por escrito o por correo electrónico a [HRSupport@thewinegroup.com](mailto:HRSupport@thewinegroup.com). La empresa cooperará con las solicitudes de las fuerzas de seguridad autorizadas o de los organismos locales, estatales y federales que lleven a cabo investigaciones oficiales y en la medida en que lo exija la ley.

## **INFORMACIÓN PERSONAL ACTUALIZACIONES**

La empresa está obligada por ley a mantener actualizados todos los nombres y direcciones de los empleados. Los empleados son responsables de notificar a la empresa cualquier cambio de nombre, dirección, número de teléfono o correo electrónico.

Para más información sobre cómo tramitar una actualización de nombre, dirección o número de teléfono, los empleados pueden entrar en el sistema de control horario de la empresa para enviar los cambios de información personal o ponerse en contacto con [HRSupport@thewinegroup.com](mailto:HRSupport@thewinegroup.com).

## **CESE VOLUNTARIO**

El despido voluntario se produce cuando un empleado renuncia voluntariamente a su empleo o no se presenta a trabajar durante tres días laborables consecutivos sin previo aviso a su jefe directo y sin la aprobación de éste. Todos los bienes propiedad de la empresa, incluidas llaves, uniformes, tarjetas de identificación, tarjetas de crédito, ordenadores, teléfonos móviles y otros equipos, deben devolverse inmediatamente tras el cese de la relación laboral.

Los empleados cubiertos por una unidad de negociación colectiva deben consultar su convenio colectivo específico (CBA).

Para más información sobre la separación del servicio, haga clic en este [enlace directo](#) o solicite una copia de la política a [HRSupport@thewinegroup.com](mailto:HRSupport@thewinegroup.com).

# Primeros pasos en The Wine Group



Los empleados cubiertos por una unidad de negociación colectiva deben consultar su convenio colectivo específico (CBA).

## **TABLONES DE ANUNCIOS**

The Wine Group mantiene tabloneros de anuncios de la empresa para comunicar información a los empleados y para publicar avisos como exige la ley. Estos tabloneros de anuncios le informarán sobre los próximos eventos, anuncios de personal, etc. Todos los avisos que se publiquen deben tener la aprobación de Recursos Humanos antes de su publicación.

Los empleados cubiertos por una unidad de negociación colectiva deben consultar su convenio colectivo específico (CBA) en relación con el uso del tablón de anuncios.

## **GESTIÓN DEL RENDIMIENTO**

TWG cree que establecer Objetivos OKR y Resultados Clave a nivel de contribuyente individual es fundamental para alcanzar las metas de nuestra compañía y ver el impacto positivo en el desempeño, desarrollo y compromiso de los empleados. Los empleados no sindicalizados se comprometerán varias veces al año con su jefe directo para mantener conversaciones sobre el progreso de sus OKR, recibir y proporcionar retroalimentación, y discutir el desarrollo personal. El calendario de estas conversaciones puede variar, pero se espera que sean al menos trimestrales.

Se anima a los empleados a que participen de forma proactiva en este debate con su jefe directo. Para más información sobre nuestra gestión del rendimiento filosofía y el establecimiento de OKR individuales usted puede enviar un correo electrónico a [HRSupport@thewinegroup.com](mailto:HRSupport@thewinegroup.com).

Los empleados cubiertos por una unidad de negociación colectiva deben consultar su convenio colectivo específico (CBA).

## **ACCIÓN CORRECTIVA**

La violación de las políticas de la empresa puede justificar la adopción de medidas disciplinarias. La empresa ha establecido un sistema de medidas correctivas que puede incluir advertencias verbales, advertencias escritas, suspensión y sanciones.

rescisión. La Empresa puede, a su entera discreción, utilizar cualquier forma de acción correctiva que considere apropiada dadas las circunstancias, hasta e incluyendo el despido.

Los empleados cubiertos por una unidad de negociación colectiva deben consultar su convenio colectivo específico (CBA).



# Seguridad y salud en The Wine Group



## HUMO Y TABACO EN EL LUGAR DE TRABAJO

The Wine Group se compromete a proporcionar un lugar de trabajo seguro y saludable y a promover la salud y el bienestar de sus empleados. Es nuestro deseo proporcionar un entorno de trabajo saludable para nuestros empleados.

The Wine Group prohíbe el uso de tabaco y productos del tabaco en las instalaciones de la empresa, excepto en las zonas designadas para fumadores, con el fin de ayudar a proporcionar y mantener un ambiente de trabajo seguro, saludable e higiénico para todos los empleados.

Si desea más información sobre la Política de Humo y Tabaco en el Lugar de Trabajo de TWG, haga clic en este [enlace directo](#) o solicite una copia de la política a [HRSupport@thewinegroup.com](mailto:HRSupport@thewinegroup.com).

## ABUSO DE DROGAS Y ALCOHOL

En cumplimiento con la Ley de Lugar de Trabajo Libre de Drogas de 1988, TWG se compromete a mantener un lugar de trabajo libre de drogas para asegurar un ambiente de trabajo seguro y productivo. El uso de drogas ilegales (basado en todas las leyes aplicables) o el uso indebido de alcohol, medicamentos recetados o medicamentos de venta libre crean riesgos de seguridad que impactan nuestra capacidad de operar de manera segura, efectiva y eficiente, son inconsistentes con los valores centrales de TWG y no serán tolerados.

Se espera que los empleados se presenten a trabajar aptos para el deber y libres de cualquier efecto adverso de alcohol o drogas. Siempre que los empleados estén presentes en las instalaciones de TWG, o estén trabajando, operando equipo o vehículos, o conduciendo trabajo relacionado con TWG fuera de las instalaciones, se les prohíbe:

1. Consumir, poseer, comprar, vender, fabricar o dispensar drogas ilegales.
2. Estar bajo los efectos del alcohol o de una droga ilegal, tal como se define en la Política.
3. Realizar tareas mientras se toman medicamentos recetados o de venta libre que afecten negativamente a la capacidad de desempeñar con seguridad y eficacia sus tareas laborales.

Para más información sobre nuestra Política de Drogas y Alcohol,

haga clic en este [enlace directo](#) o consulte el apéndice de este manual.



## SEGURIDAD Y PROTECCION

The Wine Group se compromete, por encima de todo, a proporcionar un entorno de trabajo seguro para todos los empleados, visitantes y huéspedes en todas nuestras instalaciones. Pedimos que todas las personas que trabajan en nuestras instalaciones sean participantes activos en nuestros programas de seguridad y en el reconocimiento y la comunicación de los riesgos del lugar de trabajo.

El bienestar de nuestros empleados y la seguridad de las instalaciones dependen del estado de alerta y sensibilidad de cada individuo ante posibles riesgos de seguridad. Por ello, pedimos a los empleados que estén atentos a la presencia de personas no autorizadas en las instalaciones de la empresa e informen de la actividad a su responsable directo o al servicio de seguridad de TWG.

Para garantizar la seguridad de la información y datos de TWG, los empleados deben asegurarse de que su computadora esté en modo de bloqueo (protegida con contraseña) siempre que la dejen desatendida. Los empleados deben notificar inmediatamente a su gerente directo cuando falten las llaves o tarjetas de identidad asignadas por TWG.

Las políticas y programas de seguridad de TWG se encuentran en el Manual de Seguridad de TWG. Copias del manual de seguridad y de sus secciones individuales, así como de los manuales de seguridad de TWG se encuentran disponibles en el sitio web de TWG.

# Seguridad y salud en The Wine Group



Las políticas están a disposición de todos los empleados a través del sistema de gestión reglamentaria en línea de TWG, Intellex, si tiene acceso a una computadora, o en copia impresa solicitándola a su gerente directo. Cualquier pregunta adicional relativa a los programas de Seguridad y Protección de TWG puede dirigirse al Departamento de Medio Ambiente, Salud, Seguridad y Protección (EHSS).

## **USO DEL TELÉFONO MÓVIL AL VOLANTE**

Se espera que todos los empleados sigan las leyes y reglamentos locales, estatales y federales aplicables con respecto al uso de teléfonos celulares en todo momento, sin importar si el teléfono celular es emitido por TWG o si es un teléfono celular personal que se usa para propósitos de trabajo o negocios relacionados con la Compañía. TWG prohíbe el uso de teléfonos celulares mientras se maneja por negocios de la compañía a menos que se esté usando un dispositivo de manos libres.

Para promover un ambiente de trabajo productivo y seguro se espera que los empleados de TWG ejerzan discreción y buen juicio al usar teléfonos celulares en el lugar de trabajo.

Para más información sobre el uso de teléfonos móviles en el lugar de trabajo, haga clic en este [enlace directo](#) o solicite una copia de la política a [HRSupport@thewinegroup.com](mailto:HRSupport@thewinegroup.com).

## **EMPLEADOS QUE CONDUCEN VEHÍCULOS POR CUENTA DE LA EMPRESA**

A los empleados que deban conducir un vehículo de la empresa o su propio vehículo por cuenta de la empresa se les podrá exigir, previa solicitud, que demuestren que disponen de un permiso de conducir válido y en vigor antes del primer día de trabajo. Además, a los empleados que vayan a conducir su propio vehículo por cuenta de la empresa se les podrá exigir que demuestren que disponen de un seguro de automóvil personal válido y en vigor para el vehículo. Los conductores deberán mantener un registro aceptable del DMV en todo momento. En el caso de los empleados que deban conducir para trabajar, la empresa se reserva el derecho de trasladar a un puesto alternativo, suspender o despedir a un empleado cuya licencia esté revocada o suspendida, o que no mantenga

cobertura del seguro de automóvil personal.

Todos los empleados que conduzcan vehículos de la empresa o su propio vehículo por cuenta de la empresa deben respetar todos los límites de velocidad indicados y respetar las normas de tráfico.

leyes. A los empleados que conduzcan sus propios vehículos por cuenta de la empresa se les reembolsará el kilometraje de trabajo a la tarifa por milla aprobada actualmente, a menos que participen en el programa de dietas para automóviles.

Para más información sobre la conducción de vehículos de empresa, los empleados pueden enviar un correo electrónico [a HRSupport@thewinegroup.com](mailto:HRSupport@thewinegroup.com).



# Seguridad y salud en The Wine Group



## ACCIDENTES O DAÑOS PERSONALES EN LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA

Todos los empleados están cubiertos por nuestro plan de Seguro de Indemnización por Accidentes Laborales. Si un empleado sufre una lesión o enfermedad en el trabajo, debe comunicarlo inmediatamente a su superior directo, aunque no desee recibir tratamiento médico. Se anima a los empleados a trabajar con su jefe directo, que deberá realizar una investigación del accidente y presentar un informe adecuado del incidente. Toda la documentación requerida debe cumplimentarse lo antes posible tras producirse el incidente.

El cumplimiento de todos los procedimientos de seguridad y de notificación de accidentes es una condición para el empleo.

Para más información sobre nuestra Política de Indemnización por Accidentes Laborales, haga clic en este [enlace directo](#) o solicite una copia a [HRSupport@thewinegroup.com](mailto:HRSupport@thewinegroup.com).

Para más información o preguntas sobre las investigaciones de accidentes, póngase en contacto con su responsable directo o con el Departamento de EHSS.

## PLANES DE ACCIÓN DE EMERGENCIA

Es importante que todos los empleados sepan qué hacer en caso de emergencia. Los empleados deben familiarizarse con el Plan de Acción de Emergencia de sus instalaciones, incluidos los procedimientos de evacuación, refugio en el lugar, cierre o en respuesta a un desastre natural o incendio.

Para más información sobre el Plan de Acción de Emergencia de las instalaciones, póngase en contacto con su responsable directo, con el equipo de gestión de las instalaciones o con el Departamento de EHSS.

# Crear un entorno de trabajo productivo



## **TRABAJO ENTORNO**

Todos los empleados pueden contribuir a mantener limpio y organizado nuestro entorno de trabajo. Se espera que los empleados que utilicen zonas comunes como comedores y aseos contribuyan a mantenerlas libres de gérmenes, higiénicas y sanitarias.

## **REALIZACIÓN DE NEGOCIOS PERSONALES**

TWG espera que los empleados lleven a cabo sus asuntos personales durante las pausas para comer y los periodos de descanso, o fuera de las horas de trabajo, siempre que sea posible.

## **SOLICITUD Y DISTRIBUCIÓN DE LITERATURA**

Para asegurar la operación eficiente de los negocios de la Compañía y para prevenir interrupciones a los empleados, es necesario controlar solicitudes y distribución de literatura y mercancía en la propiedad de la Compañía. La Compañía prohíbe a todos los empleados solicitar, distribuir material escrito o mercancía y solicitar contribuciones financieras durante horas de trabajo o en propiedad de TWG. Todo empleado que tenga dudas o preguntas sobre la aplicación de lo anterior deberá consultar con su gerente directo.

## **NO REPRESALIAS**

The Wine Group prohíbe las represalias contra las personas que hayan participado en actividades protegidas, para incluir pero no limitarse a cualquier persona que denuncie discriminación o acoso o participe en una investigación de tales denuncias. Los empleados que participen en comportamientos de represalia estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Si cree que se han tomado represalias contra usted por denunciar discriminación o acoso, o por cooperar con una investigación de una denuncia de discriminación o acoso, notifíquelo inmediatamente a su Socio Comercial de Recursos Humanos o a la Línea Directa de Ética de TWG al 855-477-4504, disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

Para más información sobre nuestra política de no represalias,

consulte nuestro Código de Conducta y Política Ética, haciendo clic en este [enlace directo](#) o solicitando una copia de la política a [HRSupport@thewinegroup.com](mailto:HRSupport@thewinegroup.com).

## **PRIVACIDAD**

TWG ha adoptado una política que protege la privacidad y confidencialidad de los expedientes de los empleados y la información médica protegida (PHI) siempre que sea utilizados por los representantes de la empresa. La filosofía de Wine Group es salvaguardar la información personal de los empleados en su poder para garantizar la confidencialidad de la información.

Para más información sobre nuestra política de privacidad, haga clic en este [enlace directo](#) o solicite una copia de la política a [HRSupport@thewinegroup.com](mailto:HRSupport@thewinegroup.com).

## **TRANSPARENCIA SALARIAL NO DISCRIMINACIÓN DISPOSICIÓN**

TWG no despedirá ni discriminara de ninguna otra manera a empleados o solicitantes por haber preguntado, discutido o revelado su propia remuneración o la de otro empleado o solicitante. Sin embargo, los empleados que tengan acceso a información sobre la remuneración de otros empleados o solicitantes como parte de sus funciones laborales esenciales no podrán divulgar la remuneración de otros empleados o solicitantes a personas que de otra manera no tendrían acceso a información sobre la remuneración, a menos que la divulgación sea (a) en respuesta a una queja o cargo formal, (b) para promover una investigación, procedimiento, audiencia o acción, incluida una investigación realizada por el empleador, o (c) conforme a la obligación legal del contratista de proporcionar información. 41 CFR 60-1.35(c).

# Apoyo a nuestros empleados



## HOTLINE DE ÉTICA

Los empleados que deseen informar de un problema a la línea directa de ética de TWG pueden llamar al número gratuito 855- 477-4504, disponible 24 horas al día, 7 días a la semana.

Aunque los empleados y representantes pueden optar por permanecer en el anonimato, se les anima a que se identifiquen y proporcionen tanta información como sea posible, para que la empresa pueda llevar a cabo una investigación eficiente y eficaz.

Los empleados y representantes que deseen informar electrónicamente pueden hacerlo a través del sitio web de la Línea Directa de Ética en [TWG.Ethicspoint.com](http://TWG.Ethicspoint.com).

## APOYO DE RECURSOS HUMANOS

Los empleados que tengan preguntas sobre las políticas y/o procedimientos de RRHH, o sobre cuestiones laborales en general, pueden ponerse en contacto con el servicio de asistencia de RRHH [en HRSupport@thewinegroup.com](mailto:HRSupport@thewinegroup.com).

## NÓMINAS DE SOPORTE

Los empleados que tengan preguntas sobre sus nóminas o deseen iniciar o suspender el depósito directo pueden ponerse en contacto con el departamento de nóminas [en Payroll@thewinegroup.com](mailto:Payroll@thewinegroup.com).

## APOYO DE CUENTAS POR PAGAR

Los empleados que tengan preguntas sobre el pago de informes de gastos o pagos a proveedores o fuentes externas pueden ponerse en contacto con el departamento de Cuentas a Pagar [en AccountsPayable@thewinegroup.com](mailto:AccountsPayable@thewinegroup.com).

## APOYO DE VENTAJAS

Los empleados que tengan preguntas sobre su plan de prestaciones pueden ponerse en contacto con el administrador de prestaciones de TWG en [TWGBenefits@thewinegroup.com](mailto:TWGBenefits@thewinegroup.com).



***Políticas de la empresa para el reconocimiento*** 

**-SALTO DE PÁGINA-**

***POLÍTICAS DE LA EMPRESA PARA EL RECONOCIMIENTO; VÉANSE LAS PÁGINAS SIGUIENTES***

1. **Título de la política:** Política de código de conducta y ética
  2. **Número de la política:** HR-70
  3. **Fecha de la última revisión:** 01/01/23
- 

#### 4. Alcance

Para propósitos de esta política "TWG" se define como The Wine Group, Inc. y sus afiliados. Esta política refleja un código de conducta que requiere que todos los miembros del equipo de TWG observen altos estándares de ética comercial. Se espera que los miembros del equipo y representantes de TWG conduzcan sus negocios de manera justa, ética y franca. Los miembros del equipo y representantes de TWG deben practicar la honestidad e integridad en el cumplimiento de nuestras responsabilidades y cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables.

La política se aplica a todos los miembros del equipo de TWG.

#### 5. Declaración de la política

TWG está comprometida con los más altos estándares de ética y conducta empresarial al hacer negocios con clientes, proveedores, competidores, comunidades en las que operamos y entre nosotros como miembros del equipo en todos los niveles de la organización. Ese compromiso significa que los miembros del equipo deben esforzarse siempre por garantizar que:

- Realice sus actividades de forma que se evite la apariencia de conflicto entre los intereses personales y los de la empresa.
- No difundir, divulgar, dar conferencias o publicar artículos, directa o indirectamente, sobre información confidencial, reservada o que constituya un secreto comercial.
- Abstenerse de sobornos, corrupción, comisiones u otros pagos indebidos en efectivo (o cualquier otra cosa de valor) para influir en las decisiones comerciales y/o los servicios prestados. TWG espera que los miembros de su equipo y sus representantes cumplan con la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de EE.UU. (FCPA) y cualquier ley comparable en cualquier jurisdicción donde el miembro del equipo realice negocios.

El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones anteriores puede dar lugar a elevadas multas corporativas, acciones legales y encarcelamiento de personas, así como dañar la reputación de nuestra empresa..

#### 6. Responsabilidad ante esta política

Se espera que todos los miembros del equipo y representantes de TWG cumplan con esta política. El incumplimiento de esta política puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido.

Si un miembro del equipo o un representante tiene conocimiento de una posible infracción de esta política o no está seguro de estar infringiéndola, deberá tratar el tema con su superior inmediato o con un representante del departamento de recursos humanos de TWG..

##### 6.1. Reportar:

Todos los miembros del equipo y representantes de TWG están obligados a reportar cualquier conducta o actividad que crean que pueda dar lugar a problemas legales o éticos o violar los requisitos legales aplicables. Esto incluye, entre otros, la discriminación; el acoso; el fraude; la conducta poco ética o ilegal; las represalias; los sobornos, comisiones u otros pagos indebidos en efectivo o la entrega indebida de objetos de valor; la conducta indebida en relación con la contabilidad, los controles contables internos y las infracciones de cualquier ley aplicable. Ningún miembro del equipo o representante que denuncie de buena fe una infracción del código sufrirá acoso, represalias o consecuencias laborales adversas..

Cualquier sospecha de conducta o actividad inapropiada, no ética o ilegal deberá reportarse a un miembro del departamento de recursos humanos o a cualquier miembro de la dirección. Si un miembro del equipo o representante se siente incómodo

informando directamente de dicha conducta o actividad, puede hacerlo de forma anónima a través de la línea directa de ética de la empresa o del sitio web de la línea directa de ética..

La línea directa de ética de TWG es un número gratuito disponible 24 horas al día, 7 días a la semana, en el 855-477-4504. Aunque los miembros del equipo y los representantes pueden elegir permanecer en el anonimato, se les anima a que se identifiquen y proporcionen toda la información posible, para que la empresa pueda llevar a cabo una investigación eficiente y eficaz. Los miembros del equipo y los representantes que deseen informar electrónicamente pueden hacerlo a través del sitio web de la Línea Directa de Ética en [TWG.Ethicspoint.com](http://TWG.Ethicspoint.com).

## 6.2. Investigaciones:

Una vez que un miembro del equipo o un representante denuncie una conducta o actividad sospechosa de ser inadecuada, poco ética o ilegal, o las represalias identificadas en esta política, la empresa investigará el asunto y mantendrá informado al miembro del equipo en la medida en que lo permita la ley o resulte apropiado según las circunstancias. Sin embargo, debido a la naturaleza confidencial de dichas investigaciones, puede no ser apropiado proporcionar detalles específicos de la investigación o de las medidas adoptadas.

Todas las investigaciones se tratarán con delicadeza. La confidencialidad de la investigación o de las medidas adoptadas se mantendrá en la medida de lo posible y según las circunstancias..

La empresa se esforzará por tratar todas las revelaciones de los miembros del equipo en virtud de esta política y completar todas las investigaciones relacionadas de manera oportuna.

## 6.3. Represalias:

Las políticas de la empresa prohíben expresamente cualquier forma de represalia contra los miembros del equipo o representantes que:

- De buena fe y con fines lícitos, informar, hacer que se informe o colaborar en una investigación sobre conductas o actividades sospechosas de ser impropias, poco éticas o ilegales por parte de cualquier persona de la empresa.
- Proporcionar legalmente, o hacer que se proporcione, información a, o ayudar en una investigación llevada a cabo por TWG, cualquier agencia reguladora o de aplicación de la ley del gobierno internacional, federal, estatal o local.

Presentar ante el tribunal, hacer que se presente, asistir, participar o prestar testimonio en cualquier procedimiento judicial presentado o a punto de presentarse relacionado con dicha conducta. La empresa no despedirá, degradará, suspenderá, amenazará, acosará ni discriminará en modo alguno a ningún miembro del equipo en los términos y condiciones de empleo por el hecho de que dicho miembro del equipo denuncie de buena fe quejas.

Si un miembro del equipo cree que ha sido objeto de represalias (incluidas amenazas o acoso), debe comunicarlo a su supervisor inmediato, gerente o representante de recursos humanos. Si un miembro del equipo se siente incómodo denunciando dichas represalias, puede hacerlo de forma anónima a través de la Línea Directa de Ética de la empresa o del sitio web de la Línea Directa de Ética.

---

<b>7. Autor del contenido:</b>	Recursos Humanos
<b>8. Revisor de la política:</b>	VP, Recompensas totales, Recursos humanos
<b>9. Aprobador de la política:</b>	Jefe de personal
<b>10. Ciclo de revisión:</b>	Cada dos años

- 1. Título de la Política:** Política Contra el Acoso y la Discriminación
- 2. Número de la Política:** HR-06
- 3. Fecha de Última Revisión:** 11/01/2024
- 

#### 4. Alcance

Para los fines de esta política, “TWG” se define como The Wine Group, Inc. y sus afiliados. TWG se esfuerza por crear y mantener un ambiente de trabajo donde todas las personas sean tratadas de manera adecuada para el lugar de trabajo. TWG no tolerará ni permitirá la discriminación, el acoso o las represalias contra ningún solicitante de empleo, contratista, pasante, voluntario o empleado por parte de supervisores, compañeros de trabajo, clientes, proveedores, agentes u otras terceras partes, basándose en cualquier característica protegida real o percibida (como se define a continuación). Nuestro equipo de gestión está comprometido a garantizar el cumplimiento de esta política en todos los términos y condiciones de empleo, incluyendo el reclutamiento, la contratación, la colocación, las promociones, los traslados, la capacitación, la compensación, los beneficios, las actividades de los empleados y el trato general durante el empleo. A través de la aplicación de esta política y la educación de los empleados, TWG buscará prevenir, corregir y disciplinar conductas que violen esta política. La discriminación, el acoso y las represalias son inaceptables en el lugar de trabajo y en cualquier contexto relacionado con el trabajo, tales como entornos de trabajo remoto, viajes de negocios y eventos sociales organizados por TWG, sin importar si la conducta es realizada por un supervisor, compañero de trabajo, cliente, proveedor u otra tercera parte. Además de violar esta política, la discriminación, el acoso o las represalias basadas en cualquier característica protegida definida por las leyes y ordenanzas federales, estatales o locales aplicables también son ilegales. Por ejemplo, el acoso sexual y las represalias contra una persona por presentar una queja de acoso sexual, o por ayudar, asistir o testificar en una investigación o procedimiento relacionado con una queja de acoso sexual, según lo definido por las leyes y ordenanzas federales, estatales o locales aplicables, son conductas ilegales. Esta política aplica a todos los empleados de TWG.

#### 5. Declaración de la Política

##### 5.1. Conducta Prohibida Bajo Esta Política

TWG, en cumplimiento con todas las leyes y regulaciones federales, estatales y locales aplicables contra la discriminación y el acoso, aplica esta política de acuerdo con las siguientes definiciones y directrices:

**5.1.1. Característica Protegida** incluye la orientación sexual de una persona, identidad o expresión de género (incluido el estatus de persona transgénero), raza, color, origen nacional, ascendencia, estatus de ciudadanía, credo, religión, sexo o género (incluyendo embarazo, parto, condiciones médicas relacionadas y lactancia), condiciones médicas protegidas según lo definido por la ley estatal o local aplicable, discapacidad, edad, información genética, estado civil, servicio militar o estatus de veterano, decisiones relacionadas con la salud reproductiva o cualquier otra característica protegida por las leyes y ordenanzas federales, estatales o locales aplicables.

##### 5.1.2. Discriminación

La discriminación bajo esta política se refiere a tratar de manera diferente o a negar u otorgar un beneficio a una persona debido a sus características protegidas. La discriminación puede involucrar un trato injusto o prejuicioso hacia las personas basándose en sus características protegidas al tomar decisiones relacionadas con, entre otras cosas, la

contratación, compensación, promociones, evaluaciones de desempeño, despidos, beneficios o privilegios, u oportunidades de desarrollo.

La discriminación también puede estar estrictamente prohibida por diversas leyes federales, estatales y locales, incluyendo el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, la Ley de Discriminación por Edad de 1975 y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990. Esta política está diseñada para cumplir con las prohibiciones establecidas en estas leyes contra la discriminación, así como cualquier otra ley o normativa aplicable.

### 5.1.3. Acoso

El acoso se define en esta política como una conducta no deseada basada en o debido a cualquier característica protegida que crea un ambiente de trabajo intimidante, ofensivo u hostil que interfiere con el desempeño laboral.

Los siguientes ejemplos de acoso son orientativos y no excluyen otras situaciones al determinar si se ha violado esta política:

- Acoso verbal: Puede incluir, pero no se limita a, comentarios, bromas, insultos, epítetos, burlas, estereotipos y/o chistes que sean ofensivos o no deseados en relación con las características protegidas de una persona.
- Acoso físico: Puede incluir, pero no se limita a, gestos ofensivos, amenazar físicamente a otra persona o bloquearle el paso.
- Acoso visual: Puede incluir, pero no se limita a, la distribución y/o exhibición de carteles, símbolos, caricaturas, dibujos, pantallas de computadora o correos electrónicos ofensivos.

Dicha conducta viola esta política, incluso si no alcanza el nivel de una violación de las leyes y ordenanzas federales, estatales o locales aplicables. Debido a que es difícil definir el acoso ilegal, se espera que los empleados se comporten en todo momento de una manera consistente con el propósito de esta política.

### 5.1.4. Acoso Sexual

El acoso sexual es una forma de discriminación laboral ilegal según el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 y está prohibido por la política contra el acoso de TWG. El acoso sexual puede incluir todas las acciones mencionadas anteriormente, así como otras conductas no deseadas, tales como avances sexuales no solicitados, solicitudes de favores sexuales, conversaciones relacionadas con actividades sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual.

El acoso sexual puede incluir todas las acciones mencionadas, así como otras conductas no deseadas, tales como conversaciones sobre actividades sexuales, avances sexuales no solicitados y no deseados, solicitudes de favores sexuales, u otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual o dirigidas a un individuo debido a su sexo o género (incluyendo embarazo, parto, condiciones médicas relacionadas y lactancia), identidad de género o expresión de género (incluido el estatus de persona transgénero) y/o orientación sexual, cuando:

- La aceptación de dicha conducta se establece explícita o implícitamente como una condición para el empleo.
- La aceptación o rechazo de dicha conducta se utiliza como base para tomar decisiones laborales que afectan al individuo.

- La conducta tiene el propósito o efecto de interferir de manera irrazonable con el desempeño laboral de una persona o de crear un ambiente intimidante, hostil u ofensivo.

El acoso sexual puede tomar diferentes formas. Los siguientes ejemplos de acoso sexual son orientativos y no excluyen otras situaciones al determinar si se ha violado esta política:

- Acoso sexual verbal: Puede incluir, pero no se limita a: avances sexuales no deseados, coqueteos o insinuaciones; comentarios sexuales no deseados o sugerentes; chistes de naturaleza sexual; proposiciones; comentarios obscenos y amenazas; solicitudes de favores sexuales (incluyendo repetidas solicitudes no deseadas de citas) a cambio de un trato favorable; chistes o comentarios sexuales sobre el cuerpo, capacidad sexual o deficiencias sexuales de una persona; y comentarios, preguntas o chismes sobre la vida o actividades sexuales de alguien.
- Acoso sexual no verbal: Puede incluir, pero no se limita a: la distribución o exhibición de material escrito o gráfico, como calendarios, carteles y caricaturas, que sean despectivos, sexualmente sugerentes o que muestren hostilidad hacia una persona o grupo por su sexo; sonidos sugestivos o insultantes; miradas lascivas; silbidos; gestos obscenos o vulgares; cartas, notas, correos electrónicos, fotos, mensajes de texto, publicaciones en Internet o cualquier forma de comunicación sexualmente explícita y no deseada.
- Acoso sexual físico: Puede incluir, pero no se limita a: contacto físico no deseado, no invitado o no solicitado; tocar, hacer cosquillas, pellizcar, palmear, rozar el cuerpo de alguien, abrazar, bloquear el movimiento normal, besar, manosear y relaciones sexuales forzadas o agresiones.
- El acoso sexual también puede incluir, pero no se limita a, conductas o comentarios dirigidos constantemente a un solo género, incluso si el contenido no es sexual, así como burlas u otras conductas dirigidas a una persona por su género.

#### 5.1.5. Relación Consensuada

TWG desaconseja firmemente las relaciones románticas o sexuales entre un gerente u otro empleado supervisor y su personal (es decir, un empleado que reporte directa o indirectamente a esa persona), ya que dichas relaciones pueden generar conflictos de interés comprometedores y/o la percepción de estos, reclamaciones de acoso sexual y/u otros impactos negativos en el entorno laboral.

En situaciones distintas a las mencionadas anteriormente, TWG desalienta, pero no prohíbe, que los empleados salgan o entablen relaciones románticas o sexuales entre sí. Sin embargo, estas relaciones aún pueden generar conflictos de interés, reclamaciones de acoso sexual y/u otros impactos negativos en el entorno laboral.

Las restricciones indicadas se aplican independientemente del sexo/género, identidad/expresión de género y/u orientación sexual de los empleados involucrados. Esta política solo aplica a relaciones consensuadas de tipo romántico o sexual entre empleados. La atención sexual no deseada (incluido el contacto físico) con el propósito o efecto de crear un ambiente ofensivo está estrictamente prohibida y constituye una violación de la Política contra el Acoso y la Discriminación de TWG.

Si algún empleado de TWG entra en una relación consensuada con otro empleado de TWG (o con un tercero que haga negocios con TWG) de naturaleza romántica o sexual, o en

cualquier relación que cree un conflicto de interés potencial o real, las partes deben notificar a sus gerentes y al Socio de Recursos Humanos (HRBP) para que se tomen medidas inmediatas para resolver cualquier conflicto real o percibido con esta política. Esta información será tratada por TWG con la mayor confidencialidad posible, de acuerdo con las necesidades empresariales de TWG; sin embargo, no se puede garantizar la total confidencialidad. El incumplimiento de esta política puede resultar en medidas disciplinarias, incluyendo el despido. Una vez que la relación sea divulgada a TWG, los empleados involucrados deberán firmar el Acuerdo de Relación Consensuada de TWG.

En caso de que exista dicha relación, TWG se reserva el derecho de tomar las decisiones laborales necesarias para garantizar que los riesgos enumerados no ocurran. Si Recursos Humanos (HR) determina que una de las partes debe ser trasladada y hay otros puestos disponibles, las dos partes pueden decidir quién aplicará para un nuevo puesto. Si no logran decidirlo dentro de un plazo razonable, HR tomará la decisión basándose en cuál traslado será menos disruptivo para la organización. Si no hay otros puestos disponibles, generalmente se les dará la opción de terminar su relación o renunciar.

#### 5.2. **No Represalias**

La represalia se refiere a conductas adversas realizadas porque una persona denunció una violación real o percibida de esta política, se opuso a prácticas prohibidas por esta política o participó en el proceso de denuncia e investigación descrito a continuación. La "conducta adversa" incluye, pero no se limita a: evitar o excluir a una persona que denuncia acoso, discriminación o represalias; amenazas expresas o implícitas o intimidación destinadas a impedir que una persona denuncie acoso, discriminación o represalias; y negar beneficios laborales porque un solicitante o empleado denunció acoso, discriminación o represalias o participó en el proceso de denuncia e investigación descrito a continuación.

Además, no se podrá imponer ninguna dificultad, pérdida, beneficio o penalización a un empleado en respuesta a:

- Presentar o responder a una queja de discriminación, acoso o represalias.
- Aparecer como testigo en la investigación de una queja.
- Servir como investigador de una queja.

Presentar una queja de buena fe no se usará en contra del empleado ni tendrá un impacto negativo en su estatus laboral. Sin embargo, presentar quejas infundadas o malintencionadas constituye un abuso de esta política y será tratado como una violación.

#### 5.3. **Confidencialidad**

Todas las quejas e investigaciones bajo esta política se tratan con la mayor confidencialidad posible, y la información se divulga estrictamente en función de la necesidad de saber. Sin embargo, no siempre será posible garantizar la confidencialidad completa en todas las circunstancias. Toda la información relacionada con una queja o investigación bajo esta política se mantendrá en archivos seguros.

#### 5.4. **Capacitación Formal**

Para garantizar que los empleados de TWG estén informados sobre sus obligaciones bajo esta política, TWG requerirá que todos los empleados reciban capacitación sobre las violaciones de esta política, según lo exige la ley. Para más información sobre este requisito de capacitación, los empleados pueden visitar <https://calcivilrights.ca.gov/shpt/>.

## 6. Procedimiento de Denuncia

Se han establecido los siguientes pasos para garantizar que el entorno laboral en TWG esté libre de discriminación, acoso y represalias. Si un empleado cree que alguien ha violado esta política, ya sea un empleado o una persona externa, debe informar de inmediato cualquier alegación o incidente a su gerente directo, al HRBP, o a la Línea Ética al 855-477-4504. Si la persona hacia quien se dirige la queja es alguna de estas, y el empleado no puede utilizar la Línea Ética, debe comunicarse con un gerente de nivel superior dentro de su cadena de reporte. Si el empleado presenta una queja bajo esta política y no recibe una respuesta inicial dentro de cinco (5) días hábiles, debe contactar de inmediato al Director Jurídico de TWG, Keith Bauman.

Cualquier supervisor o gerente que se entere (formal o informalmente), observe o tenga razones para preocuparse sobre conductas que violen esta política, debe informar de inmediato a su gerente directo, al HRBP, o al Director Jurídico de TWG, Keith Bauman.

TWG toma muy en serio los informes de acoso. Por lo tanto, todas las denuncias presentadas conforme a esta política serán investigadas de manera exhaustiva y rápida.

## 7. Procedimientos de Investigación

Al recibir una queja, TWG llevará a cabo de manera inmediata una investigación justa y exhaustiva sobre los hechos y circunstancias de cualquier denuncia de violación de esta política. Como se indicó anteriormente, y en la medida de lo posible, TWG se esforzará por mantener confidenciales las preocupaciones del empleado denunciante. Sin embargo, no en todas las circunstancias será posible garantizar la confidencialidad completa.

Durante la investigación, TWG generalmente entrevistará al denunciante y al acusado, realizará entrevistas adicionales si es necesario y revisará cualquier documento u otra información relevante. Al finalizar la investigación, TWG determinará si esta política ha sido violada basándose en una evaluación razonable de la información recopilada. TWG informará al denunciante y al acusado sobre los resultados de la investigación.

## 8. Responsabilidad de la Política

Todos los empleados, independientemente de sus cargos, están cubiertos por esta política y se espera que la cumplan, tomando medidas apropiadas para garantizar que no ocurra conducta prohibida.

Se requiere que los gerentes y supervisores informen cualquier incidente o alegación de discriminación, acoso o represalias conforme al proceso descrito anteriormente. Los gerentes y supervisores que, a sabiendas, permitan o toleren discriminación, acoso o represalias, incluyendo el no reportar de inmediato dicha conducta a Recursos Humanos, están violando esta política y estarán sujetos a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación de empleo.

TWG tomará medidas correctivas contra cualquier persona que se determine que ha participado en conductas que violen esta política, si TWG considera que dichas medidas son necesarias. Si Recursos Humanos concluye que ocurrió una conducta en violación de esta política, las personas responsables estarán sujetas a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación de empleo. Es importante señalar que la Política Contra el Acoso y la Discriminación de TWG puede ser más protectora para los empleados que lo exigido por la ley. Independientemente, TWG disciplinará a cualquier persona que viole esta política, sin importar su cargo, incluso si dicha conducta no alcanza el nivel de una violación de la ley. Según la gravedad de la ofensa, las medidas disciplinarias pueden incluir una amonestación verbal o escrita, suspensión o terminación de empleo.

Además de violar esta política, el acoso, la discriminación o las represalias también pueden ser ilegales. Los empleados que participen en conductas que constituyan una violación de la ley pueden ser considerados responsables personalmente por dichas acciones.

Recuerde, no podemos remediar las denuncias de discriminación, acoso o represalias si no las informa a la administración. Por favor, informe cualquier conducta que considere que viola esta política.

---

<b>9. Autor del Contenido:</b>	Recursos Humanos
<b>10. Revisor de la Política:</b>	Vicepresidente de Recompensas Totales, Recursos Humanos
<b>11. Responsable de aprobación:</b>	Chief Human Resources Officer
<b>12. Ciclo de Revisión:</b>	Cada dos años
<b>13. Anexo:</b>	Acuerdo de Relación Consensuada

(Nombre del Empleado A) \_\_\_\_\_, empleado por TWG como \_\_\_\_\_ (nombre del puesto), y (Nombre del Empleado B)

\_\_\_\_\_, empleado por TWG como

\_\_\_\_\_ (nombre del puesto), por la presente informamos a

TWG que hemos entablado una relación romántica voluntaria y mutuamente consensuada. Al firmar este acuerdo, ambos entendemos y aceptamos lo siguiente:

1. Ambos somos libres de continuar o finalizar la relación romántica en cualquier momento.
2. Declaramos que la relación romántica no tendrá ningún impacto en nuestras relaciones laborales entre nosotros. También declaramos que la relación romántica no afectará nuestra relación profesional con ningún otro empleado de TWG.
3. Declaramos y garantizamos que no llevaremos a cabo nuestra relación romántica mientras desempeñamos nuestras funciones para TWG. Por ejemplo, pero no de manera limitativa, acordamos mantener una actitud profesional durante el tiempo laboral en TWG y no involucrarnos en conductas amorosas (como tomarse de las manos o tocarse de manera afectuosa o con insinuaciones sexuales; besarse o abrazarse; realizar gestos románticos o de insinuación sexual; o comunicarse de manera romántica o sugestiva sexualmente, ya sea de forma oral o escrita) mientras realizamos tareas relacionadas con el trabajo o mientras interactuamos con el público en nombre de TWG.
4. Antes de firmar este Acuerdo de Relación Consensuada, hemos recibido y revisado la Política Contra el Acoso y la Discriminación de TWG, cuya copia se adjunta. Al firmar este acuerdo, reconocemos que la relación romántica entre nosotros no viola la Política Contra el Acoso y la Discriminación de TWG porque es consensuada.
5. Entendemos que, en ocasiones, una persona puede sentirse obligada a entablar o continuar una relación laboral contra su voluntad por temor a que pueda afectar su trabajo o sus relaciones laborales. Sin embargo, declaramos que la relación romántica será en todo momento equitativa, completamente voluntaria y bienvenida.
6. [Si existe una relación de supervisor/subordinado: Yo, [nombre del no supervisor], declaro y garantizo que en ningún momento la conducta de [nombre del supervisor] hacia mí o mi relación con [nombre del supervisor] ha violado la Política Contra el Acoso y la Discriminación de TWG.]

7. Acordamos informar a Recursos Humanos, de manera conjunta o individual, de inmediato y por escrito, sobre la finalización de nuestra relación romántica. A menos que cualquiera de nosotros proporcione dicha notificación por escrito a Recursos Humanos, TWG debe considerar que la relación sigue siendo completamente voluntaria y consensuada.
8. Acordamos informar a TWG, de manera conjunta o individual, de inmediato sobre cualquier conducta que razonablemente creamos que viola la Política Contra el Acoso y la Discriminación de TWG.
9. Reconocemos que la violación de este Acuerdo o de la Política Contra el Acoso y la Discriminación puede resultar en la terminación inmediata del empleo.

Reconocemos que se nos ha dado un período de tiempo razonable para revisar y considerar este Acuerdo.

Reconocemos que hemos firmado este Acuerdo de manera libre y consciente, y tras la debida consideración. No se nos ha prometido ningún beneficio a cambio de firmar este Acuerdo, ni se nos ha amenazado con represalias si nos negamos a firmarlo.

Empleado A (nombre impreso): \_\_\_\_\_ EID: \_\_\_\_\_

Empleado A (firma): \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Empleado B (nombre impreso): \_\_\_\_\_ EID: \_\_\_\_\_

Empleado B (firma): \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

### Reconocimiento y Recepción de la Política Contra el Acoso y la Discriminación de TWG

Reconozco que he recibido, leído y entendido la Política Contra el Acoso y la Discriminación de TWG. Acepto cumplir y estar sujeto a las reglas, disposiciones y estándares establecidos en la política de TWG. Además, reconozco que TWG se reserva el derecho de revisar, eliminar y agregar disposiciones a la Política Contra el Acoso y la Discriminación en cualquier momento. También reconozco que he recibido la Hoja Informativa sobre Acoso Sexual (CRD-185) del Departamento de Derechos Civiles de California.

\_\_\_\_\_  
Firma del Empleado

\_\_\_\_\_  
Nombre Impreso

\_\_\_\_\_  
Fecha

- 1. Título de la política:** Política contra el acoso Nueva York
  - 2. Número de póliza:** HR-94
  - 3. Última revisión:** 10/01/2023
- 

#### **4. Alcance**

Para efectos de esta política "TWG" se define como The Wine Group, Inc. y sus afiliados. TWG se compromete a mantener un lugar de trabajo libre de acoso y discriminación. El acoso sexual es una forma de discriminación en el lugar de trabajo que somete a un empleado a condiciones de empleo inferiores debido a su género, identidad de género, expresión de género (percibida o real) y/u orientación sexual. A menudo, el acoso sexual se considera simplemente una forma de discriminación basada en el género, pero TWG reconoce que la discriminación puede estar relacionada o verse afectada por otras identidades más allá del género. Según la Ley de Derechos Humanos del Estado de Nueva York, es ilegal discriminar por motivos de sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género, edad, raza, credo, color, origen nacional, condición militar, discapacidad, características genéticas preexistentes, estado familiar, estado civil, antecedentes penales, toma de decisiones sobre salud reproductiva de un empleado o dependiente, o condición de víctima de violencia doméstica. Nuestras diferentes identidades influyen en nuestra forma de entender el mundo y en cómo nos perciben los demás. Por ejemplo, la raza, la capacidad o la condición de inmigrante de una persona pueden influir en su experiencia con la discriminación por razón de sexo en el lugar de trabajo. Aunque esta política se centra en el acoso sexual y la discriminación de género, los métodos para denunciar e investigar la discriminación basada en otras identidades protegidas son los mismos. El propósito de esta política es enseñar a los empleados a reconocer la discriminación, incluida la discriminación debida a la intersección de identidades de una persona, y proporcionar las herramientas para actuar cuando se produzca. Todos los empleados, gerentes y supervisores están obligados a trabajar de una manera diseñada para prevenir el acoso sexual y la discriminación en el lugar de trabajo. Esta política es uno de los componentes del compromiso de TWG con un entorno laboral libre de discriminación.

#### **5. Declaración política**

El acoso sexual y la discriminación son contrarios a la ley. Tras leer esta política, los empleados comprenderán su derecho a un lugar de trabajo libre de acoso. Los empleados también aprenderán cómo son el acoso y la discriminación, qué medidas pueden tomar para prevenir y denunciar el acoso, y cómo están protegidos contra represalias después de tomar medidas. La política también explicará el proceso de investigación de cualquier denuncia de acoso. Se anima a los empleados a denunciar el acoso sexual o la discriminación presentando una queja internamente en TWG. Los empleados también pueden presentar una queja ante un organismo gubernamental o ante un tribunal en virtud de las leyes federales, estatales o locales contra la discriminación. Para presentar una denuncia laboral ante la División de Derechos Humanos del Estado de Nueva York, visite <https://dhr.ny.gov/complaint>. Para presentar una queja ante la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo de Estados Unidos, visite <https://www.eeoc.gov/filing-charge-discrimination>.

#### **6. Política de prevención del acoso sexual y la discriminación**

**6.1.** La política de TWG se aplica a todos los empleados, solicitantes de empleo y pasantes, ya sean remunerados o no. La política también se aplica a individuos adicionales cubiertos. Se aplica a cualquiera que sea (o este empleado por) un contratista, subcontratista, vendedor, consultor, o cualquiera que provea servicios en nuestra empresa.

lugar de trabajo. Estos individuos incluyen a las personas comúnmente denominadas contratistas independientes, "gig workers" y trabajadores temporales. También incluye personas que proveen reparación de equipo, servicios de limpieza, o cualquier otro servicio a través de un contrato con TWG. Para el resto de esta política, usaremos el término "individuo cubierto" para referirnos a estos individuos que no son empleados directos de la empresa.

- 6.2.** El acoso sexual es inaceptable. Cualquier empleado o individuo cubierto que participe en acoso sexual, discriminación o represalias será objeto de acciones, incluyendo la disciplina apropiada para los empleados. En Nueva York, no es necesario que el acoso sea grave o generalizado para que sea ilegal. Los empleados y las personas cubiertas no deben sentirse disuadidos de denunciar el acoso porque crean que no es lo suficientemente grave o, a la inversa, porque no quieren ver cómo se despiden a un compañero por un comportamiento menos grave. Al igual que el acoso puede darse en distintos grados, las posibles medidas disciplinarias por incurrir en acoso sexual dependerán del grado de acoso y pueden incluir educación y asesoramiento. En su caso, puede llevar a la suspensión o al despido.
- 6.3.** Se prohíben las represalias. Cualquier empleado o persona cubierta que denuncie un incidente de acoso sexual o discriminación, proporcione información o colabore de cualquier otro modo en la investigación de una denuncia de acoso sexual o discriminación está protegido frente a represalias. Nadie debe temer denunciar un caso de acoso sexual si cree que se ha producido. Mientras una persona crea razonablemente que ha presenciado o experimentado tal comportamiento, esta protegida contra represalias. Cualquier empleado de TWG que tome represalias contra cualquier persona involucrada en una investigación de acoso sexual o discriminación enfrentará una acción disciplinaria, incluyendo el despido. Todos los empleados y personas cubiertas que trabajen en el lugar de trabajo y crean haber sido objeto de dichas represalias deben informar a un supervisor, gerente o a TWG. Todos los empleados e individuos cubiertos que crean haber sido objeto de tales represalias pueden también solicitar ayuda a los organismos gubernamentales, como se explica más adelante en la sección sobre [Protecciones legales](#).
- 6.4.** La discriminación de cualquier tipo, incluyendo el acoso sexual, es una violación de nuestras políticas, es ilegal y puede someter a TWG a responsabilidad por el daño experimentado por las víctimas de discriminación. Los acosadores también pueden ser individualmente responsables y los empleadores o supervisores que no denuncien o no actúen en caso de acoso pueden ser responsables de complicidad en dicho comportamiento. Los empleados de todos los niveles que incurran en acoso o discriminación, incluidos los directivos y supervisores que incurran en acoso o discriminación o que permitan que dicho comportamiento continúe, serán sancionados por dicha mala conducta.
- 6.5.** TWG conducirá una investigación rápida y minuciosa que sea justa para todas las partes. Se llevará a cabo una investigación siempre que TWG reciba una queja de discriminación o acoso sexual, o cuando de otra manera tenga conocimiento de posible discriminación o acoso sexual ocurriendo. TWG mantendrá la confidencialidad de la investigación en la medida de lo posible. Si una investigación termina con el hallazgo de que ocurrió discriminación o acoso sexual, TWG actuará como se requiere. Además de cualquier disciplina requerida, TWG también tomará medidas para asegurar un ambiente de trabajo seguro para el empleado(s) que experimentó la discriminación o acoso. Se requiere que todos los empleados, incluyendo gerentes y supervisores, cooperen con cualquier investigación de discriminación o acoso sexual.
- 6.6.** Se anima a todos los empleados y personas cubiertas a denunciar cualquier acoso o comportamiento que infrinja esta política. Todos los empleados tendrán acceso a un formulario de denuncia para informar del acoso y presentar quejas. El uso de este formulario no es obligatorio. Cualquier persona que prefiera presentar una queja verbalmente, o por correo electrónico, estas quejas serán tratadas con la misma prioridad. Un empleado o cubierto

La persona que prefiera no denunciar el acoso a su jefe, al socio comercial de Recursos Humanos o a EthicsHotline ([twg.ethicspoint.com](http://twg.ethicspoint.com)) puede denunciar el acoso a la División de Derechos Humanos del Estado de Nueva York y/o a la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo de los Estados Unidos. Las denuncias pueden dirigirse tanto al empleador como a un organismo gubernamental.

Los directivos y supervisores están obligados a comunicar cualquier queja que reciban, o cualquier acoso que observen o del que tengan conocimiento, a su socio empresarial de Recursos Humanos.

- 6.7.** Esta política se aplica a todos los empleados y personas cubiertas, como contratistas, subcontratistas, vendedores, consultores o cualquier persona que preste servicios en el lugar de trabajo, y todos deben seguirla y respetarla. Esta política debe proporcionarse a todos los empleados en persona o digitalmente a través del correo electrónico en el momento de la contratación y se colocará en un lugar destacado de todos los lugares de trabajo. Para aquellas oficinas que operen a distancia, además de enviar la política por correo electrónico, también estará disponible en la red compartida de la organización.

## 7. ¿Qué es el acoso sexual?

El acoso sexual es una forma de discriminación basada en el género que es ilegal en virtud de la legislación federal, estatal y (cuando proceda) local. El acoso sexual incluye el acoso por razón de sexo, orientación sexual, sexo auto identificado o percibido, expresión de género, identidad de género y la condición de ser transexual. El acoso sexual no se limita a contactos sexuales, tocamientos o expresiones de naturaleza sexualmente sugerente. El acoso sexual incluye todas las formas de discriminación por razón de sexo, incluidos los estereotipos de roles de género y el trato diferente a los empleados por razón de su sexo.

Comprender la diversidad de género es esencial para reconocer el acoso sexual, porque la discriminación basada en estereotipos sexuales, expresión de género e identidad percibida son formas de acoso sexual. El espectro de género tiene matices, pero las tres formas más comunes en que las personas se identifican son cisgénero, transgénero y no binario. Una persona cisgénero es alguien cuyo género coincide con el sexo que se le asignó al nacer. Por lo general, este género coincide con el binario masculino o femenino. Una persona transgénero es alguien cuyo género es diferente del sexo que se le asignó al nacer. Una persona no binaria no se identifica exclusivamente como hombre o como mujer. Pueden identificarse como ambos, en algún punto intermedio o completamente fuera del binario de género. Algunas pueden identificarse como transexuales, pero no todas. Respetar la identidad de género de una persona es un primer paso necesario para establecer un lugar de trabajo seguro.

El acoso sexual es ilegal cuando somete a una persona a términos, condiciones o privilegios de empleo inferiores. El acoso no tiene por qué ser grave o generalizado para ser ilegal. Puede ser cualquier comportamiento de acoso que vaya más allá de pequeños desaires o inconvenientes triviales. Cada caso de acoso es único para quienes lo sufren, y no hay un único límite entre los pequeños desaires y el comportamiento de acoso. Sin embargo, la Ley de Derechos Humanos especifica que si una conducta de acoso se considera insignificante o trivial debe considerarse desde el punto de vista de una víctima razonable de discriminación con las mismas características protegidas. Generalmente, cualquier comportamiento en el cual un empleado o individuo cubierto es tratado peor debido a su género (percibido o real), orientación sexual, o expresión de género es considerado una violación de la política de TWG. La intención del comportamiento, por ejemplo, hacer una broma, no neutraliza un reclamo de acoso. No tener la intención de acosar no es una defensa. El impacto del comportamiento en una persona es lo que cuenta. El acoso sexual incluye cualquier conducta no deseada que se dirija a una persona debido a su identidad o expresión de género (percibida o real), o que sea de naturaleza sexual cuando:

- El propósito o efecto de este comportamiento interfiere injustificadamente en el rendimiento laboral de una persona o crea un entorno de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo. El afectado

persona no tiene por qué ser el objetivo previsto del acoso sexual;

- El empleo depende implícita o explícitamente de la aceptación de dicho comportamiento no deseado; o
- Las decisiones relativas al empleo de una persona se basan en su aceptación o rechazo de dicho comportamiento. Tales decisiones pueden incluir qué turnos y cuántas horas puede trabajar un empleado, la asignación de proyectos, así como decisiones salariales y de promoción.

Existen dos tipos principales de acoso sexual:

- Los comportamientos que contribuyen a un entorno laboral hostil incluyen, entre otros, palabras, signos, chistes, bromas, intimidación o violencia física de naturaleza sexual o dirigidos a una persona por razón de su sexo, orientación sexual, identidad de género o expresión de género. El acoso sexual también consiste en cualquier insinuación verbal o física no deseada, declaraciones sexualmente explícitas despectivas o discriminatorias que un empleado considere ofensivas u objetables, que le causen incomodidad o humillación o que interfieran en su rendimiento laboral.
- El acoso sexual también se produce cuando una persona con autoridad intenta intercambiar beneficios laborales por favores sexuales. Esto puede incluir la contratación, la promoción, la continuidad en el empleo o cualquier otro término, condición o privilegio de empleo. También se denomina acoso *quid pro quo*.

Se anima a cualquier empleado o individuo cubierto que se sienta acosado a denunciar el comportamiento para que cualquier violación de esta política pueda ser corregida con prontitud. Cualquier conducta de acoso, incluso un solo incidente, puede ser discriminación y está cubierta por esta política.

## 8. Ejemplos de acoso sexual

A continuación se describen algunos de los tipos de actos que pueden constituir acoso sexual ilegal y que están estrictamente prohibidos. Esta lista es sólo una muestra de comportamientos y no debe considerarse exhaustiva. Cualquier empleado que crea haber sufrido acoso sexual, aunque no aparezca en esta lista, debe sentirse animado a denunciarlo:

- Actos físicos de naturaleza sexual, tales como:
  - Tocar, pellizcar, acariciar, besar, abrazar, agarrar, bloquear el paso de alguien, rozar el cuerpo de otro empleado o pinchar el cuerpo de otro empleado.
  - Violación, agresión sexual, acoso o intentos de cometer estas agresiones, que pueden considerarse conductas delictivas fuera del ámbito de esta política (póngase en contacto con las fuerzas de seguridad locales si desea presentar cargos penales).
- Comentarios, insinuaciones o proposiciones sexuales no deseadas, como:
  - Solicitudes de favores sexuales acompañadas de amenazas implícitas o manifiestas en relación con la evaluación del rendimiento laboral de la víctima, un ascenso u otros beneficios laborales;
    - Esto puede incluir las insinuaciones o presiones sexuales de clientes o consumidores sobre un empleado del sector servicios, especialmente en aquellos sectores en los que la hospitalidad y las propinas son esenciales para la relación cliente-empleado;
  - Presión sutil o evidente para realizar actividades sexuales no deseadas; o
  - Peticiones reiteradas de citas o gestos románticos, incluida la entrega de regalos.

- Gestos, ruidos, comentarios o bromas de contenido sexual, o preguntas y comentarios sobre la sexualidad, la experiencia sexual o la historia romántica de una persona que creen un entorno de trabajo hostil. Esto no se limita a las interacciones en persona. Los comentarios realizados a través de plataformas virtuales y aplicaciones de mensajería cuando los empleados trabajan a distancia pueden crear un entorno de trabajo igualmente hostil.
- Los estereotipos sexuales, que se producen cuando la conducta o los rasgos de personalidad de alguien se juzgan en función de las ideas o percepciones de otras personas sobre cómo deben actuar o parecer los individuos de un sexo determinado:
  - Comentarios relativos a la expresión de género de un empleado, como llevar una prenda típicamente asociada a una identidad de género diferente; o
  - Pedir a los empleados que asuman funciones tradicionalmente relacionadas con el género, como pedir a una mujer que sirva refrescos en una reunión cuando no forma parte de sus funciones laborales o no es apropiado para ellas.
- Exhibiciones o publicaciones de carácter sexual o discriminatorio en cualquier lugar del lugar de trabajo, tales como:
  - Exhibir imágenes, carteles, calendarios, grafitis, objetos, material promocional, material de lectura u otros materiales que sean sexualmente degradantes o pornográficos. Esto incluye tales exhibiciones sexuales en los ordenadores o teléfonos móviles del lugar de trabajo y compartir tales exhibiciones mientras se está en el lugar de trabajo;
  - Esto también se extiende al espacio de trabajo virtual o a distancia y puede incluir tener tales materiales visibles en el fondo de la casa de uno durante una reunión virtual.
- Acciones hostiles contra una persona a causa de su sexo, orientación sexual, identidad de género o expresión de género, como:
  - Interferir, destruir o dañar el puesto de trabajo, las herramientas o el equipo de una persona, o interferir de cualquier otro modo en la capacidad de la persona para realizar su trabajo;
  - Sabotear el trabajo de un individuo;
  - Intimidación, gritos o insultos;
  - Uso indebido intencionado de los pronombres preferidos de una persona; o
  - Crear expectativas diferentes para los individuos en función de sus identidades percibidas;
  - Códigos de vestimenta que hacen más hincapié en el atuendo femenino;

## 9. ¿Quién puede ser objeto de acoso sexual?

El acoso sexual puede producirse entre cualquier persona, independientemente de su sexo o género. El acoso no tiene por qué producirse entre miembros del sexo o género opuesto. La ley de Nueva York protege a los empleados y a todas las personas cubiertas descritas anteriormente en la política. Los acosadores pueden ser cualquier persona en el lugar de trabajo. Un supervisor, un supervisado o un compañero de trabajo pueden ser acosadores. Cualquier otra persona en el lugar de trabajo también puede ser un acosador, incluyendo un contratista independiente, un trabajador contratado, un proveedor, un cliente, un consumidor, un paciente, un elector o un visitante.

El acoso sexual no se produce en el vacío y la discriminación sufrida por un empleado puede verse afectada por prejuicios e identidades que van más allá del género de la persona. Por ejemplo:

- Exigir a las trabajadoras negras cosas diferentes que a las blancas puede constituir una discriminación tanto racial como de género;

- La condición de inmigrante de una persona puede dar lugar a percepciones de vulnerabilidad y a una mayor preocupación en torno a las represalias ilegales por denunciar un acoso sexual.
- Las experiencias pasadas como superviviente de violencia doméstica o sexual pueden llevar a una persona a sentirse traumatizada de nuevo por los comportamientos de alguien en el lugar de trabajo.

Las personas traen consigo una historia personal al lugar de trabajo que puede influir en su forma de interactuar con determinados comportamientos. Es especialmente importante que todos los empleados sean conscientes de cómo sus palabras o acciones pueden afectar a alguien con una experiencia diferente a la suya, con el fin de crear un lugar de trabajo seguro y equitativo.

#### 10. ¿Dónde puede producirse el acoso sexual?

El acoso sexual ilegal no se limita al propio lugar de trabajo. Puede ocurrir mientras los empleados viajan por negocios o en eventos o fiestas patrocinados por el empleador o la industria. Las llamadas, los mensajes de texto, los correos electrónicos y el uso de las redes sociales por parte de empleados o personas cubiertas pueden constituir acoso laboral ilegal, aunque se produzcan fuera de las instalaciones del lugar de trabajo, en dispositivos personales o durante horas de trabajo distintas de .

El acoso sexual también puede producirse cuando los empleados trabajan a distancia desde casa. Cualquier comportamiento descrito anteriormente que haga que un empleado se sienta incómodo, humillado o incapaz de cumplir con los requisitos de su trabajo constituye acoso, incluso si el empleado o la persona cubierta está en casa cuando se produce el acoso. El acoso puede producirse en plataformas de reuniones virtuales, en aplicaciones de mensajería y fuera del horario laboral entre teléfonos móviles personales.

#### 11. Represalias

Las represalias son ilegales y consisten en cualquier acción por parte de un empleador o supervisor que castigue a una persona al enterarse de una denuncia de acoso, que trate de disuadir a un trabajador o persona cubierta de presentar una denuncia formal o de apoyar una denuncia de acoso sexual o discriminación, o que castigue a quienes hayan presentado una denuncia. Estas acciones no tienen por qué estar relacionadas con el trabajo ni producirse en el lugar de trabajo para constituir represalias ilegales. Por ejemplo, las amenazas de violencia física fuera de las horas de trabajo o desprestigiar a alguien en las redes sociales estarían cubiertas como represalias en virtud de esta política.

Los ejemplos de represalias pueden incluir, pero no se limitan a:

- Degradación, despido, denegación de adaptaciones, reducción de jornada o asignación de turnos menos deseables;
- Divulgación pública de expedientes personales;
- Negarse a dar una referencia o dar una referencia negativa injustificada;
- Etiquetar a un empleado como "difícil" y excluirlo de los proyectos para evitar "dramas";
- Socavar el estatus migratorio de una persona; o
- Reducir las responsabilidades laborales, pasar por encima para un ascenso o trasladar el escritorio de una persona a un lugar menos deseable.

Dichas represalias son ilegales en virtud de la legislación federal, estatal y (en su caso) local. La Ley de Derechos Humanos del Estado de Nueva York protege a cualquier persona que haya participado en una "actividad protegida". La actividad protegida se produce cuando una persona

- Presentado una denuncia de acoso sexual o discriminación, ya sea internamente o ante cualquier

agencia gubernamental;

- Testificó o prestó asistencia en un procedimiento relacionado con acoso sexual o discriminación en virtud de la Ley de Derechos Humanos o cualquier otra ley antidiscriminación;
- Oponerse al acoso sexual o a la discriminación presentando una queja verbal o informal a la dirección de, o simplemente informando a un supervisor o directivo de la sospecha de acoso;
- Ha denunciado que otro empleado ha sido acosado o discriminado sexualmente.
- Animó a un compañero a denunciar el acoso.

Aunque el supuesto acoso no llegue a constituir una infracción de la ley, la persona está protegida contra las represalias si creía de buena fe que las prácticas eran ilegales. No obstante, la disposición relativa a las represalias no está destinada a proteger a las personas que formulen denuncias de acoso intencionadamente falsas.

## 12. Denunciar el acoso sexual

Todo el mundo debe trabajar para prevenir el acoso sexual, pero el liderazgo es importante. Los supervisores y directivos tienen la responsabilidad especial de garantizar que los empleados se sientan seguros en el trabajo y que los lugares de trabajo estén libres de acoso y discriminación. Se anima a cualquier empleado o persona cubierta a denunciar cualquier comportamiento de acoso o discriminación a un supervisor, directivo o a su socio de Recursos Humanos. Cualquier persona que sea testigo o tenga conocimiento de posibles casos de acoso sexual debe informar de dicho comportamiento a un supervisor, gerente o a su socio de Recursos Humanos.

Las denuncias de acoso sexual pueden hacerse verbalmente o por escrito. Se adjunta a esta política un formulario de denuncia por escrito por si un empleado desea utilizarlo, pero el formulario de denuncia no es obligatorio. Los empleados que denuncien acoso sexual en nombre de otros empleados pueden utilizar el formulario de denuncia y deben hacer constar que lo hacen en nombre de otro empleado. También es aceptable una denuncia verbal o por escrito (como un correo electrónico) en nombre propio o de otro empleado.

Los empleados y las personas cubiertas que crean haber sido objeto de acoso sexual pueden solicitar ayuda en cualquier momento en los foros adicionales disponibles, como se explica más adelante en la sección sobre [Protecciones legales](#).

## 13. Responsabilidades de supervisión

Los supervisores y directivos tienen la responsabilidad de prevenir el acoso sexual y la discriminación. Todos los supervisores y gerentes que reciban una queja o información sobre sospecha de acoso sexual, observen lo que puede ser un comportamiento de acoso sexual o discriminatorio, o por cualquier razón sospechen que se está produciendo acoso sexual o discriminación, están obligados a informar de dicha sospecha de acoso sexual a su socio empresarial de Recursos Humanos. Los directivos y supervisores no deben permanecer pasivos y esperar a que un empleado presente una denuncia de acoso. Si observan tal comportamiento, deben actuar.

Los supervisores y directivos pueden ser sancionados si ellos mismos incurren en un comportamiento de acoso sexual o discriminatorio. Los supervisores y directivos también pueden ser sancionados por no denunciar una sospecha de acoso sexual o por permitir que continúe el acoso sexual después de tener conocimiento de él.

Los supervisores y directivos también estarán sujetos a medidas disciplinarias por participar en cualquier tipo de represalia.

Si bien los supervisores y directivos tienen la responsabilidad de denunciar el acoso y la discriminación, deben ser conscientes de las repercusiones que el acoso y la posterior discriminación pueden tener en la sociedad.

que la investigación tiene sobre las víctimas. Ser identificado como posible víctima de acoso e interrogado sobre el acoso y la discriminación puede ser intimidante, incómodo y volver a traumatizar a las personas. Los supervisores y gerentes deben tener en cuenta las necesidades de las personas que han sufrido acoso para garantizar que el lugar de trabajo sea seguro, comprensivo y libre de represalias durante y después de cualquier investigación.

#### 14. Intervención de espectadores

Se anima a todo empleado que sea testigo de un acoso a que lo denuncie. Un supervisor o directivo que sea testigo de un acoso está obligado a denunciarlo. Hay cinco métodos estándar de intervención de los espectadores que pueden utilizarse cuando alguien es testigo de acoso o discriminación y quiere ayudar.

- Un espectador puede interrumpir el acoso acercándose a la persona acosada y distrayéndola del comportamiento acosador;
- Un espectador que no se sienta seguro interrumpiendo por su cuenta puede pedir a un tercero que le ayude a intervenir en el acoso;
- Un transeúnte puede tomar notas sobre el incidente de acoso en beneficio de una futura investigación;
- Un espectador puede ponerse en contacto con la persona acosada después del incidente, ver cómo se siente y hacerle saber que su comportamiento no está bien; y

Si un espectador se siente seguro, puede dirigirse a los acosadores y calificar su comportamiento de inapropiado. Frente al acoso, agredir físicamente a una persona nunca es una respuesta adecuada. Aunque no son exhaustivas y dependen de las circunstancias, las directrices anteriores pueden servir como breve guía de cómo reaccionar cuando se es testigo de acoso en el lugar de trabajo. Se anima a todo empleado que presencie un acoso como espectador a que lo denuncie. Un supervisor o directivo que presencie el acoso está obligado a denunciarlo.

#### 15. Denuncias e investigaciones de acoso sexual

Se investigarán todas las quejas o informaciones sobre acoso sexual, independientemente de que la información se haya comunicado de forma verbal o escrita. La investigación de cualquier queja, información o conocimiento de sospecha de acoso sexual será rápida, exhaustiva y se iniciará y completará lo antes posible. La investigación se mantendrá confidencial en la medida de lo posible. Todas las personas implicadas, incluidas las que presentan una denuncia de acoso, los testigos y los presuntos acosadores merecen una investigación justa e imparcial.

Cualquier empleado puede ser requerido a cooperar como sea necesario en una investigación de sospecha de acoso sexual. TWG tomara medidas disciplinarias contra cualquiera que tome represalias contra empleados que presenten quejas, apoyen la queja de otro, o participen en investigaciones de acoso.

TWG reconoce que participar en una investigación de acoso puede ser incomodo y tiene el potencial de re traumatizar a un empleado. Las personas que reciban reclamaciones y dirijan investigaciones tratarán las quejas y preguntas con sensibilidad hacia los participantes.

Aunque el proceso puede variar de un caso a otro, las investigaciones se llevarán a cabo de acuerdo con los siguientes pasos. Tras la recepción de una denuncia, un socio empresarial de Recursos Humanos:

- Llevará a cabo un rápido examen de las alegaciones, evaluará el alcance adecuado de la investigación y adoptará las medidas provisionales oportunas (por ejemplo, dar instrucciones a la(s) persona(s) sobre la(s) que se presentó la denuncia para que se abstenga(n) de comunicarse con la(s) persona(s) que

denunció el acoso), según proceda. Si la denuncia es verbal, solicitar que la persona rellene el formulario de denuncia por escrito. Si la persona que denuncia prefiere no rellenar el formulario, el socio empresarial de Recursos Humanos preparará un formulario de denuncia o documentación equivalente basándose en la denuncia verbal;

- Tomará medidas para obtener, revisar y conservar documentos suficientes para evaluar las alegaciones, incluidos documentos, correos electrónicos o registros telefónicos que puedan ser relevantes para la investigación. Un socio empresarial de Recursos Humanos estudiará y aplicará las medidas adecuadas de solicitud, revisión y conservación de documentos, incluidas las comunicaciones electrónicas;
- Intentará entrevistar a todas las partes implicadas, incluidos los testigos pertinentes;
- Creará una documentación escrita de la investigación (como una carta, memorándum o correo electrónico), que contenga lo siguiente:
  - Una lista de todos los documentos revisados, junto con un resumen detallado de los documentos pertinentes;
  - Una lista con los nombres de los entrevistados, junto con un resumen detallado de sus declaraciones;
  - Una cronología de los acontecimientos;
  - Un resumen de todos los incidentes anteriores relevantes revelados en la investigación, notificados o no; y
  - El fundamento de la decisión y la resolución final de la reclamación, junto con las posibles medidas correctoras.
- Conservará la documentación escrita y los documentos asociados en un lugar seguro y confidencial;
- Notificará sin demora a la(s) persona(s) que denunció(aron) el acoso y a la(s) persona(s) sobre la(s) que se presentó la denuncia que la investigación ha concluido y aplicará las medidas correctoras identificadas en el documento escrito; y
- Informará a la(s) persona(s) denunciante(s) del derecho a presentar una queja o denuncia externamente, tal como se indica en la sección siguiente.

#### **16. Protección jurídica y recursos externos**

El acoso sexual no sólo está prohibido por TWG, sino también por la legislación estatal, federal y, en su caso, local.

El proceso interno descrito en la política anterior es una forma de que los empleados denuncien el acoso sexual. Los empleados y las personas cubiertas también pueden optar por interponer recursos legales ante las siguientes entidades gubernamentales. Aunque no se requiere un abogado privado para presentar una denuncia ante un organismo gubernamental, también puede solicitar el asesoramiento jurídico de un abogado.

#### **17. División de Derechos Humanos del Estado de Nueva York**

La Ley de Derechos Humanos del Estado de Nueva York (HRL), N.Y. Executive Law, art. 15, § 290 y ss., se aplica a todos los empleadores del Estado de Nueva York y protege a los empleados y a las personas cubiertas, independientemente de su situación migratoria. Una denuncia por violación de la Ley de Derechos Humanos puede presentarse ante la División de Derechos Humanos del Estado de Nueva York (DHR) o ante el Tribunal Supremo del Estado de Nueva York.

Las denuncias de acoso sexual presentadas ante la DHR pueden presentarse en cualquier momento dentro de los tres años siguientes al acoso. Si una persona no presenta una denuncia ante la DHR, puede interponer una demanda directamente ante un tribunal estatal en virtud de la Ley de Derechos Humanos, en un plazo de tres años desde el presunto acoso sexual. Una persona no puede presentar una denuncia ante la DHR si ya ha presentado una denuncia en virtud de la HRL ante un tribunal estatal.

Quejarse internamente a TWG no extiende su tiempo para presentar una queja con DHR o en corte. Los tres años se cuentan a partir de la fecha del incidente de acoso más reciente.

No necesita un abogado para presentar una denuncia ante la DHR y no tiene ningún coste.

La DHR investigará su denuncia y determinará si existe causa probable para creer que se ha producido acoso sexual. En los casos de causa probable se celebra una audiencia pública ante un juez de derecho administrativo. Si en la audiencia se determina que ha habido acoso sexual, la DHR puede conceder una reparación. La reparación varía, pero puede incluir exigir a su empleador que tome medidas para poner fin al acoso, o reparar el daño causado por el acoso, incluyendo el pago de daños monetarios, daños punitivos, honorarios de abogados y multas civiles.

La información de contacto de la oficina principal de DHR es: NYS Division of Human Rights, One Fordham Plaza, Fourth Floor, Bronx, New York 10458. Puede llamar al (718) 741-8400 o visitar: [www.dhr.ny.gov](http://www.dhr.ny.gov).

[Visite dhr.ny.gov/complaint](http://www.dhr.ny.gov/complaint) para obtener más información sobre cómo presentar una queja ante la DHR. El sitio web tiene un proceso de queja digital que se puede completar en su ordenador o dispositivo móvil de principio a fin. El sitio web tiene un formulario de denuncia que se puede descargar, rellenar y enviar por correo a la DHR, así como un formulario que se puede presentar en línea. El sitio web también contiene información de contacto de las oficinas regionales de la DHR en todo el Estado de Nueva York.

Llame a la línea directa sobre acoso sexual de la DHR al 1(800) HARASS3 para obtener más información sobre cómo presentar una denuncia por acoso sexual. Esta línea directa también puede proporcionarle una referencia a un abogado voluntario con experiencia en asuntos de acoso sexual que puede proporcionarle asistencia y asesoramiento gratuito limitado por teléfono.

## 18. Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo de Estados Unidos

La Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC) de los Estados Unidos hace cumplir las leyes federales contra la discriminación, incluido el Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964, 42 U.S.C. § 2000e et seq. Una persona puede presentar una denuncia ante la EEOC en cualquier momento dentro de los 300 días siguientes al incidente de acoso más reciente. Presentar una denuncia ante la EEOC es gratuito. La EEOC investigará la denuncia y determinará si existen motivos razonables para creer que se ha producido discriminación. Si la EEOC determina que puede haberse infringido la ley, intentará llegar a un acuerdo voluntario con el empresario. Si la EEOC no puede llegar a un acuerdo, la EEOC (o el Departamento de Justicia en determinados casos) decidirá si presenta una demanda. La EEOC emitirá una Notificación de Derecho a Demandar que permitirá a los trabajadores presentar una demanda ante un tribunal federal si la EEOC archiva la acusación, no puede determinar si se han infringido las leyes federales sobre discriminación en el empleo o cree que se ha producido una discriminación ilegal pero no presenta una demanda.

Los particulares pueden obtener reparación a través de la mediación, el acuerdo o la conciliación. Además, los tribunales federales pueden conceder reparaciones si se determina que ha habido discriminación. En general, las empresas privadas deben tener al menos 15 empleados para entrar en la jurisdicción de la EEOC.

Un empleado que alegue discriminación en el trabajo puede presentar una "Denuncia de discriminación". La EEOC dispone de oficinas de distrito, de zona y de campo donde pueden presentarse las denuncias. Póngase en contacto con la EEOC llamando al 1-800-669-4000 (TTY: 1-800-669-6820), visitando su sitio web en [www.eeoc.gov](http://www.eeoc.gov) o por correo electrónico en [info@eeoc.gov](mailto:info@eeoc.gov).

Si una persona presenta una denuncia administrativa ante la División de Derechos Humanos del Estado de Nueva York, la DHR presentará automáticamente la denuncia ante la EEOC para preservar el derecho a proceder ante un tribunal federal.

#### 19. Protecciones locales

Muchas localidades aplican leyes que protegen a las personas del acoso sexual y la discriminación. Una persona debe ponerse en contacto con el condado, ciudad o pueblo en el que vive para averiguar si existe una ley de este tipo. Por ejemplo, los empleados que trabajan en la ciudad de Nueva York pueden presentar denuncias de acoso sexual o discriminación ante la Comisión de Derechos Humanos de la ciudad de Nueva York. Póngase en contacto con su oficina principal en Law Enforcement Bureau of the NYC Commission on Human Rights, 22 Reade Street, 1st Floor, Nueva York, Nueva York; llame al 311 o al (212) 306-7450; o visite [www.nyc.gov/html/cchr/html/home/home.shtml](http://www.nyc.gov/html/cchr/html/home/home.shtml).

#### 20. Póngase en contacto con el Departamento de Policía Local

Si el acoso implica tocamientos físicos no deseados, confinamiento físico forzado o actos sexuales forzados, la conducta puede constituir un delito. Se recomienda a quienes deseen presentar cargos penales que se pongan en contacto con el departamento de policía local.

#### 21. Conclusión

La política descrita anteriormente tiene por objeto proporcionar a los empleados de TWG y a las personas cubiertas por la misma una comprensión de su derecho a un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Todos los empleados deben sentirse seguros en el trabajo. Aunque el enfoque de esta política es en acoso sexual y discriminación de género, la ley de Derechos Humanos del Estado de Nueva York protege contra discriminación en varias clases protegidas incluyendo sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género, edad, raza, credo, color, origen nacional, estado militar, incapacidad, características genéticas pre-disponentes, estado familiar, estado civil, historia criminal, o estado de sobreviviente de violencia doméstica. Las políticas de prevención descritas anteriormente deben considerarse aplicables a todas las clases protegidas.

#### 22. Rendición de cuentas

Los empleados y representantes de TWG deben cumplir con esta política. El incumplimiento de esta política puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido inmediato.

- 
1. **Autor del contenido:** Recursos Humanos
  2. **Responsable de políticas:** VP Total Rewards, Recursos Humanos
  3. **Aprobador de la política:** Director de Recursos Humanos
  4. **Ciclo de revisión:** cada dos años

**Anexo**

**Formulario de denuncia de acoso sexual: Nueva York**

La legislación laboral del Estado de Nueva York obliga a todos los empresarios a adoptar una política de prevención del acoso sexual que incluya un formulario de denuncia para informar de presuntos incidentes de acoso sexual.

Si cree que ha sido objeto de acoso sexual o discriminación por razón de sexo, le animamos, aunque no es obligatorio, a que rellene este formulario y lo envíe a su socio de Recursos Humanos Michael Ramos, teléfono (559) 259-9609, a través de Michael.Ramos@thewinegroup.com. Ningún empleado será objeto de represalias por presentar una denuncia.

Si se siente más cómodo denunciando verbalmente o de otra manera, su empleador debe rellenar este formulario, proporcionarle una copia y seguir su política de prevención del acoso sexual investigando las denuncias como se indica al final de este formulario.

Para más información, visite: [ny.gov/programs/combating-sexual-harassment-workplace](http://ny.gov/programs/combating-sexual-harassment-workplace)

*La adopción de este formulario no constituye una defensa concluyente contra las acusaciones de acoso sexual ilegal. Cada acusación de acoso sexual se determinará de acuerdo con las normas legales vigentes, con la debida consideración de los hechos y circunstancias particulares de la acusación, incluyendo pero no limitándose a la existencia de una política y un procedimiento efectivos contra el acoso.*

**INFORMACIÓN SOBRE EL DEMANDANTE**

NOMBRE DEL EMPLEADO		EMPLOYEE ID #	
DIRECCIÓN DE TRABAJO		TELÉFONO DE TRABAJO	
PUESTO DE TRABAJO		EMAIL	
SELECCIONE EL MÉTODO DE COMUNICACIÓN PREFERIDO		<input type="checkbox"/> CORREO ELECTRÓNICO <input type="checkbox"/> TELÉFONO <input type="checkbox"/> EN PERSONA	

**INFORMACIÓN SOBRE EL GESTOR**

NOMBRE DEL ADMINISTRADOR		EMPLOYEE ID #	
DIRECCIÓN DE TRABAJO		TELÉFONO DE TRABAJO	
PUESTO DE TRABAJO		EMAIL	

**INFORMACIÓN SOBRE RECLAMACIONES**

1. Su denuncia de acoso sexual se hace sobre:

NOMBRE DEL EMPLEADO		PUESTO DE TRABAJO	
DIRECCIÓN DE TRABAJO		TELÉFONO DE TRABAJO	
RELACIÓN CONTIGO:	<input type="checkbox"/> Gestor <input type="checkbox"/> Gestión <input type="checkbox"/> Co-trabajador <input type="checkbox"/> Otros (especifique):		

2. Por favor, describa lo sucedido e incluya tantos detalles como sea posible, tales como detalles del suceso, acusado, fecha, hora, testigos, etc. Puede utilizar hojas adicionales si es necesario. Si tiene algún documento pertinente, inclúyalo.

--

3. Fecha(s) en que se produjo el acoso sexual:

Continúa el acoso sexual:  Sí  No

4. Si es posible, indique el nombre y los datos de contacto de cualquier testigo o persona que pueda tener información relacionada con su queja:

**La última pregunta es opcional, pero puede ayudar en la investigación.**

5. Ha facilitado anteriormente información (verbal o escrita) sobre incidentes relacionados? En caso afirmativo, cuándo y a quién facilitó la información:  Sí  No

**No es obligatorio, pero si ha contratado a un asesor jurídico y desea que trabajemos con él, facilítenos sus datos de contacto.**

Firma		Fecha	
-------	--	-------	--

### **Instrucciones para el empresario**

Si recibe una denuncia por presunto acoso sexual, siga su política de prevención del acoso sexual.

- Una investigación implica:
- Hablar con el empleado
- Hablar con el presunto acosador
- Interrogatorio de testigos
- Recopilación y revisión de cualquier documento relacionado

Aunque el proceso puede variar de un caso a otro, todas las denuncias deben investigarse con prontitud y resolverse lo antes posible. La investigación debe mantenerse confidencial en la medida de lo posible.

El acoso sexual se produce en un espectro y se anima a los empresarios a considerar todas las posibles alegaciones con una mente abierta. Las medidas disciplinarias deben corresponder a la gravedad de los hechos denunciados.

Los empresarios deben documentar los resultados de la investigación y la base de su decisión, junto con las medidas correctivas adoptadas. Notifique al empleado y a la(s) persona(s) denunciada(s) el resultado de la investigación y las medidas correctivas adoptadas. Esto puede hacerse por correo electrónico.

1. **Título de la Política:** Política de Adaptación para la Lactancia
  2. **Número de la Política:** HR-54
  3. **Fecha de Última Revisión:** 12-02-2024
- 

#### 4. Alcance

Para los propósitos de esta política, "TWG" se define como The Wine Group, Inc., y sus afiliados. La Política de Adaptación para la Lactancia establece pautas para promover un entorno laboral que respalde el derecho de los miembros del equipo a solicitar adaptaciones para la lactancia.

#### 5. Declaración de la Política

Los miembros del equipo tienen derecho a solicitar adaptaciones para la lactancia. TWG proporciona las siguientes adaptaciones para los miembros del equipo en período de lactancia, que incluyen asignar tiempo y espacio adecuados durante la jornada laboral para extraer leche.

##### 5.1. Pausas

TWG proporcionará horarios de pausa flexibles cada vez que un miembro del equipo necesite usar la sala de lactancia para extraer leche. Si es posible, las pausas coincidirán con los tiempos de descanso ya asignados al miembro del equipo. El tiempo de pausa para el uso de la sala de lactancia con el propósito de extraer leche se considerará tiempo remunerado.

##### 5.2. Espacio para Lactancia

TWG proporcionará a los miembros del equipo en período de lactancia un espacio razonablemente cercano a su área de trabajo que esté protegido de la vista y libre de intrusiones por parte de compañeros de trabajo y del público. Será un espacio seguro, limpio y libre de materiales tóxicos o peligrosos. La sala contará con un lugar para sentarse, una superficie para colocar el extractor de leche y artículos personales, y acceso a electricidad.

El espacio o ubicación puede incluir el lugar donde el miembro del equipo normalmente trabaja, siempre y cuando cumpla con los estándares mencionados para el espacio de lactancia. Las salas de usos múltiples pueden utilizarse como espacios de lactancia si cumplen con los estándares de espacio; sin embargo, el uso de la sala para lactancia tendrá prioridad sobre otros usos. Está prohibido utilizar los baños para fines de lactancia.

Además, TWG proporcionará acceso a un lavabo con agua corriente y a un refrigerador o enfriador adecuado para almacenar leche, razonablemente cercano al área de trabajo del miembro del equipo.

En cumplimiento con las leyes federales y estatales, los trabajadores agrícolas solo dispondrán de un espacio privado, cerrado y con sombra, que puede incluir, entre otros, la cabina con aire acondicionado de un camión o tractor.

Los trabajadores agrícolas tendrán acceso a un espacio privado, cerrado y con sombra, que puede incluir, entre otros, la cabina con aire acondicionado de un camión o tractor. Debido a las limitaciones asociadas con el entorno laboral y en consonancia con las regulaciones aplicables, los miembros del equipo serán responsables de la limpieza y refrigeración de la leche extraída.

## 6. Solicitud de Adaptación para la Lactancia

Los miembros del equipo pueden solicitar y recibir adaptaciones para la lactancia a través de su gerente directo.

## 7. Prohibición de Represalias Relacionadas con la Extracción de Leche

TWG prohíbe expresamente la discriminación y las represalias contra los miembros del equipo en período de lactancia por ejercer, o intentar ejercer, su derecho a solicitar adaptaciones para la lactancia bajo esta política, la PWFA, las Secciones 1030-1034 del Código Laboral de California, el Código Laboral de Nueva York 206-C o cualquier ley estatal específica relacionada con adaptaciones para la lactancia. Esta protección incluye a los miembros del equipo que soliciten adaptaciones para la lactancia y/o presenten una queja relacionada con el derecho a dichas adaptaciones.

Si un miembro del equipo cree que ha sido objeto de represalias (incluyendo amenazas o acoso), debe informarlo a su gerente directo o al representante de recursos humanos. Si el miembro del equipo se siente incómodo reportando dichas represalias, puede hacerlo de forma anónima a través de la Línea de Ética de TWG al 855-477-4504, disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana, o a través del sitio web de la Línea de Ética [TWG.Ethicspoint.com](http://TWG.Ethicspoint.com).

Los miembros del equipo tienen derecho a presentar una queja ante la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC), el Comisionado de Trabajo de California o el comisionado de trabajo de su estado específico, por cualquier violación de su derecho a adaptaciones para la lactancia según esta política y las secciones del Código Laboral mencionadas.

## 8. Responsabilidad

Los miembros del equipo y los representantes de TWG deben cumplir con esta política. El incumplimiento de esta política puede resultar en medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta la terminación del empleo.

Si un miembro del equipo tiene conocimiento de una posible violación de esta política o no está seguro de si puede estar violándola, debe discutir el tema con su gerente directo o con un representante del departamento de recursos humanos de TWG.

---

9. **Autor del Contenido:** Recursos Humanos

10. **Revisor de la Política:** VP de Recompensas Totales, HR

11. **Aprobador de la Política:** Director de Recursos Humanos

**12. Ciclo de Revisión:**

Cada Dos Años

1. **Título de la Política:** Política de Búsqueda e Inspección
  2. **Número de la Política:** HR-87
  3. **Fecha de Última Revisión:** 11/1/24
- 

#### 4. Alcance

Para los propósitos de esta política, "TWG" se define como The Wine Group, Inc. y sus afiliados. TWG tiene como objetivo proteger la seguridad y el bienestar de sus empleados, así como la seguridad de TWG y sus propiedades, y se esfuerza por mantener un ambiente laboral seguro. Por lo tanto, los siguientes artículos están prohibidos en todas las propiedades de TWG: drogas ilegales, parafernalia relacionada con drogas, alcohol (salvo el utilizado por TWG para fines comerciales), sustancias controladas, armas (a menos que la ley aplicable disponga lo contrario) y otros artículos o materiales inadecuados (como materiales que violen la política de TWG contra el acoso).

Esta política aplica a todos los empleados de TWG. Los empleados sindicalizados también deben consultar su convenio colectivo de trabajo. En caso de que esta política entre en conflicto directo con alguna disposición específica de un convenio colectivo de trabajo aplicable, prevalecerán las disposiciones expresas de dicho convenio colectivo.

#### 5. Declaración de la Política

TWG se reserva el derecho de requerir, en cualquier momento y en la medida máxima permitida por la ley aplicable, la búsqueda o inspección de empleados en propiedad de TWG, así como de sus pertenencias personales, bienes, vehículos personales estacionados en propiedad de TWG, áreas de trabajo y cualquier artículo encontrado en dichos lugares, con o sin previo aviso. Esto incluye, pero no se limita a, casilleros, vehículos, escritorios, gabinetes, estaciones de trabajo, paquetes, mochilas, carteras, bolsos de mano, portafolios, ropa, loncheras, dispositivos de almacenamiento y otras pertenencias personales o lugares donde puedan ocultarse objetos, así como correspondencia y paquetes personales enviados a TWG. Aunque TWG puede proporcionar escritorios, casilleros, gabinetes de archivos y otros dispositivos de almacenamiento para la conveniencia de los empleados, estos siguen siendo propiedad exclusiva de TWG y están sujetos a inspección en cualquier momento, con o sin aviso previo, en la medida máxima permitida por la ley aplicable. Las búsquedas en las instalaciones y propiedades de TWG, incluyendo las propiedades de TWG en posesión del empleado, pueden realizarse en cualquier momento y no necesitan estar basadas en una sospecha de que se está violando alguna política de TWG. **Los empleados no deben tener ninguna expectativa de privacidad con respecto a la propiedad de la empresa, cualquier pertenencia personal llevada a la propiedad de la empresa o en cualquier área de trabajo de TWG utilizada por el empleado, ya sea que esté cerrada con llave con un candado del empleado o de TWG.**

En la medida máxima permitida por la ley aplicable, TWG se reserva el derecho de utilizar perros detectores entrenados para ayudar en cualquier búsqueda o inspección bajo esta política. Si el perro detector "marca" (indica) la presencia de un artículo prohibido en cualquier propiedad de TWG, TWG lo abrirá si no está ya abierto. Si el perro "marca" cualquier pertenencia personal de un empleado en la propiedad de TWG, se espera que el empleado otorgue acceso a dicho artículo para permitir una inspección adicional conforme a esta política. Si un empleado tiene pertenencias personales que prefiera mantener privadas, no debe traer esos artículos a la propiedad de TWG. TWG no se hace responsable por la pérdida o extravío de artículos llevados a la propiedad de TWG.

#### 6. Responsabilidad de la Política

Se espera que los empleados cooperen plenamente en la implementación de esta política y durante la realización de cualquier búsqueda o inspección, en la medida máxima permitida por la ley aplicable. La negativa de un empleado a cooperar en una búsqueda, inspección o investigación puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluyendo el despido, salvo que la ley aplicable disponga lo contrario.

- 
7. **Autor del Contenido:** Recursos Humanos
  8. **Revisor de la Política:** Vicepresidente de Recompensas Totales, Recursos Humanos
  9. **Responsable de aprobación:** Director de Recursos Humanos
  10. **Ciclo de Revisión:** Cada dos años

1. **Título de la Política:** Política de Empleo a Voluntad
  2. **Número de la Política:** HR-61
  3. **Fecha de Última Revisión:** 01/01/25
- 

**4. Alcance**

Para los propósitos de esta política, "TWG" se define como The Wine Group, Inc., y sus afiliados. Esperamos que disfrute y se beneficie de su empleo en TWG, así como que contribuya a los objetivos comerciales de la empresa. El propósito de esta política es ayudarle a comprender que su empleo con la empresa es a voluntad, y, por lo tanto, puede ser terminado por usted o por la empresa en cualquier momento y por cualquier motivo, con o sin causa y con o sin previo aviso. Al aceptar el empleo con The Wine Group, usted entiende y acepta que su relación laboral con TWG es "a voluntad" y que no se le ha hecho ninguna representación en contrario.

**5. Declaración de la Política**

Esta relación de Empleo a Voluntad está, y permanecerá, en vigor durante todo el tiempo que dure su empleo con la empresa y cualquiera de sus entidades matrices, subsidiarias o afiliadas, y solo podrá modificarse mediante un contrato escrito expreso por un período específico firmado por usted, el Director Ejecutivo y el Director de Recursos Humanos. No puede ser modificada por ningún acuerdo oral o implícito ni por ningún acuerdo escrito que no esté firmado por todas las personas mencionadas en la oración anterior.

Si tiene alguna pregunta sobre la naturaleza de su empleo o el significado de nuestra política de Empleo a Voluntad, comuníquese con Recursos Humanos.

6. **Autor del Contenido:** Recursos Humanos
7. **Revisor de la Política:** VP de Recompensas Totales, Recursos Humanos
8. **Aprobador de la Política:** Director de Recursos Humanos
9. **Ciclo de Revisión:** Cada dos años

# **THE WINE GROUP**

## **POLÍTICA DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

**ESTE DOCUMENTO ESTÁ SUJETO A CAMBIOS EN CUALQUIER MOMENTO.  
CONSULTE EN LA INTRANET LA POLÍTICA DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL  
MÁS RECIENTE.**

**CUALQUIER PREGUNTA DEBE DIRIGIRSE AL DEPARTAMENTO JURÍDICO.**

# INTRODUCCIÓN

Esta Política de Información Confidencial (la "**Política**") establece la política y procedimiento de The Wine Group ("**TWG**" o la "**Compañía**") para la divulgación y uso de la Información Confidencial de TWG. Es responsabilidad de cada empleado, consultor y contratista independiente cumplir con todos los aspectos de esta Política. El uso o divulgación no autorizada de Información Confidencial (como se define mas adelante) o la violación de esta Política es inaceptable y puede llevar a la Compañía a tomar acciones disciplinarias, incluyendo el despido. Esta Política de Información Confidencial es adicional a las obligaciones establecidas bajo cualquier disposición de confidencialidad firmada por un empleado al ser contratado por la Empresa.

## 1. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

### 1.1. DEFINICIÓN

**"Información confidencial"** de la empresa es cualquier información técnica y no técnica no pública relacionada con los negocios, productos o servicios pasados, presentes o futuros de la empresa. Ejemplos de este tipo de información incluyen, entre otros, ingredientes y proporciones de productos, mezclas, proveedores, productores, cultivadores, solicitudes de patentes y marcas registradas, secretos comerciales, diseños, dibujos, invenciones, conocimientos técnicos, procesos, documentos fuente, investigación, desarrollo, especificaciones, planes de negocio, hojas de ruta, posibles fusiones o adquisiciones, actividades de recursos humanos, información financiera, marketing, precios, listas de clientes, previsiones y proyecciones. La Compañía se preocupa por proteger toda su Información Confidencial, pero en particular, protegemos enérgicamente la información relacionada con la propiedad intelectual y los futuros planes de negocio de la Compañía, como inventos e ideas, mezclas, ingredientes y proporciones de productos, proveedores, productores, cultivadores, documentación de ventas y marketing, futuros nombres de productos, planes y ofertas, estrategias, solicitudes de patentes y marcas y posibles socios y oportunidades de clientes ("**Información Confidencial Sensible**").

### 1.2. EXCLUSIONES

La información confidencial no incluye ninguna información que ya sea legalmente conocida por el público como la información de la página web, los materiales de los puntos de venta que ya están en el mercado, los productos que ya están en el mercado, la información publicada contenida en nuestros envases de botellas y cajas y la documentación de productos generalmente disponible que se envía a los clientes (como las notas de cata).

### 1.3. USO Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Sus interacciones con la Empresa crean una relación de confianza con respecto a cualquier Información Confidencial de la Empresa y de terceros (como un cliente o socio comercial) con los que la Empresa acuerda mantener la confidencialidad de la información de dicha parte ("**Información Confidencial de Socios**"). Todos los empleados están obligados a mantener y conservar toda la Información Confidencial y la Información Confidencial de los Socios en estricta confidencialidad y confianza, y no podrán revelar ninguna de ellas salvo en los casos previstos en esta Política. Además, todos los empleados sólo podrán utilizar la Información Confidencial para las actividades de la empresa en beneficio de la misma y la Información Confidencial del Socio para los fines acordados entre el socio y la empresa. No se permite ninguna otra divulgación o uso de la Información Confidencial o de la Información Confidencial de los Socios.

## **2. ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD**

### **2.1. COMPARTIR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

En ocasiones, la empresa necesita compartir información confidencial con personas y entidades que no son empleados de la empresa ("**terceros**"), desde especificaciones de productos hasta requisitos de socios o candidatos a un puesto de trabajo. Sólo existe un método aprobado para compartir Información Confidencial con Terceros, que es en virtud de un Acuerdo de No Divulgación ejecutado tal y como se establece en esta Política. La divulgación de Información Confidencial sin un Acuerdo de Confidencialidad aprobado o antes de la firma de un Acuerdo de Confidencialidad es inaceptable y puede dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias por parte de la empresa, incluido el despido.

### **2.2. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**

Un acuerdo **de** confidencialidad es un acuerdo escrito entre dos partes en el que se especifica cómo va a utilizar y proteger cada una de ellas la información confidencial de la otra. Básicamente, existen dos tipos de acuerdos de confidencialidad: un acuerdo de confidencialidad mutuo, que cubre las divulgaciones realizadas por ambas partes, y un acuerdo de confidencialidad unilateral, que sólo cubre las divulgaciones realizadas por una de las partes.

### **2.3. ACUERDOS ESTÁNDAR DE CONFIDENCIALIDAD DE LA EMPRESA**

Los Acuerdos de No Divulgación estándar de la Compañía se encuentran en la sección del Departamento de Cumplimiento de la Intranet de TWG. Actualmente existen dos Acuerdos de Confidencialidad, uno Mutuo y otro Unilateral. Siempre que sea posible, si vamos a revelar Información Confidencial, debemos intentar utilizar el NDA Unilateral. Si la parte a la que pedimos que firme el NDA también nos está revelando su información confidencial, y si solicita un NDA mutuo, puede utilizar el NDA Mutuo disponible en nuestra Intranet, pero hágalo sólo cuando se le solicite. El Departamento Jurídico no necesita revisar ningún uso de ninguno de los dos Acuerdos de confidencialidad de la empresa estándar sin modificar (unilateral o mutuo).

### **2.4. ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD CON TERCEROS**

Algunos Terceros pueden solicitar que la Compañía utilice el acuerdo de no divulgación estándar del Tercero. La política de la Compañía es siempre usar el Acuerdo de No Divulgación estándar de la Compañía TWG bajo cualquier circunstancia en la cual la Compañía este divulgando Información Confidencial. Si un Acuerdo de No Divulgación de Terceros es requerido bajo las circunstancias, entonces la revisión y aprobación del Departamento Legal es requerida antes de su ejecución.

### **2.5. TIPO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE PUEDE DIVULGARSE**

No toda la Información Confidencial puede divulgarse en virtud de un Acuerdo de Confidencialidad. La mayoría de los Acuerdos de No Divulgación tienen un límite de tiempo en los requisitos para proteger la Información Confidencial y, a menudo, dichos límites de tiempo son más cortos que la política estándar de la Empresa. Además, aunque se firme un acuerdo de confidencialidad, la empresa tiene ciertos tipos de información confidencial que nunca revelará a terceros. Si no está seguro de si puede revelar determinada Información Confidencial, no lo haga hasta después de consultarlo con la persona adecuada.

## **2.6. FIRMA DE ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD**

Cualquier empleado de tiempo completo de TWG podrá firmar Acuerdos de No Divulgación de la Compañía sin modificaciones en nombre de TWG. Cualquier cambio al Acuerdo de No Divulgación estándar de la Compañía o cualquier Acuerdo de No Divulgación de Terceros debe ser aprobado por el Departamento Legal antes de ser ejecutado por la Compañía y en tales casos, esos NDAs modificados deben ser revisados, aprobados y firmados por un miembro del Comité Ejecutivo (ExCom) de TWG. A menos que la Compañía otorgue su aprobación expresa, ningún otro empleado, consultor o contratista independiente de la Compañía tiene autoridad para firmar Acuerdos de No Divulgación en nombre de la Compañía.

## **2.7. RETENCIÓN DE EJECUTADOS DE ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD**

Envíe por correo electrónico todos los acuerdos de confidencialidad firmados a: [NDA@team.thewinegroup.com](mailto:NDA@team.thewinegroup.com). El Departamento Jurídico conservará todos los Acuerdos de confidencialidad firmados. Todos los demás departamentos pueden conservar copias en sus archivos; sin embargo, la conservación centralizada de los Acuerdos de confidencialidad para todas las entidades de la empresa debe estar en manos del Departamento Jurídico. Todos los Acuerdos de confidencialidad firmados deben enviarse al Departamento Jurídico en un plazo de 2 días laborables desde su firma. No es aceptable que la única copia de dichos Acuerdos de confidencialidad se encuentre en "sus" archivos.

## **3. MARCAR LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

La mejor práctica es marcar como "confidencial" toda la Información Confidencial. En algunas jurisdicciones, la Información Confidencial debe marcarse como "confidencial" para su protección conforme a la ley, por ejemplo en circunstancias como el robo y las revelaciones inadvertidas. Además, muchos Acuerdos de Confidencialidad exigen marcas de "confidencial" para su protección y exigen que cualquier Información Confidencial revelada oralmente se documente por escrito después de la revelación y se presente al Destinatario. Después de cualquier reunión en la que revele información confidencial de la empresa a un tercero, la mejor práctica es que envíe un correo electrónico a su contacto en ese tercero y le recuerde que toda la información discutida en su reciente reunión es "información confidencial" y debe ser tratada como tal de acuerdo con el acuerdo de confidencialidad.

### **3.1. DOCUMENTOS CONFIDENCIALES**

Como mínimo, todos los documentos y archivos que contengan Información Confidencial deben marcarse en cada página y en todo momento, incluso si nunca se pretende revelar la Información Confidencial a un Tercero, con una de las siguientes marcas:

**CONFIDENCIAL**

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DEL GRUPO**

**VITIVINÍCOLA. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DEL**

**GRUPO VITIVINÍCOLA. TODO**

**SE PROHÍBE SU USO, DIVULGACIÓN O DISTRIBUCIÓN NO AUTORIZADOS.**

### **3.2. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL SENSIBLE Y REVELACIONES ORALES**

La Información Confidencial Sensible debe marcarse siempre como se establece en la Sección 3.1 anterior, incluso en cualquier encabezado de archivo de programa de software relacionado con los productos o servicios de la Empresa. Para

toda presentación que contenga divulgación escrita u oral de Información Confidencial Sensible, se recomienda el siguiente tipo de pie de página o declaración en cada página: **ESTA PRESENTACIÓN Y CUALQUIER DIVULGACIÓN ORAL REALIZADA EN RELACIÓN CON ELLA ESTÁN PROTEGIDAS COMO INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DEL GRUPO VITIVINÍCOLA. SE PROHÍBE TODO USO, DIVULGACIÓN O DISTRIBUCIÓN NO AUTORIZADOS.**

Para cualquier divulgación oral de Información Confidencial, notifique al destinatario que la información es Información Confidencial antes y durante la divulgación oral, así como con un correo electrónico de seguimiento después de la reunión, tal y como se describe al final del primer párrafo de la Sección 3 anterior.

#### **4. MANTENER LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Todos los empleados, consultores y contratistas independientes de la empresa tienen la responsabilidad de evitar la divulgación involuntaria de la información confidencial. A continuación se enumeran algunas de las mejores prácticas y peligros más comunes para ayudar a los empleados a comprender cómo pueden proteger la información confidencial en su día a día.

##### **4.1. BUENAS PRÁCTICAS**

- Marque cada página de cada documento o comunicación que contenga Información Confidencial con "**Confidencial**", tal y como se establece en esta Política.
- No revele nunca ninguna Información Confidencial a Terceros sin (i) consultar con alguien que figure como signatario autorizado en la Sección 2.6 anterior sobre el fondo de la conversación y (ii) consultar con el Departamento Jurídico para asegurarse de que existe un acuerdo de confidencialidad firmado que proteja adecuadamente a la Empresa.
- No deje ninguna Información Confidencial en un espacio en el que un Tercero pueda acceder a ella. Ejemplos:
  - No deje planos o dibujos en pizarras blancas, salas de conferencias u oficinas si esos espacios son accesibles o vistos por Terceros.
  - No deje desatendidos documentos con información confidencial en salas de conferencias, impresoras, cocinas, vestíbulos o cualquier zona común, incluidos los escritorios. Coloque todos estos documentos en espacios cerrados con llave.
  - No tire los documentos de Información Confidencial a la basura. Triture los documentos.
- Sea discreto en sus conversaciones relacionadas con Información Confidencial, incluso si dichas conversaciones tienen lugar en las instalaciones de la Empresa (puede haber visitantes de Terceros en el lugar). Utilice salas de conferencias u oficinas con puertas cerradas.
- No revele Información Confidencial a familiares o amigos (a menos que sean empleados de la Empresa y tengan necesidad de conocer dicha Información Confidencial). Esta norma les protege tanto a ellos como a usted y a la empresa.
- Asegure su ordenador. Por ejemplo, g u á r d e l o en una estación de acoplamiento cerrada con llave, en un despacho cerrado con llave o en un cajón del escritorio cerrado con llave. Si viaja con su ordenador, no lo deje desatendido. Llévelo consigo o guárdelo en un lugar seguro, como el maletero del coche.
- Cuando te alejes de tu ordenador, pulsa siempre Ctrl + Alt + Supr y elige "Bloquear este ordenador" para evitar el acceso no autorizado de terceros a la información confidencial.
- Proteja su ordenador con una contraseña. Proteja también con contraseña los documentos de su disco duro que contengan información confidencial sensible.
- Almacene la información confidencial únicamente en ordenadores o dispositivos proporcionados por la empresa, a menos que el departamento de TI apruebe lo contrario.
- Notifique inmediatamente a TI si su ordenador/dispositivo o cualquier Información Confidencial es robada o

perdido.

## 4.2. ERRORES COMUNES

Tenga en cuenta las siguientes formas involuntarias de divulgación de Información Confidencial:

- Revelar a un tercero el nombre de un nuevo producto, una patente o una solicitud de marca.
- Ofrecer soluciones o Información Confidencial en una conferencia/reunión industrial o comercial sin aprobación. Podría hacer perder a la Empresa valiosos derechos de propiedad intelectual.
- Enviar un documento confidencial por correo electrónico a un destinatario equivocado sin un pie de página confidencial en el correo electrónico o sin hacer un seguimiento e indicar que el correo electrónico era confidencial y debe destruirse.
- Utilizar correo electrónico ajeno a la empresa para asuntos de la empresa; si dicho uso es necesario debido a la falta de acceso al correo electrónico de la empresa, entonces marque el correo electrónico con las renunciaciones de confidencialidad recomendadas en esta Política.
- Divulgar información confidencial verbalmente sin utilizar las cláusulas de exención de responsabilidad recomendadas en esta Política.
- Revelar información confidencial en un documento que no esté marcado como "confidencial".
- Divulgar Información Confidencial en un lugar público como una tienda minorista, las instalaciones de un cliente o una feria comercial sin seguir esta Política.
- Confiar en el Tercero y revelar Información Confidencial sin un Acuerdo de Confidencialidad aprobado y firmado antes de dicha revelación.
- Suponiendo que pueda revelar cierto tipo de Información Confidencial o Información Confidencial de Socios sin la debida aprobación, como se ha indicado anteriormente.

**CUALQUIER PREGUNTA DEBE DIRIGIRSE AL DEPARTAMENTO JURÍDICO.**

John Sutton                      [John.Sutton@thewinegroup.com](mailto:John.Sutton@thewinegroup.com)                      (209) 599-0376

Keith Bauman                      [Keith.Bauman@thewinegroup.com](mailto:Keith.Bauman@thewinegroup.com)                      (925) 583-1553

1. **Título de la política:** Política de medios sociales
  2. **Número de póliza:** HR-37
  3. **Última fecha de revisión:** 09/01/2022
- 

#### 4. Alcance

A efectos de la presente política, "TWG" se define como The Wine Group, Inc. y sus filiales. TWG reconoce que las redes sociales pueden ser una forma divertida y gratificante de interactuar con familiares, amigos, compañeros de trabajo, clientes y consumidores. En el mundo rápidamente cambiante de las comunicaciones electrónicas y digitales, "medios sociales" puede significar muchas cosas. Para propósitos de esta política, "medios sociales" significa todos los métodos de comunicación o publicación de información o contenido en internet, ya sea en su propio blog o en el de otra persona, sitio web personal, sitio de red social, tablero de anuncios web o sala de chat, así como cualquier otra comunicación electrónica visible fuera de los sistemas internos de TWG.

#### 5. Declaración política

Como Empleado de TWG, ("usted"), lo que publica en los medios sociales refleja a TWG y debe cumplir con ciertas responsabilidades y obligaciones al usar los medios sociales en relación con nuestra compañía, nuestras marcas y nuestros productos. Los mismos valores de TWG que le animamos a aplicar en nuestro lugar de trabajo también se aplican cuando menciona a TWG, nuestras marcas o nuestros productos en los medios sociales. Si bien usted es responsable en última instancia de lo que comunica a través de los medios sociales, lo alentamos a aplicar el sentido común, el buen juicio y los valores de TWG a todas sus comunicaciones.

##### 5.1. Cumplir todas las políticas y leyes de publicidad de TWG

Cuando un Representante de TWG habla de TWG, nuestras marcas, productos, planes o industria en medios sociales, esa comunicación es un "anuncio" y por lo tanto debe cumplir con una variedad de leyes así como las políticas de TWG sobre publicidad y mercadeo. Esto incluye: (a) nuestra [Política de Información Confidencial](#); (b) el Código de Publicidad del Wine Institute; (c) las Guías de Apoyo de la Comisión Federal de Comercio; y (d) las leyes de propiedad intelectual y otros derechos de terceros. Para orientarle, hemos elaborado el siguiente cuadro que resume algunas de las cuestiones clave de las leyes y políticas afectadas por su uso de las redes sociales como representante de TWG.

NECESARIO AL CONTABILIZAR	NO PERMITIDO
<p>✓ Se le anima (pero no se le obliga) a compartir con su red social el contenido oficial de TWG publicado en las redes sociales por nuestro departamento de Marketing.</p>	<p>✗ Burlarse o menospreciar de cualquier forma a un competidor, sus productos o sus empleados.</p> <p>✗ Burlarse o menospreciar a TWG, nuestras marcas o nuestros empleados de ninguna manera.</p>
<p>✓ Cuando publiques sobre TWG o una de nuestras marcas, no publiques fotos de nadie que sea o parezca menor de 25 años. Absténgase de publicar fotos de cualquier persona antes de obtener claramente su permiso primero.</p>	<p>✗ Incluir a personas que parezcan intoxicadas.</p> <p>✗ Publicar en foros de redes sociales en los que más del 28,4% de la audiencia sea menor de 21 años (por ejemplo, Snapchat).</p> <p>✗ Mencione cualquier minorista o cuenta en el establecimiento.</p> <p>✗ Mencione el precio de cualquier producto TWG.</p>
<p>✓ Cuando publique sobre una de nuestras marcas, revele que es Empleado de TWG utilizando el hashtag <b>#[MARCA]empleado</b> (por ejemplo, <b>#franziaempleado</b>) en las tres primeras líneas de la</p>	<p>✗ Publicar, republicar, o "compartir" en medios sociales sobre TWG, nuestras marcas o productos sin revelar apropiadamente que usted es un empleado de TWG.</p>

<p>publicación y como primer hashtag.</p> <p>✓ Cuando publique sobre un evento para empleados de TWG o una oferta de empleo, revele que es empleado de TWG utilizando el hashtag <b>#TWGEmployee</b> en las tres primeras líneas de la publicación y como primer hashtag.</p>	<p>✗ Revelación insuficiente del empleado, es decir, #empleado, #embajador, #socio, #iworkhere, #miempresa</p>
<p>✓ Pedir ayuda a Legal para obtener permiso antes de usar cualquier derecho que TWG no posea, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MARCAS REGISTRADAS: como nombres de empresas o logotipos.</li> <li>- DERECHOS DE AUTOR: como fotos/vídeos que no hiciste, artículos que no escribiste o música que no compusiste ni grabaste.</li> <li>- DERECHOS DE PUBLICIDAD: el nombre, imagen o semejanza de cualquier persona reconocible.</li> </ul>	<p>✗ Publicar/repostar cualquier imagen, nombre, o semejanza de una celebridad sin que TWG tenga permiso expreso, avanzado, y por escrito.</p> <p>✗ Publicar/repostar cualquier imagen que usted o TWG no tengan derecho a usar para propósitos de mercadeo/publicidad.</p> <p>✗ Utilizar el "material" de otras personas/empresas (logotipos, nombres, etc.) sin su permiso.</p>

### 5.2. Siga todas las políticas del TWG

Lea detenidamente esta política, la [Política de Cuentas de Usuario de TI](#) de TWG, la [Política de Información Confidencial](#), la [Política de Código de Conducta y Ética](#), la [Política contra el Acoso y la No Discriminación](#), y la [Política de Igualdad de Oportunidades de Empleo](#), y asegúrese de que sus mensajes sean coherentes con estas políticas (actualizadas periódicamente).

Los empleados de TWG pueden usar sus propios dispositivos personales para participar en medios sociales durante horas no laborables, como descansos y periodos de comida; sin embargo, se aplican todas las demás políticas de TWG contra el uso inapropiado.

Nada en esta política intenta interferir, restringir o prevenir las comunicaciones de los empleados con respecto a salarios, horas, términos y condiciones de empleo o los derechos de los empleados bajo la ley federal y estatal, incluyendo el Acta Nacional de Relaciones Laborales, y TWG no interpretara esta política de una manera que limite tales derechos. TWG prohíbe tomar acciones negativas contra cualquier empleado por reportar una posible desviación de esta política o por cooperar en una investigación. Cualquier empleado que tome represalias contra otro empleado por reportar una posible desviación de esta política o por cooperar en una investigación será sujeto a acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido.

### 5.3. Sea responsable

Los mismos principios y directrices que se encuentran en las políticas de TWG se aplican a sus actividades en línea. Antes de crear contenido en línea, considere algunos de los riesgos y recompensas que esto implica. Tenga presente que cualquier conducta suya que afecte negativamente su desempeño laboral, el desempeño laboral de sus compañeros de trabajo de TWG o que afecte negativamente a TWG, sus marcas, sus productos, su reputación, sus empleados, clientes o personas que trabajen en nombre de TWG, puede resultar en una acción disciplinaria que puede incluir el despido. Publicaciones inapropiadas, incluyendo cualquiera que incluya comentarios discriminatorios, acoso, o amenazas de violencia o conducta similar inapropiada o ilegal no es tolerada y podría resultar en acción disciplinaria, incluyendo despido.

Sea siempre justo y cortés con sus compañeros, clientes y personas que trabajan en nombre de TWG. Asimismo, tenga en cuenta que es mas probable que resuelva quejas relacionadas con el trabajo hablando directamente con otro empleado de TWG o con su gerente que publicando quejas en las redes sociales. No obstante, si decide publicar quejas o criticas, evite utilizar declaraciones, fotografías, videos o audio que razonablemente puedan ser vistos como maliciosos, obscenos, amenazantes o intimidatorios, que menosprecien a TWG, nuestras marcas, nuestra reputación, nuestros empleados, representantes, clientes o competidores o que puedan constituir acoso o intimidación. Ejemplos de tal conducta podrían incluir publicaciones ofensivas con la intención de dañar la reputación de alguien o

publicaciones que podrían contribuir a un ambiente de trabajo hostil en base a raza, sexo, discapacidad, religión, o cualquier otra condición protegida por la ley o la política de TWG.

#### 5.4. Publique adecuadamente sus propias opiniones

No cree un enlace desde su blog, sitio web u otro sitio de red social a un sitio web de TWG sin identificarse como empleado de TWG. Exprese solamente sus opiniones personales y deje claro que son sus opiniones personales. Nunca se represente a si mismo como vocero de TWG a menos que haya sido expresamente autorizado y entrenado por TWG para hacerlo. Si TWG, nuestras marcas o nuestros productos son el tema del contenido que usted esta creando, sea claro y abierto sobre el hecho de que usted es un empleado de TWG y deje claro que sus opiniones no representan las de TWG, compañeros de trabajo de TWG, clientes o personas trabajando en nombre de TWG. Si publica un blog o un post en línea relacionado con su trabajo o temas asociados con TWG, deje claro que no habla en nombre de TWG. Es mejor incluir un descargo de responsabilidad como "Las publicaciones en este sitio son mías y no reflejan necesariamente las opiniones de TWG".

#### 5.5. Haga preguntas

Si tiene alguna pregunta sobre lo que puede ser apropiado publicar en línea, póngase en contacto con su socio comercial de recursos humanos de TWG o con alguien del equipo legal de TWG.

- 
6. **Autor del contenido:** Recursos Humanos
  7. **Revisor de políticas:** VP Total Rewards, Recursos Humanos
  8. **Aprobador de la política:** Director de Recursos Humanos
  9. **Ciclo de revisión:** Cada dos años

1. **Título de la política:** Política de horarios y asistencia
  2. **Número de póliza:** HR-82
  3. **Fecha de la última revisión:** 12/01/24
- 

#### 4. Alcance

Para propósitos de esta política "TWG" se define como The Wine Group, Inc. y sus afiliados. TWG ha establecido la siguiente política de Tiempo y Asistencia que apoyará un ambiente de trabajo saludable y productivo. TWG reconoce que los empleados pueden ocasionalmente necesitar tiempo libre del trabajo y/o pueden tener circunstancias que ocasionalmente les impidan reportarse al trabajo a las horas de inicio programadas/del turno. El propósito de esta política es de delinear los requisitos de TWG para el control de tiempo para apoyar la integridad de los sistemas de control de tiempo, nomina, y manejo de archivos, así como asegurar el cumplimiento completo con todas las leyes estatales y federales aplicables. Ciertos términos usados en esta política están definidos en el Apéndice A. Los detalles de empleo establecidos en esta Política de Tiempo y Asistencia trabajan en conjunto con, y no reemplazan, enmiendan, o suplementan ningún termino o condición de empleo establecido en cualquier acuerdo de negociación colectiva que un sindicato tenga con TWG. Cualquier empleado cuyos términos y condiciones de empleo estén regidos por un acuerdo de negociación colectiva deberá referirse al acuerdo de negociación colectiva relevante para una discusión de las políticas de tiempo y asistencia aplicables a ellos. Por consiguiente, siempre que los detalles de empleo en esta Política de Tiempo y Asistencia difieran de los términos expresados en un acuerdo de negociación colectiva con el TWG, los términos específicos del acuerdo de negociación colectiva prevalecerán. Cuando un acuerdo de negociación colectiva no menciona los detalles establecidos en esta política, la política prevalece. Esta política aplica a todos los empleados de tiempo completo y medio tiempo no exentos por hora y exentos asalariados de TWG, como se define abajo:

- a) Empleado regular
- b) Empleado estacional
- c) Empleado agrícola
- d) Empleado en prácticas
- e) Empleado temporal

*Consulte el Apéndice B para ver la descripción de los tipos de empleados enumerados anteriormente.*

Al evaluar la asistencia de los empleados y de otra manera administrar esta póliza, TWG no considera ausencias/tardanzas/salidas tempranas protegidas por la ley federal, estatal, o local aplicable.

#### 5. Declaración política

Es responsabilidad de cada empleado reportar con exactitud el tiempo trabajado y el tiempo libre como se estipula en esta política. Se requiere que los empleados reporten con exactitud su tiempo y asistencia al final del periodo de pago usando el sistema de registro de tiempo designado por TWG. La revisión y aprobación semanal de los reportes de tiempo y las solicitudes de tiempo libre de los empleados son responsabilidad de cada gerente. TWG debe mantener un registro exacto de todo el tiempo trabajado para 1) asegurar la administración efectiva y justa del tiempo de trabajo pagado y no pagado del empleado, 2) cumplir con las leyes aplicables, y 3) calcular apropiadamente el pago y los beneficios del empleado y los impuestos relacionados debidos a las autoridades gubernamentales.

Los principios establecidos en esta política tienen por objeto:

- a) Proporcionar claridad a los empleados sobre las expectativas de la empresa en materia de tiempo y asistencia.

- b) Mejorar la productividad mediante una mejor asistencia.
- c) Minimizar los costes asociados a las ausencias de los empleados.
- d) Normalizar los procedimientos de control de presencia y garantizar que se ajustan a las disposiciones de las directrices del GTT en conjunción con los convenios colectivos.

## 6. NO EXENTO / EMPLEADOS POR HORAS

### 6.1. Política de asistencia para empleados no exentos / por horas

Esta política explica las expectativas de asistencia y especifica los requisitos de notificación cuando un empleado por hora no exento no puede presentarse a trabajar. Al evaluar la asistencia del empleado y administrar esta política, TWG no considera las ausencias/tardanzas/salidas tempranas protegidas por la ley federal, estatal o local aplicable.

**Presentación al trabajo:** Se espera que todos los empleados sean puntuales, estén listos para trabajar y mantengan un registro de asistencia satisfactorio. Todos los empleados por hora no exentos cobran por el tiempo trabajado desde la hora de entrada hasta la hora de salida, excluyendo los períodos de comida. Los empleados deben fichar a la entrada al comienzo de su jornada laboral o turno asignado, y dejar de trabajar y fichar a la salida al final de su jornada laboral o turno asignado. Los empleados deben fichar a la salida al comienzo de su período de comida y a la entrada al final de dicho período. Los empleados no exentos también deben registrar la hora de inicio y finalización de cualquier turno dividido o salida del trabajo por motivos personales. Los empleados por hora no exentos nunca pueden trabajar fuera de horario. "Trabajo fuera de horario es el tiempo que un empleado pasa haciendo trabajo que no se reporta a TWG como tiempo trabajado.

Dado que los registros de tiempo de los empleados son vitales para los fines de la nómina, los empleados deben informar a la dirección si no registran o se olvidan de registrar su tiempo de entrada o salida antes o después de cualquier tiempo de trabajo. No registrar correctamente el tiempo puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido.

Teniendo en cuenta la programación y los resultados del equipo, se espera que los empleados avisen con la mayor antelación posible cuando discutan los ajustes de turno con su jefe directo.

The Wine Group define dos (2) políticas de fichajes para los empleados por hora no exentos. La política de fichajes asignada se basa tanto en el sitio como en el papel dentro de la organización. Los empleados pueden preguntar a su gerente qué política de fichajes se aplica a su función y sitio.

**Política de fichajes 1:** Se espera que los empleados comiencen a trabajar a la hora programada, a menos que se acuerde otra cosa de antemano con su superior directo. Las solicitudes de cambio de horario (tiempo libre, salida/llegada temprana/tarde) deben ser presentadas con antelación y aprobadas por el jefe directo del empleado para que el cambio de horario sea efectivo. Los jefes no están obligados a aprobar dichas solicitudes. A menos que el jefe directo del empleado apruebe lo contrario, la hora de entrada de los empleados de la Política de Ponche 1 coincide con el horario laboral del departamento del empleado, tal y como lo defina su jefe. Los empleados deben notificar y obtener la aprobación de su jefe directo por adelantado si no pueden trabajar en el horario asignado para evitar discusiones sobre la gestión del rendimiento y medidas disciplinarias relacionadas con este tema. El hecho de que un empleado no obtenga la aprobación para una hora de entrada o salida temprana o tardía puede dar lugar a discusiones sobre la gestión del rendimiento, tal y como se describe a continuación, y a medidas disciplinarias, incluido el despido. Al evaluar la asistencia del empleado y de otra manera administrar esta política, TWG no considera ausencias/tardanzas/salidas tempranas protegidas por la ley federal, estatal, o local aplicable.

**Política de fichar 2:** Debido a la naturaleza de las tareas del puesto y al impacto que puede tener en los horarios de producción u hospitalidad de TWG, los empleados en la Política de fichar 2 deben empezar a trabajar al comienzo de sus turnos asignados. Los empleados bajo la política de fichar 2 tienen un periodo de gracia de cinco (5) minutos para fichar que se define como dos (2) minutos antes de la hora programada de comienzo del turno y dos (2) minutos después. El periodo de gracia total de cinco (5) minutos se compone de los dos (2) minutos antes del comienzo del turno, los dos (2) minutos después del comienzo

del turno y el minuto (1) al comienzo del turno programado. El hecho de que un empleado no obtenga la aprobación previa de su jefe directo para fichar a la entrada o a la salida, ya sea temprano o tarde, puede dar lugar a una infracción de asistencia, tal y como se describe a continuación, y a medidas disciplinarias, incluido el despido. Al evaluar la asistencia del empleado y de otra manera administrar esta póliza, TWG no considera ausencias/tardanzas/salidas tempranas protegidas por la ley federal, estatal, o local aplicable.

**Definición de turnos:** TWG define los siguientes turnos programados para los empleados: Turno Nocturno, Turno Diurno y Turno Vespertino. El tiempo trabajado en el Turno Nocturno se registra en el día en que finaliza el turno. La jornada laboral comienza a las 6:30 PM y termina a las 6:29 PM del día siguiente para todos los sitios fuera de Nueva York. Para Nueva York, la jornada laboral comienza a las 4:30 PM y termina a las 4:29 PM del día siguiente.

**Ausencias Programadas:** Para apoyar mejor las necesidades de TWG y de sus compañeros, TWG pide que los empleados soliciten tiempo libre con una semana de anticipación, o en caso de emergencia con no menos de un (1) día de anticipación, por medio del sistema de registro de tiempo apropiado. Las solicitudes de tiempo libre deben ser aprobadas o rechazadas por adelantado por el gerente directo del empleado. Si un empleado solicita tiempo libre con antelación y no recibe la aprobación de su superior directo antes de tomarlo en su totalidad o en parte, ese tiempo no se considerará ausencia programada y el empleado podrá ser sancionado con una infracción de asistencia, tal y como se describe a continuación, y con medidas disciplinarias, incluido el despido. Al evaluar la asistencia del empleado y de otra manera administrar esta póliza, el TWG no considera ausencias/tardanzas/salidas tempranas protegidas por la ley federal, estatal, o local aplicable.

**Tiempo de recuperación:** The Wine Group permite el uso de tiempo de recuperación cuando los empleados no sindicalizados no exentos necesitan tiempo libre para atender a obligaciones personales. Los empleados pueden tomar tiempo libre y luego recuperar el tiempo más tarde en la misma semana de trabajo o pueden trabajar horas extras a principios de la semana de trabajo para compensar el tiempo que se tomará libre más tarde en la misma semana de trabajo. [Formulario de recuperación](#)

No puede trabajar más de once (11) horas en un día o cuarenta (40) horas en una semana laboral como consecuencia de la recuperación del tiempo que se perdió o se perdería por una obligación personal. Todo tiempo recuperado debe ser trabajado en la misma semana laboral que el tiempo tomado libre. La semana laboral de siete (7) días de TWG es de lunes a domingo.

Las solicitudes de tiempo de recuperación deberán presentarse por escrito al gerente directo del empleado, con la firma del empleado, en el formulario de "Solicitud de Tiempo de Recuperación" proporcionado por TWG. Las solicitudes serán consideradas para aprobación basadas en las necesidades de negocio de TWG en el momento en que se presente la solicitud. Se requiere una solicitud por escrito separada para cada ocasión que el empleado solicite tiempo de compensación. Sin embargo, si el empleado sabe de antemano que va a solicitar tiempo de recuperación por una obligación personal que se repetirá en un tiempo fijo durante una sucesión de semanas, el empleado podrá solicitar recuperar tiempo de trabajo hasta cuatro (4) semanas por adelantado. No obstante, la recuperación deberá realizarse en la misma semana laboral en la que se perdió el tiempo de trabajo.

Si un empleado solicita tiempo libre que recuperará más tarde en la semana laboral, debe presentar la solicitud lo antes posible, pero no menos de una semana antes del tiempo libre deseado. Si el empleado solicita primero tiempo libre para recuperarlo más adelante en la semana, debe presentar su solicitud lo antes posible, pero no menos de una semana antes de trabajar el tiempo libre para recuperarlo. La solicitud de recuperación debe ser aprobada por escrito por el jefe directo del empleado antes de que el empleado tome el tiempo libre solicitado o trabaje el tiempo de recuperación, lo que ocurra primero.

Si el empleado se toma tiempo libre y no puede trabajar la hora de recuperación programada por cualquier motivo, las horas perdidas normalmente no se pagarán. Sin embargo, su jefe directo puede acordar otro día para recuperar el tiempo, si es posible, en función de las necesidades de programación. Si el empleado no dispone de tiempo por enfermedad o vacaciones, faltar a la hora de recuperación programada se consideraría una infracción de asistencia sujeta a la tabla del apartado 6.3 Infracciones de asistencia que figura más adelante.

Si ocurre cualquiera de las siguientes situaciones, el empleado **tiene derecho a pago por horas extras** por su tiempo de compensación:

- El tiempo de compensación hace que el empleado trabaje más de 40 horas en una semana laboral.
- Hace que el empleado trabaje más de 11 horas en un día.
- El tiempo de compensación se trabaja en una semana laboral diferente.

Si se cumple alguna de estas excepciones, el empleado tiene derecho al pago de horas extras por la cantidad de horas trabajadas en el tiempo de compensación.

Si el trabajador recupera el tiempo libre antes de la fecha prevista, debe tomarlo, aunque ya no lo necesite por ningún motivo.

El uso del tiempo de recuperación por parte de un empleado es completamente voluntario. The Wine Group no fomenta, desalienta o solicita el uso del tiempo de recuperación.

## 6.2. Proceso de gestión del rendimiento para empleados por horas no exentos en la política de ponche 1

**Ausencia no programada:** Se considera que un empleado tiene una ausencia no programada cuando el empleado no trabaja nada de todo el turno programado, y dicho tiempo libre no fue solicitado por el empleado y aprobado por el gerente directo del empleado con antelación a la fecha de la ausencia. Si un empleado no puede presentarse a trabajar, deberá informar de su ausencia no programada a su jefe directo por teléfono o correo electrónico. Al evaluar la asistencia del empleado y de otra manera administrar esta póliza, TWG no considera ausencias/tardanzas/salidas tempranas protegidas por la ley federal, estatal, o local aplicable.

**Llegada tarde al trabajo:** Se considera que un empleado llega tarde cuando:

- No se presenta a trabajar, listo para trabajar a la hora y en el lugar de trabajo previstos y no ha acordado previamente con su responsable directo una hora o lugar alternativos para dicho trabajo, o no se presenta a trabajar a la hora acordada previamente con su responsable (si es distinta de la hora de trabajo prevista);
- Regresa tarde de un periodo de comida programado. Un regreso tardío significa que el empleado no ha fichado entre treinta (30) y treinta y cinco (35) minutos desde el comienzo de su pausa para comer.
- Regresa tarde de un período de descanso programado. Un regreso tardío significa que el empleado no está de vuelta en el trabajo dentro de diez a quince (10-15) minutos desde el comienzo de su período de descanso.

**Abandono anticipado:** Se considera que un empleado de la política de ponche 1 ha salido del trabajo antes de tiempo cuando el empleado sale del trabajo más de dos (2) minutos antes del final de su tiempo de trabajo asignado/programado sin la aprobación previa del jefe directo.

**Abandono del puesto de trabajo:** Se considerará que un empleado que tenga tres (3) días laborables programados consecutivos en los que no se presente a trabajar y no llame a su puesto de trabajo como se requiere en esta política ha abandonado su puesto y será despedido por causa justificada. El responsable directo del empleado deberá consultar con su Socio de Recursos Humanos cada vez que se produzca esta situación, antes de tomar medidas con respecto al empleado.

La asistencia imprevisible, la impuntualidad habitual y el absentismo son especialmente perjudiciales para la planificación, la eficacia organizativa y la moral de los empleados. Cada una de las infracciones de asistencia mencionadas anteriormente se tienen en cuenta a la hora de evaluar el rendimiento y pueden ser motivo de medidas disciplinarias, incluido el despido.

Al evaluar la asistencia de los empleados y de otra manera administrar esta póliza, TWG no considera ausencias/tardanzas/salidas tempranas protegidas por la ley federal, estatal, o local aplicable.

Los jefes directos deben controlar la asistencia de sus empleados de forma regular y abordar la asistencia insatisfactoria de forma oportuna y coherente. Si los jefes directos observan un patrón de uso no programado del tiempo libre, deben discutir

esta preocupación con el empleado. En situaciones que impliquen un rendimiento insatisfactorio de un empleado, cuando el responsable directo considere que es apropiado tomar medidas disciplinarias, suspender o despedir a un empleado, el responsable directo debe consultar con su socio de Recursos Humanos antes de tomar cualquier medida de este tipo.

### 6.3. Proceso de gestión del rendimiento para empleados por horas no exentos en la política de ponche 2

La asistencia imprevisible, la impuntualidad habitual y el absentismo son especialmente perjudiciales para la planificación, la eficacia organizativa y la moral de los empleados. Cada una de las siguientes violaciones de asistencia son consideraciones al evaluar el desempeño y pueden ser causa de acción correctiva hasta e incluyendo el despido. Al evaluar la asistencia de los empleados y de otra manera administrar esta póliza, TWG no considera las ausencias/tardanzas/salidas tempranas protegidas por la ley federal, estatal o local aplicable.

Los empleados de la política de ponche 2 están sujetos a las siguientes definiciones de infracción y a las medidas disciplinarias resultantes:

#### 6.3.1. Infracciones: existen cuatro (4) tipos de infracciones, como se indica a continuación:

##### 6.3.1.1. Infracciones de las convocatorias

Los centros de producción tienen un número de centro de atención telefónica definido. El uso del centro de atención telefónica se define por centro y grupo y los detalles relativos al uso del centro de atención telefónica están disponibles a través del responsable directo del empleado. Si es necesario para ese grupo y centro, tanto los empleados de producción como los administrativos deben llamar al número del centro de atención telefónica tan pronto como lo sepan, pero no más tarde de una (1) hora antes de la hora programada de inicio de su turno si van a tener una ausencia no programada. A menos que se trate de una emergencia, no está permitido que terceras personas (amigos, familiares, etc.) dejen mensajes en el centro de atención telefónica ni que se los dejen al personal administrativo o a los compañeros de trabajo, a menos que el jefe directo del empleado indique lo contrario.

Al hablar con el centro de atención telefónica, el empleado debe indicar la duración prevista de la ausencia y la fecha en la que espera volver al trabajo. En caso de enfermedad o emergencia que obligue a un empleado a faltar al trabajo, llegar tarde o tener que marcharse antes de tiempo, los empleados deberán notificar la ausencia no programada a su superior directo lo antes posible, tal y como se ha indicado anteriormente.

#### NÚMEROS DEL CENTRO DE LLAMADAS POR LUGAR DE TRABAJO

Lugar de trabajo	Centro de llamadas	Lugar de trabajo	Centro de llamadas
Benziger/Imagery	(866) 387-6423	McFarland, CA	(866) 514-4552
Cutler, CA	(877) 889-6437	Ripon, CA	(209) 265-3511
Fresno, CA	(800) 894-2278	Sanger, CA	(877) 299-4097
Livermore, CA	(877) 256-2035	Soledad, CA	(877) 376-7390
Madera, CA	(888) 400-8973	Westfield, NY	(866) 748-1429

Cualquier empleado que no llame para reportar una ausencia no programada más de una (1) hora antes del comienzo de su turno programado recibirá una Violación de Llamada con acciones resultantes como se describe en la tabla abajo. Al evaluar la asistencia del empleado y administrar esta política, TWG no considera las ausencias/tardanzas/salidas tempranas protegidas por la ley federal, estatal o local aplicable.

El cuadro que figura a continuación se refiere a un periodo móvil de doce meses con las **medidas disciplinarias resultantes**.

No presentarse con más de una (1) hora de antelación a la hora de inicio del turno.	1 <sup>st</sup> Ocurrencia - Amonestación por escrito
No presentarse con más de una (1) hora de antelación a la hora de inicio del turno.	2 <sup>a</sup> Infracción - Amonestación por escrito
No presentarse con más de una (1) hora de antelación a la hora de inicio del turno.	3 <sup>rd</sup> Ocurrencia - Suspensión por escrito tres (3) días sin sueldo
No presentarse con más de una (1) hora de antelación a la hora de inicio del turno.	4 <sup>th</sup> Ocurrencia - Terminación

Cada falta de convocatoria según lo descrito anteriormente se considera una (1) incidencia.

### 6.3.1.2. Infracciones de asistencia

**Infracción por ausencia no programada:** Se considera que un empleado de la Política de ponche 2 está ausente cuando no trabaja parte de su turno programado completo, y dicho tiempo libre no fue solicitado por el empleado y aprobado por el jefe directo del empleado con antelación a la fecha de la ausencia. Si un empleado no puede presentarse a trabajar, deberá notificar la ausencia no programada a través del centro de llamadas, según lo requieran el grupo y el centro, para que el jefe directo del empleado esté informado. Si el centro/grupo no utiliza el centro de llamadas, el empleado deberá comunicar la ausencia por teléfono o correo electrónico a su superior directo.

Todas las ausencias no programadas se consideran una infracción de ausencia no programada excepto en los siguientes casos:

- El empleado llama dentro de las dos (2) horas del comienzo de su turno asignado y tiene suficientes horas de baja por enfermedad disponibles y ha aplicado la baja por enfermedad en la fecha de la ausencia para cubrir la ausencia.
- El empleado se marcha antes de tiempo con la aprobación de su jefe directo y tiene suficientes horas de baja por enfermedad y aplica la baja por enfermedad disponible en la fecha de la ausencia para cubrir la ausencia.
- El jefe indica al empleado que se marche antes de tiempo.
- El trabajador ha solicitado y obtenido una excedencia protegida.
- La ausencia se debe a un accidente laboral.

Cada ocurrencia de una ausencia sin excusa equivale a una (1) violación (ver tabla abajo para acciones disciplinarias de violación de asistencia). Al evaluar la asistencia de los empleados y administrar esta política, TWG no considera las ausencias/tardanzas/salidas tempranas protegidas por la ley federal, estatal o local aplicable.

**Infracción por retraso:** Los empleados de la política de ponche 2 cuyo centro/grupo utilice el centro de llamadas están obligados a llamar al centro para informar de que llegarán tarde al trabajo. Se considera que llegan tarde cuando

- No fichar dentro del período de gracia de cinco (5) minutos para un turno programado.
- Regresa tarde de un periodo de comida programado. Un regreso tardío significa que el empleado no fichó entre treinta y treinta y cinco (30 y 35) minutos desde el comienzo de su pausa para comer, o

- Regresa tarde de un período de descanso programado. Un regreso tardío significa que el empleado no está de vuelta en el trabajo dentro de diez a quince (10-15) minutos desde el comienzo de su período de descanso.

Cada vez que un empleado llegue tarde o regrese tarde de un periodo de comida o descanso como se describe arriba equivale a media (½) infracción. Al evaluar la asistencia de los empleados y administrar esta política, TWG no considera las ausencias/tardanzas/salidas tempranas protegidas por la ley federal, estatal o local aplicable.

**Infracción de salida anticipada:** Se considera que un empleado ha salido del trabajo antes de tiempo cuando el empleado sale del trabajo más de dos (2) minutos antes del final de su tiempo de trabajo programado sin la aprobación previa del gerente directo.

Cada ocurrencia de Salir Temprano equivale a una (1) violación. Al evaluar la asistencia de los empleados y administrar esta política, TWG no considera las ausencias/tardanzas/salidas tempranas protegidas por la ley federal, estatal o local aplicable.

<b>Total de infracciones de asistencia en un periodo renovable de 12 meses y medidas disciplinarias resultantes:</b>	
1 <sup>st</sup> violación (ocurrencia de violación)	1 <sup>st</sup> Reprimenda - Advertencia escrita
2 <sup>nd</sup> violación (sucesos de violación)	2 <sup>nd</sup> Reprimenda - Advertencia escrita
3 <sup>rd</sup> violación (sucesos de violación)	3 <sup>rd</sup> Reprimenda - Advertencia final por escrito
4 <sup>th</sup> violación (sucesos de violación)	4 <sup>th</sup> Reprimenda - Despido

Los empleados que tengan ausencias de varios días pueden optar a permisos protegidos por el Estado o la Federación. Cada día no programado, no aprobado o no pagado por enfermedad cuenta como una ocurrencia si no está protegido. Los permisos protegidos no están sujetos a infracciones de asistencia.

Al evaluar la asistencia de los empleados y de otra manera administrar esta política, TWG no considera ausencias/tardanzas/salidas tempranas protegidas por la ley federal, estatal, o local aplicable.

**6.3.1.3. 6.3.1.4 Infracción por no llamar / no presentarse:**

Se considera que un empleado no ha llamado o no se ha presentado cuando no ha llamado de acuerdo con esta política o no se ha presentado a su turno asignado dentro de las dos (2) horas siguientes a la hora programada para el inicio de su turno. En caso de emergencia, cuando un empleado esté físicamente incapacitado para llamar, el jefe directo del empleado puede determinar la aplicación apropiada, si la hubiera, de una infracción por no llamar / no presentarse. Si un empleado no llama y no empieza a trabajar dentro de las dos (2) horas siguientes a la hora programada para el inicio de su turno, el responsable directo podrá optar por enviarlo a casa. Al empleado que haya llegado tarde sólo se le abonará el tiempo real trabajado.

<b>Total de infracciones en un periodo móvil de 12 meses y medidas disciplinarias resultantes:</b>	
No llamada / no se presento - 1 <sup>st</sup> violación	1 <sup>st</sup> Ocurrencia - Advertencia por escrito
No llamada / no se presento - 2 <sup>nd</sup> violación	2 <sup>nd</sup> Ocurrencia - Advertencia final

No llamada / no se presento - 3 <sup>rd</sup> violación	3 <sup>rd</sup> Ocurrencia - Terminación
---	--

La definición de ocurrencia como se aplica a Violaciones de No Llamar / No Presentarse es cada evento. Al evaluar la asistencia del empleado y de otra manera administrar esta política, TWG no considera ausencias/tardanzas/salidas tempranas protegidas por la ley federal, estatal, o local aplicable.

#### 6.3.1.4. 6.3.1.4 Abandono del puesto de trabajo:

Se considerará que un empleado que tenga tres (3) días laborables programados consecutivos en los que no se presente a trabajar y no llame a su puesto de trabajo como exige esta política ha abandonado su puesto y será despedido por causa justificada.

#### 6.4. Requisitos de control horario para empleados por horas no exentos

TWG requiere que todos los empleados por hora no exentos registren con exactitud su tiempo de trabajo para que el gerente lo apruebe y lo envíe a Nómina al final del periodo de pago. Si un empleado registra tiempo trabajado inexacto para si mismo, o registra tiempo para otro empleado, se considera robo de tiempo de la compañía y resultara en acción disciplinaria, hasta e incluyendo terminación.

**Registrar el tiempo:** Todos los empleados por hora no exentos deben registrar el tiempo trabajado fichando en un reloj de fichar, pasando su tarjeta en un reloj de fichar, o fichando a la entrada y a la salida a través de su ordenador o dispositivo móvil aprobado por la empresa, en cada caso según lo solicite el responsable directo del empleado por hora no exento. El uso de un dispositivo móvil para fichar a distancia está definido y permitido para funciones específicas de la organización que la empresa haya determinado que requieren un trabajo a distancia sin que el empleado disponga de un reloj de fichar físico ni de un ordenador.

**Registro de entrada y salida:** Los empleados por hora no exentos deben registrar su entrada y salida utilizando el sistema de control horario aprobado por la empresa de la siguiente manera:

- fichar cuando empiezan a trabajar. Se espera que el trabajo comience al principio de cada turno programado.
- fichar al finalizar el trabajo. Se espera que el trabajo termine al final de cada turno programado o a la hora de finalización programada.
- Al principio y al final de las comidas.

Los empleados por hora no exentos no necesitan fichar a la entrada ni a la salida para disfrutar de los periodos de descanso, que se pagarán a la tarifa horaria básica de los empleados por hora no exentos, incluido el plus por turno y las horas extraordinarias, si procede.

**Ajustes en los informes de tiempo:** En el caso de que un empleado por hora no exento no fice inadvertidamente su entrada y/o salida cuando empieza/termina de trabajar (que se espera que sea al principio/fin de un turno de trabajo o periodo de comida programado), el empleado debe informar por escrito a su jefe directo de la "fichada perdida", idealmente al final de la jornada laboral en la que se perdió la fichada o tan pronto como sea posible. Los jefes directos deben actualizar las hojas de horas para corregir las "fichadas perdidas" y asegurarse de que las hojas de horas reflejan con exactitud las horas trabajadas por cada uno de los empleados del jefe antes de que finalice el periodo de pago. La solicitud de corrección debe hacerse por escrito, ya sea en los comentarios de la ficha de control de horas o a través de un formulario de corrección disponible a través de su jefe directo, firmado por el empleado y conservado por el jefe directo. El gerente directo de cada empleado es responsable de la revisión, aprobación y presentación oportunas de tarjetas de registro de horas correctas al departamento de Nómina de TWG.

El uso del centro de atención telefónica se define por centro y grupo y los detalles relativos al uso del centro de atención telefónica están disponibles a través del responsable directo del empleado. Si el empleado trabaja en un sitio con un Centro de Llamadas y se requiere que use el Centro de Llamadas, el empleado necesitará llamar al centro para reportar el tiempo de enfermedad y someter la solicitud de tiempo de enfermedad en el sistema de registro de tiempo aprobado por el GTT. Si el empleado está en un sitio donde no se requiere que use un Centro de Llamadas, el empleado solo necesitará someter la solicitud de tiempo de enfermedad en el sistema de registro de tiempo aprobado de TWG.

Todos los jefes directos deben asegurarse de que las ausencias por enfermedad se registran correctamente en el parte de horas de cada uno de sus empleados. RRHH registrará todas las ausencias de todos los empleados. Ningún gestor debe codificar ningún tiempo como tiempo de baja laboral.

**Prohibición de comunicar tiempos inexactos:** Cada registro de tiempo del empleado es un documento legal. Los empleados no pueden manipular, alterar o falsificar los registros de tiempo, no pueden registrar tiempo en el registro de tiempo de otro empleado, ni pedir a otro empleado que lo haga. Los jefes directos están autorizados a ajustar el tiempo registrado de un empleado según lo descrito anteriormente. La falsificación de cualquier registro de tiempo está prohibida bajo esta política y dichas acciones estarán sujetas a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.

**Prohibición de aprobar registros de tiempo personales:** Se prohíbe a todos los empleados, incluidos, entre otros, los jefes directos, aprobar sus propios registros de tiempo.

**Trabajo fuera del horario laboral:** Está estrictamente prohibido trabajar fuera del horario laboral. Los empleados por hora no exentos que trabajen fuera del horario laboral y los directivos que soliciten o permitan el trabajo fuera del horario laboral estarán sujetos a medidas disciplinarias, incluido el despido. Si, por cualquier motivo, se solicita o permite a un empleado trabajar fuera de su horario laboral, deberá informar inmediatamente de ello a Recursos Humanos para que se tomen las medidas correctivas oportunas y se incluya en su nómina la compensación que corresponda.

Se alienta a los empleados a plantear cualquier inquietud con respecto a esta política o cualquier violación de esta política por parte de un colega o un gerente directo a su Socio Comercial de RR.HH. o a la Línea Directa de Ética de TWG al 855-477-4504 (o visitando el sitio web de la Línea Directa de Ética en [twg.Ethicspoint.com](http://twg.Ethicspoint.com)). TWG tiene una política de no represalias, según nuestro Código de Conducta y Política de Ética. Las represalias por reportar trabajo fuera de horario o cualquier otra violación de esta política están estrictamente prohibidas.

**Interrupción del trabajo por motivos personales:** Los empleados que dejen de trabajar por cualquier motivo personal durante el horario laboral (excepto durante los periodos de descanso pagados designados y aprobados previamente) deben fichar la SALIDA y la REGRESIÓN al reanudar el trabajo.

**Notificación del tiempo de otros empleados:** Se prohíbe a los empleados fichar la ENTRADA o SALIDA en nombre de otros empleados por cualquier motivo. El empleado que marque la entrada o la salida en nombre de otro empleado o permita que otro empleado marque la entrada o la salida en su nombre está sujeto a medidas disciplinarias, incluido el despido.

**Sistemas y equipos de cronometraje:** Cualquier intento de manipular el equipo o los sistemas de control horario está prohibido y constituye una violación de esta política. Todo empleado que sea sorprendido manipulando el equipo o los sistemas de control horario será objeto de medidas disciplinarias, que pueden llegar al despido.

**Reporte manual de tiempo:** En circunstancias raras donde un empleado no puede utilizar el sistema aprobado del TWG para registrar su tiempo trabajado, una hoja de tiempo de papel puede ser completada por el empleado y sometida al gerente directo del empleado para su aprobación. Todos los requisitos de reporte oportuno y aprobación delineados en esta política continuarán aplicándose cuando se utilicen hojas de tiempo en papel. [Hoja de horas manual en papel](#)

**Registro oficial: Las hojas de horas manuales (en papel)** son registros oficiales de tiempo y deben ser conservadas por el gerente directo o su designado autorizado durante siete (7) años y de acuerdo con los requisitos de retención de registros comerciales aplicables. El tiempo registrado en las hojas de horas manuales (en papel) debe ser introducido por el

responsable directo del empleado en el sistema de control horario aprobado por la empresa en la hoja de horas del empleado antes de que finalice el periodo de pago aplicable para que el empleado pueda cobrar por el tiempo registrado manualmente en una hoja de horas en papel.

#### 6.5. Períodos de comida y descanso para empleados por horas no exentos

TWG cree que los periodos de comida y descanso son esenciales para asegurar un lugar de trabajo seguro y saludable en beneficio de nuestros empleados. Por lo tanto, TWG provee periodos de comida y descanso a todos los empleados de acuerdo con las leyes estatales y federales.

Los periodos de comida y descanso están destinados a proporcionar una oportunidad para descansar y relajarse. Por consiguiente, deben disfrutarse fuera del puesto de trabajo o del área de trabajo del empleado. Los periodos de comida y descanso autorizados no pueden utilizarse para acortar la jornada laboral ni acumularse para ningún otro fin. Durante los periodos de comida y descanso, los empleados por hora no exentos serán relevados de todas sus obligaciones laborales y TWG renunciará a todo control sobre sus actividades. Se espera que los empleados no realicen ningún trabajo durante sus periodos de comida y descanso. Los empleados son libres de abandonar las instalaciones durante sus periodos de comida y descanso.

TWG también provee periodos de descanso y recuperación para prevenir enfermedades causadas por el calor a los empleados que trabajan al aire libre como lo requiere la ley estatal.

**Períodos de comida:** A todo empleado que trabaje más de cinco (5) horas en una jornada laboral se le proporciona y se espera que tome un (1) período de comida no remunerado, fuera de servicio e ininterrumpido de treinta (30) minutos consecutivos durante el cual el empleado es relevado de todas sus obligaciones laborales. Los periodos de comida deben comenzar no más tarde del final de la quinta hora de trabajo del empleado. Por ejemplo, un empleado que empiece a trabajar a las 8:00 de la mañana y termine la jornada laboral a las 4:30 de la tarde deberá empezar su periodo de comida no más tarde de las 12:59 de la noche. Si no se completan las seis (6) horas de trabajo del día, los empleados pueden renunciar voluntariamente a su periodo de comida por escrito. Los empleados deben acudir a su jefe directo para obtener el primer formulario de renuncia a la comida.

Todo empleado que trabaje más de diez (10) horas en una jornada laboral tiene derecho a disfrutar de un segundo periodo de comida no retribuido, fuera de servicio e ininterrumpido de treinta (30) minutos consecutivos, durante el cual estará relevado de todas sus obligaciones laborales. Los empleados con derecho a un segundo periodo de comida deberán comenzar su segundo periodo de comida no más tarde del final de la décima hora de trabajo del empleado. Por ejemplo, si un empleado empieza a trabajar a las 8:00 de la mañana, toma un primer periodo de treinta (30) minutos para comer entre las 12:30 y las 13:00, entonces ese empleado deberá empezar el segundo periodo de comida no más tarde de las 17:59. Si un empleado no trabaja más de doce (12) horas, puede renunciar voluntariamente al segundo periodo de comida, pero sólo si ha recibido el primero. Cualquier renuncia al segundo periodo de comida debe hacerse por escrito y presentarse antes del segundo periodo de comida. Los empleados que trabajen más de doce (12) horas no podrán renunciar y deberán disfrutar de su segundo periodo de comida no retribuido y fuera de servicio de treinta (30) minutos consecutivos. Los empleados deben dirigirse a su jefe directo para obtener un formulario de renuncia al segundo periodo de comida.

Ambos tipos de formularios de renuncia son firmados una sola vez por el empleado y TWG representante. Para rescindir una renuncia, el empleado debe comunicárselo a su jefe por escrito. [Formularios de renuncia a comidas](#)

Cualquier excepción a esta política que aumente el periodo de treinta (30) minutos para comer deberá ser aprobada previamente por el responsable directo del empleado. El superior jerárquico deberá añadir comentarios en la tarjeta de registro de horas para cualquier periodo de comida superior a treinta (30) minutos que no haya sido aprobado con antelación y proporcionar la formación adecuada al empleado.

Los empleados deben notificar inmediatamente a Recursos Humanos y/o a su jefe directo si creen que la naturaleza de su trabajo les impide disfrutar de un periodo de comida puntual y/o completo.

**Periodos de Descanso:** TWG autoriza y permite a todos los empleados por hora no exentos a tomar un (1) periodo de descanso ininterrumpido de diez (10) minutos pagados, fuera de servicio, durante cada periodo de cuatro (4) horas de trabajo o fracción mayor del mismo. Por ejemplo, si un empleado trabaja mas de seis (6) horas, pero no mas de diez (10) horas en un día de trabajo, TWG provee, y el empleado debe tomar, dos (2) periodos de descanso de diez (10) minutos: el primer periodo de descanso durante la primera mitad del turno y el segundo periodo de descanso durante la segunda mitad del turno, sujeto a las necesidades de producción/trabajo y previo acuerdo con el gerente directo del empleado en cuanto al tiempo de los descansos. Si un empleado trabaja más de diez (10) horas pero no más de doce (12) horas en un día, se le proporcionan, y debe tomar, tres (3) períodos de descanso de diez (10) minutos, y así sucesivamente.

No obstante lo anterior, o cualquier otra disposición contraria de esta política, si el total de horas diarias trabajadas por un empleado es inferior a tres horas y media (3½), no se le concederá ningún período de descanso.

**Pautas para los periodos de descanso:** Los periodos de descanso deben tomarse tan cerca de la mitad de cada período de trabajo como sea práctico, sujeto a las necesidades de producción/trabajo y previo acuerdo con el jefe directo del empleado sobre el horario de las pausas de descanso. El tiempo de descanso se cuenta y se paga como horas trabajadas. En consecuencia, los empleados por hora no exentos no deben fichar a la entrada ni a la salida cuando tomen los períodos de descanso descritos en esta política, todos los cuales se pagarán a la tarifa horaria base de compensación del empleado para el turno en el que caiga el período de descanso. No se permite que los periodos de descanso se tomen al principio o al final del turno para compensar las horas de llegada o salida. Los periodos de descanso no pueden combinarse con los periodos de comida. Los periodos de descanso no pueden transferirse de un turno a otro.

**Violaciones de Periodo de Comida y Descanso:** En caso de que TWG no provea a un empleado por hora no exento con la oportunidad de tomar los periodos de comida o descanso como se describe arriba (i.e. el empleado es dirigido por un gerente directo a perder una comida, tomar un periodo de comida tarde, saltarse un periodo de descanso, o regresar a trabajar antes de que termine su periodo de comida o descanso) TWG pagara al empleado una (1) hora de salario a la tarifa base del empleado mas el diferencial de turno, si aplica, al momento de la violación por cada violación al periodo de descanso o comida. Sin embargo, ningún empleado tendrá derecho a mas de dos (2), pagos de prima de descanso o comida en un solo día de trabajo, uno (1) por cada tipo de violación.

## 6.6. Horas extraordinarias para empleados por horas no exentos

En función de las necesidades de la empresa, es posible que periódicamente se pida a los empleados que trabajen más horas de las normalmente previstas. Siempre que sea posible, se avisará a los empleados con antelación cuando se les exijan horas extraordinarias; sin embargo, puede haber circunstancias en las que esto no sea práctico. Todas las horas extraordinarias se pagarán de acuerdo con la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA) y las leyes estatales y federales aplicables. Todas las horas pagadas no trabajadas (como tiempo de vacaciones, tiempo de enfermedad, servicio de jurado, licencia por duelo, etc.) no cuentan para el pago de horas extras. Si un empleado toma un día parcial de enfermedad o vacaciones, el tiempo de enfermedad o vacaciones no contará para ninguna hora trabajada para el pago de horas extras.

No obstante cualquier disposición contraria establecida en otra parte de esta política, los empleados en un horario de trabajo alternativo de cuatro-diez (4x10) serán pagados de acuerdo con el Código Laboral de California 511(b).

**Pago de horas extraordinarias:** Los empleados no exentos que trabajen por horas recibirán una compensación por horas extraordinarias equivalente a una hora y media (1½) del salario base del empleado más la diferencia de turno, si procede, por el tiempo trabajado más allá de ocho (8) horas al día o cuarenta (40) horas a la semana. Las primeras ocho (8) horas trabajadas en el séptimo día laborable consecutivo de una semana laboral también se compensarán a razón de 1 y media (1½) de la retribución básica del empleado más el diferencial por turnos, si procede. Los empleados serán compensados al doble de su salario base regular más el diferencial de turno, si procede, por el tiempo trabajado más allá de doce (12) horas en un solo día laboral y/o más allá de ocho (8) horas en cualquier séptimo día laboral consecutivo dentro de una semana laboral. Un empleado por horas no exento no podrá trabajar horas extraordinarias sin la autorización previa del jefe directo del empleado. Los empleados por horas no exentos que trabajen horas extraordinarias no autorizadas cobrarán por todo el tiempo trabajado y estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

## 6.7. Viajes de negocios para empleados por horas no exentos

Los empleados por hora no exentos son responsables de registrar, calcular e informar con precisión el tiempo trabajado durante los viajes de negocios. Bajo esta política el tiempo trabajado para viajes de negocios para empleados no exentos por hora deberá ser registrado en el sistema de control de tiempo de la compañía. TWG pagara por tiempo trabajado durante viajes de negocios basado en las siguientes pautas:

- El tiempo de desplazamiento superior a la media hasta y desde el lugar de trabajo principal es tiempo retribuido.
- El tiempo de espera en el aeropuerto, el viaje en avión y el desplazamiento al hotel o al lugar de trabajo son tiempo pagado.
- Cualquier tiempo trabajado mientras se está en el lugar/hotel es tiempo pagado.
- Los desplazamientos del hotel al lugar de trabajo y del lugar de trabajo al hotel se contabilizarán como tiempo compensable.
- Desde el hotel o el lugar de trabajo, el viaje de vuelta al aeropuerto, el tiempo de espera razonable y el tiempo de vuelo se pagan.
- Todas las normas sobre periodos de descanso y comidas se aplican con normalidad.
- Todas las horas trabajadas se contabilizarán con arreglo a las normas habituales sobre horas extraordinarias.

## 6.8. Política de tiempo de llamada y notificación

Ocasionalmente, los empleados pueden ser llamados a trabajar una segunda vez en una jornada laboral o en un día en el que no han sido programados. Si un empleado es un empleado no exento y se le pide que se presente a trabajar en estas circunstancias, recibirá no menos de dos (2) horas de pago a su tarifa básica de pago más diferencial de turno, si corresponde.

Puede ocurrir que un empleado se presente a trabajar y se encuentre con que no hay trabajo disponible o que el empleado reciba menos de la mitad ( $\frac{1}{2}$ ) de su jornada habitual de trabajo.

Si un empleado se presenta a trabajar y no se le ha notificado previamente que no hay trabajo disponible o que no hay una jornada completa de trabajo disponible, recibirá la mitad ( $\frac{1}{2}$ ) de su paga habitual o programada del día a su salario base más el diferencial por turno, si procede, de al menos dos (2) horas y no más de cuatro (4) horas.

Sin embargo, no se les pagara a los empleados por presentarse a trabajar cuando se vean forzados a cesar operaciones debido a amenazas a los empleados o propiedad de TWG, recomendaciones de las autoridades civiles, una falla en el servicio publico, u otras causas fuera del control de TWG.

Estas disposiciones no se aplican a los empleados en situación de disponibilidad remunerada que son llamados a realizar un trabajo asignado a una hora distinta de su hora de presentación programada.

## 7. EMPLEADOS EXENTOS / ASALARIADOS

### 7.1. Política de asistencia para empleados exentos / asalariados

Cada empleado asalariado exento es responsable de cumplir los requisitos de su puesto de trabajo. La asistencia al trabajo debe ser fiable y predecible para garantizar una dotación de personal adecuada, una moral positiva de los empleados y el cumplimiento de las metas previstas y los objetivos empresariales de la organización.

**Ausencias Programadas:** Para apoyar mejor las necesidades de la compañía y de los compañeros de trabajo, TWG pide que los empleados soliciten tiempo libre con la mayor anticipación posible, por medio del sistema de registro de tiempo apropiado. Las solicitudes de tiempo libre deben ser aprobadas por adelantado por el gerente directo del empleado.

**Ausencias no programadas:** En caso de que un empleado llegue tarde, tenga que salir antes o no pueda acudir al trabajo, deberá notificarlo a su responsable directo lo antes posible antes de la ausencia. Los centros de producción y hostelería

disponen de un número de atención telefónica. El uso del centro de atención telefónica está definido por centro y grupo y los detalles relativos al uso del centro de atención telefónica están disponibles a través del responsable directo del empleado. Si es necesario para ese grupo y centro, tanto los empleados de producción como los administrativos deben llamar al número del centro de atención telefónica en cuanto sepan que van a tener una ausencia no programada. Salvo en caso de emergencia, no está permitido dejar mensajes a terceros (amigos, familiares, etc.) ni al personal administrativo o a los compañeros de trabajo, a menos que el jefe directo indique lo contrario.

**Normas de aprobación:** Todas las solicitudes de tiempo libre deben ser aprobadas o rechazadas previamente por el jefe directo del empleado. En caso de enfermedad o emergencia, los empleados deben notificarlo a su director lo antes posible.

**Abandono del puesto de trabajo:** Se considerará que un empleado que tenga tres (3) días laborables consecutivos en los que no trabaje, no haya recibido la aprobación previa de su responsable directo para dicha ausencia y no llame a su puesto de trabajo como exige esta política, ha abandonado su puesto y estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden llegar al despido. El jefe directo del empleado deberá consultar con Recursos Humanos cada vez que se produzca esta situación, antes de tomar medidas con respecto al empleado.

**Gestión del rendimiento:** La asistencia imprevisible, la impuntualidad habitual y el absentismo son especialmente perjudiciales para la planificación, la eficacia de la organización y la moral de los empleados. Son consideraciones al evaluar el desempeño de un empleado y pueden ser causa de acción correctiva y/o disciplinaria, hasta e incluyendo el despido. Al evaluar la asistencia de los empleados y administrar esta política, TWG no considera las ausencias/tardanzas/salidas tempranas protegidas por la ley federal, estatal o local aplicable. Los gerentes directos deben monitorear la asistencia de sus empleados regularmente y tratar la asistencia insatisfactoria de una manera oportuna, consistente y no discriminatoria. Si los jefes directos observan un patrón de uso no programado de tiempo libre sin aprobación previa, deben discutir esta preocupación con el empleado. En situaciones que impliquen un rendimiento insatisfactorio, medidas disciplinarias, suspensión o despido de un empleado, el responsable directo debe consultar con su socio de Recursos Humanos antes de tomar medidas.

## 7.2. Paro de planta para asalariados exentos

**7.2.1.** En caso de que la empresa o la dirección de una planta específica decidan cerrar un centro durante uno (1) o más días, los empleados exentos seguirán cobrando durante el cierre. Como se mencionó anteriormente en el punto 7.1, los empleados asalariados exentos son responsables de cumplir con los requisitos de su trabajo y, por lo tanto, pueden optar por trabajar en otra oficina de TWG, o de forma remota con la aprobación de su jefe directo en función de su capacidad para cumplir con los requisitos de su trabajo.

## 7.3. Requisitos de control horario para asalariados exentos

Los empleados asalariados exentos tienen su horario de trabajo regular introducido en el sistema de control horario, pero no están obligados a introducir sus horas reales trabajadas.

**Solicitud de tiempo libre:** Excepto en caso de emergencia, los empleados asalariados exentos son responsables de solicitar por adelantado tiempo libre tanto por enfermedad como por vacaciones, presentando una solicitud electrónica de dicho tiempo libre mediante el sistema de control de horas de la empresa. Cuando el empleado lo solicite, su superior directo podrá introducir el tiempo libre retribuido en el sistema de control horario de la empresa en caso de que el empleado no pueda comunicarlo con antelación. Los permisos deben ser introducidos en el sistema por el departamento de Recursos Humanos.

**Períodos de comida y descanso:** Los empleados asalariados exentos son responsables de gestionar su propio tiempo en cumplimiento de las políticas de la empresa/departamento que les sean aplicables y se espera que disfruten de los periodos de comida y descanso necesarios.

**Prohibición de comunicar tiempos inexactos:** El registro de tiempo de un empleado es un documento legal. Los empleados no pueden manipular, alterar o falsificar los registros de tiempo, ni permitir que otra persona manipule, altere o falsifique los registros de tiempo. Dichas acciones estarán sujetas a medidas disciplinarias, incluyendo el despido.

**Prohibición de aprobar registros de tiempo personales:** Todos los empleados, incluidos supervisores y gerentes, tienen prohibido aprobar sus propios registros de tiempo.

#### 7.4. Política de puerto seguro para empleados exentos

Es política y práctica de TWG compensar a los empleados con exactitud y hacerlo en cumplimiento con todas las leyes estatales y federales aplicables. Para asegurar que los empleados sean pagados apropiadamente y que no se hagan deducciones inapropiadas, los empleados deben revisar sus talones de pago prontamente para identificar y reportar todos los errores.

Si un empleado cree que se ha producido un error o si tiene alguna pregunta, debe utilizar el procedimiento de notificación que se describe a continuación.

Los empleados asalariados exentos reciben un salario destinado a compensarles por todas las horas trabajadas para TWG. Este salario será establecido en el momento de la contratación o cuando el empleado sea clasificado como empleado exento. Aunque puede estar sujeto a revisión y modificación de vez en cuando, como durante los periodos de revisión salarial, el salario será una cantidad predeterminada que no estará sujeta a deducciones por variaciones en la cantidad o calidad del trabajo realizado.

Según la legislación estatal, el salario de un empleado está sujeto a determinadas deducciones. Por ejemplo, el salario de un empleado puede reducirse por los siguientes motivos:

- Ausencias de jornada completa por motivos personales.
- Ausencias de jornada completa por enfermedad o incapacidad si el trabajador ha agotado la baja por enfermedad retribuida disponible.
- Ausencias de jornada completa o media jornada por uso de vacaciones.
- Las ausencias intermitentes, incluidas las de días parciales, están cubiertas por la Ley federal de Baja Médica Familiar si el empleado ha agotado otros permisos retribuidos disponibles.
- Para compensar los importes percibidos como pago de honorarios de jurado y testigos o de la paga militar.
- Durante la primera o la última semana de trabajo en caso de que un empleado trabaje menos de una semana completa.
- Cualquier semana laboral en la que un empleado no realice ningún trabajo para el GTT.

El salario de un empleado también puede verse reducido por determinados tipos de deducciones, como la parte correspondiente al empleado de las primas del seguro médico, dental o de vida; los impuestos estatales, federales o locales, la seguridad social; o las aportaciones voluntarias a un plan 401(k) o de pensiones.

En cualquier semana laboral en la que un empleado haya realizado algún trabajo, su salario no se reducirá por ninguna de las siguientes razones:

- Ausencias de días parciales por motivos personales, enfermedad o discapacidad.
- La ausencia de un empleado en un día festivo en el que el centro está cerrado, o porque el centro está cerrado de otro modo en un día laborable programado.
- Ausencias por servicio de jurado, asistencia como testigo o permiso militar en cualquier semana en la que el empleado haya realizado algún trabajo (sujeto a las compensaciones establecidas anteriormente).
- Cualquier otra deducción prohibida por las leyes estatales o federales.

Si un empleado cree que ha sido objeto de deducciones indebidas, debe comunicarlo inmediatamente a su superior directo. Si el jefe no está disponible o el empleado cree que no sería apropiado ponerse en contacto con esa persona, el empleado debe ponerse inmediatamente en contacto con el jefe de su superior. Si un empleado no está seguro de con quién ponerse en contacto o no ha recibido una respuesta satisfactoria en el plazo de cinco (5) días laborables tras comunicar el incidente, debe ponerse en

contacto inmediatamente con su socio de Recursos Humanos. Todos los informes se investigarán a fondo y, cuando sea necesario, se enviará un formulario de discrepancia en la nómina para corregir la deducción indebida.

## 8. Requisitos para la aprobación del tiempo de gestión directa para empleados por horas no exentos y asalariados exentos

En esta política, el término "responsable directo" hace referencia a cualquier empleado con subordinados directos, independientemente de su nivel/título. Cada período de pago, los gerentes directos y/o los aprobadores de tiempo apoderados, definidos a continuación, deben revisar, confirmar la exactitud, hacer las revisiones apropiadas y aprobar los registros de tiempo antes del final del período de pago. Al aprobar un registro de tiempo, los gerentes directos confirman que toda la información reportada cumple con todas las políticas de la compañía y las regulaciones Federales y Estatales. La aprobación electrónica y manual del registro de horas de un empleado por parte de un responsable directo o de un apoderado constituye un registro permanente de la aprobación del pago de las horas declaradas según la tarifa/clasificación de la tarjeta y está sujeta a auditorías periódicas. La aprobación por parte de un responsable directo de un tiempo inexacto, incorrectamente codificado o con tarifas/clasificaciones incorrectas es motivo para que el responsable directo sea objeto de medidas disciplinarias, incluido el despido. Los jefes directos también están obligados a abordar y asesorar con prontitud a los empleados que no declaren el tiempo de acuerdo con esta política.

**Funciones adicionales: Los deberes** del aprobador de tiempo incluyen, pero no se limitan a:

- Garantizar que todo el tiempo trabajado se refleja correctamente en el sistema de control horario.
- Asegurarse de que todas las horas programadas pero no trabajadas han sido introducidas correctamente por el empleado en el sistema de control de tiempo por enfermedad y vacaciones. Como se ha indicado anteriormente, la notificación de las horas de baja es responsabilidad del equipo de recursos humanos.
- Ayudar a los empleados a resolver sus dudas sobre nóminas, horarios y dificultades con el software.
- Revisar tanto el tiempo pagado como el no pagado y editar los registros de tiempo de los empleados que soliciten ajustes en los informes de tiempo (por ejemplo, "fichajes perdidos"). El empleado debe dejar constancia por escrito de su solicitud, ya sea en los comentarios de la tarjeta de control horario o a través de otros medios electrónicos, y el responsable directo debe conservarla de acuerdo con esta política.
- Presentar un formulario de discrepancia de nómina cuando se soliciten cambios para un período de pago cerrado.

**Autoridad de delegación:** Un responsable directo, mientras esté de baja por enfermedad, vacaciones o permiso, puede delegar temporalmente la autoridad de aprobación del control horario en otro responsable como función delegada en el sistema de control horario. La persona designada como rol delegado deberá poseer los conocimientos necesarios para desempeñar la función.

**Rol de Apoderado de Aprobación de Tarjetas de Tiempo:** Las instalaciones de producción pueden tener empleados, que no son gerentes directos, cuya función laboral principal es la programación, codificación de tarjetas de tiempo, revisión de tarjetas de tiempo, aprobación de tarjetas de tiempo y autoridad de aprobación de tiempo fuera del trabajo para un departamento específico. Las personas con esta función laboral principal se denominan "apoderados" en esta Política. Esta función de apoderado es permanente, por lo que requiere una designación específica para acceder al sistema de control horario de la empresa. El vicepresidente de Total Rewards tiene autoridad para aprobar o denegar cualquier solicitud de función de apoderado para la aprobación de tarjetas de control horario en el sistema de control horario de la empresa como si el apoderado fuera el responsable directo. Los gerentes que tengan un empleado que requiera acceso de apoderado pueden enviar una solicitud por correo electrónico a [HRSupport@thewinegroup.com](mailto:HRSupport@thewinegroup.com).

**Formación de Aprobadores de Horarios:** Todos los empleados con subordinados directos, funciones de delegado y funciones de apoderado de aprobación de tarjetas de tiempo deben completar la formación y firmar el formulario de reconocimiento de formación correspondiente antes de que se les conceda acceso.

**Gestión del rendimiento:** Para garantizar que nuestros empleados cobren correctamente, es importante que los jefes directos cumplan esta política en todos sus aspectos. Los jefes directos que incumplan esta política en una o varias ocasiones serán sometidos a un proceso de gestión del rendimiento y podrán ser objeto de medidas disciplinarias, incluido el despido.

## 9. Paga de vacaciones

El Grupo vitivinícola define y comunica anualmente sus vacaciones pagadas.

Las siguientes condiciones se aplican a la política de pago de vacaciones de TWG:

- Las horas de vacaciones pagadas pero no trabajadas no se considerarán tiempo trabajado a efectos del cálculo de las horas extraordinarias.
- Las horas trabajadas en festivo se considerarán tiempo trabajado a efectos del cálculo de horas extraordinarias - el empleado ha trabajado en festivo.
- La retribución por festivo se calculará según el salario base del empleado, incluido el plus por turno, si procede, para el turno regular programado del empleado en el día del festivo. Si un empleado está programado para trabajar y trabaja en un día festivo, se le pagará la tarifa de horas extraordinarias del empleado de una vez y media (1½) su tarifa básica de pago, incluyendo el diferencial de turno, si procede) y ocho (8) horas de paga de vacaciones.
- Las vacaciones que se produzcan durante una excedencia no se abonarán.
- Los días festivos que caigan dentro de unas vacaciones programadas aprobadas se registrarán como paga de vacaciones, en lugar de registrarse como vacaciones.
- Si un empleado a tiempo parcial está programado para trabajar en el período de pago de un día festivo, pero no trabaja el día festivo, entonces el empleado cobrará cuatro (4) horas de salario base más el diferencial de turno, si procede, para ese día festivo.
- Si un empleado a tiempo parcial trabaja el día festivo, se le abonará su tarifa por horas extraordinarias de 1 vez y media (1½) su salario base más la diferencia de turnos, si procede.

Los empleados que trabajen en un horario autorizado de cuatro-diez (4x10) también tienen derecho a vacaciones pagadas por TWG. Si el día festivo cae dentro de su horario normal, el empleado recibirá diez (10) horas de paga. Si el día festivo cae fuera de su horario normal, el empleado recibirá ocho (8) horas de paga.

## 10. Deducciones

La ley requiere que TWG haga ciertas deducciones de los cheques de pago de los empleados. El talonario de pago de un empleado detalla las deducciones hechas de sus ingresos brutos. Las leyes federales o estatales requieren que TWG haga deducciones para el seguro social, impuesto federal sobre la renta, impuesto estatal sobre la renta (cuando aplique), seguro estatal de incapacidad (cuando aplique), y cualquier otro impuesto o deducción requerida legalmente. Además, los empleados pueden autorizar deducciones por conceptos adicionales, como la contribución del empleado para seguro médico, planes de ahorro 401K, etc.

Si el salario de un empleado exento se reduce por cualquier motivo que no sean las ausencias de jornada completa, el empleado debe informar del error a su jefe directo.

Cualquier duda que pueda tener el empleado sobre su nómina o las retenciones practicadas debe dirigirse a su jefe directo.

## 11. Depósito directo

Si un empleado desea que se le ingrese su nómina directamente en su cuenta bancaria, debe enviar el formulario correspondiente a nóminas a través del sistema de control horario del sistema de capital humano. Los empleados a los que se les deposite directamente su nómina seguirán recibiendo un talón de pago en el que se detallará la cantidad depositada y las deducciones de su paga. Por lo general, el depósito directo tarda dos (2) períodos de pago en surtir efecto.

## 12. Rendición de cuentas

Cuando sea necesario, se tomarán medidas correctivas cuando sea apropiado, hasta e incluyendo el despido de cualquier empleado(s) que viole esta política. Además, TWG no permitirá ninguna forma de represalia contra individuos que reporten supuestas violaciones a esta política o que cooperen en la investigación de tales reportes por parte de TWG. Cualquier forma de represalia en violación de esta política resultará en acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido.

### 13. Apéndices y referencias

Apéndice A - Glosario de términos

Apéndice B - Definiciones de los tipos de empleados

[Política de excedencias](#)

#### [Apéndice A](#)

##### Glosario de términos

**Empleado por horas no exento:** Empleado que tiene derecho a percibir horas extraordinarias en virtud de la legislación federal y estatal aplicable en materia de salarios y horarios.

**Empleado asalariado exento:** Empleado cuyas funciones laborales le eximen de las horas extraordinarias de las leyes federales y estatales aplicables sobre salarios y horarios.

**Periodos de pago:** Los Periodos de Pago son quincenales excepto para el Estado de NY donde son semanales. Los periodos de pago comienzan un lunes y se cierran el domingo siguiente al comienzo del periodo de pago. Todas las hojas de horas deben completarse y aprobarse semanalmente de acuerdo con el calendario de procesamiento de nóminas.

**Sistemas de control horario:** Los sistemas de control horario registran las horas trabajadas para el procesamiento de las nóminas. Los datos registrados en los sistemas de control horario constituyen el registro oficial del tiempo trabajado.

**Horario de trabajo:** Incluye los días de la semana y las horas del día en que un empleado por horas no exento está programado para trabajar en un puesto de trabajo. El horario de trabajo también puede denominarse "turno". Todos los empleados por hora no exentos deben presentarse a trabajar los días incluidos en el horario de trabajo y deben llegar puntuales y preparados para trabajar a la hora de inicio del turno y no deben marcharse antes de la hora de finalización del turno. Las excepciones a esta política deben ser solicitadas y aprobadas o rechazadas por el responsable directo del empleado con antelación.

**Jornada laboral:** La jornada laboral es un período de veinticuatro (24) horas consecutivas que comienza a las 18:30 hasta las 18:29 del día siguiente.

**Semana laboral:** La semana laboral es un período consecutivo de siete (7) días que comienza el lunes y termina el domingo.

**Horas pagadas no trabajadas:** Incluyen, entre otras, las horas de enfermedad, vacaciones, festivos, permisos retribuidos, servicio de jurado, duelo o salida anticipada.

#### [Apéndice B](#)

##### TWG Definición del tipo de empleado

Regular	A tiempo completo	Todos los empleados que realizan trabajo para TWG que tienen una semana laboral regularmente programada de cuarenta (40) horas o más - días y horas son 5x8 o 4x10 o 6x10 o 7x10
---------	-------------------	--

	A tiempo parcial 30-39 h.	Empleados que realizan trabajo para TWG que tienen una semana laboral regularmente programada de treinta a treinta y nueve (30-39) horas.
	Tiempo parcial Menos de 30 horas	Empleados que realizan trabajo para TWG que tienen una semana laboral regularmente programada de menos de treinta (30) horas.
Estacional	A tiempo completo	Empleados que trabajan para TWG por temporada, normalmente menos de ciento ochenta (180) días, con una semana laboral regular de cuarenta (40) horas (o más).
	A tiempo parcial	Empleados que trabajan para TWG por temporada, normalmente menos de ciento ochenta (180) días, con una semana laboral de menos de cuarenta (40) horas.
Becario	A tiempo completo	Un estudiante actualmente inscrito en una universidad que es contratado por un salario por hora para realizar trabajo para TWG con el fin de ganar experiencia laboral tiene una semana de trabajo regularmente programada de cuarenta (40) horas o mas. Los internos son contratados por no mas de doce (12) semanas excepto en el caso de internos de vinicultura, quienes pueden ser contratados por no mas de veinticuatro (24) semanas.
	A tiempo parcial	Un estudiante actualmente matriculado en una universidad que es contratado por un salario por hora para realizar un trabajo para TWG con el fin de adquirir experiencia laboral que tiene una semana laboral regularmente programada de menos de cuarenta (40) horas. Los pasantes son contratados por no mas de doce (12) semanas excepto en el caso de pasantes de vinicultura. quienes pueden ser contratados por no mas de veinticuatro (24) semanas.
Temporal	A tiempo completo	Empleados que realizan trabajo para TWG por un periodo de tiempo limitado y son programados regularmente para trabajar cuarenta (40) horas o mas por semana. Un empleado temporal es uno que típicamente cubre ausencias de largo plazo o vacantes. Si el tipo de trabajo no reemplaza el trabajo existente de un empleado, se deberá usar un contratista independiente, consultor, o agencia temporal.
	A tiempo parcial	Empleados que realizan trabajo para TWG por un periodo de tiempo limitado y son programados regularmente para trabajar menos de cuarenta (40) horas por semana. Un empleado temporal es uno que típicamente cubre ausencias de largo plazo o vacantes. Si el tipo de trabajo no reemplaza el trabajo existente de un empleado, se deberá usar un contratista independiente, consultor, o agencia temporal.

<p>Trabajador agrícola</p>	<p>A tiempo completo o A tiempo parcial</p>	<p>Una persona que es contratada por un salario por hora para realizar trabajo agrícola para TWG como es definido por el Estado de California, que a la fecha de esta póliza, incluye uno o mas de los siguientes: 1.) La preparación, cuidado, y tratamiento de tierras de cultivo, ductos, o zanjas, incluyendo nivelar para propósitos agrícolas, arar, desechar, y fertilizar la tierra; 2.) La siembra y plantación de cualquier producto agrícola u hortícola; 3.) El cuidado de cualquier producto agrícola u hortícola; como se usa en esta subdivisión, -cuidado incluye pero no se limita a cultivo, irrigación, control de maleza, raleo, calentar, podar, o atar, fumigar, rociar, y espolvorear; 4.) La recolección de cualquier producto agrícola u hortícola, incluyendo, pero sin limitarse a ello, la recogida, el corte, la trilla, la siega, el desmochado, el troceado en el campo, el agrupamiento, el enfardado, el embalado, el empaquetado en el campo y la colocación en contenedores de campo o en el vehículo en el que se transportará el producto, así como el transporte en la explotación o a un lugar de primera transformación o distribución; 5.) El ensamblaje y almacenamiento de cualquier producto agrícola u hortícola, incluidos, entre otros, la carga, el apartadero, el acopio, el apilamiento, el atado y el apilamiento; 6.) La cría, alimentación y gestión de ganado, animales de peletería, aves de corral, peces, moluscos e insectos, incluidos, entre otros, el pastoreo, la estabulación, la incubación, el ordeño, el esquila, la manipulación de huevos y la extracción de miel; 7.) La conservación, mejora o mantenimiento de dicha explotación y de sus aperos y equipos.</p>
----------------------------	---	--

[Apéndice C](#)



**ACUERDO DE EXENCIÓN DEL PERÍODO DE COMIDA DE TWG - Primer período de comida  
(no más de 6 horas trabajadas)**

El abajo firmante acuerda lo siguiente:

1. El empleado entiende que cuando trabaja más de cinco pero no más de seis horas en una jornada laboral, entonces puede renunciar voluntariamente a su derecho a que se le proporcione un período de comida no remunerado de treinta minutos durante el cual se le releva de todas las funciones.
2. El empleado acepta voluntariamente renunciar a su período de comida de treinta minutos siempre que no trabaje más de seis horas en una jornada laboral.
3. El Empleado puede revocar este acuerdo. Cualquier revocación debe ser por escrito, firmada por el Empleado y entregada a un gerente en el departamento del Empleado.
4. Para que esta renuncia sea válida, un Representante de TWG también debe autorizar la renuncia por escrito a continuación.
5. El empleado entiende además que se les anima y se espera que tomen oportunamente un período de descanso de diez minutos durante cualquier turno cuando trabajen un turno de al menos tres horas y media pero no más de seis horas.

\_\_\_\_\_  
Firma del empleado

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre del empleado (en letra de imprenta)

\_\_\_\_\_  
# Identificación del empleado

\_\_\_\_\_  
Firma del representante de TWG

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre del representante de TWG (en letra de imprenta)

\_\_\_\_\_  
# Identificación del empleado

## ACUERDO DE EXENCIÓN DEL PERÍODO DE COMIDA - Segundo período de comida

El abajo firmante acuerda lo siguiente:

1. El Empleado entiende que cuando trabaja más de diez pero no más de doce horas en un día laboral y no se renunció a su primer período de comida, entonces el Empleado puede renunciar voluntariamente a su derecho a que se le proporcione un segundo período de comida no remunerado de treinta minutos antes del final de la décima hora trabajada, tiempo durante el cual queda relevado de todo deber.
2. El empleado acepta voluntariamente renunciar a su segundo período de comida de treinta minutos siempre que trabaje más de diez pero no más de doce horas en un día laboral y no se haya renunciado a su primer período de comida.
3. El Empleado puede revocar este acuerdo. Cualquier revocación debe ser por escrito, firmada por el Empleado y entregada a un gerente en el departamento del Empleado.
4. Para que esta renuncia sea válida, un Representante de TWG también debe autorizar la renuncia por escrito firmando a continuación.
5. El Empleado reconoce que se le alienta y se espera que tome oportunamente tres descansos pagados de diez minutos siempre que trabaje más de diez pero no más de doce horas en una jornada laboral.

\_\_\_\_\_  
Firma del empleado

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre del empleado (en letra de imprenta)

\_\_\_\_\_  
#Identificación del empleado

\_\_\_\_\_  
Firma del representante de TWG

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre del representante de TWG (en letra de imprenta)

\_\_\_\_\_  
#Identificación del empleado

- 
- 12. Autor del contenido:** Departamento de Recursos Humanos
- 13. Revisor de políticas:** Vicepresidente de Recompensas Totales, RRHH
- 14. Aprobador de la política:** Director de Recursos Humanos
- 15. Ciclo de revisión:** Anual

1. **Título de la política:** Política sobre drogas y alcohol
  2. **Número de política:** HR-88
  3. **Fecha de la última revisión:** 01/01/23
- 

#### 4. Alcance

Para propósitos de esta política "TWG" se define como The Wine Group, Inc. y sus afiliados. En cumplimiento con la Ley de Lugar de Trabajo Libre de Drogas de 1988, TWG se compromete a mantener un lugar de trabajo libre de drogas para asegurar un ambiente de trabajo seguro y productivo. El uso de drogas ilegales (basado en las leyes federales) o el uso indebido de alcohol, medicamentos recetados o de venta libre crean riesgos de seguridad que impactan nuestra capacidad de operar de manera segura, efectiva y eficiente, y son inconsistentes con los valores centrales de TWG y no serán tolerados.

TWG se reserva el derecho de llevar a cabo registros de cualquier propiedad de TWG o empleados y/o su propiedad personal o automóvil mientras se encuentren en propiedad de la empresa y de implementar otras medidas necesarias para disuadir y detectar el abuso de esta política..

Esta política se aplica a todos los empleados de TWG. Los empleados sindicados también deberán consultar su convenio colectivo. En la medida en que esta política entre en conflicto directo con cualquier disposición expresa de un convenio colectivo aplicable, las disposiciones expresas del convenio colectivo aplicable prevalecerán sobre esta política..

#### 5. Declaración de la política

##### 5.1. Normas de trabajo

Se espera que los empleados se presenten a trabajar en buen estado físico y libres de cualquier efecto adverso del alcohol o las drogas. Siempre que los empleados estén presentes en las instalaciones de TWG, o estén trabajando, operando equipo o vehículos, o conduciendo trabajo relacionado con TWG fuera de las instalaciones, se les prohíbe:

- 1) Consumir, poseer, comprar, vender, fabricar o dispensar drogas ilegales.
- 2) Estar bajo los efectos del alcohol o de una droga ilegal, tal como se define en esta Política.
- 3) Desempeñar tareas mientras se toman drogas prescritas que afecten negativamente a la capacidad de realizar sus tareas laborales de forma segura y eficaz.

##### 5.2. 5.2. Uso de medicamentos sujetos a prescripción médica

Esta política no prohíbe a los empleados el uso legal y la posesión de medicamentos recetados legalmente a ellos por alguien con licencia para prescribir dicha medicación. Sin embargo, los empleados deben consultar a sus médicos sobre el efecto de los medicamentos en su aptitud para el trabajo y su capacidad para trabajar de forma segura. Los empleados deben comunicar a su jefe directo cualquier restricción laboral o efecto secundario esperado relacionado con el uso de la medicación recetada que pudiera afectar a su capacidad para realizar su trabajo. Si un empleado trae medicamentos recetados a la empresa, deben estar en el envase original en el que se recibieron y deben contener la etiqueta legible aplicada a dicho envase por un farmacéutico autorizado. Si un empleado toma una medicación prescrita en las instalaciones, debe seguir los requisitos de las [Buenas Prácticas de Fabricación](#) ("GMP", por sus siglas en inglés). La medicación debe tomarse en zonas que cumplan los requisitos de las BPF, ya que debe tratarse como un alimento.

Si un empleado cree que el uso de un medicamento recetado puede perjudicar su rendimiento laboral o su seguridad, es responsabilidad del empleado notificar inmediatamente su preocupación a su jefe directo. El empleado debe notificar el problema antes de empezar a trabajar o tan pronto como tenga conocimiento de él, lo que ocurra antes. El jefe directo del empleado determinará entonces si el empleado puede seguir trabajando, si es apropiado modificar sus responsabilidades laborales o si es conveniente tomar otra medida.

### 5.3. Trabajadores de 18 a 20 años

Los empleados deben tener al menos 18 años de edad para trabajar en The Wine Group. Los empleados menores de 21 años no pueden servir, degustar o vender bebidas alcohólicas en ningún sitio o evento en nombre de TWG.

### 5.4. Consumo responsable de alcohol

Como empleado de un productor de bebidas alcohólicas, algunos empleados están autorizados a consumir alcohol mientras realizan actividades de la empresa o actúan en su nombre. El consumo de alcohol es una decisión personal; la empresa no exige ni espera que ningún empleado consuma alcohol, ni es una condición de empleo.

Los empleados que, basándose en sus responsabilidades de trabajo, son permitidos por TWG a consumir alcohol en lugares de la compañía o mientras conducen negocios de la compañía deben usar buen juicio y siempre deben consumir alcohol en tales circunstancias solamente en una manera segura y responsable y en conformidad con políticas y leyes aplicables, mientras adhiriendo a los siguientes requisitos:

1. Los empleados tienen prohibido presentarse al trabajo o realizar actividades de la empresa bajo los efectos del alcohol, tal y como se define en la sección 5.10.
2. Los empleados que conduzcan en el transcurso de su empleo y/o utilicen vehículos de la empresa deberán cumplir todas las leyes aplicables relacionadas con el consumo de alcohol mientras conducen un vehículo de motor.
3. Se espera que los empleados que decidan consumir alcohol en eventos patrocinados por la empresa, en horario de trabajo o a expensas de la empresa, lo hagan siempre de forma responsable.
4. Los empleados que participen en degustaciones durante el horario laboral con fines educativos o de formación deberán hacerlo en zonas no orientadas al cliente. Los empleados deben degustar de forma responsable, lo que incluye probar y expectorar. En caso de que un empleado crea que él mismo u otro empleado se ha emborrachado, deberá notificarlo a la dirección lo antes posible.
5. Los empleados que sirven a los clientes en horario laboral pueden tomar muestras y expectorar para garantizar la calidad.
6. Los empleados deben usar su buen juicio y, si en algún momento no están en condiciones de conducir, deben coordinar un transporte alternativo. El coste razonable del transporte desde el lugar de trabajo o evento de la empresa, a través de servicios que incluyen pero no se limitan a Uber, Lyft, servicios de taxi, etc., puede reembolsarse a través del sistema de informe de gastos Concur en estas situaciones.

### 5.5. Pruebas obligatorias

#### 5.5.1. Previo al empleo

Los candidatos que reciban una oferta de empleo deberán pasar una prueba de detección de drogas como parte del proceso previo a la contratación (véase la [Política de detección previa a la contratación](#)). La negativa a someterse a las pruebas dará lugar a la descalificación de la consideración de empleo adicional.

#### 5.5.2. Sospecha razonable

Por sospecha razonable se entiende la sospecha basada en observaciones personales específicas sobre el aspecto, el comportamiento, la forma de hablar o el olor del empleado. Los empleados están sujetos a pruebas basadas en (pero no limitadas a) observaciones por parte de al menos un miembro de la dirección de un aparente uso, posesión o deterioro en el lugar de trabajo que se sospecha que ha sido causado por drogas o alcohol. Esta definición de sospecha razonable no se aplicará a los empleados implicados en accidentes o lesiones laborales. En su lugar, se aplicará la disposición posterior al accidente que figura a continuación. La dirección debe consultar con recursos humanos antes de enviar a un empleado a una prueba de drogas/alcohol.

- 5.5.3. Bajo ninguna circunstancia se permitirá al empleado alejarse en coche de la propiedad. Un miembro de la dirección se encargará del transporte. En situaciones de emergencia o urgencia, la dirección deberá llamar al 911. La negativa de un empleado a someterse a las pruebas dará lugar a medidas disciplinarias que pueden llegar al despido.

#### **5.5.4. Después de un accidente**

Los trabajadores son sometidos a pruebas para detectar la presencia de drogas y/o alcohol cuando causan accidentes de trabajo o contribuyen a ellos..

Las pruebas deben realizarse en las dos horas siguientes al incidente, o tan pronto como sea razonablemente posible. La negativa de un empleado a someterse a la prueba en el momento oportuno se considerará un resultado positivo en la prueba de drogas y dará lugar al despido. No se permitirá al empleado alejarse en coche de la propiedad. Un miembro de la dirección o el propio empleado se encargará del transporte..

#### **5.6. Consecuencias**

Los solicitantes de empleo que se nieguen a cooperar en un control de drogas o que den positivo no serán contratados..

Los empleados que se nieguen a cooperar en las pruebas de detección de drogas o alcohol tras un accidente o por sospecha razonable, que den positivo o que infrinjan de cualquier otro modo esta política, estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden llegar al despido.

#### **5.7. Confidencialidad**

La información y los registros relativos a los resultados de las pruebas, las drogodependencias y el alcoholismo, y las explicaciones médicas legítimas facilitadas al Oficial de Revisión Médica (MRO) se mantendrán confidenciales en la medida exigida por la ley y se conservarán en archivos seguros separados de los archivos normales del personal. Dichos registros e información podrán divulgarse cuando sean relevantes para una queja, denuncia, reclamación u otro procedimiento legal iniciado por o en nombre de un empleado o solicitante.

#### **5.8. Delitos relacionados con el alcohol o las drogas ilegales**

TWG prohíbe a todos los empleados, incluyendo a los empleados que realizan trabajo en contratos del gobierno, fabricar, distribuir, dispensar, poseer o usar una droga ilegal en o dentro de las instalaciones de TWG o mientras realizan negocios de TWG. También se prohíbe a los empleados de TWG usar indebidamente drogas recetadas legalmente o de venta libre (OTC). El personal de la ley puede ser notificado, como sea apropiado, cuando se sospeche actividad criminal..

TWG no desea entrometerse en la vida privada de sus empleados pero reconoce que el involucramiento de los empleados fuera del trabajo con drogas y alcohol puede tener un impacto en el lugar de trabajo. Por lo tanto, TWG se reserva el derecho de tomar las medidas disciplinarias apropiadas, incluyendo el despido, por el uso, venta o distribución de drogas fuera de las instalaciones de TWG. Todos los empleados que sean condenados, se declaren culpables o sean sentenciados por un delito relacionado con el alcohol o una droga ilegal deben informar de la condena, declaración o sentencia a recursos humanos en un plazo de cinco días. El incumplimiento de esta obligación dará lugar al despido. La cooperación en el cumplimiento puede resultar en suspensión sin paga para permitir que la gerencia revise la naturaleza de los cargos y el historial del empleado con TWG y puede resultar en acción disciplinaria después de dicha revisión, hasta e incluyendo el despido.

#### **5.9. Asistencia a los trabajadores**

El reconocimiento y tratamiento del abuso de drogas y/o alcohol es importante para el éxito de la rehabilitación. TWG fomenta el diagnóstico y tratamiento lo antes posible del abuso de sustancias. Se insta a los empleados a buscar tratamiento para problemas de abuso de sustancias. TWG proporciona el siguiente apoyo a sus empleados:

- Todos los planes médicos del sindicato ofrecen asistencia por abuso de sustancias. Para más información sobre la cobertura, póngase en contacto con:
  - Planes médicos sindicales de California Póngase en contacto con UFCW al 209-952-6533
  - Plan médico de sindicato Westfield Póngase en contacto con Excellus Blue Cross Blue Shield en 877-223-2993
- Todos los empleados no afiliados al sindicato
  - Los empleados no afiliados al sindicato que reúnan los requisitos necesarios disponen de asistencia por abuso de sustancias a través de nuestro plan de asistencia sanitaria. Para obtener más información sobre la cobertura, los empleados pueden ponerse en contacto con un asesor del plan UMR llamando al 844-815-4119 o visitando el sitio web de UMR en [www.UMR.com](http://www.UMR.com).

- Para empleados no cubiertos bajo lo anterior, TWG provee a empleados regulares de tiempo completo no sindicalizados con un programa EAP para consejería en abuso de sustancias. Para más información sobre el programa EAP, los empleados pueden ponerse en contacto con el 1-800-834-3773 o en su página web <http://www.claremonteap.com>.

#### 5.10. Definiciones

"Instalaciones de la empresa" incluye todos los edificios, oficinas, instalaciones, terrenos, viñedos, propiedades, estacionamientos, casilleros, lugares y vehículos propiedad de TWG, arrendados o administrados por TWG y cualquier sitio en el que la empresa lleve a cabo negocios..

"Droga ilegal" significa una sustancia cuyo uso o posesión está controlado por la ley federal pero que no se está usando o poseyendo bajo la supervisión de un profesional de la salud autorizado. (Las sustancias controladas se enumeran en las Listas I-V de 21 C.F.R. Parte 1308.) En aras de la claridad, y no a modo de exclusión, a partir de la "Última fecha de revisión" de la presente Política, todas las formas de cannabis, incluidos sin limitación el THC y el CBD, son "drogas ilegales" en virtud de la legislación federal aplicable y serán tratadas como "drogas ilegales" en virtud de la presente Política.

Por "negarse a cooperar" se entenderá obstruir el proceso de recogida o realización de la prueba; presentar una muestra alterada, adulterada o sustitutiva; no presentarse a una prueba programada; negarse a cumplimentar los formularios de prueba de drogas solicitados; o no proporcionar puntualmente la(s) muestra(s) para la prueba cuando se le indique que lo haga, sin una base médica válida para ello. También se considerará que se han negado a cooperar los empleados que abandonen el lugar de un accidente sin una explicación justificable antes de someterse a las pruebas de drogas y alcohol, y quedarán automáticamente sujetos a medidas disciplinarias, incluido el despido.

"Bajo los efectos del alcohol": una concentración de alcohol igual o superior a 0,04, o acciones, apariencia, forma de hablar u olores corporales que lleven razonablemente a un responsable directo a la conclusión de que un empleado puede estar afectado por el consumo de alcohol.

"Bajo los efectos de las drogas" significa un resultado positivo confirmado en una prueba de consumo de drogas ilegales según esta política. Además, significa el uso indebido de drogas legales.

#### 6. Responsabilidad ante esta política

Se espera que todos los empleados cumplan esta política. El incumplimiento de esta política dará lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido.

Si un empleado tiene conocimiento de una posible infracción de esta política o no está seguro de si puede estar infringiéndola, debe tratar el tema con su superior directo o con un socio comercial de recursos humanos. Si un empleado sospecha que otra persona está bajo los efectos del alcohol o las drogas en el trabajo, debe informar inmediatamente a su superior directo o a un socio de recursos humanos.

- 
- |                              |   |
|------------------------------|---|
| 7. Autor del contenido:      | Recursos Humanos                            |
| 8. Revisor de la política:   | VP de Recompensas Totales, Recursos Humanos |
| 9. Aprobador de la política: | Jefe de Personal                            |
| 10. Ciclo de revisión:       | Cada dos años                               |

# Notificaciones específicas por Estado



## **CALIFORNIA**

### **Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA)**

La Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA) y la Ley de Derechos Familiares de California (CFRA) proporcionan a los empleados elegibles hasta 12 semanas de licencia no remunerada por ciertas razones familiares y médicas durante un período de 12 meses. El periodo de 12 meses se determina en un periodo "continuo" de 12 meses medido hacia atrás desde que el empleado usa por primera vez el permiso FMLA.

TWG se compromete a proveer acomodados razonables para incapacidades calificadas incluyendo aquellas relacionadas con embarazo, parto o condiciones medicas relacionadas, incluyendo lactancia, a menos que el acomodo imponga una dificultad excesiva. Si una empleada esta incapacitada por embarazo, parto, o condiciones medicas relacionadas, permiso de incapacidad por embarazo y/o acomodados están disponibles. TWG no tomara acciones adversas en contra de una empleada, negara empleo o promociones, o requerirá que una empleada tome una ausencia si otra acomodación razonable puede ser proveida.

Información adicional sobre estos y otros permisos de ausencia se puede encontrar en la Política de Permisos de Ausencia de TWG.

### **Ordenanza sobre el robo de salarios**

Los empresarios de varios estados, como California y Nueva York, y municipios, como Filadelfia, deben notificar que los empleados tienen derecho a presentar denuncias por impago de salarios en virtud de la ordenanza contra el robo de salarios; que están prohibidas las represalias contra los empleados que presenten denuncias en virtud de la ordenanza; y que cada empleado tiene derecho a presentar una denuncia o interponer una demanda civil si el empresario no paga todos los salarios devengados por el empleado.

## **MINNESOTA (DULUTH & ST. PAUL)**

### **Ley de protección de la información salarial**

En virtud de varias leyes y ordenanzas estatales de protección contra la revelación de salarios (por ejemplo, California, Minnesota), tiene derecho a comentar la cuantía de su propio salario con un compañero de trabajo. La empresa no puede

tomar represalias contra usted por revelar su salario. Recursos que le ofrece la legislación sobre protección de la información salarial y ordenanzas suelen incluir la posibilidad de interponer una demanda civil contra el empresario y/o presentar una denuncia ante el organismo estatal o el departamento de trabajo correspondiente.

### **Ordenanza sobre la baja por enfermedad y la seguridad - Duluth y St. Paul**

TWG reconoce que los empleados pueden ocasionalmente necesitar tiempo libre del trabajo y/o pueden tener circunstancias que ocasionalmente les impidan reportarse al trabajo a las horas de inicio programadas/del turno. Bajo varias leyes estatales, usted tiene el derecho de tomar tiempo libre por varias razones incluyendo por enfermedad mental o física suya o de un miembro de su familia, incluyendo cuidado medico preventivo y no se le puede tomar represalias por hacerlo. Tiene derecho a presentar una queja ante el organismo estatal competente. Más información se puede encontrar en la Política de Tiempo de Enfermedad y Vacaciones de TWG.

## **NUEVA YORK**

### **Ordenanza sobre el robo de salarios**

Los empresarios de varios estados, como California y Nueva York, y municipios, como Filadelfia, deben notificar que los empleados tienen derecho a presentar denuncias por impago de salarios en virtud de la ordenanza contra el robo de salarios; que están prohibidas las represalias contra los empleados que presenten denuncias en virtud de la ordenanza; y que cada empleado tiene derecho a presentar una denuncia o interponer una demanda civil si el empresario no paga todos los salarios devengados por el empleado.

## **PENNSYLVANIA (PHILADELPHIA)**

### **Ordenanza sobre el robo de salarios**

Los empresarios de varios estados, como California y Nueva York, y municipios, como Filadelfia, deben notificar que los empleados tienen derecho a presentar denuncias por impago de salarios en virtud de la ordenanza contra el robo de salarios; que están prohibidas las represalias contra los empleados que presenten denuncias en virtud de la ordenanza; y que cada empleado tiene derecho a presentar una denuncia o interponer una demanda civil si el empresario no paga todos los salarios devengados por el empleado.