

2025 Manual del empleado



Hilton



IHG

HOTELS & RESORTS



*Servimos a otros para crear
resultados beneficiosos para todos*



Tabla de Contenido

Acta de Ausencia para Padres (MN)	26
Acta Federal de Ausencias Médicas y Familiares (FMLA)	25
Acuerdo de Confidencialidad.....	18
Ascensos.....	15
Ausencias.....	25
Ausencia Militar	26
Ausencia para Conferencias Escolares.....	26
Beneficios de Ventaja Tributaria.....	20
Clasificaciones del Asociado	14
Conducta Profesional	30
Deber de Jurado.....	22
Declaración de la Política de Seguridad.....	42
Declaración Sobre la Política de Prevención de Fraude.....	38
Descuentos de Alojamiento y Comida para los Asociados.....	40
Descuento de colegio.....	20
El Programa de la Seguridad DE AWAIR.....	44
Embargo Salarial y Órdenes Judicial	24
Empleo de Voluntad	9
Esquema de Beneficios.....	17
Expediente Personal	16
Heridas del Asociado	41
Heridas del Huésped.....	41
Horarios de Trabajo.....	24
Inmigración y Elegibilidad de Empleo.....	14
Introducción.....	9
La Norma del huésped Visitación.....	41
Nepotismo	34
Normas de Apariencia.....	36
Orientación.....	14
Pago de Días Festivos	22
Pago de Funeral.....	20
Período Introdutorio.....	14
Períodos de Descansos y Comidas	24
Plan de Pensiones o Jubilación 401(k)	19
Política de Acoso, Comportamiento Ofensivo, y no Discriminatoria.....	33
Política de Acuerdo de Software	40
Política de Correo Electrónico.....	36
Política de Conducta del Asociado.....	30
Política de Enmendación del Manual del Asociado.....	9
Política de Acción Afirmativa	9

Política de lactancia.....	25
Política de Medios Sociales.....	37
Política de No Solicitud.....	40
Política de Puerta Abierta.....	11
Política de Recursos Humanos.....	10
Política de Derechos Humanos.....	34
Políticas de Desempeño y Compensación:	
Política de Sistema de Pago.....	27
Política de Evaluación de Desempeño.....	27
Programa de Aumentos sobre la Base del Desempeño.....	28
Política de Pago por Ascenso.....	29
Política de Pago de Transferencia.....	29
Política de Descenso de Categoría.....	29
Política de Ajustes de Pago a Partir del Lugar Geográfico.....	30
Política Sobre Prohibición de Armas en el Trabajo.....	34
Procedimientos de Nómina.....	23
Procedimientos Disciplinarios.....	31
Programa de Conocimiento del Alcohol.....	32
Reducciones en la Fuerza Laboral.....	16
Referencias para Empleos Futuros.....	17
Relaciones con los Asociados.....	11
Reparto Salarial.....	17
Reportando Fraude.....	40
Requisitos de Trabajo para los Menores de Edad.....	15
Resumen de Beneficios.....	18
Seguro de Invalidez.....	18
Seguro de Salud/Grupo Médico Mayor.....	18
Seguro de Vida.....	18
Seguro Dental.....	18
Seguro Suplementario con AFLAC.....	18
Tiempo Voluntario Pagado (VTO).....	22
Tiempo Libre Pagado (PTO).....	20
TPITALK.....	13
Transferencias.....	15
Verificación del Número de Seguro Social.....	14
Votar.....	23

¡BIENVENIDO!

Usted se ha unido al personal de un Negocio de Hospitalidad que pertenece y es profesionalmente administrado por TPI Hospitality. En la historia de TPI Hospitality que está a continuación, se le dan los puntos sobresalientes de esos principios, así como los planes de crecimiento para el futuro.

Como parte de su equipo de Propiedad, usted hará de su Propiedad más que solamente otro lugar de visita para nuestros huéspedes. La Administración le ayudará a perfeccionar las muchas destrezas que se necesitan en esta profesión. La cordialidad, el conocimiento de los servicios disponibles además de todas las comodidades del hogar fuera de la misma casa, son solamente los principios básicos. Todas sus destrezas dan a nuestros huéspedes algo en lo que pueden contar, la promesa de una visita satisfactoria, ya sea que se queden por varios días o nada más para comer.

Este manual del asociado le familiarizará con las varias políticas concernientes a su Propiedad y a ciertos programas de beneficios disponibles para Usted. Los beneficios específicos se desarrollarán en manuales distintos incluidos con la distribución de este manual o al tiempo en que se haga elegible para tales beneficios. Favor de guardar este manual en un lugar conveniente para servir como guía en su futura orientación. Póngase en contacto con su Supervisor inmediato o con el Administrador General o Socio Administrativo para cualquier información adicional.

Esperamos que se sienta orgulloso de su decisión de unirse a nosotros. Estamos orgullosos de tenerlo como miembro de nuestra familia. Gracias por unirse al equipo.

YO SOY SU HUESPED

Yo soy su huésped. Satisfaga mis deseos, agregue su atención personal y un toque de amabilidad y me convertiré en un anuncio comercial ambulante de sus productos y servicios. Ignore mis deseos, muestre irresponsabilidad, una falta de atención, y malos modales, y sencillamente dejaré de existir en lo que a usted respecta.

Soy sofisticado. Mucho más que hace algunos años. Mis necesidades son más complejas. He crecido acostumbrado a las mejores cosas. Tengo dinero para gastar. Soy egoísta. Soy sensible. Soy orgulloso. Mi ego necesita nutrirse por un saludo amigable, personal de usted. Para mí es importante que aprecie mis negocios. Después de todo, cuando compro sus productos y sus servicios, mi dinero lo alimenta a usted.

Soy perfeccionista. Quiero lo mejor que puedo obtener con el dinero que gasto. Cuando no estoy satisfecho, entonces debe de prestar atención. La fuente de mi insatisfacción yace en algo que usted o los productos que usted vende han fallado. Busque esa fuente y elimínela o perderá mis negocios y los de todos mis amigos también, puesto que cuando critique sus productos o servicios, hablaré con cualquiera que me escuche.

Soy voluble. Otras empresas me llaman constantemente con ofertas de 'más' por mi dinero. Para mantener mis negocios, debe ofrecerme algo mejor que ellos. Ahora soy su huésped, pero tiene que comprobarme una y otra vez que he hecho una elección inteligente al escogerlo a usted, sus productos y servicios de entre todos los demás.

Autor Desconocido

FILOSOFÍA DE ADMINISTRACIÓN DE TPI HOSPITALITY

Un **EQUIPO ADMINISTRATIVO** bien organizado y motivado, y con responsabilidad integrada en el sistema, será excelente si cuenta con las herramientas físicas para trabajar y si posee las destrezas innatas necesarias para hacer su trabajo.

Características Necesarias para el Éxito

- 1) *Organización*–Definida, Enfocada, Inclusiva
- 2) *Motivación*–Enérgica, Positiva, Emprendedora, Compensación y Tratos Justos
- 3) *Responsabilidad*–Medidas de Desempeño, Siempre se Apoyan las Normas
- 4) *Herramientas Físicas*–Mercado Viable, Suministros Operativos, Instalaciones
- 5) *Destrezas Innatas*–Personal que se relaciona bien con el público, es Organizado, tiene buena Comunicación, Visión de Futuro, es Observante, Sensitivo, Justo, Capacitado, Conocimiento

Un sistema que no está “vigorosamente” orientado hacia la exitosa integración de las características antes mencionadas todavía puede subsistir. Sin embargo, su desempeño seguramente será menos que su potencial y no es aceptable por las Normas de TPI Hospitality.

Rentabilidad Lograda Progresivamente

Los resultados son los que cuentan. No la rapidez con la que se realiza algo inútil. Además, no se puede alcanzar la prosperidad a través del ahorro. Ni tampoco se le puede alcanzar malgastando.

OZ PRINCIPLE

Mientras trabajando por TPI Hospitality usted probablemente ha oído la frase ‘above the line’ o ‘below the line’. Estas frases son parte de la cultura de TPI y se refieren a la “Cultura de Responsabilidad” como se refiere en el libro “The OZ Principle”.

Esta responsabilidad demuestra nuestra creencia que hay una línea fina que separa el éxito del fracaso. El comportamiento ‘below the line’ incluye haciendo excusas, culpando a otros, confusión y la actitud de impotente. El comportamiento ‘above the line’ incluye el sentido de derecho, compromiso, soluciones para problemas y acciones determinadas. Es nuestra meta siempre estar ‘above the line’ y ser responsable para crear resultados excepcionales. Manteniendo responsabilidad hace tu equipo fuerte y hace crecer las oportunidades para el equipo y éxito para usted personal.

VALORES FUNDAMENTALES

TPI hospitalidad se ha comprometido a un conjunto de valores que nos guían en el desarrollo de nuestras estrategias culturales y de negocios. Creemos que todo lo que hacemos debe reflejar los valores siguientes:

S sea el ejemplo para que otros sigan

Tenencias se reinventa

A responsabilidad primero

Y usted antes que yo

S satisfacción de servicio y del huésped

H ser derecho y honesto

A se gana la autonomía

R respeto uno al otro

P los líderes ganan

Es estos valores fundamentales que son la piedra angular de la cultura TPI. En algún momento, usted recibió una tarjeta de identificación de estos valores. Ofrecemos estas tarjetas para ayudarle a recordar los valores fundamentales y permitir que los valores fundamentales que le guiara en su papel en el TPI. Recuerda, practicando estos valores permite a usted y todo el equipo de TPI a "Permanecer fuerte".

HISTORIA DE LA EMPRESA TPI HOSPITALITY

El Ray E. Torgerson era la primera generación de los empresarios de la familia de Torgerson. Después que años de trabajar en el negocio de la ropa de hombres en Alexandria, MN, Ray movió a Kerkhoven, MN y abrió su propia tienda de la ropa en 1930. Unos pocos años Ray posterior movió la tienda a la ciudad cercana de Willmar, MN. Ray era un trabajo dedicado, hombre honesto que prided él mismo en la construcción las relaciones y a gente auxiliar necesitados. El era un muy amable y persona que da cuyo ético de actitud y trabajo pasó en a generaciones futuras de Torgerson. La Guerra Magnífica vino y entró el 1940's y la tienda sobrevividos y tuvo éxito. Debido a la enfermedad, Ray invirtió la administración de la tienda a su hijo, Tom B. Torgerson, en 1957.

Representar la segunda generación de Torgersons, Thomas B. Torgerson fue levantado literalmente en la tienda que experimenta sus maneras de padre de conducir el negocio. Tom sirvió 8 ½ años como una reserva de oficial de artillería durante la Guerra Fría y era un graduado de la Universidad de Minnesota. El trabajaba hacia su grado de Amos cuando Rayo llegó a ser enfermo. En aquel momento Tom retrocedió a Willmar y, por la expansión agresiva, él abrió varias más tiendas y agregó boutiques de venta al por menor de mujeres. Tom ensanchó el negocio más allá de la ropa de la venta al por menor incluir depositar en 1964 cuando él y un grupo de socios recibieron un fletamento nacional comenzar el Banco del Estado de Ciudadanos en Willmar. Ellos compraron luego el Banco 1st del Estado de Lago Lillian. Un comentario en una reunión de directores de banco chispeó el interés de Tom es en la industria de la hospitalidad cuando fue mencionado que Willmar podría usar un primer hotel de la tasa. Tom en breve después obtuvo el derecho de voto de Posada de Vacación para Willmar y abrió el hotel en 1972. Tom ensanchó su interés en la hospitalidad incluir varios hoteles y los restaurantes a través del estado de Minnesota en las ciudades de Willmar, Fairmont y Austin. En 1990, Tom y su esposa, C. Torgerson (demanda) de Suzanne, separado y Demanda retuvo las entidades de la hospitalidad.

En 1991, las Propiedades de Torgerson, S.a. (TPI) llegó a ser una entidad registrada con la tercera generación de la familia de Torgerson. Thomas R. Torgerson y David B. Torgerson compró tres de las ventajas de la hospitalidad (Posadas de Vacación de Willmar y Austin y de Posada de Días Willmar) de Demanda y TPI formado. Adicionalmente, en este tiempo TPI contrató manejar los intereses restantes de la hospitalidad que Demanda retenido.

Tom unió el negocio de la familia en 1979 mientras hogar en la interrupción de la vacación de la Universidad de Minnesota. En aquel momento, sus padres llamaron una reunión con él y explicó su deseo jubilar y vende los negocios. Tom respondió, aunque su involucramiento en el negocio de la familia a ese punto había sido exclusivamente con la operación de ropa, que él sentía él gozaría el negocio de la hospitalidad sobre la venta al por menor o depositar. Él expresó además que él pensó él haría un Innkeeper magnífico. La mañana siguiente en la edad de 21 y fresco fuera de su año mayor del colegio, Tom fue anunciado como el Director General nuevo de la Posada de la Vacación en Fairmont, MN. Nunca trabajó en el negocio del hotel y el restaurante previamente los próximos doce meses proporcionados para una curva escarpada que aprende en este negocio. Por el trabajo dedicado y el socio sostiene el negocio creció muy provechoso y Tom llegó a ser el Presidente de Operaciones del negocio de la familia en 1982.

David B. Torgerson unió el negocio de la familia en 1984 y movido arriba por los grados que llegan a ser el presidente General de la Posada de la Vacación en Willmar y entonces VP y Director de Ventas y Venta antes de la formación de TPI.

Tom compró el interés de David es en TPI en 1998 que era uno de varios pasos mueve TPI fuera del reino de negocio de familia. Durante 27 años, TPI fue controlado únicamente por TOM, quien poseía el 100% de los intereses de voto y el 50% de las participaciones de la propiedad. La ex esposa de Tom, Tammy Bourgon, poseía el otro interés del 50% de propiedad sin derecho a voto.

En 2015, Tom vendió TPI Hospitality a sus asociados, convirtiéndose en la compañía de hospitalidad 100% poseído por los empleados mas grande del país. En 2020, TPI Hospitality y toda la industria hotelera experimentaron un impacto financiero devastador directamente relacionado con las crisis COVID-19. La increíble tensión financiera hizo imposible que esta joven compañía propiedad de los empleados sobreviviera. John Dammermann, uno de los socios de empresas juntas de TPI, hizo una oferta no solicitada para comprar la compañía y proporcionar una estabilidad financiera muy necesaria.

Hoy en día, TPI Hospitality continúa operando como una empresa de hospitalidad pura que desarrolla y opera hoteles y restaurantes. TPI tiene un grupo muy pequeño de inversores individuales que han optado repetidamente por expandir su inversión en activos TPI.

TPI Hospitality continúa expandiendo su cartera a un ritmo relativamente constante al alinearse con franquicias altamente respetada en la industria, construyendo una cultura saludable y manteniendo un equipo de gestión fuerte y eficaz.

Los negocios en la cartera de TPI incluyen:

Las Marcas de Hilton:

- Hampton Inn Bloomington, MN
- Hampton Inn Eden Prairie, MN
- Hampton Inn Fairmont, MN
- Hampton Inn Maple Grove, MN
- Hampton Inn Minnetonka, MN
- Hampton Inn Roseville, MN
- Hampton Inn Spicer, MN
- Hilton Garden Inn Bloomington, MN
- Hilton Garden Inn Eagan, MN
- Hilton Garden Inn Shoreview, MN
- Home 2 Suites Roseville, MN
- Homewood Suites St. Louis Park, MN
- Homewood Suites Rochester, MN
- Homewood Suites New Brighton, MN

Las Marcas de Marriott:

- AC St. Louis Park, MN
- Courtyard Rochester, MN
- Courtyard Roseville, MN
- Courtyard Maple Grove, MN
- Residence Inn Maple Grove, MN
- Residence Inn Roseville, MN
- Springhill Suites Rochester, MN
- Springhill Suites Maple Grove, MN

Las Marcas de InterContinental Hotel:

- Holiday Inn Hotel & Suites Maple Grove, MN
- Holiday Inn Express Hotel & Suites Golden Valley, MN
- Holiday Inn Express Willmar, MN
- Staybridge Suites Bloomington, MN
- Staybridge Suites Maple Grove, MN

Las Marcas de Best Western:

- Best Western Fairmont, MN
- Best Western Plus Willmar, MN

Las Marcas de Carlson Companies:

- Country Inn & Suites Willmar, MN

Las Marcas de Margaritaville:

- Compass Suites Naples, FL
- Margaritaville Resort Fort Myers Beach, FL

Las Marcas del restaurante:

- Green Mill Restaurant & Bar Fairmont, MN
- Green Mill Restaurant & Bar Willmar, MN
- Ruff's Wings & Sports Willmar, MN

Introducción

Cada asociado recibirá y revisará un Manual Del Asociado de TPI Hospitality cada año. Cada asociado será requerido a firmar cuando se le de una versión nueva cada año. Este manual provee información general acerca prácticas de su lugar de trabajo, así como también programas con beneficios, servicios y oportunidades disponibles para usted. Por favor léalo con cuidado y manténgalo en un lugar conveniente como referencia futura. Cada Octubre la Administración con más antigüedad revisa nuestras políticas, procedimientos y beneficios. Antes de ese tiempo usted deberá compartir sus ideas y se tomarán decisiones relacionadas con cambios.

Empleo de Voluntad

Ni este folleto o procedimientos y comunicaciones de TPI Hospitality deben ser interpretados como una promesa o garantía de un empleo futuro o de una continuación de empleo o como exponer provisiones y términos de empleo. La compañía y sus asociados reconocen su mutuo derecho para terminar una relación de empleo en cualquier momento y reconoce que tal relación es empleo de voluntad. Excepto con respecto a EMPLEO DE VOLUNTAD, la compañía se reserva el derecho para cambiar o hacer excepciones a sus políticas de recursos humanos, procedimientos y beneficios, incluyendo los de retiro, en cualquier momento sin notificación.

Política de Acción Afirmativa

Es la política de TPI Hospitality proporcionar igualdad de oportunidades y acción afirmativa a todos nuestros asociados y solicitantes basados en las leyes federales, estatales y locales. TPI no tolera ni participará en ninguna forma de discriminación laboral prohibida, incluyendo raza, color, discapacidad no descalificadora, religión, credo, origen nacional, edad, estado con respecto a asistencia pública, sexo, estado civil, orientación sexual, genética o cualquier otra característica protegida por la ley. TPI se esfuerza por emplear una fuerza laboral diversa. Esta política se aplica a todas las acciones laborales, incluyendo, pero no limitado a, reclutamiento, selección, capacitación, transferencia y pago.

Todos los asociados de TPI son personalmente responsables de cumplir con esta política, especialmente aquellos involucrados en la selección y contratación de nuevos asociados potenciales. TPI está totalmente comprometida a asignar los recursos necesarios para cumplir y superar nuestros requisitos de Igualdad de Oportunidades de Empleo/acción Afirmativa. Los asociados que no cumplan con esta política se enfrentarán a medidas disciplinarias hasta e incluyendo la terminación del empleo.

Si cree que ha recibido tratamiento de un asociado de TPI en contra de esta política, notifique inmediatamente a cualquier supervisor de TPI o al Director de Recursos Humanos de TPI.

Política de Enmendación del Manual del Asociado

TPI Hospitality continúa reconociendo las necesidades de nuestros asociados y hemos mejorado nuestro programa de beneficios varias veces en el pasado y seguiremos haciendo lo mismo en el futuro. Cada año estudiamos los beneficios proveídos por otras compañías de alojamiento y comida. Investigamos estos beneficios y analizamos nuestro programa de beneficios. Deseamos seguir siendo competitivos y cuando las condiciones comerciales y económicas lo dicten, enmendaremos los beneficios que proveemos a nuestros asociados. La información presentada en este manual es lo más completamente razonable que pudimos hacerla. Sin embargo, no necesariamente lo abarca todo porque pueden surgir circunstancias que no hemos anticipado. Puede que algunas circunstancias actualmente no anticipadas merezcan la aplicación de medidas disciplinarias, incluso el despido. La administración se reserva el derecho a hacer cambios en cualquier momento por agregar, borrar o cambiar cualquier política existente. La administración puede desviarse de las políticas enlistadas si, en su opinión, las circunstancias así lo requieren.

Política de Recursos Humanos

Porque hemos reconocido y seguiremos reconociendo a nuestros asociados como nuestros elementos más importantes, es la política de TPI Hospitality la de:

1. Crear y fomentar un ambiente en el que se les de a los asociados un desafío y se les asegure una oportunidad de realizar su pleno potencial y las satisfacciones que acompañan el logro.
2. Tener al individuo más capacitado disponible en cada puesto de la Propiedad, utilizando los servicios de cada asociado en un puesto que le ofrezca la mejor oportunidad de ser útil y de crecer.
3. Llenar las vacantes por ascensos dentro de la organización siempre que sea práctica y dar ascensos basados en habilidad y desempeño.
4. Seleccionar asociados según sus aptitudes individuales, sin tomar en consideración su raza, color, discapacidad que no lo desacredite para trabajar, religión, credo, origen nacional, edad, estado con respecto a la asistencia pública, sexo, estado civil, orientación sexual, genética, identificación de género o cualquier característica protegida por la ley.
5. Desarrollar a través de la selección y el entrenamiento a administradores inteligentes, éticos, eficaces y dinámicos que contribuirán al crecimiento continuo de la Propiedad y que inspirarán y motivarán a sus subordinados a alcanzar los objetivos de su Propiedad.
6. Compensar a cada asociado equitativa y consistentemente, basado en sus deberes y responsabilidades asignados, su mérito individual, y las normas predominantes de la comunidad y la industria.
7. Tratar a cada asociado como un individuo respetado que debe ser tratado con cortesía, dignidad y consideración, debe ser animado y ayudado a progresar y se debe informar con respecto a las políticas, los objetivos, y los logros de la Propiedad.

Si un asociado tiene cualquier pregunta con respecto a la intención o la aplicación de esta política, favor de comunicarse con:

Pete Bromelkamp, Director de Recursos Humanos
TPI Hospitality Administrations Office, Water's Edge Professional Building
103 15th Avenue NW, Suite 200
Willmar, MN 56201
Celular: 612.240.7282
E-mail: pete@tpihospitality.com

Relaciones con los Asociados

TPI Hospitality y su Administración se comprometen a la comunicación abierta con sus asociados. Para apoyar este cometido, la Compañía ha adoptado la siguiente política:

TPI Hospitality y su Administración se comprometen a mantener altas normas de trato individual y respeto personal para cada uno de nuestros asociados.

Hemos aceptado nuestra responsabilidad de proveer a nuestros asociados excelentes condiciones de trabajo, paga y beneficios competitivos y de administrar las políticas de la compañía de manera equitativa.

La Política de Puerta Abierta es una declaración fuerte del programa de relaciones con los asociados. Intentaremos reforzar su valor y ayudar a sugerir maneras para administrarla al grado más pleno. Es, por consiguiente, nuestra creencia que, al trabajar todos juntos como equipo, como "Socios en el Éxito," podemos lograr nuestras metas.

Política de Puerta Abierta

Creemos que es extremadamente importante que todos los asociados puedan ofrecer sus sugerencias, hacer comentarios o recibir una respuesta a un problema. Usted es importante para nuestro éxito.

TPI Hospitality se interesa por usted y deseamos explicarle la Política de Puerta Abierta. Sabemos que en su rutina diaria usted encuentra problemas que necesitan respuestas, tiene ideas acerca de mejores maneras para lograr sus metas, y pensamientos acerca de cómo todo esto se junta para dar servicio a nuestros huéspedes. El método indicado de comunicar estos asuntos es por medio de la 'Política de Puerta Abierta'.

Primero, hable del problema, idea o pensamiento con su Supervisor inmediato para ver si se puede llegar a una conclusión satisfactoria. Si siente que no puede hablar de esto con su Supervisor inmediato o después de hablar con él no se siente satisfecho, pida hablar con su Administrador General o Socio Administrativo; después con su Vicepresidente de operaciones; después con el Director de Recursos Humanos de TPI Hospitality.

Se ha pegado una copia de esta Política de Puerta Abierta junto al reloj checador de su Propiedad. También se han pegado los números telefónicos y las direcciones de su Administrador General/Socio Administrativo, Vicepresidente, de la Oficina de Administración Corporativa y la de Operaciones de TPI Hospitality.

	<u>Oficina</u>	<u>Celular</u>	<u>E-mail</u>
<u>ADMINISTRACION:</u>			
CHRIS FLAGG		831.915.9907	chris@tpihospitality.com
KATHY AAMOT	320.235.7207 ext190	320.905.4059	kathy@tpihospitality.com
SHERYL WALTON	320.237.7207 ext120	612.281.4333	sheryl@tpihospitality.com
GENE LUBBERS	320.235.7207 ext101	320.444.1308	gene@tpihospitality.com
NICK LAPATKA	320.235.7207 ext103	320.894.2125	nick@tpihospitality.com
<u>OPERACIONES:</u>			
ROBERT KISABETH		303.396.93.09	robert@tpihospitality.com
BEN COADY		507.226.5109	ben.coady@tpihospitality.com
CHRIS POLETES		651.216.2491	chris.poletes@tpihospitality.com
DEE ANNE OSBORNE		612.751.9864	deeanne@tpihospitality.com
DENNIS WALLENTA		612.325.7174	dennis@tpihospitality.com
JASON HALL		612.325.7929	jason.hall@tpihospitality.com
JOEL DANKO		651.248.5129	joel.danko@tpihospitality.com
JOEL VOGLER		651.260.6418	joel@tpihospitality.com
KATIE KAMPE		507.208.3641	katelyn.larson@tpihospitality.com
MATT WEIMER		320.267.48.16	matt@tpihospitality.com
PETE BROMELKAMP		612.240.7282	pete@tpihospitality.com
TONI STANTON		651.208.1990	toni.stanton@tpihospitality.com
<u>LOCALIDADES:</u>			
Hampton Inn Bloomington		952.905.2950	hb.gm@tpihospitality.com
Hilton Garden Inn Bloomington		952.831.1012	hgib.gm@tpihospitality.com
Staybridge Suites Bloomington		952.831.7900	ssb.gm@tpihospitality.com
Hilton Garden Inn Eagan		651.686.4605	hgie.gm@tpihospitality.com
Best Western Inn Fairmont		507.238.4771	bwf.gm@tpihospitality.com
Green Mill Fairmont		507.238.4771	gmf.gm@tpihospitality.com
Hampton Inn Fairmont		507.235.2626	bwf.gm@tpihospitality.com
Hampton Inn Eden Prairie		952.377.8010	hep.gm@tpihospitality.com
Holiday Inn Express Golden Valley		763.545.8300	hixgv.gm@tpihospitality.com
Courtyard by Marriott Arbor Lakes		763.425.5355	cyal.gm@tpihospitality.com
Hampton Inn Arbor Lakes		763.494.4498	hal.gm@tpihospitality.com
Holiday Inn & Waterpark Arbor Lakes		763.425.3800	hial.gm@tpihospitality.com
Residence Inn Arbor Lakes		763.275.9630	rial.gm@tpihospitality.com

Springhill Suites Arbor Lakes	763.275.9631	shsal.gm@tpihospitality.com
Staybridge Suites Arbor Lakes	763.494.8856	ssal.gm@tpihospitality.com
Margaritaville Fort Myers Beach	239.899.4001	mvfmb.gm@tpihospitality.com
Hampton Inn Minnetonka	952.955.8855	hm.gm@tpihospitality.com
Compass Suites Naples	239.643.8002	ssn.gm@tpihospitality.com
Homewood Suites New Brighton	651.631.8002	hsnb.gm@tpihospitality.com
Courtyard by Marriott Rochester	507.536.0040	cyr.gm@tpihospitality.com
Homewood Suites Rochester	507.218.3320	hsr.gm@tpihospitality.com
Springhill Suites Rochester	507.281.5455	shsr.gm@tpihospitality.com
Courtyard Roseville	651.746.8000	cyrv.gm@tpihospitality.com
Hampton Inn Roseville	651.209.3000	hr.gm@tpihospitality.com
Home 2 Roseville	651.925.8600	h2r.gm@tpihospitality.com
Residence Inn Roseville	651.636.0680	rivr.gm@tpihospitality.com
Hilton Garden Inn Shoreview	651.415.1956	hgis.gm@tpihospitality.com
Hampton Inn Spicer	320-796.3000	hs.gm@tpihospitality.com
AC St. Louis Park	763-545-0000	acslp.gm@tpihospitality.com
Homewood Suites St. Louis Park	952.544.0495	hsslp.gm@tpihospitality.com
Best Western Plus Willmar	320.235.6060	bww.gm@tpihospitality.com
Country Inn & Suites Willmar	320.214.0300	cisw.gm@tpihospitality.com
Holiday Inn Express Willmar	320.231.2601	bww.gm@tpihospitality.com
Green Mill Willmar	320.231.2301	gmw.gm@tpihospitality.com
Ruff's Wings & Sports Bar Willmar	320.214.7833	rww.gm@tpihospitality.com

TPITALK-SU OPINION IMPORTA

TPI hospitalidad valora sus comentarios y ha proporcionado varias vías de comunicación que te permite compartir tus inquietudes, ideas y sugerencias. Estas herramientas nos ayudarán a mejor entender lo que está en tu mente y nos ayudan en la fabricación de TPI hospitalidad una gratificante experiencia de trabajo. Sus comentarios pueden permanecer totalmente anónimos. Póngase en contacto con nosotros en línea en <https://www.tpihospitality.com/tpi-talk/> o por teléfono al 833-TPITALK (833-874-8255) o por email a tpitalk@tpihospitality.com.

Orientación

Su experiencia de orientación incluirá:

- **Día 1:** 1-2 horas de interacción personal con su gerente general
- **Dentro 10 días:** entrenamiento de fundación- información importante sobre su experiencia de TPI
- **Dentro 30 días:** orientación de cultura- importantes aspectos de cultura de su experiencia de TPI
- **Dentro 90 días:** adicional y mandatorio entrenamiento del estado y de TPI

Inmigración y Elegibilidad de Empleo

El Acto de Reforma y Control Migratorio de 1986 pide a patrones revisar y retener ciertos documentos verificando que los asociados tengan la autorización para trabajar en los Estados Unidos. Todos los solicitantes de para empleo son avisados que la compañía emplea solamente a individuos que son ciudadanos de los Estados Unidos y/o extranjeros con autorización para trabajar en los Estados Unidos.

Antes o en el primer día de empleo, será requerido de hacer lo siguiente:

- Presentar documentos estableciendo su identidad y autorización para trabajar en los Estados Unidos.
- Completar y firmar una Forma de Verificación de Elegibilidad de Empleo (I-9) dando fe a la autenticidad de los documentos presentados.

Verificación del Numero de Seguro Social

En un esfuerzo de alcanzar conformidad con la Administración de Seguro Social/el Departamento de Seguridad de la Patria, TPI Hospitality ha escogido verificar todos los números de seguro social con la Administración de Seguro Social como una condicionante de empleo. Sobre contratación, habrá un máximo de tres (3) días de espera antes de su primer día de trabajo. Cualquier número de seguro social que sea inválido prohibirá el empleo hasta que un número válido sea verificado.

Período Introdutorio

Sus primeros 90 días de empleo con nosotros se consideran como un período introductorio. Este es el tiempo en que se revisa el desempeño de cada asociado nuevo para asegurar su idoneidad para el puesto por el cual se le contrató. Este es un período de tiempo que le permite decidir si disfruta del trabajo tanto como de la industria del hospedaje. No debe vacilar en hablar a su Supervisor acerca de cualquier aspecto del trabajo que no entienda o que posiblemente le resulte problemático. Durante este período, su Supervisor también le hablará de su progreso y le informará acerca de las políticas y prácticas de la Propiedad. El completar con éxito el período introductorio no garantiza el empleo continuo.

Clasificaciones del Asociado

TPI Hospitality mantiene clasificaciones de empleo para determinar su estado de empleo y elegibilidad de beneficios. Las clasificaciones de empleo son determinadas de la siguiente manera:

- Asociado de tiempo completo- es aquel que tiene un promedio de 30 horas trabajadas o más cada semana. Los Administradores asalariados se clasifican como asociados de tiempo completo. Un asociado de tiempo completo regular será elegible para beneficios según se bosqueja en este manual.
- Asociado de medio tiempo- es aquel que trabaja a base permanente y que tiene un promedio de menos de 30 horas trabajadas cada semana. Los asociados de medio tiempo regular son elegible para los beneficios que específicamente corresponden a los asociados de medio tiempo según los bosqueja el manual.
- Asociado regular- es aquel que ha sido contratado por un periodo de tiempo indefinido. La palabra regular no provee ni expresa o garantiza garantía de empleo.
- Asociado temporal- es aquel que ha sido contratado para trabajar por menos de un año. Esta persona es generalmente contratada en una base "de guardia". Un asociado temporal no es elegible para participar en los beneficios bosquejados en este manual.
- Asociado estacional- es aquel que ha sido contratado para trabajar por más de un año. Las horas de esta persona serán durante ocasiones especiales, días festivos y recesos escolares. Un asociado estacional no es elegible para participar de los beneficios mencionados en este manual.

Cuando un asociado es empleado, el o ella debe ser asignado un estado. Este estado debe mantenerse igual hasta que el Supervisor lo cambie. Cambios secundarios como en su horario, etc. no son justificados para un cambio en el estado del asociado. Sin embargo, como una regla general, los cambios que afecten el estado que son contemplados por un periodo de seis meses o más justifican un cambio en estado.

La responsabilidad de asignar un estado apropiado es del Supervisor. Debe ser entendido que el estado del asociado determina el sueldo, beneficios y otros términos y condiciones del empleo. **ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASOCIADO SEA ASIGNADO UN ESTADO APROPIADO.**

También, cada asociado es definido como exento o no exento.

- **Exento**—Asociados que son exentos trabajan en posiciones ejecutivas, administrativas, profesionales o de ventas que son definidos como exento al sueldo mínimo y requisitos de horas extras del Fair Labor Standards Act.
- **No exento**—Asociados que son no exentos están cubiertos por el sueldo mínimo y requisitos de horas extras del Fair Labor Standards Act.

Requisitos de Trabajo para los Menores de Edad

No se les permite a los menores de 16 años trabajar antes de las 7:00 AM y después de las 7:00 PM durante semanas escolares, o después de las 9:00 PM desde el 1 de junio hasta el Día del Trabajo. No se les permite trabajar más de 3 horas por día escolar ni 18 horas por semana escolar. Tampoco se les permite trabajar más de 8 horas por día no escolar ni 40 horas por semana no escolar. No se les permite trabajar a los menores de edad de 16 y 17 años después de las 11:00 PM ni antes de las 5:00 AM en la noche o la mañana de un día escolar. Sin embargo, con un permiso por escrito del padre o tutor del asociado, puede trabajar hasta las 11:30 PM o comenzar a las 4:30 AM. Esta ley no aplica cuando la escuela no está en sesión ni a las noches de viernes y sábado, ni a los de 16 y 17 años de edad que han dejado de asistir a la escuela. También existen limitaciones en los tipos de trabajo que un menor de edad puede desempeñar.

Ascensos

Mientras más tiempo trabaje en su Propiedad, más capacitado se hace en el negocio de 'Personas Satisfaciendo a Otras Personas'. Su Propiedad desea retener a los asociados capacitados y leales y puede esperar una recompensa por el servicio de larga duración y fidelidad. Aquellos que se empeñan en el trabajo y mejoran sus destrezas reciben ascensos y aumentos de sueldo. No hay secreto en cuanto a los ascensos. Se basan en el conocimiento y el desempeño del trabajo. Depende completamente de usted. Puede que a otros les guste su trabajo original y opten por quedarse con él. En este caso, los asociados con un desempeño comprobado y de larga duración seguirán formando los elementos claves de nuestro Equipo de Personas Satisfaciendo a Otras Personas.

Transferencias

Un asociado de tiempo completo con 6 meses de servicio puede solicitar una transferencia de una Propiedad Torgerson a otra. Se le otorgará una transferencia si hay un puesto disponible y usted está calificado para la posición sin perder cualquier beneficio de antigüedad o cobertura del seguro. Las transferencias deben ser aprobadas por su Administrador General o Socio Administrativo, vicepresidente y el presidente de TPI Hospitality.

Si va a mudarse a una ciudad en que no haya una propiedad operada por TPI Hospitality pero sí hay un Holiday Inn, Super 8, Days Inn, Comfort Inn, Hampton Inn, Hilton, Marriott, Green Mill, Perkins o Torge's, pida una carta de recomendación con la aprobación de su Vicepresidente a su Administrador General o Socio Administrativo. Las cartas de recomendación y las recomendaciones verbales deben hacerse en cumplimiento estricto con las pautas declaradas en este manual bajo "Referencias Para Empleos Futuros".

Expediente Personal

Informe inmediatamente a su Supervisor de cualquier cambio en su dirección, número telefónico, estado civil, estado de exención tributaria o del nombre y número de sus contactos de emergencia. Y, porque deseamos que tenga cada oportunidad disponible, infórmenos cuando haya completado cursos educacionales o haya aprendido una destreza nueva la cual podría avanzar su carrera en la industria del hospedaje.

Se guardan todos los registros de personal en la oficina de Administración Corporativa. Sobre el pedido escrito usted puede recibir una copia de su archivo del personal. Usted tiene el derecho revisar su archivo una vez cada seis meses y por lo menos una vez por año cesantía que sigue. Si un socio disputa información específica contenida en su personal archiva al Supervisor y el socio puede concordar quitar o revisa la información disputada. Si un acuerdo no es alcanzado el socio puede someter una declaración escrita no exceder cinco páginas ser mantenido con la información disputada en su archivo del personal. De acuerdo con los estatutos de Minnesota, la sección 181.960, subd. 4(9), alguna información puede ser retenido como revelaría la identidad de un colaborador (s).

Acuerdo de Confidencialidad

En conexión con su empleo con TPI Hospitality y otros, (la "Compañía") la Compañía esta preparada para proporcionarle cierta confidencialidad e información particular relacionada a los negocios y propiedades de la Compañía. Toda esta información (y cualquier otra información obtenida al reunirse con la Compañía, o cualquiera de sus afiliados, o sus asociados, asesores, agentes o representantes) proporcionada o puesta a su disponibilidad¹ en el transcurso de su empleo por cualquiera de los anteriores están en colectividad referidos como "Material de Evaluación". Este Material de Evaluación incluye, pero no está limitado al Manual de Operaciones de TPI Hospitality, al Libro de Desempeño y Compensación de TPI Hospitality, al Manual del Asociado de TPI Hospitality, a los Manuales de Normas de Franquicia, las Recetas, Secretos de Comercio, Declaraciones Financieras, Perfiles de los Clientes, métodos de negocios, técnicas de mercadeo, software, hardware, planes de mercadeo, información de seguros, información sobre solicitudes de empleo, empleo, archivos de papel o electrónicos u otra información pertinente o específica relacionada con los servicios o negocios de TPI, Archivos Electrónicos o de Papel u otra información pertinente a la Compañía o Marca Específica.

Usted reconoce y esta de acuerdo que es imperativo que el Material de Evaluación permanezca confidencial.

Para mantener la confidencialidad del Material de Evaluación, usted está de acuerdo en:

- (a) Por ningún motivo usar o permitir el uso de ninguna porción del Material de Evaluación o notas, resúmenes u otro material derivado de la inspección o evaluación del Material de Evaluación excepto en el ordinario curso del desempeño de sus labores en nombre de la Compañía.
- (b) No revelar o permitir que se revele a terceras personas y/o nuestra competencia ninguna porción del Material de Evaluación excepto por el único propósito descrito en el primer párrafo de esta carta.
- (c) No duplicar, copiar, redistribuir, revelar a terceras personas y/o nuestra competencia o utilizar el Material de Evaluación a excepto de que sea específicamente autorizado.

Este acuerdo no deberá aplicar a porciones particulares del Material de Evaluación si tal información (i) era ya conocida por usted al momento de su revelación por la Compañía, (ii) llega a ser disponibilidad general para el público en lugar de ser el resultado de una revelación suya.

Los Administradores Generales, los Socios Administrativos y los Departamentos Administrativos también serán requeridos a firmar un Acuerdo de Confidencialidad el cual deberá ser guardado en su archivo personal.

Reducciones en la Fuerza Laboral

Si llegara a ser necesaria una reducción en la fuerza laboral, la Administración tomará en cuenta las destrezas, habilidades y aptitudes de cada individuo. Cuando las destrezas y habilidades son relativamente iguales, la duración de servicio será el factor determinante.

Referencias para Empleos Futuros

La Administración y los Supervisores de TPI Hospitality no proveerán referencias personalizadas, ni escritas ni verbales, sin la aprobación anterior del presidente de TPI Hospitality. Cuando se soliciten referencias de la oficina de administración, solamente se proveerá la siguiente información: (1) Verificación de empleo, (2) Responsabilidades del trabajo anterior y (3) Duración de empleo.

Reparto Salarial

Según la ley de Protección de Divulgación de Salarios de Minnesota, usted tiene derecho a decirle a cualquier persona el monto de su propio salario. Su empleador no puede tomar represalias contra usted por revelar su propio salario. Sus recursos bajo la ley de protección de divulgación de salarios son entablar una acción civil contra su empleador y / o presentar una queja ante el Departamento de Trabajo e Industria de Minnesota al 651-284-5070 o al 800-342-5354.

Esquema de Beneficios

No haga ninguna suposición en ver como/si aplican estos beneficios para usted sin referirse a la detallada información de cada uno en el Manual específico.

Alimentos:	Generalmente 50% descuento a los asociados hasta \$5 máximo. Se excluyen entregas y bebidas alcohólicas.
Deber de Jurado:	Pago de la diferencia mientras esté en servicio.
Email Depósito Directo:	Depósito automático de su cheque en su(s) cuenta(s) bancaria(s). Usted tiene la opción recibir su Declaración Directa del Depósito vía email.
Hospedaje:	Tarifa de \$39 en los hoteles de TPI Hospitality cuando esté disponible la Tarifa del Asociado. Tarifa de \$79 para Park-N-Fly cuando esté disponible la Tarifa del Asociado. Tarifa de \$79 en Holiday Inn Arbor Lakes Waterpark Hotel cuando esté disponible la Tarifa del Asociado. Las franquicias de los hoteles también pueden tener descuentos disponibles.
Pago de Días Festivos:	Tiempo pagado y medio en 6 días festivos por las horas trabajadas por cada hora- asociados sin propinas.
Pago de Funeral	2 días de pago por funeral de miembros de la familia inmediata
Plan Ahorros para el Retiro (401k):	La compañía empareja 50 centavos a cada \$1.00 hasta 6% de nómina.
Seguro de Vida:	Incluido en el costo del seguro médico, \$20,000 de cobertura por asociado solamente, \$40,000 si es muerte accidental.
Seguro Dental:	Disponibles con o sin seguro médico. Primas 100% pagadas por el Asociado en una base previa a los impuestos.
Seguro Médico:	Opción de Plan de Salud Estándar o básica o alta. TPI/Asociado Primas: TPI paga una parte de todas las primas. Estado deducible antes de impuestos por porción de prima pagada por asociado.
Seguro Suplementario:	Primas 100% pagadas por el Asociado. Se ofrece coberturas por AFLAC. Discapacidad a corto plazo, accidente, enfermedad, hospital, evento especificado, seguro de vida, seguro juvenil, dental, visión, cuidados intensivos, cáncer.

Descuento de Colegio:	Disponible para el colegio Rasmussen.
PTO (Tiempo Libre Pagado):	De cero a 184 horas por año basadas en el aniversario (23 el día para empleados salarios) pagados por año basado en la fecha de aniversario.
VTO (Tiempo de Voluntario Pagado):	Un día pagado por año para proporcionar trabajo voluntario para la organización de su gusto.
Tarjeta de Pago:	Depositi automáticamente los fondos en una tarjeta Visa cada día de pago.

Resumen de Beneficios

Seguro de Salud/Grupo Médico Mayor - Los asociados de 18 años de edad que han sido empleados por un cuarto completo del calendario y trabajan un promedio de 30 horas por semana, son elegibles para el seguro de hospital, cirugía y grupo médico mayor. Usted puede escoger entre la elección y opciones uniformes de plan de salud. Si usted elige no participar al momento de su elegibilidad se le requerirá firmar una renuncia a la cobertura. Si no solicita cobertura cuando es elegible por primera vez, no podrá formar parte de nuestra cobertura del seguro de grupo, sino hasta la siguiente fecha disponible para entrar (1^{ro} de Enero). Las solicitudes se procesan el 15 y 30 de cada mes y tardan aproximadamente de 3 a 4 semanas desde que se mandan hasta que aprueban. Para inscribirse en el plan de seguro de salud de grupo, comuníquese con su Supervisor para completar una solicitud. Para información más detallada, favor de consultar su manual de seguro de grupo. Su Supervisor con gusto le contestará cualquier pregunta.

Al recibir la aprobación de la Compañía de Seguros, su seguro se hará vigente y usted recibirá una tarjeta de identificación de seguro directamente de la compañía de Seguros. Dependiendo de su cobertura su propiedad pagará parte del costo de la prima de la cobertura de seguro de salud/grupo médico mayor por la cobertura individual o la cobertura para dependientes. Su porcentaje de la prima es deducida de su sueldo en una base previa a impuestos.

Nosotros participamos en el plan de red con nuestra compañía de seguros. Para ver información específica sobre gastos de su propio bolsillo y deducibles, haga clic en el enlace Beneficios en la pestaña Asociado en el sitio web de la intranet de WeAreATeam.

Usted tiene derecho a continuar su cobertura de grupo de acuerdo con las provisiones del COBRA.

Seguro Dental - el seguro dental es disponible con o sin seguro de salud. Comuníquese con su Supervisor para los detalles o consulte su manual de seguro de grupo. Las primas de su cobertura dental son pagadas 100% vía deducción en su sueldo en una base previa a impuestos.

Seguro de Vida - El plan de seguro de salud / grupo médico mayor de TPI Hospitality incluye el seguro de vida de \$20,000 - \$40,000 en caso de muerte accidental. Comuníquese con su Supervisor para los detalles o consulte su manual de seguro de grupo

Seguro de Invalidez - Se les provee Seguro de Invalidez a los Administradores Generales/Socios Administrativos y vicepresidentes solamente.

Seguro Suplementario - Las siguientes coberturas están disponibles y son administradas a través de AFLAC: Accidente/Discapacidad, discapacidad a corto plazo/discapacidad a corto plazo individual, cáncer/beneficios de seguro de salud limitado/enfermedad específica, indemnización de hospital, cuidado intensivo, evento específico de salud, vida, cuidado de largo plazo, Dental/seguro dental suplemental/periodo de beneficios limitado, plan de indemnización de enfermedad personal. Asociados que tienen 18 años y han cumplido un cuarto del año civil de empleo por lo cual promedian 25 horas o mas trabajadas cada semana califican para participar en este plan. Estas primas son pagadas por el asociado 100%. TPI Hospitality no paga ninguna parte de estos costos.

Invalidez de Tiempo Corto: Ayuda a compensar la pérdida de sueldo a causa de una enfermedad o herida fuera del trabajo.

Plan de Gastos a causa de un Accidente: Ayuda a compensar gastos relacionados con heridas accidentales en o fuera del trabajo.

Internado en un Hospital: Ayuda a compensar un gasto que no tiene cobertura a causa de estar internado en un hospital.

Recuperación Personal Plus: Cobertura de salud crítica para ataque al corazón, ataque súbito u otras situaciones mayores de salud.

Enfermedad Personal: Ayuda a cubrir gastos personales relacionados con muchas de las visitas al médico. También cubre durante el embarazo.

Seguro de Vida Entero o por un Período: \$100,000 de un período de 10 años renovables de Term Life.

Disponible para añadir Esposo(a) e Hijos.

Plan de Protección del Cáncer: Ayuda a comenzar los gastos médicos relacionados al tratamiento del cáncer.

Cuidado Intensivo: Cubre al estar internado en el hospital en la unidad de cuidado intensivo.

Cuidado de Terminación-Largo Personal: Protección de sus bienes para una paz de mente en el evento de una herida seria, rehabilitación o enfermedad.

Dental: Cobertura dental sin redes o deducibles. Disponible para añadir otros servicios dentales.

Vista: Ayuda a compensar los gastos del examen de la vista, correcciones, cirugía y enfermedades.

Plan de Pensiones o Jubilación 401(k) - TPI Hospitality ha desarrollado un plan 401(k) para sus asociados para ayudarles a alcanzar seguridad financiera durante los años de su jubilación. Los asociados de tiempo completo que tienen 21 años de edad y que han completado cuatro trimestres completos del calendario de empleo Tienen derecho a participar en este plan. Al solicitarlo usted, TPI Hospitality deducirá de su cheque automáticamente la cantidad que usted seleccione y la enviará a Alerus. De ahí en adelante usted administra sus fondos directamente con Alerus. Alerus le ofrece una amplia variedad de maneras de invertir sus fondos con facilidad, junto con informes trimestrales sobre el desempeño de sus fondos. Al hacer contribuciones a sus fondos son deducibles de impuestos, y ganancias son exentas a impuestos hasta que elige sacar fondos. Las contribuciones a sus fondos Roth 401k son después de pagar impuestos y las distribuciones al momento de la jubilación estarán libres de impuestos

Usted Puede contribuir con cualquier porcentaje de su pago. Además, TPI Hospitality contribuirán en su nombre 50 centavos adicionales por cada dólar que usted contribuya, hasta un máximo del 3% de la nómina. La contribución de TPI Hospitality está sujeta a los siguientes requisitos de creación de intereses:

<u>Término de Empleo Calificado</u>	<u>Porcentaje del Interés Creado</u>
1 año	20%
2 años	40%
3 años	60%
4 años	80%
5 años	100%

Dos veces cada año es el tiempo que usted puede liar inicialmente en el plan. Este proceso de aplicación tendrá lugar en los meses de Febrero y Agosto. Las fechas de inscripción oficial son el 1ro de Marzo y el 1ro de Septiembre de cada año. Los empleos con puestos en el código 8 o superior son elegibles para solicitar en la fecha de contratación. Alerus está disponible en cualquier momento para ayudarle personal e individualmente con la planificación financiera. Para participar comuníquese con su Supervisor para llenar una Forma de Solicitud y Beneficiarios.

AVISO: La información anteriormente citada del Plan de Pensiones/Jubilación de TPI Hospitality se propone como visión general solamente. Las especificaciones del plan se harán disponibles al solicitarlos y en cualquiera de los seminarios. Puede llamar al Sweet Financial al 1-800-658-2507, con cualquier pregunta de planes financieros.

Beneficios de Ventaja Tributaria - TPI Hospitality le hará disponible la opción de *Ahorrar en los Impuestos de Renta y Aumentar sus Ingresos Netos* por medio de la Cuenta de Beneficios Flexibles administrada por nuestros grupos de salud y AFLAC. TPI Hospitality le hace disponible este beneficio sin costo alguno para usted.

Típicamente, cuando paga sus Primas de Seguro Médico y/o algunas de sus primas de AFLAC, los hace con dinero después de impuestos. Al participar en el Beneficio de Ventaja Tributaria de TPI Hospitality, puede pagar estos costos con dinero antes de impuestos. El hacerlo significa que no paga impuestos federales, estatales ni tampoco impuestos de Seguro Social (FICA) en el dinero que gasta. Entonces, en efecto, se pone el dinero anteriormente dedicado a pagar los impuestos a su alcance y se aumenta su poder adquisitivo.

Descuento de colegio- Este programa ayuda los empleados y sus familiares inmediatos que reciban un 15% de descuento en la matrícula.

Pago de funeral- A raíz de un trimestre de calendario completo regulares asociados a tiempo completo son elegibles para pago de funeral. Si es necesario para que usted esté ausente del trabajo programado para asistir a un funeral debido a una muerte en la familia inmediata, usted es elegible para hasta dos días programadas fuera con sueldo. Para solicitar pago de funeral completa el formulario de nóminas de TPI Hospitality y que sea debidamente autorizada. Su familia inmediata se defina como esposo/esposa, sus hijos, padres, hermanos, Guardián Legal, y abuelos.

Tiempo Libre Pagado (PTO)

Tiempo Estimado de Enfermedad y Seguridad (EEST) - Sólo en Minnesota

Los trabajadores de Minnesota tienen derecho a tiempo ganado por enfermedad y seguridad, una forma de permiso remunerado. TPI Hospitality ofrece un proceso sólido y flexible para garantizar que los empleados puedan gestionar el tiempo ganado por enfermedad y seguridad (ESST) junto con su tiempo personal fuera del trabajo. Este beneficio se denomina Tiempo Libre Personal (PTO). La prestación PTO de TPI proporciona a los empleados una combinación de 80 horas de ESST/PTO a partir de las 80 horas de empleo, seguidas de 80 horas de ESST/PTO a partir de cada aniversario. Ni ESST ni PTO pueden transferirse de un año a otro. TPI define un año de PTO en función del aniversario laboral del asociado.

Las horas ganadas de baja por enfermedad y de ausencia por accidente de las que disponen los asociados, así como las que se han utilizado en el periodo de pago más reciente, deben indicarse en el recibo de ingresos del asociado que éste recibe al final de cada periodo de pago. El tiempo por enfermedad y el tiempo seguro devengados deben pagarse a la misma tarifa horaria que los asociados ganan por su empleo. Los asociados no están obligados a buscar o encontrar un sustituto para su turno para utilizar el tiempo de enfermedad y de seguridad ganado. Pueden utilizar el tiempo de enfermedad y de seguridad ganado para la totalidad o parte de un turno, en función de sus necesidades.

El tiempo de enfermedad y de seguridad acumulado puede utilizarse para:

- Enfermedad mental o física, tratamiento o cuidado preventivo de un asociado.
- La enfermedad mental o física, tratamiento o cuidado preventivo de un familiar de un asociado
- Ausencia debida a abuso doméstico, asalto sexual o acoso de un asociado o su familiar
- Cierre del lugar de trabajo de un asociado debido a condiciones meteorológicas o emergencia pública o cierre de la escuela o centro de atención de su familiar debido a condiciones meteorológicas o emergencia pública.
- Cuando una autoridad sanitaria o un profesional de la salud determine que un asociado o su familiar corren el riesgo de infectar a otros con una enfermedad transmisible.

Notificación al empleador - documentación

La política de PTO de TPI requiere que los asociados avisen con hasta siete días de antelación cuando sea posible (por ejemplo, cuando un asociado tiene una cita médica programada con antelación) antes de utilizar el tiempo de enfermedad y de seguridad. Esta política también requiere que los asociados proporcionen

documentación clara sobre la razón de su uso del Tiempo de Enfermedad y de Seguridad Ganado si lo utilizan durante más de tres días consecutivos.

El asociado que tenga previsto utilizar el Permiso por Enfermedad y Seguridad Ganado para acudir a una cita, recibir cuidados preventivos o por cualquier otro motivo permitido que conozca de antemano, deberá informar a su supervisor directo con la mayor antelación posible, pero al menos con siete días de antelación. En situaciones en las que sea imposible avisar con antelación, los asociados deben ponerse en contacto con su supervisor directo en cuanto sepan que no van a poder trabajar.

Represalias: derecho a presentar una denuncia

Es ilegal que un empleador tome represalias o medidas negativas contra un empleado por utilizar o solicitar el Tiempo de Enfermedad y de Seguridad Ganado o por ejercer de otro modo los derechos que le otorga la ley. Si un empleado cree que se han tomado represalias contra él o que se le ha denegado indebidamente el Tiempo de Enfermedad y de Seguridad Ganado, puede presentar una denuncia ante el Departamento de Trabajo e Industria de Minnesota. También puede interponer una demanda civil ante los tribunales por infracción de la ley.

Nota: La tergiversación, el abuso o el fraude relacionado con el plan de Tiempo de Enfermedad y Seguridad Ganado de Minnesota podrían resultar en medidas disciplinarias, incluyendo la terminación del empleo.

Para más información

Póngase en contacto con la División de Normas Laborales del Departamento de Trabajo e Industria de Minnesota en el 651-284-5075 o en dli.laborstandards@state.mn.us, o visite la página web del departamento sobre el permiso por enfermedad y la baja laboral en dli.mn.gov/sick-leave.

Política de PTO de Asociados (PTO)- TPI Hospitality tiene un programa de beneficios para el asociado que incluye un plan de PTO competitivo. Las horas de PTO pagadas se basan en la fecha de aniversario en que comenzó a trabajar. Todos los asociados que promedio de 25 horas por semana en cada de sus años anteriores son elegible para PTO después de su primer año de servicio de la siguiente manera:

Año de Aniversario	Asociados por Hora	Asociados Asalariados
A los 6 meses (después de trabajar 80 horas en MN) MN)	hasta 40 horas (80 horas in MN)	5 días (10 días in MN)
En su primer aniversario	hasta 80 horas	10 días
En su 2 aniversario	hasta 0 a 96 horas	12 días
En tu 3 aniversario	hasta 0 a 104 horas	13 días
Al cumplir 4 años	hasta 0 a 112 horas	14 días
Al cumplir 5 años	hasta 0 a 120 horas	15 días
Al cumplir 6 años	hasta 0 a 128 horas	16 días
Al cumplir 7 años	hasta 0 a 136 horas	17 días
Al cumplir 8 años	hasta 0 a 144 horas	18 días
Al cumplir 9 años	hasta 0 a 152 horas	19 días
Al cumplir 10 años	hasta 0 a 160 horas	20 días
Al cumplir 15 años	hasta 0 a 168 horas	21 días
Al cumplir 20 años	hasta 0 a 176 horas	22 días
Al cumplir 25 años +	hasta 0 a 184 horas	23 días

ASOCIADOS POR HORAS y GERENTES POR HORAS NO EXENTOS tienen la opción de recibir pago por las horas trabajadas mientras también “canjean” cualquier pago de PTO pendiente. Los gerentes asalariados deben tomar tiempo libre para recibir el pago de PTO según el cronograma mencionado anteriormente. El pago de PTO se determina utilizando el factor de antigüedad del asociado x las horas reales trabajadas durante el año anterior. El PTO excluye las ganancias provenientes de propinas. El pago de PTO se calcula utilizando tu salario por hora regular. Las horas de PTO disponibles se reflejan en tu cheque de pago quincenal. Todos los asociados deben utilizar cualquier hora de PTO disponible antes de la fecha de

aniversario de TPI cada año. No hacerlo resultará en la pérdida de cualquier hora de PTO restante. El PTO no puede transferirse de un año a otro.

Como condición de empleo, los asociados en la clase de pago 9 (Directores y Gerentes Generales) son elegibles para 4 semanas de PTO a partir del Día 1; los asociados en la clase de pago 8 (Jefes de Departamento) son elegibles para 3 semanas de PTO a partir del Día 1; los asociados en la clase de pago 7 (personal clave de gestión) son elegibles para 2 semanas de PTO a partir del Día 1. El PTO para todas las demás clases de pago se basa en el cronograma mencionado anteriormente. Cualquier asociado en las clases de pago 7, 8 o 9 que finalice su empleo, ya sea de manera voluntaria o involuntaria, antes de su primer aniversario con TPI, perderá todo el PTO del Día 1 restante. Si un asociado actual es promovido a las clases de pago 7, 8 o 9, se le otorgará una cantidad prorrateada de PTO basada en su antigüedad en el año de aniversario actual, además de cualquier PTO no utilizado para el mismo año de aniversario.

Después de su primer año de servicio, si se va a retirar por cualquier razón debe dar un aviso con (2) semanas de anticipación y trabajar las. Al solicitarlo, a usted se le pagaran las horas de PTO no usadas durante el año. Esto debe ser solicitado dentro 30 días de su último día trabajado. Usted recibirá un pago en la próxima fecha de pago. Si usted se retira sin dar (2) semanas de anticipación no tendrá derecho a recibir pago por sus horas de PTO.

En los casos de conflicto en la programación de las fechas de vacaciones y porque la Administración de su Propiedad puede experimentar una 'temporada alta,' su Supervisor se reserva el derecho de aprobar las fechas de vacaciones.

Para solicitar el Pago de PTO, favor de completar el Formulario de Nómina de TPI Hospitality y téngalo debidamente autorizado. Un mínimo de 4 horas por día puede ser requerido.

Las horas de PTO no podrá ser acumulable de un año del aniversario a otro.

Tiempo de Voluntario Pagado (VTO) - Cada asociado de TPI que es elegible para recibir PTO también recibirá un día pagado de tiempo voluntario anual para proporcionar trabajo voluntario para la organización de su gusto. El VTO no puede ser retirado debe ser usado para recibir el pago. Para la solicitud de VTO por favor de llenar el formulario de nómina de TPI Hospitality y tiene que ser autorizada correctamente.

Pago de Días Festivos - Después de un trimestre calendario completo de empleo todos empleados que promedio de al menos 25 horas trabajadas por semana son elegibles para pago de vacaciones. Porque su Propiedad nunca se cierra, puede que se le pida trabajar en estos días festivos. En este caso, recibirá compensación por las HORAS TRABAJADAS en el día festivo a razón de 1½ veces de su pago regular. Esto excluye la administración asalariada. Los empleados con salario compensado que deban trabajar en uno de los seis días festivos indicados a continuación disfrutarán de un día libre adicional en algún momento del mismo periodo de pago en el que haya tenido lugar el día festivo.

Hay seis días festivos reconocidos por su Propiedad - SOLAMENTE SI USTED TRABAJA ESTOS DIAS FESTIVOS SE LE PAGARÁ.

La compañía observa los siguientes días festivos:

- la Víspera Nueva de Año 3pm al Día Nuevo de Año 3pm
- Día Conmemorativo
- Día de la Independencia
- Día del Trabajo
- Día de Acción de Gracias
- la Víspera de la Navidad 3pm al Día de la Navidad 3pm

Deber de Jurado - Su Propiedad reconoce su servicio en un jurado como uno de sus deberes cívicos. Si usted es un asociado de tiempo completo, ha estado asociado por lo menos un cuarto completo del calendario y está ausente de su turno de trabajo programado por causa de su Deber de Jurado, su Propiedad le pagará

la diferencia entre lo que le pague la corte y su pago regular, excluyendo las propinas y la paga por horas extra, hasta un máximo de 30 días.

Votar - Lo animamos que vote. En un evento improbable de que su trabajo no le permita tiempo para que usted vote durante las horas prolongadas que las urnas estén abiertas, le daremos un período de tiempo razonable fuera del trabajo para que usted pueda votar. Por favor recuerde avisarle a su Superior el día antes de votar para que arreglos se puedan hacer y sus responsabilidades de trabajo sean cubiertas apropiadamente.

Procedimientos de Nómina

Su período de pago quincenal termina en sábado (o domingo si trabaja en restaurante) y recibirá su cheque el siguiente viernes después de las 2:00 PM. TPI ofrece dos opciones para el pago quincenal. Puede optar por el pago deposito directo o deposit a una tarjeta de Visa. La tarjeta de pago funciona de forma similar a una tarjeta de crédito, lo que le permite gastar sus fondos dondequiera que se acepte una tarjeta de crédito o obtener dinero en efectivo en muchos cajeros automáticos. No hay saldo de crédito en la tarjeta de pago, solo los fondos depositados por TPI pueden ser gastados.

Cuando proporciona su correo electrónico, usted recibirá su talonario de cheques en cuanto sea disponible - generalmente antes de viernes. Si se contacta con la Oficina de Administración de TPI, puede hacer que su cheque se deposite directamente en varias cuentas bancarias. Tus fondos están en el banco incluso cuando estás fuera de la ciudad, enfermo, son días festivos o no puedes llegar al banco. No más cheques perdidos.

Se distribuirán los cheques para los asociados nuevos desde la Oficina de Administración Corporativa después de recibir todos los documentos completados.

No hay adelantos en efectivo en su cheque de pago o desembolsos en efectivo por horas perdidas o tarifas incorrectas, etc. Cualquier tarifa incorrecta, horas incorrectas en su cheque se corregira en el siguiente cheque. Los cheques de pago perdidos seran reemplazados a un costo de mínimo de \$25 por ocurrencia.

Se le pedirá que entre y salga con escaneo de su huella digital si trabaja en hotel. Introducira su código si trabaja en un restaurante.

Se pagarán horas extra a todos los asociados no exentos a razón de tiempo y medio de su pago regular, por todas las horas trabajadas en exceso de 40 horas por semana laboral. De vez en cuando, puede que se le pida trabajar en otro departamento que su lugar regular asignado. En esos casos, se le pagará a razón de horas extra por todas las horas en exceso de 40 horas por semana laboral.

Si se le paga una gratificación se le pagará en la próxima nómina después de ganarla y ser aprobada. No se prorrateará la gratificación; debe estar asociado para recibir cualquier gratificación mensual, trimestral o anual. En las circunstancias de atenuante donde venden las condiciones crea variación significativa en la ganancia de renta y casa, dinero discrecional de prima puede ser hecho disponible basado en factores tal como control de gasto, las cuentas de la certeza de la calidad, la instrucción y el desarrollo del personal y otros factores ser determinado en la única discreción de la Administración de Propiedades de Torgerson. Opuestamente, en situaciones por lo cual una prima ha sido ganado basada en los criterios del plan, un participante puede ser descalificado todavía de la parte recipiente o todo tal pago de la prima en la discreción de la Administración de Propiedades de Torgerson. Los ejemplos de esta ocurrencia incluyen, pero no son limitado al desempeño completo del trabajo del de calidad inferior del socio (yo. e. si sus es la mayoría de Las Evaluaciones recientes del Desempeño son menos de 80), el fracaso seguir la Compañía la norma y los procedimientos, exponiendo la Compañía a la responsabilidad legal, la conducta inadecuada, información que retiene y seguir inadecuado por en incidentes críticos. Cualquier empleado que esta elegible para una gratificación y está en un plan de acción renuncia su elegibilidad para gratificación hasta que cumpla con objetivos en su plan de acción. Las Propiedades de Torgerson reservan el derecho cancelar, el cambio, modifica o interpreta cualquier y todas provisiones del plan de la prima en cualquier vez sin nota. La participación en o en la elegibilidad para este plan de la prima no crea cualquier entitlement al empleo o el empleo continuado y no altera el en hace la

posición de socios. Este plan de la prima será gobernado e interpretado de acuerdo con las leyes del Estado de Minnesota.

El Gobierno Federal requiere que su Propiedad haga la deducción de impuestos federales y estatales sobre los ingresos, el impuesto de Seguro Social, y en algunas ciudades, para los impuestos locales sobre los ingresos. Su Propiedad contribuye una cantidad igual de impuestos de Seguro Social a su cuenta con el Gobierno.

Los reglamentos gubernamentales también nos requieren pedir a todos los asociados sujetos a recibir propinas que informen TODAS las propinas recibidas y que completen un informe de propinas cada período de pago para que los ayudemos a satisfacer su contribución tributaria por medio de deducciones de la paga.

El talón adjunto a su cheque muestra la cantidad de dinero exacta que ha ganado y las deducciones que ha autorizado. Cualquier propina declarada no se refleja en los totales de año hasta la fecha en su talón de cheque, pero sí se incluyen en su W-2 anual. Favor de revisar su cheque regularmente para comprobar la exactitud de la información del talón.

Embargo Salarial y Órdenes Judiciales

La deuda de un asociado y las acciones de los acreedores son asuntos que son principalmente la preocupación del asociado y no de TPI Hospitality. Sin embargo, embargos salariales y órdenes judiciales de retención de pagos crea una obligación legal y posiblemente una responsabilidad. Para cumplir con los estatutos federales y estatales sobre embargo salarial y órdenes judiciales, o cualquier otra demanda de retención de pagos propuesta por una autoridad de impuestos federal, estatal o municipal, TPI Hospitality es requerido a deducir cantidades apropiadas a cada estatuto y regulación estatal.

Horarios de Trabajo

Su Supervisor le dará su horario de trabajo con tanta anticipación como sea posible para que usted pueda planificar sus actividades personales. Porque es probable que su Propiedad esté en función 24 horas al día, 7 días a la semana y 365 días al año, puede que se le cambien las horas trabajadas a veces para conformarse a las necesidades del negocio.

Llegar a tiempo al trabajo es parte de su trabajo. USTED es el responsable por su horario laboral. Por consiguiente, su presencia en el trabajo en cada día programado es muy importante para el buen funcionamiento de su Propiedad. Si, por alguna razón fuera de su control, no puede venir al trabajo como se le ha programado, debe avisar inmediatamente a su Supervisor o al Administrador a cargo de su departamento-dejar mensaje o decirle a otro asociado no es aceptable. Este aviso POR ANTICIPADO debe de darse tan pronto como surja LA EMERGENCIA de acuerdo con la regla de su Propiedad. Por favor note que cada vez que se ausenta de su trabajo, se coloca una carga adicional a sus compañeros de trabajo y Supervisores.

Su Propiedad usualmente goza de buenos negocios y por lo general se necesita al personal completo. Sin embargo, puede que haya ocasiones durante la temporada baja o durante tiempo muy inclemente cuando la Propiedad no requiere al personal completo. Si se cancela su turno programado, se le avisará que no habrá necesidad de sus servicios por un tiempo específico y que no se espera que se presente a trabajar.

Períodos de Descansos y Comidas

La ley federal no requiere periodos de descanso o comidas. La ley del estado de Minnesota requiere a los empleadores que provean tiempo para ir al baño y suficiente tiempo para comer. Si el periodo de descanso es menos de 20 minutos de duración, debe ser conducido de acuerdo con las horas trabajadas. Tiempo para usar el baño más cercano va a ser proveído entre cada (4) horas de trabajo consecutivo. La hora de la comida se aplica a los asociados que trabajan (8) horas o mas consecutivamente. La ley del trabajo para el menor en Florida requiere que un menor no trabaje más de (4) horas sin interrupción de un descanso de 30 minutos. Usted tiene que marcar para afuera y para adentro durante CUALQUIER descanso. Esto excluye

administración con pago salarial. Su supervisor va aprobar todos los descansos de acuerdo con la demanda laboral. Estas órdenes para Interrupciones excluyen salario la Administración compensada.

Todo asociados (inclusive Directores asalariados) pueden ordenar una comida del menú regular del restaurante en 50% del precio regular de menú hasta el máximo de \$5.00. El Director General identificará al Restaurante esos directores asalariados que pueden tener su 50% comida directamente facturado al Hotel.

Si un asociado es requerido que trabaje durante un periodo de descanso, no puede ser relevado o interrumpido; se le compensara por todo ese periodo. Cualquier asociado que es requerido a trabajar en una posición donde él/ella no se le permite ser relevado regularmente para un descanso de comida (ejemplo: inspector de noche) van a ser permitidos que coman en el área donde trabajan.

Todas comidas asociadas deben ser sonado arriba en la estación de cajero es antes un cocinero lo puede preparar. Todo asocia debe tener su recibo pagado en su posesión mientras en la interrupción. El área designada para su interrupción de comida será identificada para usted durante la orientación. Comer del buffet del desayuno no es permitido.

FUMAR SE PUEDE HACER SOLO EN LAS AREAS DESIGNADAS PARA LOS ASOCIADOS Y A LAS HORAS DESIGNADAS.

Política de Lactancia

Su empresa proporcionará a las madres lactantes un período de descanso razonable y un lugar privado con una toma de corriente eléctrica necesario para extraer la leche materna para su hijo lactante menor de un año. Este lugar estará libre de la intrusión del público o de los compañeros de trabajo y fuera de la vista de los demás. Este lugar no estará en un aseo y, por lo general, se situará en una habitación libre a discreción del GM.

Las empleadas embarazadas tienen derecho a solicitar y recibir adaptaciones razonables, que pueden incluir, entre otras cosas, descansos más frecuentes o prolongados, asientos, limitación del trabajo pesado, traslado temporal a otro puesto, excedencia temporal o modificación del horario o las tareas. No se puede exigir a un asociado que se tome un permiso ni que acepte una adaptación. Las empleadas en periodo de lactancia tienen derecho a un tiempo razonable de descanso remunerado para extraerse leche en el trabajo, a menos que lo hagan durante un descanso que normalmente no es remunerado, como el descanso para comer. TPI Hospitality proporcionará una sala limpia, privada y segura cerca del área de trabajo que no sea un baño y que incluya acceso a una toma de corriente eléctrica para que las asociadas puedan extraerse leche. Es ilegal tomar represalias o medidas negativas contra una asociada embarazada o en período de lactancia por ejercer sus derechos en virtud de esta ley. Las asociadas que crean que se han vulnerado sus derechos en virtud de esta ley pueden ponerse en contacto con la División de Normas Laborales del Departamento de Trabajo e Industria de Minnesota en dli.laborstandards@state.mn.us o en el 651-284-5075 para solicitar ayuda. Los asociados también tienen derecho a presentar una demanda civil para obtener reparación. Para más información sobre esta ley, visite dli.mn.gov/newparents.

Ausencias

Las ausencias normalmente son disponibles por razones específicas médicas o militares.

Acta Federal de Ausencias Médicas y Familiares (FMLA)—Esta política explica sus derechos de ausencias según el FMLA. Bajo esta política, TPI Hospitality les permite a los asociados elegibles una ausencia sin pago de hasta un total de 12 semanas de trabajo durante el período de 12 meses que es aplicable para razones familiares y/o médicas que fueron calificadas. El período de 12 meses que es aplicable es determinado por la fecha de aniversario del asociado.

a. Asociados Elegibles

Usted es elegible para la ausencia FMLA sí el día en que inicie su ausencia FMLA usted ha estado empleado por TPI Hospitality por lo menos 12 meses; y trabajado por lo menos 1,250 horas de servicio durante el período de 12 meses inmediatamente siguiendo el comienzo de la ausencia.

b. Razones Familiares y/o Médicas que Califican

Sí usted es elegible para la ausencia FMLA, entonces usted puede tomar un total de 12 semanas de trabajo sin pago en un período de 12 meses aplicable por el nacimiento de un bebé, la adopción o colocación de un niño adoptivo; o para cuidara su cónyuge, su niño, o padre o madre con una condición seria de salud; o para su propia condición de salud que le impida trabajar las funciones de su trabajo; o a causa de cualquier urgencia que surge fuera del hecho que el esposo, el niño o el padre de un socio están servicio militar activada (o ha sido notificado de una llamada o la orden inminentes al servicio militar) en las Fuerzas Armadas a favor de una operación de contingencia.

c. Beneficios y Restricciones de la Ausencia FMLA

Durante el período de su ausencia FMLA, TPI Hospitality mantendrá su cobertura bajo el grupo de plan de salud con los mismos términos como sí usted hubiera continuado su trabajo para la duración de su ausencia. Durante cualquier porción sin pago de su ausencia FMLA, usted no estará acumulando ningún beneficio como pago durante vacaciones o días que no trabaje por alguna enfermedad, pero usted estará reteniendo todo beneficio acumulado antes de que iniciara su ausencia o a una posición equivalente.

Los asociados que puedan calificar para la ausencia FMLA deben proveer a TPI Hospitality con una nota razonable de cualquier cambio de circunstancia que pueda afectar la ausencia dentro de 30 días del cambio de circunstancia. Mientras esté en la ausencia FMLA, TPI Hospitality puede requerirle que usted se reporte periódicamente acerca de su estado e intención de regresar ha trabajar. El fracaso a presentarse a trabajar será considerado como resignación voluntaria. Al terminar su ausencia FMLA, TPI Hospitality le reintegrará al puesto que ocupaba antes del período de ausencia o a un puesto equivalente para el que esté calificado. Mientras esté en su ausencia FMLA, usted no puede comprometerse en otro trabajo o empleo. Sí lo hace, usted será considerado violador de los términos de su ausencia y voluntariamente resignando de su empleo. Los asociados solicitando una ausencia FMLA deben ponerse en contacto con su Supervisor o Director General para completar las formas apropiadas.

NOTA: La información de arriba es proyectada como una visión general solamente. Los detalles específicos de FMLA serán disponibles cuando así se soliciten.

Acta de Ausencia para Padres (Minnesota solamente) - Esta política provee una ausencia para padres que son asociados elegibles conjuntamente con el nacimiento o adopción de un hijo. Los asociados de Minnesota son elegibles para la Ausencia para Padres hasta seis semanas sí 1) Usted ha sido empleado por TPI Hospitality por al menos doce (12) meses consecutivos inmediatamente siguiendo su solicitud y 2) Durante esos doce (12) meses usted trabajo un promedio de veinte (20) horas por semana. Sí usted es elegible para Ausencias para Padres y también elegible para la Ausencia FMLA, su Ausencia para Padres y su ausencia FMLA corren concurrentemente y no consecutivamente bajo la mayoría de las circunstancias.

Bajo esta política usted tendrá derecho a una ausencia sin pago por seis (6) semanas. Su ausencia correrá concurrentemente con cualquier otra ausencia con pago o sin pago.

Ausencia para Conferencias Escolares - Un asociado puede tomar una ausencia sin pago de hasta dieciséis (16) horas por año para asistir a conferencias escolares o actividades del salón relacionadas con sus hijos. Esto aplica solo si tales eventos no se pueden programar durante horas inhábiles. Si se puede prever la asistencia a tales actividades debería avisar de la ausencia a su Supervisor con suficiente antelación.

Ausencia Militar - La compañía cumple con el Acta de Derechos de los Servicios Uniformados para el Empleo y Reempleo de 1994 (USERRA). Esta ley requiere a los patrones ha otorgar a los asociados calificados una ausencia por el tiempo requerido para servicio militar voluntario o involuntario. Hable con su Supervisor o Director General si necesita una ausencia militar.

POLÍTICAS DE DESEMPEÑO Y COMPENSACIÓN

Política de Sistema de Pago

Será la política de TPI Hospitality la de desarrollar y mantener un sistema de pago para todos los asociados el cual incorpora las siguientes características:

El sistema será equitativo por todas partes de TPI Hospitality, reconociendo la complejidad de trabajos colocándolos en las clasificaciones de paga y sueldo apropiadas.

Las clases de paga y sueldo se establecerán a un nivel que es competitivo en el mercado laboral apropiado. Se analizarán anualmente todas las escalas para asegurar que sean competitivas y apropiadas. Cualquier ajuste que se deba hacer a las escalas se hará una vez al año el 1^{ro} de Enero.

El sistema de sueldos debe ser fiscalmente responsable. Debe operar de manera que genere costos de labor que permitan a las propiedades individuales ser empresas comerciales viables y continuar así.

El sistema de paga reconocerá y premiará el desempeño individual del asociado.

El sistema de paga no discriminará en contra de individuos basándose en su raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad, estado con respecto a la asistencia pública, invalidez, estado civil, orientación sexual, identificación de género, o cualquier otra característica protegida por la ley.

El sistema de pago será agradable para el usuario. Será fácil de entender e implementar.

Política de Evaluación de Desempeño

La administración de TPI Hospitality reconoce que los asociados trabajan en varios niveles de desempeño. Es la política de TPI Hospitality que los asociados que regularmente demuestran un desempeño significativamente superior sean reconocidos por ese desempeño.

Los nuevos asociados (incluyendo los que sirven, los que entregan y los cantineros) deberán recibir evaluaciones de desempeño antes del final del período de introducción de 90 días. No se harán ningunos ajustes de paga en este momento.

Por lo tanto, las evaluaciones de desempeño deberán ser conducidas una vez al año por el Supervisor del asociado en la fecha de aniversario del asociado. Los socios en trabajos con 444 puntos o más y Directores de Entrega recibirán también una evaluación no financiera del desempeño en el 6 intervalo de mes frente a la fecha del aniversario del socio. La evaluación de desempeño deberá ser una evaluación del desempeño del asociado de sus deberes en la apropiada Forma de Evaluación de Desempeño. Se pueden otorgar aumentos de sueldo en dicho aniversario dependiendo del nivel de desempeño del asociado. Una entrevista de evaluación de desempeño debe suceder entre el asociado y su Supervisor en los tiempos especificados arriba, según los procedimientos a continuación.

Los Socios temporarios y estacionales no recibirán las evaluaciones anuales del desempeño o ajustes de paga. La tasa de la paga de Camareros, la Entrega y Bartenders siempre permanecerán el mínimo del sueldo; menos Bartenders en Fairmont y Austin y Camareros para Hiltons y Courtyards.

En el caso de que un asociado realice más de un trabajo, por ejemplo, Servicio de Cuartos, Lavandería, etc., diferentes evaluaciones de desempeño deberán ser conducidas por el Supervisor de cada trabajo y dichas evaluaciones deberán determinar el ajuste en el pago del respectivo trabajo.

Cualquier cambio en el pago ocasionado como resultado de una evaluación de desempeño se instituirá el primer día del período de paga que sigue a la evaluación.

NOTA ESPECIAL: La tarifa de paga para asociados en trabajos no puede exceder el máximo de la escala de pago para ese trabajo. Para permitir un mayor salario, un asociado se alienta a buscar un nuevo rol dentro de TPI que proporcionara responsabilidades adicionales, así como un aumento salarial.

Un desempeño del socio es caer que valora debajo de 82 provocará la acción correctiva inmediata que puede en algunos casos incluye cesantía de TPI Hospitality. Si es decidido retener este empleo del socio, los objetivos para la mejora serán establecido y documentado y otra evaluación del desempeño será completado dentro de 30 a 90 días. Si el desempeño del socio es que valora es 82 o más en la segunda evaluación del desempeño, él/ella volverá al horario de la evaluación del desempeño descrito arriba. Si el socio es que valora es menos de 83 en la segunda evaluación del desempeño, eso socio será terminado inmediatamente del empleo con Propiedades de Torgerson.

Procedimientos para las evaluaciones de desempeño:

1. El Supervisor y el asociado deberán independientemente evaluar el rendimiento de el asociado para cada valor fundamental en la forma de evaluación de rendimiento en formas separadas.

Forma de rendimiento de el asociado – Valores Fundamentales – se debe usar para todos los trabajos.

2. Antes de reunirse con el asociado, el Supervisor revisará la evaluación de desempeño completada con el Supervisor del Supervisor.
3. El Supervisor y el asociado entonces se reunirán para comparar las clasificaciones y se fijarán objetivos para mejorar el desempeño.
4. La evaluación de desempeño completa deberá ser enviada a la Oficina de Administraciones Corporativas antes de la fecha del aniversario del asociado. (NO se harán ningunos ajustes de paga retroactivos para las evaluaciones de desempeño no recibidas por correo en la Oficina de Administraciones Corporativas antes del Lunes de la semana de nómina antes del aniversario del asociado, con la excepción de las provisiones de la Política de Pago de Transferencias).

PROGRAMA DE AUMENTOS SOBRE LA BASE DEL DESEMPEÑO - AÑO FISCAL 2025

<u>Nivel de Desempeño</u>	<u>% de Aumento en Base al Desempeño</u>
Excepcional	
100	5.00%
99	5.00%
98	5.00%
97	5.00%
96	5.00%
95	4.75%
94	4.50%
93	4.25%
92	4.00%
Encomiable	
91	3.75%
90	3.50%
89	3.25%
88	3.00%
Aceptable	
87	2.80%
86	2.70%

85	2.60%
84	2.50%
Acción Requerida	
83	0.00%
<83	0.00%

Política de Pago por Ascenso

Cuando se asciende a un asociado de TPI Hospitality a un puesto de mayor responsabilidad, su tarifa de pago aumentará 5% o se avanzará a la tarifa comenzante de la escala nueva—el mayor de los dos (si la experiencia anterior excede los requisitos mínimos, refiérase a la "Política de Crédito por Experiencia"). Cuando se asciende a un asociado, su fecha de aniversario será la misma de la fecha original cuando comenzó.

La fecha en que los aumentos de pago por ascenso entren en vigor deberá ser al comienzo del primer período de nómina siguiente a tomar los deberes del nuevo empleo.

A los asociados que se les da ascenso, se les dará una evaluación de desempeño a de 90 días de comenzar el nuevo puesto. En ese momento no se llevarán a cabo ningunos cambios de paga.

En el caso de que la fecha de aniversario de la evaluación de desempeño del asociado ascendido caiga dentro de 90 días después de un ascenso, ese análisis de desempeño se llevará a cabo 90 días después de la fecha de ascenso y en ese momento pueden efectuarse los cambios de paga.

Después de eso, se llevará a cabo un análisis de desempeño en la fecha de comienzo original si aplica.

Definición de Ascenso: Se define un ascenso como el encargarse de los deberes de un trabajo que supone mayor responsabilidad y está en una escala de paga más alta.

Política de Pago de Transferencia

Cuando un asociado de TPI Hospitality se traslada de un trabajo a otro, su tarifa de pago deberá ser la misma. Su fecha de aniversario deberá ser la misma.

Los asociados que se han trasladado, deberán recibir una evaluación de desempeño dentro de 90 días de comenzar el nuevo puesto. En ese momento no tendrá lugar ningún cambio en el pago, con la excepción de una evaluación de desempeño prescrita por la Política de Evaluación de Desempeño que cae dentro de los 90 días después de una transferencia. Cualquier cambio de paga asociado con aquella evaluación se instituirá el primer día del próximo período de nómina que sigue a los 90 días, y será retroactivo a la fecha durante el período de 90 días prescrito por la Política de Evaluación de Desempeño.

Definición de Transferencia: Se define una transferencia como el encargarse de los deberes de un trabajo que supone una responsabilidad y/o entrenamiento comparable a la del trabajo anterior, y que está en la misma escala de paga por un período de 180 días o más.

Política de Descenso de Categoría

Cuando se asigna a un asociado a un trabajo que requiere menos habilidad, conocimiento, etc., que su trabajo actual (si bien es por su propia selección o de la administración), la tarifa de su nuevo trabajo será establecida usando la posición de la paga anterior relacionada con su posición en la escala anterior, y aplicando aquella posición relacionada con la nueva escala. Cuando se le da descenso de categoría a un asociado, su fecha de aniversario deberá ser la misma que la de su fecha original de empleo.

La fecha de vigencia del descenso de paga será el comienzo del primer período de nómina o después de encargarse de los deberes del trabajo nuevo.

Los asociados que han recibido un descenso de categoría recibirán una evaluación de desempeño dentro de 90 días de comenzar su puesto nuevo. En ese momento, no tendrá lugar ningún cambio de paga, con la

excepción de una evaluación de desempeño prescrita por la Política de Evaluación de Desempeño que cae dentro del período de 90 días que siguen al descenso. Cualquier cambio de paga asociado con aquella evaluación se instituirá el primer día del próximo período de nómina después de los 90 días, y será retroactivo a la fecha durante el período de 90 días prescrito por la Política de Evaluación de Desempeño.

Definición de Descenso de Categoría: Se define el descenso de categoría como el encargarse de los deberes de un trabajo que suponen menos responsabilidad y/o entrenamiento que el del trabajo anterior, y que está en una escala de paga más baja, por un período de 180 días o más.

Política de Ajustes de Pago a Partir del Lugar Geográfico

La tarifa de paga de los asociados que se trasladan de una Propiedad Torgerson a otra, que tenga un programa de paga geográfica distinta, se trasladará a la misma posición relacionada con la escala de paga nueva como en el anterior.

Conducta Profesional

Como un asociado de TPI Hospitality, su responsabilidad primaria es desempeñar su trabajo en una manera eficiente y productiva. Se espera que usted cumpla con las medidas razonables del desempeño del trabajo y conducta personal, incluyendo obedecer a las reglas de la compañía, adherirse a prácticas seguras del trabajo, colaborando con la administración y asociados.

Política de Conducta del Asociado

Estas políticas de conducta del asociado se ponen por escrito para el beneficio de usted y sus compañeros de trabajo para que todos los asociados reciban el mismo trato justo. Entendiblemente, las pautas y expectativas de desempeño y comportamiento del asociado son necesarias para tener un negocio eficiente y exitoso. Las reglas y reglamentos de su Propiedad se han puesto por escrito de forma conocida como el Código de Conducta del Asociado. La siguiente es una lista de los actos o conducta que pueden considerarse como razones de disciplina o despido. Esta lista no pretende abarcarlo todo.

Por favor lea cuidadosamente el Código de Conducta del Asociado encontrado en las siguientes páginas de este manual. Se le pedirá firmar una copia del código en reconocimiento de su entendimiento de las reglas y reglamentos. La copia firmada se guardará como parte de su expediente personal. Además, se han puesto copias del Código de Conducta del Asociado en los tableros de varios departamentos por toda su Propiedad. Puede que el personal administrativo local haya fijado otras reglas requeridas por las leyes Federales y Estatales o locales que solamente aplican a su Propiedad. Todas las acciones de los asociados deben centrarse en nuestras metas de servicio al cliente y el trabajo de equipo.

El Patrón específicamente se reserva el derecho de disciplinar o despedir a cualquier asociado, con o sin causa, siempre que, según a juicio del patrón, tal acción esté justificada. El empleo en TPI Hospitality es considerado "De Confianza". Esto significa que los asociados tienen el derecho de renunciar a su empleo si así lo desean, cuando así lo desean y por cualquier razón. Igualmente, TPI Hospitality tiene el derecho de despedir a los asociados cuando quiera hacerlo y por cualquier razón.

LA VIOLACIÓN DE CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES ACTOS PUEDE SER RAZÓN PARA UNA ACCIÓN CORRECTIVA LA SUSPENSIÓN DEL TRABAJO Y EL DESPIDO.

- 1) Cualquier falsificación o alteración de registros de la propiedad, incluso las solicitudes de empleo.
- 2) Poseer armas peligrosas o mortales en los terrenos de la propiedad, o mientras está fuera de los terrenos de la propiedad desempeñando los deberes de la misma.
- 3) Presentarse al trabajo bajo la influencia de intoxicantes o drogas; Tomar bebidas alcohólicas, drogas o poseer cualquiera de las dos mientras se está en servicio o se encuentra en los terrenos de la propiedad.
- 4) Rehusar obedecer un mandato de un Supervisor (insubordinación).
- 5) Coerción, intimidación, o el hacer amenazas contra Huéspedes, Supervisores o Compañeros de trabajo.
- 6) La conducta irrespetuosa o descortés hacia Huéspedes, Supervisores o Compañeros de trabajo.
- 7) Jugar o pelearse en los terrenos de la compañía.

- 8) El hurto, la mal versión, el mal uso, o la destrucción voluntaria de las pertenencias de otro asociado, huésped, o de la compañía, o la extracción no autorizada de las mismas, incluyendo artículos encontrados.
- 9) Interferir, impedir o alterar horarios de trabajo sin la aprobación de un Supervisor.
- 10) Ausentarse sin permiso de un trabajado programado.
- 11) La falta de cooperación con oficiales de la compañía en cualquier investigación, incluso la investigación de cualquier acto criminal sospechado de afectar a la compañía, sus negocios o su propiedad.
- 12) Cualquier conducta dentro o fuera de la propiedad de la compañía que, a juicio de la Administración, impedirá la eficacia en el desempeño de los deberes del asociado, o que afecte adversamente la actitud de los huéspedes hacia la Propiedad.
- 13) La violación de cualquier ley, regla o reglamento local, estatal o Federal la cual sea de naturaleza que, según el juicio de la Administración, impedirá la eficacia del desempeño de los deberes del asociado o que afectará adversamente la actitud de los huéspedes hacia la Propiedad.
- 14) Fumar en áreas y horarios diferentes a los designados.
- 15) El uso no autorizado del teléfono. Llamadas y visitas personales si está en servicio o no es desanimado.
- 16) Estacionar vehículos motorizados en áreas ajenas a las designadas por la Administración.
- 17) No obedecer las reglas del reloj, los procedimientos de checar las horas de entrada y salida; la falsificación de las tarjetas checadoras, el trabajar horas extra sin la autorización de la Administración; el parar el trabajo temprano sin la autorización de la Administración.
- 18) El absentismo o la tardanza excesiva.
- 19) El comer o picar a cualquier hora salvo los descansos y períodos de comidas o en áreas otras a las designadas por la Administración. Debe tener como comprobante un talón de comida pagada.
- 20) No desempeñar un trabajo o asignaciones de trabajo satisfactoria y eficazmente.
- 21) La ausencia no autorizada de un área de trabajo asignada o el estar en un área no autorizada.
- 22) No observar las prácticas establecidas de salud, incendio, y seguridad; No reportar las acciones inseguras de otros asociados a la Administración o cualquier daño sufrido mientras está de servicio.
- 23) El no mostrar una apariencia bien cuidada y formal y un alto grado de limpieza personal en todo momento. El no llevar el uniforme prescrito y la etiqueta aprobada, si ambos aplican.
- 24) Las ventas no autorizadas en los terrenos de la Propiedad durante las horas activas de trabajo. La distribución no autorizada de literatura de cualquier índole en el área de trabajo. El poner o quitar avisos, letreros, o notas, sin autorización o el escribir de cualquier forma en los tableros, o la propiedad de la compañía o de los huéspedes.
- 25) El hacer o publicar declaraciones falsas, despiadadas o maliciosas con respecto a un asociado, Supervisor, la Propiedad o su comida, bebidas o servicios.
- 26) El hablar de información confidencial de la compañía en áreas públicas donde los huéspedes podrían oír la conversación por casualidad.
- 27) La presencia no autorizada en funciones y áreas de los huéspedes, o en las instalaciones, incluso las habitaciones de los huéspedes, los comedores, los salones / bar o la piscina mientras se está de servicio. La aprobación previa general del Director ha es requerido.
- 28) El distribuir información confidencial de la propiedad sin tener ninguna autoridad.
- 29) El entrar o salir del edificio por una puerta diferente a la designada por la Administración al llegar o salir del trabajo.
- 30) El comprar a crédito cualquier cosa por un asociado (comida, licor, tintorería etc.).
- 31) Pago de cheques de nómina o personales.
- 32) Un socio no es permitido comprometer en ninguna conducta que podría ser considerado inadecuado y/o contrario a la ética profesional con socios o huéspedes prójimos en o del deber en la propiedad de la Compañía.
- 33) Uso de teléfonos celulares y localizadores para incluir pruebas sobre el deber excepto autorización asociados que son el Director General, el director de ventas, el director de restauración, el Gerente General, el ingeniero de mantenimiento, el ama de llaves Ejecutiva y el directo de F & B.
- 34) Violación de cualquier política de la empresa.

Procedimientos Disciplinarios

No obedecer las reglas de la Propiedad o TPI Hospitality, adherirse a prácticas seguras del trabajo, cooperar con la administración y compañeros son ejemplos que pueden variar de una reprimenda verbal al despido. Se determinará el grado de disciplina de acuerdo con la gravedad de la ofensa y las circunstancias relacionadas al asunto. El cumplimiento de pasos disciplinarios específicos se deja a la discreción de la Administración.

Programa de Conocimiento del Alcohol

Es la política de TPI Hospitality, sus Propietarios y Administradores que se vendan bebidas alcohólicas de acuerdo con todas las leyes aplicables tanto como de manera profesional y socialmente responsable. Estas preocupaciones existen no solamente por causa del reconocimiento de la responsabilidad que potencialmente puede surgir de la venta de bebidas alcohólicas, sino también refleja un reconocimiento de la responsabilidad social de prevenir los resultados desafortunados que con demasiada frecuencia ocurren al tomar en exceso y manejar. Por lo tanto, se han establecido políticas distintas que gobiernan la venta y el uso de bebidas alcohólicas en nuestros hoteles, salones-bar, en funciones de banquete celebradas en nuestros hoteles y en eventos patrocinados para los asociados.

Es la responsabilidad de todos los asociados la de familiarizarse con estas políticas y cómo aplican a sus trabajos específicos. En un momento apropiado durante su entrenamiento, usted revisará las políticas apropiadas. Estas políticas incluyen finalizar la forma del reconocimiento el servicio de alcohol cada turno de trabajo. Deben seguir estas políticas todo el tiempo y su cooperación es apreciada. Cualquier violación de las políticas de alcohol de TPI o/y la ciudad/estado resultarán en acción de disciplina serias que podrán resultar en ser terminado inmediatamente. Si una aclaración es necesaria, consulte con su Supervisor, Administrador General o Socio Administrativo. Hay que apegarse a estas políticas en todo momento, y se aprecia su cooperación.

Política de Respuesta a la Trata de Seres Humanos

Todos los asociados deben esforzarse al máximo para evitar causar daños a sí mismos y a los demás cuando traten casos sospechosos de trata de seres humanos. Cuando se sospeche cualquier tipo de situación de trata de seres humanos, el asociado debe tomar nota de:

- Fecha, hora y lugar del presunto incidente.
- Descripción de las personas implicadas (incluir tatuajes, identificadores físicos, color/estilo de pelo, edad aproximada, cualquier apodo que se haya oído por casualidad, etc.).
- Resumen de la situación que motivó la denuncia.
- Información sobre el vehículo, si procede (color, marca, modelo, matrícula, etc.).

Si evalúa una situación y sospecha que se da alguno de los siguientes supuestos de trata de seres humanos, tome las siguientes medidas para informar y/o responder a la situación:

Una víctima de trata de seres humanos está sola y no pide ayuda.

- Infórmese con su supervisor inmediato lo antes posible y responda en consecuencia con ese supervisor inmediato.
- Si la víctima potencial es un menor, póngase en contacto con el departamento de policía local.
- Si la víctima potencial es un adulto, entable una conversación con él si puede hacerlo sin peligro, haciéndole preguntas sencillas como "¿estás bien?" o "¿quieres que llame a alguien por ti?".
- Comparta el número de la línea directa nacional sobre trata de seres humanos (888-373-7888) como recurso.

Una víctima de trata de seres humanos está con un posible traficante y no pide ayuda.

- Infórmese con su supervisor inmediato lo antes posible y responda en consecuencia con ese supervisor inmediato.
- Llame al 911 o al departamento de policía local si sospecha que existe peligro inmediato.
- No se acerque a los presuntos traficantes ni intente intervenir físicamente cuando una presunta víctima no esté buscando ayuda.

Una víctima de trata de seres humanos que está sola y pide ayuda.

- Haga preguntas sencillas como "¿estás bien?" o "¿quieres que llame a alguien por ti?" para evaluar si la persona desea recibir ayuda.
- Informe a su supervisor inmediato lo antes posible.
- Póngase en contacto con el número de la línea directa nacional sobre trata de seres humanos (888-373-7888) para organizar servicios para las víctimas, como ayuda para el transporte, servicios sociales o conexión con las fuerzas de seguridad locales.

Una víctima de trata de seres humanos que está con un posible traficante y pide ayuda discretamente

- Informe a su supervisor inmediato lo antes posible y responda en consecuencia con ese supervisor inmediato.
- Llame al 911 o al departamento de policía local si sospecha que existe peligro inmediato.
Nunca intente intervenir físicamente en una situación de trata de seres humanos.
Nunca indique a un posible traficante que se está avisando a las autoridades.

Un reclutador de trata de personas merodea y se acerca a la gente o publica anuncios sospechosos.

- Informe a su supervisor inmediato lo antes posible.

Política de Acoso, Comportamiento Ofensivo, y No Discriminatoria

Será la política de TPI Hospitality la de proveer un ambiente de trabajo que esté libre de comportamiento ofensivo, acoso, discriminación, y acciones, palabras, chistes, o comentarios basados en, pero no limitados al, género, raza, color, edad, religión, credo, estado civil, estado con respecto a asistencia pública, discapacidad, orientación sexual, identificación de género, genética o cualquier característica legalmente protegida de un individuo. El acoso (tanto público como sutil) es una forma de conducta mala que es de denigrante otra persona, que denigra la integridad de la relación del empleo y está estrictamente prohibido. Será la política de TPI Hospitality la de proveer un ambiente de trabajo que esté libre de conducta ofensiva y acoso en general, sin tener en cuenta si esté basada en una característica legalmente protegida.

Conducta ofensiva incluye cualquier acto en que una persona sea dañada o imitada por medio del uso de contacto físico o acoso verbal, cualquiera que ocurra. Esto incluye, pero no es limitado al, acoso, abuso verbal y/o físico, negligencia, actos o palabras de amenaza, mangonear, intimidar, miedo, y asalto físico.

El acoso es el hecho de una persona que crea un ambiente de trabajo de intimididad, ofensivo u hostilidad por medio de palabras inoportunas, acciones o contacto físico, sin tener en cuenta si resulta en daño físico.

Conducta ofensiva basada en sexo incluye conducta inoportuna física o verbal al género de un individuo o dirigido a un individuo por su género, sacar provecho sexual sin permiso, demandas de favores sexuales, conducta física motivada sexualmente u otro contacto físico o verbal o una comunicación de naturaleza sexual o tener prejuicio en contra de género cuando:

- La sumisión se hace explícitamente o implícitamente un término para el empleo;
- La sumisión o el rechazo de la conducta se usa como base para las decisiones del empleo;
- Tal conducta interfiere irrazonablemente con el desempeño del trabajo del individuo o crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo;

Ejemplos de acoso sexual puede incluir, pero no son limitados a:

- Comentarios verbales inoportunos, chistes o insinuaciones de naturaleza sexual o basada en el género;
- Caricias, pellizcos u otro contacto físico molesto, sexualmente motivado o inapropiado;
- Presión molesta para actividad sexual;
- Comentarios y comportamientos sexuales molestos, incluyendo demandas para favores sexuales, acompañadas por promesas implícitas o sutiles o tratamiento de preferencia con respecto al empleo o acceso a servicios públicos o alojamientos públicos de un individuo;
- Cualquier contacto físico innecesario sexualmente motivado;
- Distribución o muestra de materiales escritos, fotografías u otras gráficas de parcial naturaleza a un sexo o género;
- Otro comportamiento molesto o palabras dirigidas a un individuo por razón de género.

Cualquier asociado que ha sido víctima de o que ha sido testigo de alguna discriminación relacionada con el empleo, comportamiento de acoso u ofensivo, o acciones inadecuadas, palabras, chistes o comentarios, por

otro asociado, vendedor, un huésped o cualquier otra persona debe reportar rápidamente la situación a su Supervisor. Si su Supervisor no está disponible o si el asociado cree que sería inadecuado ponerse en contacto con su Supervisor, el asociado debería rápidamente ponerse en contacto con el Vicepresidente de operaciones de la propiedad o el Director de Recursos Humanos de TPI.

Los asociados pueden levantar preocupaciones y hacer reportes sin miedo de alguna represalia. Cualquier queja de acoso, discriminación, o comportamiento ofensivo será investigada plenamente, de manera confidencial, y después una acción adecuada y a tiempo será tomada. Cualquiera que tome parte de un acoso (incluyendo acoso sexual), discriminación, o comportamiento ofensivo será sujeto a acciones disciplinarias hasta, e incluyendo el despido del empleo.

Política Sobre Prohibición de Armas en el Trabajo

TPI Hospitality prohíbe a todo asociado cargar, ocultar, usar o guardar cualquier arma en las instalaciones de la Compañía o en vehículos que la Compañía provee a los asociados. Los asociados también son prohibidos de cargar, ocultar, usar o guardar cualquier arma en cualquier tiempo en que el asociado esté actuando entre el curso y ámbito de su trabajo, sin tener en cuenta si el asociado está en algún local de la Compañía o si el asociado está usando un vehículo previsto por la Compañía. Las "instalaciones" de la Compañía incluyen todo edificio, almacén, áreas de trabajo y exteriores que la Compañía usa para propósitos de negocios. Un "arma" incluye, sin limitación, armas, pistolas, cuchillos, garrotes, y cualquier otro artículo que sea para propósito de amenazar o infligir daño al cuerpo de cualquier persona. Esta política aplica, sin limitación, a armas ocultas a las que se les ha dado permiso y a toda persona que tenga permiso válido de cargar un arma oculta. Un Asociado que tenga un permiso válido para cargar un arma puede, cuando no esté actuando dentro el curso y ámbito de su trabajo, cargar o poseer esa arma en el área de estacionamiento que la Compañía provee para los asociados, pero en ningún otro local en las premisas de la Compañía. Las armas que no sean armas ocultas con permiso valido son prohibidas en el estacionamiento de los asociados.

Los asociados que violen esta política son sujetos a acción disciplinaria hasta e incluyendo el despido del empleo. En el evento de una violación sospechosa por cualquier asociado, huésped o miembro del público general, favor de ponerse en contacto con su Director General o el Director en Turno para su manejo.

Política de Derechos Humanos

TPI Hospitality apoya y protege los derechos humanos en todos los aspectos de operación de nuestra compañía. Como una compañía comprometida en mejorar nuestros empleados y en la comunidad en donde viven, creemos que éticas fuertes y buenos negocios van mano en mano y estamos comprometidos a cumplir con las leyes y reglamentos de la jurisdicción en que operamos. Nosotros creemos que nuestras acciones siempre deben de crear situaciones en cual todos los participantes salen ganando. Esta política de derechos humanos demanda que:

- Apoya la protección de los derechos humanos
- Proveer un ambiente de trabajo saludable y seguro para nuestros empleados
- Conducirnos en línea a nuestros 9 valores fundamentales de TPI
- No soportamos laborar obligatoria y forcada o los malos tratos de niños
- Cumplir con todos los requisitos de los salarios y compensación definidos bajo las aplicables leyes y reglas local, del estado y nacional, incluyendo las que están relacionadas a el salario mínimo
- Apoyar a eliminar discriminación y promover diversidad en nuestro lugar de trabajo
- Proveer oportunidades para nuestros empleados para mejorar sus carreras
- No vamos a permitir castigos físicos o abuso del empleado
- Promover competencia justa
- Condenar corrupción
- Conducir nuestro negocio con honestidad e integridad
- Desarrollar y poner en practica nuestros procedimientos de la compañía para asegurar que estamos cumpliendo con las políticas

TPI Hospitality mantiene la Política de Puerta Abierta para asegurar que los empleados puedan reportar abuso de la Política de Derechos Humanos. Nosotros creemos que todos los empleados deben de tener una experiencia de trabajo cómoda, apoyada y gratificante.

Nepotismo TPI – declaración y reconocimiento sobre póliza de relaciones cercanas mientras esté en el trabajo

El empleo de familiares, o asociados en una relación personal cercana, puede potencialmente causar varios problemas incluyendo, pero no limitados a, asignaciones por favoritismo, conflictos de interés, discordia familiar y conflicto de horarios que pueden resultar en desventaja para ambos, TPI y el asociado. Nosotros reconocemos que, a pesar de sus cualidades, tener una relación cercana en puesto de supervisión puede causar serias preguntas en referencia a objetividad, o la apariencia de la objetividad, mientras ejecuta evaluaciones de rendimiento o haciendo evaluación objetiva de rendimiento diario de un asociado. TPI se compromete a contratar y retener asociados altamente calificados, y es en este espíritu que la siguiente estipulación de influencia de supervisión ha sido establecida:

Para el propósito de esta póliza, el término relación cercana debe incluir todos los siguientes: esposo(a), madre, padre, hijo, hija, hermana, hermano, suegra, suegro, cuñada, cuñado, nuera, yerno, padrastro, madrastra, tía, tío, sobrino, sobrina, abuela, abuelo, nieto, nieta o primos, parejas domestica (una persona con la que la vida del asociado es interdependiente y con quien comparte residencia) y, una hija o hijo de un compañero domestico de un asociado. Además, dos asociados que están en una relación de novios comprometidos también serán considerados como una relación cercana. TPI permitirá que este tipo de relaciones exista siempre y cuando se cumpla cada uno de los siguientes criterios:

- Un asociado no puede tener influencia directa de supervisión, ya sea real o percibida, sobre la evaluación de rendimiento del pariente cercano.
- Un asociado no puede tener influencia directa de supervisión, ya sea real o percibida sobre el horario de trabajo del pariente cercano.
- La relación cercana no debe, ya como sea determinado por TPI, crear una interrupción o interrupción potencial en el ambiente de trabajo, o crear conflicto de interés actual.

Si cualquiera de las situaciones anteriores existe, TPI requerirá que se realicen acomodaciones para eliminar la influencia de supervisión y asegurar que las tres expectativas mencionadas anteriormente sean satisfechas. Estas acomodaciones pueden incluir traslado, reasignación de funciones, dimisión o terminación de empleo. Todas las acomodaciones requieren aprobación del presidente de TPI y debe ser documentado en el expediente personal de cada asociado usando el manual de operaciones 3.23, *Acomodaciones para relaciones cercanas*.

Las relaciones cercanas dirigidas dentro de esta póliza deben ser identificadas con candidatos para empleo o asociados actuales, el asunto debe ser reportado inmediatamente al presidente de recursos humanos, y las siguientes pólizas y procedimientos deberán ser seguidos:

- Una determinación debe ser tomada ya sea que la relación esté sujeta a Nepotismo TPI – Póliza de Relaciones Cercanas Mientras este en el Trabajo como fue descrita arriba.
- Si se determina que la relación cae dentro de una o más de las condiciones descritas en esta póliza, el Vicepresidente de recursos humanos, en consulta con los empleados afectados y el presidente de TPI, intentaran resolver la situación a través de traslado de uno de los asociados a una nueva posición o identificando alguna otra acción (por ejemplo, reasignación de supervisión) el cual corregirá el conflicto o asunto identificado. Si no es posible hacer acomodaciones, entonces, teniendo en mente los comentarios del asociado afectado, el vicepresidente de recursos humanos, en consulta con el presidente de TPI, deberán determinar cuál asociado debe renunciar para poder resolver la situación.
- TPI reserva el derecho a ejercitar apropiadamente sentencia administrativa tal como sean necesarios

para lograr el intento de esta póliza. TPI reserva el derecho a variar de las pautas mencionadas en esta póliza para reflejar circunstancias inusuales en base acaso por caso.

- Es la responsabilidad de cada asociado identificarse con el vicepresidente de recursos humanos de TPI, cualquier potencial o relación personal existente que cae bajo las definiciones provistas en esta póliza. Cualquier asociado que falle a divulgar relaciones personales cubiertas en esta póliza será sujeto a acciones disciplinarias y/o incluyendo la terminación de empleo.

Normas de Apariencia (Uniforme y Arreglo Personal)

TPI Hospitality mantiene normas de apariencia del asociado para poder presentar cierta imagen a nuestros huéspedes y público y para mantener las normas de seguridad. Es esencial que cada asociado presente una imagen fresca, profesional y una apariencia que muestre el buen arreglo personal en todo momento. La adherencia estricta a las normas mejora las relaciones con los huéspedes y la reputación de TPI Hospitality. Además, es más probable que los asociados que mantienen las normas establecidas trabajen de una manera limpia y profesional.

Su Supervisor le indicará el uniforme apropiado para su departamento y puesto.

Todos los Asociados:

General - Bañarse diariamente, cepillarse los dientes frecuentemente y usar desodorante y enjuague bucal son prácticas recomendadas.

Cabello - Debe estar limpio y pulcro en todo momento. Sin colores o estilos no convencionales. El cabello debe estar bien cortado. Si está largo, debe estar restirado (no enfrente de los hombros y lejos de la cara) Las barbas y bigotes deben estar recortados nítidamente según los códigos de franquicia y salud.

Manos - Se deben mantener lavadas, uñas limpias.

Maquillaje - Pueden usar maquillaje ligero y natural, proyectando un aspecto sano. El lápiz labial se puede usar en tonos bajos.

Fragancias - Los perfumes que se llevan puestos no deben ser abrumadores.

Las joyas/Tattoos - En la moderación sólo. Ningún cuerpo visible joyas o tattoos perforados son permitido con la excepción de un pendiente en cada oreja. Los collares, los relojes de muñeca y pulseras son permitido en la moderación.

Uniforme - Debe estar limpio y pulcro en todo momento. Los uniformes no deben ser llevado en cualquier ubicación de TPI Hospitality cuando no en deber.

Etiqueta de nombre - Se debe llevar puesta en todo momento.

Pagers/Celulares - Estos no son permitido mientras en el deber con excepción de los socios autorizados que son el Director General, el Director de Ventas, el Director de Proveer comida, el Director General Ayudante, el Ingeniero de la Conservación y el director de alimento & bebida.

Los códigos de apariencia de la franquicia pueden diferir de las normas de apariencia de TPI Hospitality. Si este es el caso entonces se debe seguir el más conservador de los dos. La administración de TPI Hospitality tiene la autoridad, en cualquier momento, para tomar el juicio final sobre la apariencia del asociado. Si la apariencia no es aceptable, se puede mandar a la casa al asociado. Problemas de apariencia continuos pueden resultar en el despido o en otra acción disciplinaria.

Política de Correo Electrónico

TPI Hospitality mantiene sistemas de correo electrónico (E-mail) para facilitar el manejo de sus negocios. Estos incluyen los sitios de Internet y de Intranet de TPI Hospitality. No se permite el uso del E-mail por los asociados para asuntos personales. Sin embargo, se reconoce que las circunstancias de vez en cuando dictan su uso personal. TPI Hospitality invita a sus asociados a ejercer discreción cuando usen el E-mail, limitar su uso a las horas no programadas para el trabajo, limitar la duración de la comunicación, y usar el E-mail solamente cuando es necesario. El uso del E-mail para propósitos no relacionados al trabajo, aparte del uso limitado incidental, esta prohibido.

Además, el uso del sistema de E-mail para los siguientes propósitos está estrictamente prohibido:

- Comunicaciones que podrían comprometer el ambiente laboral de la compañía, incluso comentarios o referencias hostigadoras, obscenas, vulgares u ofensivas.
- Comentarios menospreciativos que se basan en la raza, el color, la religión, el sexo, el origen nacional, el estado civil, la edad, la preferencia sexual, identificación de género, o en cualquier característica protegida por la ley.
- Comunicaciones de información de propiedad o confidencial, tales como planes estratégicos de negocio, proyecciones financieras, tarifas de pago individuales, etc., a direcciones diferentes a las de TPI Hospitality.
- La solicitud de asociados, incluso la solicitud para empresas comerciales, causas religiosas, sociales o políticas, recaudaciones de fondos, u otras organizaciones ajenas.

Al componer y transmitir mensajes por E-mail, los asociados deben tener presente que puede que se archiven las comunicaciones y podrían ser adquiridas y usadas en procedimientos legales. Las comunicaciones por E-mail no se deben considerar como privadas. Además, las contraseñas y códigos se usan para el beneficio de la Compañía y sus asociados; y no aseguran la privacidad. La TPI Hospitality puede desautorizar contraseñas y códigos individuales y pedir las contraseñas y códigos individuales a los asociados.

Las comunicaciones por E-mail, incluso todos los mensajes enviados, recibidos o archivados son propiedad exclusiva de TPI Hospitality.

Para asegurar el uso debido y autorizado de su sistema de E-mail, TPI Hospitality se reserva el derecho a controlar el sistema de E-mail, incluyendo las comunicaciones archivadas. Antes de usar el sistema de E-mail de la TPI Hospitality, cada asociado consiente voluntaria y conscientemente al control descrito arriba, y reconoce el derecho de la TPI Hospitality a conducir tal control.

Cualquier mensaje de E-mail enviado fuera de la compañía, incluyendo los mensajes puestos en el Internet, que refieren a la TPI Hospitality de una manera que podría interpretarse como una declaración de una posición, política o punto de vista de la compañía, tiene que recibir la aprobación por anticipado del Presidente de la compañía.

Cualquier asociado que falle en cumplir con esta política está sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluso el despido.

Política de Medios Sociales

Mientras trabaja en TPI Hospitality (TPI), directrices para para el funcionamiento en un mundo electrónico deben reflejar los valores, políticas de ética y confidencialidad que los asociados de TPI se esperan a que se adhieran diario. Sedes de medios de comunicación social pueden ser un medio muy eficaz para comunicarse con el mundo que nos rodea. También pueden crear una situación muy incómoda cuando se utiliza de manera inapropiada.

Ejemplos de medios de comunicación social podrían incluir, pero no se limitan a Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, LinkedIn, TikTok, blogs o compartir fotos. Recuerde, su responsabilidad a TPI no termina cuando no estás en trabajo. Por esa razón, esta política se aplica a ambos al uso de medios de comunicación social en su rol en TPI o para su uso personal.

Lo que debe hacer:

- Proteger privacidad: Evite compartir cualquier información personal acerca de usted, sus compañeros de trabajo, sus huéspedes o TPI.
- Aclarar su punto de vista: Ejercicio de buen juicio y discreción para garantizar una separación clara entre sus puntos de vista personales y la vista de honor de TPI
- Honora nuestras diferencias: Vive nuestros valores. TPI no tolerara ningún tipo de discriminación (incluyendo la edad, sexo, raza, color, credo, religión, origen étnico, orientación sexual, identidad de género, origen nacional, ciudadanía, discapacidad, genética o estado civil o cualquier otra base protegida legalmente reconocida en virtud de la federal, estado, o las leyes locales, reglamentos o las ordenanzas).

- Ser honestos: Si pone revisas positivas o comentarios acerca de cualquier hotel de TPI o restaurante, debe identificarse siempre como un asociado de TPI.

Lo que usted nunca debe revelar:

- Los números: Nunca debe compartirse la no pública información financiera u operativa. Esto incluye estrategias, previsiones y la mayoría nada con una figura de dólar conectada a él. Si no lo es información pública todavía, no es su responsabilidad para hacerlo.
- Información personal: Nunca compartir información personal acerca de usted, sus compañeros de trabajo, sus huéspedes o TPI.
- Información confidencial: No publicar, enviar o liberar cualquier información de TPI que se considera secreto confidencial o superior.

Básicamente, si mientras que en un entorno de medios de comunicación social te encuentras preguntando si usted puede hablar de algo aprendido o experimentado en el trabajo, no lo agás. Siga las directivas de TPI y vive los valores y la filosofía de la empresa, están allí por una razón.

En caso de que usted olvide, o pasa por alto las directrices anteriores, aquí son algunas de las consecuencias que podrían dar como resultado:

- Te despiden (y resulta embarazoso a perder su trabajo por algo que es tan fácilmente evitar).
- Podría crear problemas legales para TPI o usted mismo de compañeros de trabajo, invitados, clientes o los inversores.
- Podrían obstaculizar la capacidad de TPI para atraer y mantener a clientes.

Recuerde, se espera que utilice todas las sedes sociales de medios de comunicación (tanto como en el trabajo como en casa) de manera que siempre se refleje positivamente sobre usted, sus compañeros de trabajo, sus huéspedes y TPI. No cumplir estas expectativas puede resultar en cualquiera de las anteriores consecuencias desafortunadas.

Declaración Sobre la Política de Prevención de Fraude

¿Qué es fraude? ¿Cómo se define? ¿Qué acciones y comportamientos serán considerados como fraudulentos? Engaño y traición de confianza son los elementos fundamentales de fraude y como tal abarca mucho más que solo estos actos que constituyen robo por engaño. El espectro de fraude es amplio, que va desde tergiversar las credenciales académicas en un currículum vitae hasta recibir un regalo hecho por un mercader para influenciar la decisión de compra. También se entiende que un engaño es todo lo que se necesita para demostrar que fraude a ocurrido sin importar si se ha o no obtenido un beneficio por la persona que comete el engaño.

DEFINICIÓN DE FRAUDE:

La siguiente definición acompaña ambas definiciones legales tradicionales y la descripción provista por la asociación de examinadores certificados en fraude. Por lo cual, fraude incluye, pero no se limita a, cualquier:

- Crimen que usa engaño como método principal de comisión. Intencional o acto deliberado para privar a otros de propiedad o dinero por engaño u otros métodos injustos.
- Acto intencional u omisión designada para engañar a otros, teniendo como resultado víctimas que sufren de una pérdida y/o el perpetrador logra una ganancia.
- Hacer el uso de la ocupación para enriquecimiento personal a través del mal uso o aplicación errónea deliberada de los recursos o activos de una organización.

LOS EVENTOS QUE REUNEN LA DEFINICIÓN DE TPI SOBRE FRAUDE SON AMPLIAMENTE CATEGORIZADAS DE LA SIGUIENTE FORMA DESCRITAS ABAJO:

Corrupción – Mal uso de poder que se les ha confiado para obtener ganancia privada:

Fraude que se categoriza como corrupción debe incluir, pero no se debe limitar a:

- Creación de un conflicto de interés (régimen de compras, régimen de ventas, etc.), soborno (soborno de facturas, licitaciones públicas, etc.), reconocimientos ilegales, extorción económica.

Malversación de Bienes - Robo:

Fraude que involucra malversación de bienes debe incluir, pero no debe ser limitado a:

- Robo de efectivo, robo de servicios, robo de propiedad, régimen de facturación, falsificación de salarios, reembolso de gastos, compensación a trabajadores, reembolsos falsos, falsos vacíos, régimen de comisión, pagos fraudulentos, régimen de nómina, falsificación de cheques, falsos beneficiarios o estafas frecuentes de mercadeo.

Declaraciones fraudulentas de Fraude – Tergiversar:

Declaraciones fraudulentas y tergiversar deben incluir, pero no debe ser limitado a:

- Activos/ingresos sobre agregados y limitados, ingresos ficticios, pasivos y gastos ocultos, revelaciones imprecisas, e inadecuada valoración de los activos.

Acción no-financiera que constituye fraude debe incluir, pero no debe ser limitado a:

- Credenciales de trabajo (currículo vitae y aplicaciones), documentos internos, documentos externos.

Acciones adicionales que constituyen fraude deben incluir, pero no debe ser limitado a:

- Cualquier acto deshonesto, la conversión de fondos no autorizados de la compañía, valores, propiedad y otros valores con el intento de negar o privar el negocio de esos valores, manejo inapropiado o reporte de dinero o transacciones financieras, revelando información propietaria confidencial (que incluye propiedad intelectual) a personas ajenas, aceptando o buscando cualquier valor material de contratista, mercaderes, o personas que proveen servicios o materiales a la compañía, tergiversad deliberada de cualquier información o data relevante al interés del negocio.

Yo reconozco y afirmo que he leído, entiendo, y estoy en cumplimiento con, las pólizas de declaración de fraude TPI. Además, entiendo que TPI mantiene una posición de cero tolerancias en referencia a fraude y procesará todas las comisiones de fraude a la extensión total permitido por la ley. También reconozco lo siguiente:

1. Como asociado de TPI, soy responsable y rindo cuentas individualmente, previniendo y manejando fraude dentro de TPI.
2. Estoy requerido a reportar inmediatamente cualquier sospecha de fraude a mi gerente general, un miembro de altos directivos de TPI, o a través de los canales designados como se definen abajo.
3. Soy consciente que cualquier persona en violación de las pólizas de declaración de fraude de TPI y las consecuencias establecidas por rehusarse a firmar esta declaración.
4. TPI esta cometido a proteger cualquier asociado por represalia y mantener confidencialidad de cualquier asociado que desee reportar la mala conducta de otros asociados. Confidencialidad, con el propósito de esta póliza significa no divulgar la identidad del informante a cualquier persona otra que no tenga la necesidad absoluta de esa información. Esencialmente, la identidad del informante confidencial no será revelada al asociado(s) que son el tema de la información provista confidencialmente. Confidencialidad puede y será extendida según sea requerida y provista siempre que el informante confidencial no sea parte de o beneficiario de algún incidente criminal.
5. Yo entiendo que a menos que pueda proveer suficiente información que pueda habilitar la gerencia para poder independientemente corroborar mi denuncia, no acción se podrá o será tomada contra la persona de la información provista confidencialmente.
6. Yo entiendo mi hotel o restaurante reserva el derecho a conducir una inspección no anunciada a cualquier bolsa, cartera, mochila, bolsillo, caja, portafolio, caja de herramienta, maleta, billetera o contenedor de cualquier tipo que entra o sale de la propiedad con el propósito de mantener segura la propiedad del hotel o restaurante, protegiendo al personal del hotel o restaurante y sus invitados y previniendo el transporte de cualquier material ilegal que entra o sale del hotel o restaurante. Solo el encargado del departamento o alto rango están autorizados para conducir tales inspecciones.

Cualquier asociado que se rehúse a permitir a un miembro autorizado a realizar una inspección de cualquier contenedor o paquete que sea entrado o sacado de la propiedad será sujeto a acciones disciplinarias inmediatas o acciones administrativas y/o hasta despido.

TPI Reportando Fraude:

En un esfuerzo para crear avenidas efectivas para reportar actos de fraude, TPI ha creado tres formas para comunicar ya sea testigo, o sospecha de actos fraudulentos dentro de TPI:

- Llamar a la línea directa de TPI al 1-833-TPITALK [1-833-874-8255]
- Visitando el sitio web de TPI <http://www.TPIfraud.com>
- Enviando un correo electrónico a TPIfraud@tpihospitality.com

Política de Acuerdo de Software

Cada computadora en cada locación utilizará únicamente el software que es necesario. Contacte a la Oficina de Administraciones Corporativas 320.235.7207 ext101 para adquirir todo el software y hardware. Una hoja de inventario se mantendrá al corriente en la Oficina de Administraciones Corporativas que incluirá el nombre del programa, la versión y el número de serie de cada programa para cada computadora. La prueba de compra (Certificado de Autenticidad, Permiso, Fechas) deberá ser guardada en la Oficina de Administraciones Corporativas en el archivo de software designado. NINGUNA OTRA COMPRA DE SOFTWARE SERÁ PERMITIDA. Por ejemplo, de Officemax, Staples, el Internet, etc.

Debemos instalar únicamente software con permiso autorizado en una sola computadora. No podemos cargar o copiar el mismo programa en más de una computadora. Al dedicar un permiso a una computadora en particular usted está asignando el permiso exclusivamente a esa computadora por un periodo indefinido de tiempo. Un permiso para usar una copia particular del software no podrá ser compartido al mismo tiempo en diferentes computadoras.

Este software permitido deberá ser usado únicamente en el equipo autorizado y sólo para nuestras operaciones internas relacionadas con la administración de la propiedad.

No podemos hacer o permitir a otros hacer copias o reproducciones de cualquier Software excepto cuando sea requerido para copias de respaldo.

No debemos permitir que ningún Software sea usado o tenga acceso a cualquier otra persona ajena a nuestros asociados.

Los asociados no tienen permiso de traer o llevarse Software de nuestro equipo autorizado. No se tolerará el uso o distribución de Software no autorizado. Cualquier asociado que falle en cumplir esta política está sujeto a medidas disciplinarias, incluyendo el despido. Si usted sospecha o se da cuenta de un potencial uso ilegal o distribución de Software usted debe contactar a su Vicepresidente.

Política de No Solicitación

La Política de No Solicitud minimiza interrupción innecesaria del trabajo del asociado durante el día de trabajo y anima un ambiente de trabajo ordenado y limpio. Usted no tiene permiso para vender mercancía o distribuir literatura en su área de trabajo o en las áreas de trabajo de otros asociados durante horas laborales.

Se prohíbe a no-asociados son prohibidos de vender mercancía o distribuir literatura de cualquier clase en la propiedad de la compañía.

Descuentos de Alojamiento y Comida para los Asociados

Cuartos de Huésped- TODOS los asociados ACTUALES de la TPI Hospitality pueden alojarse en cualquier hotel de la TPI Hospitality por \$39 por noche (mas impuestos). Tarifa para asociados de \$79 por noche para Park-N-Fly (mas impuestos). Tarifa para asociados del fin de semana de \$79 por noche (mas impuestos) para Holiday Inn Arbor Lakes Waterpark Hotel. TIENEN QUE HACERSE LAS RESERVACIONES POR ANTICIPADO Y EL DESCUENTO ESTÁ SUJETO A LA DISPONIBILIDAD DE HABITACIONES EN EL

HOTEL. Asociados se limitan a un máximo de tres noches consecutivas una vez por mes por cada propiedad, con un máximo de tres estancias por año por hotel (nueve noches es el máximo por hotel anualmente). El Asociado debe tener 18 años de edad o tener un guardián legal presente.

Cenar- TODOS los asociados ACTUALES de TPI Hospitality pueden recibir lejos descuentos de comida de deber en cualquier Restaurante de la Propiedad de Torgerson para la comida asociada sólo. Bebidas alcohólicas no están incluidas. Es posible que se le pida mostrar comprobante de empleo por medio de un talón de cheque actual. Se dispone el siguiente descuento: Un asociado puede recibir un descuento del 50% en su comida. No se permitirá el descuento para la comida para llevar entre las 11:30 AM y la 1:00 PM. Esto aplica a los alimentos consumidos en el restaurante y excluye entregas a domicilio. El asociado es responsable por las propinas.

En Minnesota, los asociados disfrutan de un descuento del 50% dentro y fuera de servicio para una comida sólo para asociados, hasta un descuento máximo de 10 \$. Esto excluye todos los artículos de entrega a domicilio y las bebidas alcohólicas.

En Florida, los asociados disfrutan de un 50% de descuento mientras están de servicio para una comida sólo para asociados, y de un 25% de descuento mientras están fuera de servicio para el asociado o el asociado y un invitado.

Comuníquese con su Administrador General o Socio Administrativo para aprobar las reservaciones con el Administrador General o Socio Administrativo del hotel TPI Hospitality deseado usando la forma de Descuento para el Asociado de TPI Hospitality. Es posible que la franquicia del hotel también tenga descuentos disponibles; vea a su Administrador General o Socio Administrativo. Los asociados no deberán hospedarse en el hotel de la misma ciudad donde trabajan a menos que está relacionado con el tiempo y tiene autorización. La reubicación y/o desplazamiento debe ser aprobada por su Vicepresidente Regional o el Presidente de TPI.

La Norma del huésped Visitación

Los socios de Propiedades de Norma de huésped visitación Torgerson no pueden estar en el guestrooms sin la aprobación escrita previa del Administrador General o Socio Administrativo del hotel. Para recibir el permiso visitar a huéspedes en el hotel avisan por favor a su Socio General de Director/Manager/Managing completar la forma apropiada de la autorización. Asociado que falla conformar con esta norma es la acción disciplinaria con sujeción a hasta e inclusive la terminación

Heridas del Asociado

TPI Hospitality se compromete a satisfacer sus obligaciones bajo toda ley estatal de compensación para el trabajador para proveer beneficios médicos, de rehabilitación, y reemplazo de salario a asociados que sufren de una herida relacionada al trabajo o enfermedad.

Los asociados deben reportar toda herida o enfermedad a su Supervisor inmediatamente, sin tomar en cuenta la severidad de la situación. Un Reporte de Accidentes debe ser completado y registrado por su Supervisor y enviado a la Oficina de Administraciones Corporativas en las próximas 24 horas.

Las enfermedades y heridas relacionadas con el trabajo no son cubiertas bajo ningún plan de seguro de salud de grupo. Todo gasto médico deber ser presentado al cargador de compensación para el trabajador. Se espera de los asociados que sufren una herida relacionada con el trabajo a regresar inmediatamente a trabajar a menos de que el médico que esté dando tratamiento documente una necesidad de que se tome una ausencia del trabajo.

TPI Hospitality busca la prosecución de cualquier asociado que llene una queja fraudulenta o tome parte de otro fraude de compensación para el trabajador.

Heridas del Huésped

Si hay un incidente en el que se vea envuelto un huésped por favor notifique a su Supervisor o al Administrador en Servicio. Cualquier incidente que afecte adversamente a nuestros huéspedes y que pueda ser una responsabilidad potencial para TPI debe tener un Reporte de Incidentes completado registrado y enviado a la Oficina de Administraciones Corporativas inmediatamente. Dichos incidentes pueden incluir, pero

no están limitados a: Enfermedades derivadas de la comida, intoxicaciones, peleas, comportamiento de abuso hacia los huéspedes y personal, resbalones, caídas o mordidas a objetos extraños. NUNCA ADMITA CULPA O RESPONSABILIDAD y asegúrese de obtener información adecuada y completa incluyendo testigos si los hay.

Declaración de la Política de Seguridad

Es la política de TPI Hospitality que cada asociado tiene derecho a un lugar seguro y sano en que trabajar. Con este fin, se hará todo esfuerzo razonable en los intereses de la prevención de accidentes, la protección de incendios, y la preservación de la salud.

El concepto administrativo de TPI Hospitality es el de la producción con seguridad. Cuando se logra la producción con seguridad, se logra la producción con eficiencia simultáneamente.

Nosotros en TPI Hospitality tenemos una responsabilidad básica de hacer la seguridad de los seres humanos una parte de nuestros intereses diarios de cada hora. Estaremos confiando en usted al desempeñar su papel para hacer nuestro programa un programa eficaz.

La exitosa operación de TPI Hospitality dependerá no solamente de las ventas y el servicio, sino de la seguridad con que se desempeña cada trabajo. No hay un trabajo tan importante—ni un servicio tan urgente—que no podamos tomar el tiempo para trabajar seguramente. Considero de primera importancia la seguridad de nuestro personal, y espero su plena cooperación en hacer nuestro programa un programa eficaz.

Su propiedad tiene un procedimiento de emergencia en caso de algún fuego o desastre. Todas las salidas por local están marcadas y por toda la facilidad hay extinguidores de fuego.

Usted debe de notificar a su Supervisor inmediatamente de cualquier herida en el trabajo, sin tomar en cuenta que tan pequeño sea. Si usted tiene una pregunta sobre los procedimientos seguros y correctos, como levantar un objeto pesado, etc., pregúntele a su Supervisor para las instrucciones.

EL PROGRAMA DE LA SEGURIDAD DE TPI HOSPITALITY ES INCLUIDO CON ESTA GUIA ASOCIADA. ES OBLIGATORIO PARA TODO ASOCIA LEER ESTE PROGRAMA DE LA SEGURIDAD Y SIGUE LAS PRACTICAS EN ESO.

PROGRAMA DE SEGURIDAD AWAIR PARA ASOCIADOS DE TPI HOSPITALITY

ES MUY IMPORTANTE USAR TODO EL EQUIPO DE PROTECCION PROVISTO CUANDO Y DONDE SEA NECESARIO.

SIEMPRE REPORTE INMEDIATAMENTE TODAS LAS LESIONES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES A SU SUPERVISOR.

INDICE

68	ACCION DISCIPLINARIA
44	AUDITORÍA
63	CERRADO CON CANDADO/SEÑALAMIENTO
46	COMITÉ DE SEGURIDAD
45	ENTRENAMIENTO DEL ASOCIADO
49	EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS
68	FRAUDE
44	INTRODUCCION
49	INVENTARIO, PLATAFORMAS DE CARGA Y DESCARGA
47	LEVANTAR Y MOVER MATERIALES
49	MANEJO DEL CUCHILLO DE COCINA/MÁQUINA CORTADORA
48	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PARRILLAS Y FREIDORAS
48	OPERACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO
44	ORIENTACION DEL NUEVO ASOCIADO
59	PATÓGENOS DE TRANSMISIÓN SANGUÍNEA
47	PLAN DE REGRESO AL TRABAJO
65	POLITICA DE PROTECCIÓN RESPIRATORIA
64	PROCEDIMIENTO DE DESPOJO DE DESECHO Y PUNZO CORTANTES
47	PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR ACCIDENTES
49	PROGRAMA DE DERECHO A SABER
46	REGLAS GENERALES DE SEGURIDAD
45	RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR GENERAL
45	RESPONSABILIDADES DEL ASOCIADO
45	RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR
48	ROPA Y LIMPIEZA

ES RESPONSABILIDAD DE CADA ASOCIADO LEER ESTE MANUAL DE SEGURIDAD. FAVOR DE VER A SU SUPERVISOR O ADMINISTRADOR GENERAL CON CUALQUIER PREGUNTA O PREOCUPACION.

DECLARACIÓN DE LA POLITICA DE SEGURIDAD

Es política de TPI Hospitality la de desempeñar nuestro trabajo y mantener las instalaciones de la manera más segura posible.

Se espera que todos los asociados sigan los procedimientos de trabajo seguro, mantengan seguras las zonas de trabajo y participen plenamente en nuestro programa de control de accidentes.

Se espera que los administradores y supervisores mantengan las instalaciones en buenas condiciones en todo momento y que garanticen la seguridad de nuestros asociados y huéspedes.

INTRODUCCIÓN

Cada asociado de TPI Hospitality así como su seguridad y salud son de principal importancia. Este programa de seguridad por escrito se mantendrá con los objetivos de minimizar los accidentes y las enfermedades de los asociados y de cumplir con reglamentos de seguridad locales, estatales y federales.

Se necesita la plena cooperación de la administración, los supervisores y los asociados en todo asunto de salud y seguridad si hemos de lograr nuestra meta de minimizar lesiones y enfermedades. Se establecerá un Comité de Seguridad el cual incluirá miembros de la administración, supervisores y asociados para mantener, revisar, analizar y posiblemente hacer cumplir el Programa de Seguridad.

Se les notificará a los asociados de cualquier cambio o políticas, procedimientos y entrenamiento nuevos fijándolos en el tablero de anuncios o incluyéndolos en el talón de pago.

AUDITORÍA

Nuestro programa de seguridad es revisado cada tres meses por nuestra Administración Ejecutiva. Mínimo anualmente, cada Marzo, una auditoria será conducida por la Administración Ejecutiva y la Administración de la Propiedad para asegurar que todas las políticas han sido acatadas. Esta auditoria incluirá una revisión del Manual de Seguridad, el Programa escrito del Derecho a Saber, Procedimiento de Patógenos de Transmisión Sanguínea, y un recorrido por la Propiedad.

ORIENTACION DEL NUEVO ASOCIADO

Los asociados nuevos son particularmente susceptibles a accidentes debido a no estar familiarizados con la propiedad y el ambiente de trabajo. Por lo tanto, es esencial que todos los nuevos asociados reciban una orientación detallada de la propiedad, sus actividades de trabajo, peligros potenciales en el trabajo y sus responsabilidades relacionadas con nuestro programa de seguridad. Cada asociado nuevo recibirá y firmará un reconocimiento del Manual de Seguridad de TPI Hospitality.

Ningún asociado nuevo comenzará a trabajar sin haber recibido una orientación de su supervisor. Cada nuevo asociado debe familiarizarse, estar de acuerdo y obedecer, todas las políticas incluyendo regulaciones de seguridad. En la orientación se considerará el desarrollo de una Buena actitud y motivación hacia la seguridad y la prevención de accidentes.

PROCEDIMIENTO

- Los supervisores son responsables por la orientación de seguridad de los asociados en sus departamentos. Esta orientación debe ser completada el primer día de trabajo y debe ser documentada usando la página de Entrenamiento de Vida/Seguridad en nuestro Manual del Asociado y mantenerlo en la propiedad. Los siguientes puntos deben ser enfatizados y entendidos por el asociado durante el proceso de orientación:
- La administración y los supervisores están sinceramente interesados en la seguridad de cada asociado y están dedicados a proveer un ambiente de trabajo seguro.
- Los accidentes ocurren, pero los hábitos de trabajo seguro, el entrenamiento y el cuidado diario de cada asociado puede prevenir la mayoría.
- Cada asociado necesita reportar a su supervisor cualquier condición insegura o acciones observadas.
- Los asociados deberán ser entrenados para su trabajo. No comience ningún trabajo si no esta seguro de los métodos o requerimientos de seguridad. Pregunte a su supervisor.

- Ningún asociado deberá tomar un trabajo que le parezca ser inseguro.
- Todas las lesiones, por leves que parezcan, deben ser reportadas al supervisor o administración inmediatamente.

RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR GENERAL

- Establecer, revisar y hacer cumplir las reglas de seguridad.
- Ser miembro del comité de seguridad.
- Implementar y revisar un programa incentivo de seguridad directa.
- En el caso de una catástrofe o fatalidad, proceder inmediatamente a la escena y conducir una investigación detallada.
- Enviar el Reporte de Accidente del Supervisor por correo electrónico a la Oficina Administrativa dentro de 24 horas del incidente para evitar una multa. Enviar el correo electrónico a stacey@tpimn.com.
- En lesiones de tiempo perdido, es obligatoria una visita personal o telefónica con cada asociado lesionado dentro de los tres días de la lesión.
- Estar al corriente con la Compañía de Seguros en todas las reclamaciones.
- Organizar y conducir reuniones de seguridad con todos los asociados. La información discutida será documentada, fechada y archivada con la hoja de asistencia del asociado.
- Proveer instalaciones, que, al máximo de su capacidad, satisfacen los requisitos de los códigos de seguridad federales, estatales, municipales, o de otras agencias.
- Es miembro del Equipo de Respuesta de Emergencia.
- Asignar el Comité de Seguridad teniendo objetivos y fechas límites realistas y medibles.
- Proveer un ambiente de comunicación abierta con el asociado.

RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR

- Revisar, observar y hacer cumplir reglas de seguridad.
- Tener un miembro en el comité de seguridad.
- Administrar todas las fases del Programa de Seguridad y responsabilizarse por obtener resultados.
- Revisar hallazgos de inspecciones regulares con la administración e implementar acciones correctivas inmediatamente.
- En el caso de un accidente, conducir una investigación del lugar de trabajo, entrevistar y preparar el Reporte de Accidente del Supervisor y el papel del Doctor en conjunto con el asociado lesionado y revisarlo con la administración dentro de 24 horas. El reporte de investigación del lugar y el reporte del asociado serán revisado por el comité de seguridad.
- Inspeccionar el lugar de trabajo para detectar peligros y tomar la acción correctiva necesaria. Esta inspección deberá incluir la limpieza, el equipo eléctrico y mecánico y otro equipo, los carros, las herramientas, las cubiertas protectoras inadecuadas, el conocimiento del asociado de los procedimientos de seguridad.
- Se les alienta a los supervisores a asistir a clases de primeros auxilios y/o de RCP anualmente.
- Mantener un equipo de primeros auxilios con el Comité de Seguridad.

RESPONSABILIDADES DEL ASOCIADO

- Obedecer y ayudar a hacer cumplir las reglas de seguridad.
- Tener un miembro en el Comité de Seguridad.
- Saber el método seguro de desempeñar una tarea o pedirselo a un supervisor y seguir recomendaciones.
- Cuestionar cualquier procedimiento que considere inseguro. Busque consejo de un supervisor si observa un peligro. No se acerque. Si no se corrige, llame la atención de un miembro del Comité de Seguridad del Asociado acerca del peligro.
- Reporte inmediatamente cualquier accidente a su supervisor.
- Todos estamos apresurados para completar el trabajo. Recuerde que un accidente retarda el trabajo.
- Use el sentido común en todo momento.

ENTRENAMIENTO DEL ASOCIADO

El entrenamiento de seguridad documentado es crítico para el programa de seguridad de la propiedad. Asegura que los asociados están consientes de los peligros del área de trabajo y de las precauciones

apropiadas a tomar para evitar accidentes y/o lesiones. Para establecer requerimientos de entrenamiento se debe considerar lo siguiente:

El entrenamiento es requerido en las siguientes situaciones:

- Cuando se contrata nuevos asociados.
- Cuando se transfieren asociados a un área de trabajo nueva.
- Cuando se requiere a los asociados realizar una nueva función de trabajo.
- Cuando los asociados regresen a trabajar después de un periodo de desempleo largo, enfermedad o lesión.
- Para asociados que realicen trabajos inusuales, temporales o extremadamente y peligrosos.
- Para los asociados, cuando las operaciones o procesos cambien significativamente.
- Para todos los supervisores, administradores, y asociados líderes para asegurar que se familiaricen con **todos** los elementos del programa de seguridad.
- Cuando sea requerido por agencias reguladoras externas tales como OSHA.
- Anualmente, cada Marzo, entrenamiento de repaso tomara lugar.

Todas las sesiones deben ser documentadas en la forma de Entrenamiento Vida/Seguridad del Manual del Asociado, indicando quien fue entrenado, fecha de entrenamiento, quien completó el entrenamiento, que cubrió la sesión y mantenerlo en la propiedad.

COMITÉ DE SEGURIDAD

- Su función es crear y mantener un rol activo de seguridad para cada persona y reducir accidentes.
- El Comité de Seguridad esta formado por la administración, supervisores y personal asociado. Cada miembro será nombrado para el comité por un año.
- La labor del comité es identificar los peligros en el área de trabajo y recomendar correcciones a las mismas, pensar en la forma de recordar a todos los trabajadores acerca de la seguridad y, posiblemente, recomendar acciones disciplinarias cuando se rompen las reglas.
- El Comité es apoyado por la propiedad, el CEO y la administración.
- Revisa el Programa del Derecho a Saber.
- Mantiene el programa Respiratorio.
- Mantiene los contenedores de objetos punzo cortantes.
- Conduce revisiones de la propiedad.
- Completa la Lista in Inspección de Seguridad.
- El Comité de Seguridad se reunirá por lo menos una vez al mes en una fecha y hora específica con anterioridad para que todos puedan estar presentes.
- Un record deberá ser mantenido por cada reunión de seguridad, incluyendo la fecha, nombres de los presentes, y una breve descripción de los temas discutidos y reportes de incidentes revisados. Una copia de estas minutas deberá ser enviada a kathy@tpimn.com.

REGLAS GENERALES DE SEGURIDAD

- USE SU SENTIDO COMUN TODO EL TIEMPO
- En caso de enfermedad o lesión, sin importar cuan superficial esta sea, repórtela inmediatamente a su supervisor.
- Nunca pretenda tratar una lesión que usted u otro asociado sufrió ni pretenda sacar objetos ajenos del ojo.
- No se permite correr en las instalaciones.
- Hacer payasadas, tirar objetos y pelearse son muy peligrosos y no serán tolerados.
- Nunca distraiga la atención de otro asociado, puesto que podría causarle una lesión. Espere a que terminen lo que están haciendo antes de interrumpirles.
- Tenga mucho cuidado con anillos, cadenas, bufandas, o artículos flojos de la ropa que podrían engancharse en objetos móviles o fijos, causando una lesión.
- Antes de usar cualquier escalera, asegúrese de que tenga buenos pies de seguridad y que no tenga grietas, peldaños rotos u otros defectos. Cuando exista cualquier peligro de resbalarse, haga que otro trabajador detenga la escalera.

- No intente levantar, empujar o mover objetos que puedan ser demasiado pesados para levantar. PIDA AYUDA cuando la necesite. Aprenda a levantar de manera correcta para evitar torceduras.
- La buena limpieza es obligatoria. No debería haber ninguna basura alrededor de su área de responsabilidad.
- Examine los cordones y el equipo eléctricos diariamente.
- Si observa a alguien trabajando de manera descuidada, repórtelo inmediatamente a su supervisor.
- Siempre obedezca los letreros de advertencia. Sepa las instrucciones de seguridad de cada pieza de equipo que maneja. Si no las sabe, pregunte a su supervisor.
- Reporte los peligros a su supervisor. Queremos sus sugerencias para mejorar la seguridad.
- Recuerde --- La Seguridad es Primero en todos los trabajos.

PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR ACCIDENTES

- Reporte todos los accidentes a su supervisor inmediatamente.
- Si el accidente requiere atención médica, su supervisor hará los arreglos. Todos los demás deben alejarse de la escena.
- Manténgase calmado, no discuta ni haga declaraciones respecto a culpa. Complete, con su supervisor, a la primera oportunidad un reporte de lesión, aun si el accidente parece ser mínimo.
- Si tiene un accidente automovilístico mientras está trabajando, ya sea con un vehículo de la compañía o uno particular, no deje la escena del accidente. Dé solamente su nombre e información sobre su patrón y seguro como lo lleva en el vehículo. No admita culpa o acuse a las otras partes envueltas. Dé datos a la policía, obtenga nombres, direcciones, números de teléfono, números de licencia e información sobre el seguro de las otras partes y de los testigos.
- Su supervisor hará un reporte a la administración o al Comité de Seguridad.
- El Comité de Seguridad revisará cada reporte de accidente y tratará de determinar los procedimientos para ayudar a eliminar incidentes similares en el futuro.
- Si su lesión le causa perder trabajo, comuníquese con su supervisor inmediatamente. Es necesario un permiso escrito por su médico para cualquier pérdida de trabajo o restricción a su trabajo normal. Su supervisor discutirá con la administración su progreso y los planes para que vuelva a trabajar. Se le comunicarán los detalles de su plan de regreso al trabajo.

PLAN DE REGRESO AL TRABAJO

- TPI Hospitality tiene un plan de regreso al trabajo plenamente implementado para sus asociados lesionados.
- La administración o un designado se comunicará con usted o su proveedor médico con respecto de su condición y recuperación.
- Basado en el consejo de su médico, se le dará una descripción de trabajo. Mientras mejora su condición, esta descripción podría cambiar hasta que se recupere de salud y regrese a su trabajo normal.
- TPI Hospitality siente que tiene una obligación para con nuestros asociados y hará todo lo razonable para encontrar una descripción de trabajo que corresponda a su condición, perdiendo poco o ningún tiempo. Esto podría envolver descripciones alternativas de trabajo, deberes más leves, evitando ciertos aspectos de trabajo tales como, levantar o trabajo de media jornada mientras está recuperándose.
- Puede que la administración o un designado esté en contacto con su proveedor médico y le pida que consulte a otro proveedor con respecto a su condición, plan de tratamiento o plan de regreso al trabajo.

LEVANTAR Y MOVER MATERIALES

- Siempre levante con las piernas, no con la espalda. Doble las rodillas, agarre el material firmemente y levántelo con una moción lenta y continua, enderezando las piernas. Así, la mayoría del peso está en sus piernas. No tuerza su cuerpo mientras levante o cargue. Mantenga el objeto cargado junto al cuerpo o muslos.
- Si el material está pesado o voluminoso, siempre pida a su supervisor que le consiga ayuda adicional. Ahorrará tiempo a largo plazo al pedir ayuda y tomar su tiempo al levantar algo.
- Use aparatos mecánicos para levantar o cargar siempre que sea posible.

- Si tiene una debilidad o problema de espalda, ya sea temporal o permanente, infórmeselo a su supervisor ahora. Se harán arreglos, siempre que sea posible, para permitirle evitar situaciones que requieren que levante algo mientras está recuperándose.

OPERACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO

- Use sentido común.
- Se colocan cubiertas protectoras en los puntos peligrosos de las máquinas. Deben estar colocadas antes de operarlas. Si este no es el caso, comuníquese con su supervisor. No haga alteraciones usted mismo. Contacte a su supervisor si usted cree que una cubierta protectora necesita cambio o reparación.
- Usted solamente puede hacer los ajustes de operación indicados en el manual de operación de la máquina. Debe apagar el interruptor de seguridad, asegurarla, bloquear o desenchufar la máquina, etc. antes de entrar en una zona desprotegida.
- Cuando deje una máquina, apáguela. No se debe dejar ninguna máquina en operación desatendida a menos que se haya diseñado específicamente para ese propósito. Si una máquina no debiera ser operada, asegúrese de etiquetarla y asegurar el interruptor de seguridad en la posición de apagado. (Vea la sección de Procedimientos de Cerrado con Candado y Señalamiento)

OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PARRILLAS Y FREIDORAS

- Utilice los cepillos, ganchos y herramientas apropiadas para remover los residuos. Nunca use sus manos.
- Antes de operar, limpiar o trabajar con una freidora o parrilla, primero debe leer y obedecer cualquier advertencia que le aplique. Si no, podría quemarse, lesionarse o morir.
- Apague el interruptor de circuito o fusible de la freidora o parrilla si tiene alguna parte defectuosa, floja o faltante y déjelo APAGADO hasta que sea reparada. Si no lo hace, podría electrocutarse.
- Haga que solamente profesionales entrenados revisen la freidora o parrilla. Estas envuelven temperaturas altas y electricidad las cuales pueden lesionar o matar. No quite paneles ni procure hacer reparaciones en algo para lo que no está autorizado.
- No ponga líquidos ni otros objetos cerca de la freidora. Si lo hace y se derraman en el aceite, podría salirse hirviendo de la freidora, quemándolo a usted y/o haciendo resbaloso el piso.
- No se siente, pare, ni recargue en la freidora o parrilla.
- No salpique agua al exterior de la freidora ni lave el exterior con una manguera. Podría echar agua al aceite, causándole que salga hirviendo o podría mojar los componentes eléctricos, causando un corto circuito.
- No PRENDA la corriente hasta que todas las bobinas de calefacción estén cubiertas con fluido. El aceite de cocina podría ponerse lo suficientemente caliente para prenderse.
- No use la freidora o parrilla si el aceite está humeando excesivamente. Apague la corriente, el interruptor de circuito o el fusible hasta que la freidora o parrilla sea reparada.
- No abra la válvula de drenaje mientras esté cocinando. Asegúrese de que el interruptor esté APAGADO antes de tratar de drenar el aceite.
- No abra la válvula de drenaje salvo para drenar el aceite de cocina. Drene el aceite caliente solamente a envases de metal de los cuales usted está seguro de que puedan recibir todo el contenido. Deje que el aceite se enfríe antes de manejar los envases.
- Siempre cheque para ver si puede leer cualquier etiqueta de peligro. Retire la freidora o parrilla de servicio hasta que se reemplacen las etiquetas ilegibles.
- Si usted derrama algo, ¡¡límpielo inmediatamente!!

ROPA Y LIMPIEZA

- Use sentido común.
- Su zona de trabajo debe mantenerse limpia y ordenada en todo momento. Siempre devuelva las cosas a su debido lugar para que otros puedan encontrarlas.
- Los materiales, el equipo y los suministros deben ser almacenados cuidadosamente. Esto eliminará que se caigan sobre alguien y reducirá las posibilidades de tropezar con ellos.

- Todos los químicos, soluciones y solventes deben ser guardados en sus debidos envases y estar debidamente etiquetados.
- Los materiales inflamables deben ser guardados en envases metálicos de seguridad con tapas y deben estar debidamente etiquetados.
- Los receptáculos de basura serán vaciados regularmente.
- Si se derraman o se quedan en el piso por cualquier otra razón agua, aceite, grasa u otras substancias resbalosas, ¡¡deben ser limpiadas inmediatamente!!

MANEJO DEL CUCHILLO DE COCINA / MÁQUINA CORTADORA

- Use sentido común.
- Todos los cuchillos deben estar afilados en todo momento. Los cuchillos desafilados hacen que se use fuerza excesiva para usarlos, lo cual puede causar accidentes.
- Todo cuchillo debe guardarse en el cuchillero, no en el cajón.
- Se hará todo el corte en lugares autorizados para la preparación de comida, lejos de lugares muy transitados.
- Todo corte se hará en una tabla para cortar, no en la mano de alguna persona.
- Todo corte se hará con los dedos de la mano que agarra la comida curvados sobre la comida.
- Use guantes de malla cuando use cuchillos. También debe ponerse guantes de malla al operar la máquina cortadora y cuando se le cambian las navajas o se revisa de otra forma.

INVENTARIO, PLATAFORMAS DE CARGA Y DESCARGA

- Use sentido común.
- Asegúrese de que el inventario sea almacenado de manera ordenada en el espacio o área provista.
- Asegúrese de que haya espacio entre los diferentes tipos de inventario para permitir su acceso fácil y seguro.
- Antes de apilar el inventario, asegúrese de que todo estante o caja está en buenas condiciones. Si no, comuníquese con su supervisor antes de apilar. Tome su tiempo para hacerlo correctamente.
- Debe apilarse el inventario recto y exactamente en el estante, carrito o caja.
- No debería haber ninguna basura en las áreas de suministros, almacenamiento de inventario o entregas. Estas áreas deben estar limpias en todo momento durante las horas de trabajo, sin ningún objeto en los pasillos.
- Muchas veces las áreas de carga son afectadas por la lluvia, nieve, hielo, condensación o por lodo u otras substancias llevadas por los pies, carritos y diablitos. Si el piso se moja o se hace resbaloso, límpielo inmediatamente o comuníquese con la persona responsable de la limpieza. Advierta a otros asociados de estas situaciones potencialmente peligrosas.

EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS

Se proveen equipos de primeros auxilios. Es responsabilidad de cada asociado saber dónde se localizan. Busque el equipo y mire adentro antes de que lo vaya a necesitar.

- Cada equipo está plenamente equipado con material de primeros auxilios, incluyendo guantes desechables.
- Es responsabilidad de los supervisores revisar el equipo de primeros auxilios periódicamente para mantener un suministro de materiales.

PROGRAMA DE DERECHO A SABER

Algunos de los químicos u otros materiales usados podrían ser peligrosos y requieren que se tomen precauciones específicas para proteger la salud de nuestros asociados y el ambiente. Es esencial que cualquier peligro relacionado con el manejo de estos materiales durante las operaciones de trabajo normales sea comunicado a los asociados involucrados. La administración, los supervisores o los entrenadores deben obtener y distribuir la información apropiada.

Será responsabilidad de los asociados tener conciencia de estos peligros potenciales, seguir prácticas y procedimientos de seguridad y saber donde encontrar cualquier instrucción especial y los procedimientos de primeros auxilios para el contacto con los ojos, con la piel, inhalación o ingestión.

Siempre comuníquese con su supervisor inmediatamente si necesita ayuda con tratamientos de primeros auxilios. Se llamará a un médico en caso de necesitarse consejos o información adicional.

TPI Hospitality ha desarrollado un programa de Derecho a Saber (DAS) para establecer procedimientos al trabajar o manejar sustancias peligrosas. Este programa cumple con el estándar de Derecho a Saber de La Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de Minnesota (MNOSHA). Este programa es aplicable a todos los asociados de la compañía que están expuestos a sustancias peligrosas de manera rutinaria.

Este DAS incluye:

- Inventario de Sustancias Peligrosas
- Etiquetado de Contenedores
- Hojas de Datos de Materiales de Seguridad (HDMS)
- Entrenamiento y Registros de Entrenamiento del Asociado
- Estación de Lavado Ocular
- Tareas No-rutinarias
- Ruido
- Ácidos Fuertes/Alcalinos (Líquidos inflamables y Combustibles)
- Monóxido de Carbón
- Cilindros de Gas Comprimido
- Resinas y Selladores (Adhesivos de PVC)
- Pinturas
- Estrés por Calor
- Estrés por Frío
- Agentes Infecciosos (Patógenos de transferencia sanguínea)
- Resumen

El siguiente programa muestra los pasos necesarios para cumplir con estos objetivos.

INVENTARIO DE SUSTANCIAS PELIGROSAS

Una lista de todas las sustancias peligrosas conocidas será guardada en cada libro de HDMS, de cada departamento. Su Supervisor es responsable de mantener la lista y de mantenerla actualizada. Pregunte a su Supervisor la ubicación del (los) libro(s) HDMS.

ETIQUETADO DE CONTENEDORES

Cualquier contenedor con una etiqueta provista por el fabricante será considerado aceptable y apropiada para su uso cuando contenga la siguiente información:

El contenedor está claramente etiquetado con respecto al contenido.

- Las advertencias de peligro están apropiadamente señaladas (ejemplo, inflamable, irritante ocular, etc.).
- El nombre y dirección o número telefónico del fabricante están enlistados.

Se le ha asignado al Supervisor la responsabilidad de asegurarse del apropiado uso de etiquetas de todos los contenedores.

Para asegurarse de que los asociados están consientes de las sustancias peligrosas usadas en áreas de trabajo, es también la política de nuestra compañía etiquetar todos los “contenedores secundarios” tales como botellas de rocío comunes, botellas de spray, etc. que contengan más de un “día de uso” sustancias

peligrosas.

Para asegurarse de que la información de la etiqueta y la información del HDMS son usadas correctamente está prohibido transferir cualquier sustancia a un contenedor diferente o sin etiqueta.

En suma, si cualquier contenedor en el taller es encontrado sin etiqueta o esta está dañada, se necesitará proveer un reemplazo o una etiqueta común para el contenedor.

Nuevamente, el Supervisor se asegurará que todos los contenedores estén etiquetados con la etiqueta original del fabricante o con una etiqueta común.

HOJAS DE DATOS DE MATERIALES DE SEGURIDAD (HDMS)

Copias de sustancias peligrosas, agentes dañinos físicos o agentes infecciosos relacionados deberán ser expuestas y guardadas en el (los) libro(s) HDMS. Favor de contactar a su Supervisor para la ubicación del (los) libro(s) HDMS. Su Supervisor será responsable de obtener y mantener el sistema de datos. Vea un ejemplo de la forma HDMS al reverse de esta sección.

Los Libros HDMS serán organizados por producto.

El Comité de Seguridad revisará todas las hojas de datos para obtener información significativa de salud y seguridad. El Comité de Seguridad también se encargará de que cualquier información nueva sea comunicada a los asociados afectados.

Si una HDMS esta perdido u obviamente incompleto, una nueva HDMS será solicitada al fabricante o proveedor. Si una HDMS no esta disponible, favor de contactar a su Supervisor inmediatamente.

Como “regla de oro” las HDMS serán actualizadas cada Marzo. Su Supervisor contactará al fabricante o proveedor del producto, y solicitará una actualización de la misma si tiene más de 3 años. Si una actualización de HDMS no está disponible, la HDMS será fechada en la parte superior para indicar que la HDMS es la más actual.

ENTRENAMIENTO Y REGISTROS DE ENTRENAMIENTO DEL ASOCIADO

Cada entrenamiento y equipo de protección es provisto sin costo para el asociado.

Entrenamiento del Nuevo Empleado: Al comienzo de su primer turno se les enseñará a los Asociados donde se encuentran el (los) libro(s) HDMS, a que sustancias peligrosas, agentes dañinos físicos o infecciosos podrán ser expuestos, como trabajar de manera segura con las sustancias y procedimientos para reportar una exposición.

Una HDMS será revisada para asegurarse de que el nuevo asociado sepa donde encontrar la información que necesite. Esto incluirá:

- el nombre(s) de las sustancias incluyendo nombres comunes o químicos, nombre comercial y nombre común mas usado;
- el nivel, en caso de existir y, si se sabe, el nivel de exposición al que la sustancia ha sido restringida de acuerdo a los estándares adoptados por el Comisionado o, en caso de que no se haya adoptado un estándar, de acuerdo a las directivas establecidas por grupos profesionales competentes que hayan conducido investigaciones para determinar las propiedades de las sustancias peligrosas;
- los efectos conocidos graves y crónicos de la exposición a niveles peligrosos, incluyendo rutas de entrada;
- los sistemas conocidos de los efectos;
- cualquier potencial para inflamabilidad, explosión o reactividad de la sustancia;
- tratamiento de emergencia apropiado;
- las condiciones apropiadas conocidas para el uso y exposición a la sustancia;
- procedimientos para limpiar fugas o derrames;

- el nombre, número telefónico y dirección del fabricante de la sustancia peligrosa; y
- una copia escrita de toda la información arriba mencionada que deberá ser de fácil acceso en las áreas en las que la sustancia peligrosa es usada o manejada.

Entrenamiento Anual: También se espera que los asociados asistan a entrenamiento de Salud y Seguridad en Marzo por el Comité de Seguridad que incluirá lo siguiente:

- Una revisión de los requerimientos contenidos en las regulaciones del Derecho a Saber incluyendo sus derechos bajo las regulaciones de MNOSHA.
- La ubicación y disponibilidad de el (los) libro(s) HDMS.
- Como disminuir o prevenir la exposición a estas sustancias peligrosas a través del uso de controles de ingeniería, practicas de trabajo, y equipo de protección personal.
- Como leer etiquetas y revisar HDMS para obtener apropiada información sobre el peligro.
- La ubicación y uso apropiado de uso de la estación de lavado ocular.
- Entrenamiento de Traffico de Sexo obligatorio por el estado de Minnesota (solo Hoteles de Minnesota)

Los asociados afectados serán informados cuando nuevas sustancias peligrosas sean introducidas. Su Comité de Seguridad revisará los artículos anteriores en la manera en que se relacionen con el material nuevo en su área de trabajo.

Registros de Entrenamiento DDS: Los Registros de Entrenamiento serán mantenidos en propiedad del Administrador General /Socio Administrativo por un mínimo de tres (3) años.

ESTACIÓN DE LAVADO OCULAR

- Las Estaciones de Lavado Ocular deberán ser ubicadas en cada departamento de limpieza y cuarto de mantenimiento de la alberca. Esta estación deberá estar bien iluminada y claramente señalada por señales y marcas direccionales.
- Los caminos a estas estaciones deben estar en el mismo nivel del posible peligro y deben tener libre acceso.
- Estas estaciones deben ser operables en todo momento. Si se instalan válvulas de cerrado en sistemas de plomería se debe prevenir el cerrado sin autorización.
- Las coladeras cerca de las estaciones de lavado ocular son deseadas, pero no son esenciales.
- El lavado ocular debe ser capaz de proveer fluido directamente a los ojos con un divergente de presión-reducido (flujo mínimo de 0.4 galones por minuto de fluido o por lo menos 15 minutos) y deberá ser designado e instalado para que se pueda operar sin el uso de las manos. También es necesaria una válvula de rápida apertura que permanezca abierta cuando se afloje.
- El fluido debe estar tibio (entre 60 y 90 grados Fahrenheit) y nunca debe exceder los 100 grados F.
- Las Estaciones de Lavado Ocular deben ser probadas semanalmente. Estas pruebas deberán incluir una prueba para el adecuado flujo del agua, que los orificios de salida del agua no estén obstruidos y asegurarse que el control de agua funciona para que los chorros de agua sean parejos y sin salpicaduras y otros signos de presión extrema periódicos. El lavado ocular debe correr por lo menos 3 minutos a la semana para deducir la bacteria *Acanthamoebae*.
- Exprimir botellas de agua esterilizada o solución limpiadora de ojos debe ser utilizada únicamente en conjunto con un lavado ocular colocado apropiadamente.

TAREAS NO RUTINARIAS QUE INVOLUCRAN SUBSTANCIAS PELIGROSAS

Periódicamente, se les pide a los asociados realizar tareas no rutinarias que requieren el uso de sustancias peligrosas. Antes de comenzar la tarea, se le dará información a cada asociado afectado por parte de su Supervisor sobre los peligros a los que pudieran estar expuestos durante dicha actividad.

Esta información puede incluir:

- Peligros específicos.

- Medidas de protección y/o seguridad y equipo de protección personal que debe ser utilizado.

RUIDO

TPI Hospitality esta conciente de no haber excedido los 85 dba del nivel de acción TWA de OSHA (promedio de dosis diaria permitida). Hay protectores auditivos accesibles para cualquier asociado realizando tareas donde se produce ruido.

ÁCIDOS FUERTES Y ALCALINOS

Los ácidos son materiales químicamente activos. No son inflamables, pero pueden reaccionar con otros químicos, como en el caso de una fuga o derrame, y causar un fuego, explosión, o generar gases tóxicos. Los alcalinos fuertes pueden ser encontrados en agentes de limpieza cáusticos. Ambos pueden ser encontrados en forma sólida o líquida.

Efectos a la Salud:

- Ambas categorías de químicos son irritantes de la piel y de los ojos. Dependiendo de la concentración, las reacciones pueden variar de irritación a quemaduras severas. La ceguera puede ser provocada al contacto con los ojos.
- Los vapores de un ácido son extremadamente irritantes para las vías respiratorias.
- Inhalar el polvo de un alcalino fuerte puede causar irritación, mareo, y/o lesiones a las vías respiratorias.

Precauciones/Controles:

- Los guantes de plástico son requeridos al usar una solución concentrada.
- Un mandil u otra prenda de vestir apropiada deberá ser usada dependiendo del tiempo de exposición.
- Utilice anteojos o un escudo facial durante la mezcla o vaciado, en caso de haber una posibilidad de salpicaduras.
- Trabaje únicamente en áreas bien ventiladas y evite inhalar vapores o polvos.

RECUERDE: Cuando sea necesario mezclar ácido y agua, el ácido debe ser vaciado lentamente en el agua.

MONÓXIDO DE CARBONO

El Monóxido de Carbono es un gas incoloro, inodoro, e insípido que le causará dolores de cabeza, náusea, mareo, etc. Si existe una condición de sobre exposición. Los asociados de TPI Hospitality monitorearán la exposición ambiental de los asociados al monóxido de carbono cuando los calentadores sin ventilación o los motores de combustión interna emitan gases interiores para asegurarse que los niveles de monóxido no excedan los permitidos por el Código de Regulaciones Federales, título 29, sección 1926.55, Apéndice A.

CILINDROS DE GAS COMPRIMIDO

Los peligros típicos, los cuales pueden resultar del abuso o mal manejo de cilindros de gas comprimido, incluyen fugas y explosiones.

Las siguientes prácticas de manejo seguro le ayudarán a reducir o eliminar peligros potenciales:

- Cada cilindro debe estar claramente etiquetado con los contenidos y las advertencias de peligro apropiadas.
- Las válvulas del contenedor deberán permanecer cerradas en todo momento ya sea que este se encuentre vacío o lleno, excepto cuando el contenedor esté en uso.
- No ruede, arrastre, o deslice contenedores. Use un carrito o cualquier otro recurso apropiado.
- No levante los contenedores de las tapas.
- Todos los contenedores en servicio o almacenados deberán ser guardados en posición vertical en el área designada para este propósito.

Información de Respuesta a Fugas:

CONTENEDORES CON FUGAS:

**Remueva el contenedor con fuga hacia afuera o a un área bien ventilada.

**Marque el contenedor con fuga con el señalamiento apropiado y notifique al proveedor de gas.

VALVULAS CON FUGAS:

Cierre la válvula del contenedor y apriete la tuerca o de empaque como sea apropiado. Si la fuga continua cuando la válvula sea abierta, cierre la válvula nuevamente y marque el contenedor como inusable.

RESINAS Y SELLADORES (Adhesivos PVC)

Las resinas son usadas como adhesivos o como capas. Algunas pinturas tienen una base de resina epoxídica. Algunas resinas pueden ser usadas en productos fabricados (plásticos).

Propiedades únicas de Resinas Epoxídicas:

Resistencia a otros químicos y al clima

No conducen electricidad

Se endurecen a temperatura ambiental

Problemas de Salud Potenciales Asociados con Resinas Epoxídicas:

1. Dermatitis. Los Síntomas incluyen resequead y enrojecimiento de la piel con una irritación en el lugar de contacto. Este tipo de reacción puede ocurrir por el repetido o prolongado contacto con la resina, agente curado o solvente. No se ha reportado dermatitis asociada al contacto con resinas curadas.
2. Sensibilidad. Dermatitis y/o sensación de comezón en el lugar del contacto con la piel. Esta es una reacción alérgica que usualmente se desarrolla sobre un periodo de tiempo como resultado del repetido y/o prolongado contacto con la piel y la resina o agente curado.
Una vez que se vuelva sensible a este material, cualquier contacto le causará una reacción alérgica.
3. Problemas asociados con la inhalación de vapores de solventes. Como se describe en la sección de solventes, los posibles síntomas son el mareo, dolor de cabeza, náusea, y pérdida de coordinación. La irritación respiratoria es común con la exposición prolongada.

Efectos de Salud Potenciales Asociados con Otros Sistemas de Resina:

1. Problemas de la piel: Ya sean resinas o selladores, incluyendo poliuretano y ciano-acrílicos, irritación y dermatitis puede ocurrir.
2. Irritación ocular. Muchos sistemas de resinas pueden causar lagrimeo y visión borrosa con la concentración de vapor en el aire.
3. Sistemas de poliuretano. La parte A también es un irritante respiratorio. La sensibilidad respiratoria también puede ocurrir después de la exposición crónica a bajos niveles en individuos sensibles.
4. Los ciano-acrílicos rápidamente pegan la piel.

Medidas de Precaución o Control:

1. Higiene Personal. Siempre remueva cualquier material derramado sobre la piel o ropa. Lávese cuidadosamente antes de comer y al final del día. No limpie usando solventes.
2. Evite la inhalación prolongada de humos y vapores. Use un respirador si es necesario.
3. Evite fumar o comer en áreas donde se estén usando epoxídicos.
4. Mezcle sistemas de resinas epoxídicas en un área bien ventilada.
5. Vea la sección de solventes para mayor información.

PINTURAS

Peligros:

1. La Dermatitis puede ocurrir por el excesivo contacto de la piel con solventes u ocasionalmente por la misma pintura.
2. Inhalación de Vapores de Solventes. Los síntomas generales incluyen mareo, dolores de cabeza, náusea, e irritación ocular y nasal. Vea la sección de solventes para mayor información.
3. Inhalación de pigmentos de pintura. Algunas pinturas contienen metales tóxicos pesados, tales como el plomo y el zinc. Los efectos de salud de larga duración por la sobre exposición pueden incluir daño a los pulmones por el cromo, y posible daño a la formación de sangre, sistemas nerviosos y reproductivos por el plomo.

Medidas de Precaución o Control:

1. Use ropa protectora como sea requerida para prevenir contacto con la piel prolongado.
2. Use un respirador como sea necesario, asegurándose que sean utilizados los cartuchos apropiados.
3. ¡NO REMUEVA PINTURA DE LA PIEL USANDO GASOLINA u otro solvente fuerte! Use un limpiador apropiado para manos.
4. La buena higiene personal es muy importante.
5. Use todos los sistemas de ventilación y filtración disponibles.

ESTRES POR CALOR

Muchos trabajadores pasan una parte de su día de trabajo en un ambiente caliente. A veces los trabajadores se enfrentan a condiciones de calor que poseen peligro especial a la seguridad y salud.

El Estrés por Calor causa Reacciones Corporales: Cuatro factores ambientales afectan la cantidad de estrés a que un trabajador se enfrenta en un área de trabajo caliente: temperatura, humedad, radiación de calor (como del sol o calefacción) y velocidad del aire. Posiblemente lo más importante para el nivel de estrés que un individuo enfrenta son las características personales tales como la edad, peso, condición física, medical y climatización al calor.

El cuerpo reacciona a altas temperaturas extremas circulando sangre a la piel que incrementa la temperatura de la misma y permite al cuerpo deshacerse del calor a través de la piel. Si los músculos están siendo utilizados para labor física, hay menos sangre disponible para fluir por la piel y soltar el calor.

El sudor es otro medio que le cuerpo utiliza para mantener una temperatura corporal interna estable cuando se enfrenta al calor. Sin embargo, sudar es efectivo solamente si el nivel de humedad es lo suficientemente bajo para permitir la evaporación y si los fluidos y sales perdidas son reemplazadas adecuadamente.

Desde luego que hay varios pasos que una persona puede escoger para reducir el riesgo de estrés por calor, tales como moverse a un lugar mas frío, reducir el ritmo o carga de trabajo, o remover o aflojar prendas de vestir.

Si el cuerpo no puede deshacerse del exceso de calor, lo va a guardar. Cuando esto sucede, la temperatura del cuerpo se eleva y el rango de calor aumenta. Mientras el cuerpo continúe guardando el calor, el individuo comienza a perder concentración y tiene dificultad enfocándose en una tarea, puede volverse irritable o enfermarse y seguido pierde el deseo de beber. La siguiente etapa generalmente es el desmayo y es posible la muerte si no se remueve a la persona del estrés por calor.

Desordenes por Calor: La **Fatiga por Calor** resulta de la perdida de fluidos a cuando un trabajador no ha tomado suficientes líquidos o ingiere demasiada sal, o los dos. El trabajador con fatiga por calor puede sudar, pero experimenta debilidad extrema o fatiga, vértigo, náusea, o dolor de cabeza. La piel es fría y húmeda, la complexión pálida o ruborizada, y la temperatura corporal normal o ligeramente alta. El tratamiento es usualmente simple: la victima deberá descansar en un lugar fresco y tomar una solución de electrolitos (una bebida usada por atletas para reponer potasio, calcio y sales de magnesio rápidamente). Los casos severos que incluyan victimas que vomitando o perdiendo conciencia pueden requerir tratamientos más largos bajo supervisión medica.

Insolación, el más serio de los problemas de salud para los trabajadores en ambientes calientes es causado por la falta del mecanismo interno del cuerpo para regular la temperatura. El sudor se detiene y el cuerpo no puede deshacerse del exceso de calor. Estos signos incluyen (1) confusión mental, delirio, pérdida de la conciencia, convulsiones o coma; (2) una temperatura corporal de 106 grados F o más elevada; y (3) Piel reseca caliente que puede ser roja, multicolor, o ruborizada. Las victimas de Insolación morirán a menos que se les trate a tiempo. Mientras espera ayuda medica, la victima debe ser removida a un área fresca y su ropa empapada con agua fría. Esta persona debe ser ventilada vigorosamente para acelerar el enfriamiento. Los primeros auxilios inmediatos pueden prevenir daño permanente al cerebro y otros órganos vitales.

Calambres causados por el calor, espasmos dolorosos de los músculos, son causados cuando los trabajadores toman grandes cantidades de agua, pero fallan en reponer la pérdida de sales de sus cuerpos.

Músculos agotados—los necesarios para realizar el trabajo – son usualmente los más susceptibles a los calambres. Los calambres pueden ocurrir durante o después de las horas de trabajo y pueden ser aliviados al beber líquidos o soluciones salinas intravenosas para un alivio más rápido, si se determina médicamente requerido.

Desmayo (sincope de calor) puede ser un problema para el trabajador que no está aclimatado a un ambiente caliente que simplemente se para en el calor. Las víctimas usualmente se recuperan rápidamente después de haberse recostado por un breve periodo de tiempo. Moverse, en lugar de estar parado solamente, usualmente reduce la posibilidad del desmayo.

Salpullido por el Calor, también conocido como llagas, puede ocurrir en ambientes calientes y húmedos donde el sudor no es tan fácilmente removido de la superficie de la piel por evaporación. Cuando se extiende o complica por una infección, el Salpullido por el Calor puede ser tan incomodo que inhibe el sueño e impide a al trabajador realizar su labor o puede resultar en total discapacidad temporal. Descansar en un lugar fresco y permitir que la piel se seque puede prevenirlo.

Previniendo Estrés por Calor:

La mayoría de los problemas de salud relacionados con el calor pueden ser prevenidos o reducir el riesgo de desarrollarlos. Siguiendo unas precauciones básicas debe disminuir el estrés por el calor.

1. Una variedad de **controles de ingeniería** incluyendo ventilación general y enfriamiento de lugares con escapes de ventilación en puntos donde de alta producción de calor pueden ayudar. Protección es requerida contra las fuentes radiantes de calor. Refrigeración mecánica y evaporación refrescante son otras formas para reducir el calor. Los ventiladores también pueden reducir el calor, así como la eliminación de fugas de vapor. Modificaciones de equipo, el uso de herramientas de poder para reducir la labor manual y artículos de enfriamiento personal o ropa protectora son otras formas de reducir el peligro de exposición al calor de los trabajadores.

2. **Prácticas de trabajo** tales como las de proveer suficiente agua – un cuarto por trabajador por hora – en el área de trabajo puede ayudar a reducir el riesgo de desordenes por calor. Entrenar a los trabajadores de primeros auxilios a reconocer y tratar los desordenes de estrés por calor y dar a conocer los nombres de los empleados entrenados al personal es esencial. Los patrones deberán considerar una condición física de un trabajador individual cuando se determine su condición física para trabajar en un ambiente caliente. Trabajadores mayores de edad, obesos y personal en algún tipo de medicamento son empleados de mayor riesgo.

3. Alternar periodos de **trabajo y descanso** con periodos de descanso más largos en un área fresca puede ayudar a los trabajadores a evitar el estrés por calor. Si es posible, el trabajo pesado debe ser planeado para las partes mas frescas del día y proveer ropa de protección apropiada. Los supervisores deberán ser entrenados para detectar las primeras señales de estrés por calor y deberán permitir a los trabajadores interrumpir su trabajo si están extremadamente incómodos.

4. **Climatización** al calor a través de exposiciones cortas seguidas de periodos más largos de trabajo en el ambiente caliente puede reducir el estrés por calor.

5. **Educación del Asociado** es vital par que los trabajadores estén concientes de la necesidad de ingerir líquidos y sales perdidos a través del sudor y que puedan reconocer deshidratación, fatiga, desmayos, calambres por el calor, deficiencia de sales, fatiga ocasionada por el calor, e insolación como desordenes por el calor.

ESTRES POR FRIO

Mientras el clima se vuelve "espantoso" durante los meses de invierno, los trabajadores que deben exponerse a las condiciones de trabajo al aire libre se enfrentan al peligro del frío. La prolongada exposición a temperaturas congeladas puede resultar en serios problemas de salud tan serios como una infección de los pies, congelación, e hipotermia. Los trabajadores necesitan tener mucho cuidado del clima, sus efectos en el cuerpo, técnicas de prevención apropiadas, y tratamiento de desordenes relacionados con el frío.

El Ambiente Frío: Un individuo recibe calor de la comida y actividad muscular y lo pierde a través transmisión, conducción, radiación y sudoración para mantener una temperatura corporal constante. Cuando la temperatura corporal disminuye aún un par de grados bajo su temperatura normal de 98.6°F (37°C), los vasos sanguíneos se contraen, disminuyendo el flujo periférico de la sangre para reducir la pérdida de calor de la superficie de la piel. El temblor genera calor al incrementar el metabolismo del cuerpo. Las cuatro condiciones ambientales que causan estrés por frío son temperaturas bajas, vientos fuertes/fríos, humedad y agua fría. Factor Viento, que es una combinación de temperatura y la velocidad del viento, es un factor crucial a evaluar cuando se trabaja al aire libre. Por ejemplo, cuando la temperatura actual del aire es 40°F (4°C) y su velocidad es 35 mph, la piel expuesta recibe condiciones equivalentes a un aire estable de 11°F (-11°C). Una situación peligrosa de pérdida rápida de calor puede ser desarrollada por cualquier individuo expuesto a temperaturas frías y vientos fuertes.

Factores de Mayor Riesgo para Estrés relacionado por el Frío

- Llevar ropa inadecuada o mojada incrementa los efectos del frío en el cuerpo.
- Ciertas drogas o medicamentos tales como alcohol, nicotina, cafeína, y medicina que inhiben la respuesta del cuerpo al frío o perjudican el juicio.
- El resfriado o ciertas enfermedades, como la diabetes, corazón, vasculares, y problemas de la tiroides, pueden hacer a una persona más susceptible a los elementos.
- El ser un hombre incrementa el riesgo al estrés relacionado con el frío. Triste, pero cierto, los hombres experimentan más alto índice de muerte debido al frío que las mujeres, quizá por las inherentes actividades arriesgadas, la composición de grasa corporal u otras diferencias fisiológicas.
- La fatiga o inmovilización, especialmente debido a una lesión o encerramiento, puede acelerar los efectos del clima frío.
- La Edad – las personas mayores son más vulnerables a los efectos invernales.

Efectos Dañinos del Frío:

La **Congelación** ocurre cuando el tejido de la piel de hecho se congela, causando que se formen cristales de hielo entre las células y las seca, lo cual lleva a la deshidratación celular. Aunque esto ocurre típicamente a temperaturas bajo 30°F (-1°C), los efectos del factor viento pueden causar congelación en temperaturas superiores al punto de congelación.

Síntomas:

Los efectos iniciales a la congelación incluyen inconfortables sensaciones de frío; cosquilleo, ardor o dolor en el área expuesta seguidos por adormecimiento. Las orejas, los dedos, los dedos de los pies, las mejillas, y la nariz son los principales afectados. Las áreas congeladas aparecen blancas y frías al contacto. La apariencia de la congelación varía dependiendo del clima o si ha ocurrido un recalentamiento. La congelación más profunda envuelve tejidos más profundos (músculos, tendones, etc.) causando adormecimiento a las áreas expuestas, sin dolor, y duras al contacto.

Tratamiento:

Si usted sospecha congelación, busque asistencia médica inmediatamente. Cualquier hipotermia presente deberá ser tratada primero (Vea Hipotermia abajo). Las partes congeladas deberán ser cubiertas con una gasa seca y estéril o vendajes suaves y limpios. No de masaje al tejido congelado porque esto puede causar una lesión mayor en ocasiones. Los casos severos pueden requerir hospitalización e inclusive la amputación del tejido afectado. Tome medidas para prevenir otras lesiones por el frío. Si el tratamiento medico formal se va a tardar, consulte con un profesional del cuidado de la salud para entrenamiento en técnicas de recalentamiento.

La **Hipotermia General** ocurre cuando la temperatura corporal cae a niveles donde las funciones normales musculares y cerebrales son perjudicadas. Mientras que la hipotermia es generalmente asociada con temperaturas congeladas, puede ocurrir en cualquier clima donde la temperatura corporal de una persona baja más de lo normal. Por ejemplo, la hipotermia es común entre las personas mayores que viven en casas frías.

Síntomas:

Los primeros síntomas de hipotermia, temblor, la inhabilidad de realizar funciones motoras complejas, estado letárgico, y confusión moderada, ocurren cuando la temperatura corporal desciende alrededor de los 95°F (35°C). Si la temperatura continúa descendiendo, la hipotermia se vuelve más severa. El individuo cae en un estado de conciencia aturdida, fallándole su sistema motor. El habla de la víctima se vuelve difícil de entender

y su comportamiento irracional. El más severo estado de hipotermia ocurre cuando la temperatura baja de los 90°F (32°C). Como resultado, el cuerpo entra en un estado de hibernación, disminuyendo los latidos del corazón, el flujo sanguíneo, y la respiración. La inconsciencia y falla al corazón puede ocurrir in casos severos.

Tratamiento:

El tratamiento de hipotermia involucra conservar el calor corporal restante de la víctima y proveer fuentes de calor adicionales. Las medidas específicas varían dependiendo de la severidad y ubicación (campo u hospital). Maneje a la gente con hipotermia con mucho cuidado por la aumentada irritabilidad del corazón frío. Busque asistencia médica para personas de quien se sospeche tener hipotermia moderada o severa.

Si la persona no responde y no esta temblando, suponga que esta sufriendo de hipotermia severa. La reducción de la pérdida de calor puede cumplirse a través de varios medios: obteniendo refugio, remover la ropa mojada, añadiendo capas de ropa seca, cobijas, o usando una bolsa de dormir precalentada.

Para casos de hipotermia moderada o casos donde el tratamiento medico será retrasado significativamente, pueden ser aplicadas técnicas de recalentamiento externas. Estas incluyen contacto de cuerpo a cuerpo (ejemplo, poner a la persona en una bolsa de dormir previamente calentada con una persona de temperatura normal), paquetes calientes químicos, o botellas aisladas de agua caliente. Los lugares indicados para poner estos paquetes son las axilas, cuello, pecho, y la entrepierna. Lo mejor es tener a la persona acostada cuando se le aplique recalentamiento externo. También se les puede administrar fluidos tibios vía oral a personas con hipotermia moderada, evitando bebidas que contengan alcohol o cafeína.

Previniendo Desordenes Relacionados por el Frío:

La **Ropa de Protección Personal:** Quizá el paso más importante para combatir los elementos es proveer capas aislantes adecuadas para ello. Use por lo menos tres capas de ropa:

- Una capa exterior para romper el viento y permitir ventilación (como Gore-Tex® o nylon);
- Una capa media de lana o tela sintética (Qualofil o Pile) para absorber sudor y retener aislamiento en un ambiente húmedo. El forro es un aislante ligero útil; sin embargo, no es efectivo una vez que se moja.
- Una capa interior de algodón o material sintético par a permitir la ventilación.

Ponga especial atención a la protección de los pies, manos, cara y cabeza. Hasta un 40 por ciento del calor corporal se puede perder cuando la cabeza está expuesta. Los zapatos deben ser aislantes para proteger el frío y la humedad. Mantenga un cambio de ropa disponible en caso de que su ropa de trabajo se moje.

Controles de Ingeniería: en el área de trabajo a través de una variedad de prácticas ayudan a reducir el riesgo de lesiones relacionadas con el frío.

- Use una fuente de calor fija, como calefactores de aire, radiadores, o platos calientes de contacto.
- Cubra las áreas de trabajo del viento.
- Provea un refugio caliente para los asociados que experimenten exposiciones prolongadas al frío o factor viento equivalente a los 20°F (-6°C) o menos.
- Use material aislante térmico en manijas de equipo cuando la temperatura baje de los 30°F (-1°C).

Prácticas de Trabajo Seguras: tales como cambios en el horario y prácticas de trabajo, son necesarias para combatir los efectos de exceder el clima frío.

- Permitir un periodo de ajuste al frío antes de trabajar al máximo.
- Siempre permitir a los asociados a imponer su propio ritmo y tomar descansos extras cuando sea necesario.
- Reducir, lo más posible, el número de actividades realizadas al aire libre. Cuando los asociados deben aguantar el frío, seleccionar las horas mas calientes del día y minimizar las actividades que reducen la circulación.
- Asegurarse que los asociados permanezcan hidratados.
- Establecer un sistema de compañerismo para trabajos al aire libre.

- Educar a los asociados sobre los síntomas del estrés relacionado con el frío – temblor intenso, enfriamiento incomodo, fatiga severa, mareo, o euforia.

Los síntomas silenciosos de las enfermedades relacionadas por el frío potencialmente letales son difíciles de detectar hasta que la salud de la víctima esta en peligro. Conocer los factores de la exposición al frío y siguiendo unas pautas simples pueden asegurar que esta estación sea segura y saludable.

AGENTES INFECCIOSOS

Vea la sección de Patógenos de Transmisión Sanguínea para mayor información.

Los asociados pueden encontrar hongos, parásitos, y/o bacterias en lugares donde hay agua estancada. Estos agentes potencialmente infecciosos deben ser evitados a través de las practicas de trabajo apropiadas (lavarse las manos, limpieza, etc.) para prevenir su exposición. Si tiene alguna pregunta sobre las condiciones relacionadas con agua estancada, contacte al Ingeniero de Mantenimiento para asistencia.

RESUMEN Del PROGRAMA DE DERECHO A SABER

TPI Hospitality reconoce la necesidad de un programa de Derecho a Saber por escrito. Si alguien tiene preguntas o sugerencias acerca de este plan contacte al Comité de Seguridad o a su Administrador General o Asociado Administrativo o su Vicepresidente Regional. El plan será revisado cada Marzo por la Administración Ejecutiva de TPI Hospitality para asegurar que las políticas son llevadas a cabo y que el plan es efectivo.

PATÓGENOS DE TRANSMISIÓN SANGUÍNEA

El propósito de este Plan de Control de Exposición (PCE) es establecer un programa y procedimientos para reducir o eliminar la exposición a la sangre o ciertos Materiales Potencialmente Infecciosos (MPI) de los asociados. Este plan cumple con OSHA 29 CFR 1910.1030 Patógenos de Transmisión Sanguínea. Este PCE aplica a todos los asociados.

Los patógenos son microorganismos que causan enfermedades. Los patógenos de transmisión sanguínea son virus o bacterias presentes en la sangre humana y fluidos corporales que pueden infectar y causar enfermedades en los humanos. Las dos más notables de estas son el Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) y la Hepatitis B. Los patógenos de transmisión sanguínea no son transmitidos por el contacto casual, como tocar o compartir equipo o instalaciones. La manera más común de infección de patógenos de transmisión sanguínea es a través de la transmisión sexual o uso de drogas intravenosas. Sin embargo, cualquier contacto con sangre o fluidos infectados lleva el riesgo de la posible infección.

PLAN DE CONTROL DE EXPOSICION ESCRITO (PCE)

Este PCE será revisado por la Administración por lo menos una vez al año cada Marzo y cuando sea necesario incluir o modificar nuevas tareas y procedimientos.

Precauciones universales (generales) serán observadas en esta propiedad para prevenir el contacto con la sangre u otros materiales potencialmente infecciosos. Esto significa que toda sangre u otro material potencialmente infeccioso serán considerados infecciosos independientemente del estado de percepción de la fuente individual. Otros materiales potencialmente infecciosos incluyen cualquier fluido corporal visiblemente contaminado con sangre y todos los fluidos corporales en situaciones donde es difícil diferenciar entre ellos.

Este PCE incluye:

- determinación de la exposición del asociado
- implementación de varios métodos de control de exposición incluyendo:
 - precauciones universales
 - practicas de control e ingeniería
 - equipo de protección personal
 - Personal de limpieza
 - lavandería
 - etiquetas
 - vacuna de hepatitis b

- evaluación previa a la exposición y seguimiento
- entrenamiento y comunicación de peligros a los asociados
- mantenimiento de registros
- registros de entrenamiento
- registros médicos
- mantenimiento de registros de OSHA
- hoja de lesiones punzo cortantes
- procedimientos para evaluar circunstancias alrededor de un incidente expuesto

Todos los asociados requieren asistir una sesión de entrenamiento de Patógenos de Transmisión Sanguínea dentro de los primeros 90 días de empleo y el curso de repaso anual en Marzo.

Una copia de los estándares de patógenos de transmisión sanguínea de OSHA y las reglas de MNOSHA están disponibles para su revisión en la Oficina de Administraciones Corporativas.

AMBITO Y APLICACION

Estos estándares regulando los patógenos de transmisión sanguínea son aplicables a todas las exposiciones laborales a la sangre y otros materiales potencialmente infecciosos. Cubre a todos los asociados que, como resultado de realizar sus actividades, pudieran anticipar razonable contacto con sangre u otros materiales potencialmente infecciosos. Los asociados que cumplan con estas pautas están listados en la siguiente sección de Determinación de Exposición.

Los actos del Buen Samaritano, como el ayudar a un compañero de trabajo o huésped que sangra de la nariz, no serán considerados como exposiciones laborales.

DETERMINACIÓN DE LA EXPOSICIÓN:

Hemos identificado los procedimientos y tareas diarias de rutina que podrían causar estas clasificaciones de trabajo como potencial exposición laboral y las prácticas de control de trabajo que deberán ser seguidas para reducir la posible exposición. Equipo de Protección personal estará disponible para todos los asociados en el departamento de limpieza y mantenimiento.

Miembros del Equipo de Respuesta de Emergencia:

Estos asociados han sido designados para limpiar y remover cualquier incidente expuesto. Estos Miembros del Equipo de Respuesta de Emergencia (ERE) incluyendo al Administrador General del Hotel, el Asistente del Administrador General del Hotel, el Ejecutivo del departamento de Limpieza, el Asistente del Ejecutivo del Departamento de Limpieza, el Ingeniero de Mantenimiento, el Conserje y los trabajadores de Lavanderías.

Cualquier asociado, incluyendo las recamareras, que puedan estar expuestos a una situación de exposición, incluyendo sábanas manchadas de sangre, agujas o cualquier otro material infeccioso, deberá contactar a personal designado (ERE) inmediatamente para manejar la situación apropiadamente.

METODOS DE IMPLEMENTACIÓN Y CONTROL:

Precauciones Universales: Trate toda sangre y fluido corporal como si estuviera infectado. Maneje toda la basura como si contuviera objetos punzo cortantes y/o artículos infectados. No coma o fume en su área de trabajo. Los Gérmenes están en sus manos, comida, y cigarros y van directamente a su boca. Contenga los derrames inmediatamente, después limpie y desinfecte el área.

Prácticas Laborales y Controles de Ingeniería: El Comité de Seguridad será responsable de inspeccionar, mantener y remplazar contenedores de objetos punzo cortantes cuando sea necesario.

Equipo de Protección Personal (EPP): El EPP es provisto a nuestros asociados sin costo para ellos. Su Supervisor le entrenará en el uso apropiado del EPP para las tareas o procedimientos a realizar. Los tipos EPP disponibles par los asociados son los siguientes: guantes hipoalergénicos, guantes guías, guantes sin

talco y otras alternativas similares. Consulte con su Supervisor para ver donde se encuentra el EPP en su departamento.

Todos los asociados usando EPP deben observar las siguientes precauciones: Lávese las manos inmediatamente o lo mas pronto posible después de remover los guantes u otro EPP. Remueva EPP después de haberse contaminado y antes de dejar el área de trabajo. El EPP usado deberá ser tirado en bolsas etiquetadas y marcadas apropiadamente. Use guantes apropiados cuando puede anticipar que pueda haber contacto con sangre u otro material posiblemente infectado y cuando se toquen artículos o superficies contaminadas. Remplace guantes con roturas, hoyos, contaminados o si su habilidad de funcionar como barrera es dudosa. Nunca lave o descontamine guantes desechables para su reutilización. Use protección apropiada para cara y ojos cuando salpicaduras, rocíos, manchas o goteo de sangre u otro material posiblemente infectado posea un peligro para los ojos, nariz o boca. Remueva cualquier prenda contaminada de sangre u otro material posiblemente infectado inmediatamente o lo más pronto posible de manera que evite el contacto con la superficie exterior.

Departamento de Limpieza: Los desperdicios regulados son puestos en contenedores que se puedan cerrar, a prueba de perforaciones, construidos para contener cualquier material y a prueba de derrames, etiquetado apropiadamente o codificado por color y cerrado antes de remover para prevenir el derrame de los contenidos al manejo. Consulte a su Supervisor para la ubicación de los contenedores de desecho de objetos punzo cortantes en su departamento. Vidrios rotos que puedan estar contaminados son recogidos usando medios mecánicos como un cepillo y recogedor o pinzas. Nunca use sus manos, aunque lleve guantes.

Lavandería: Los siguientes artículos contaminados deberán limpiarse en la propiedad: sábanas y toallas. El lavado se realizará diariamente por el Asistente de Lavandería (Miembro de ERE). Los siguientes requerimientos de lavado deberán de cumplirse: maneje artículos contaminados lo menos que pueda con agitación mínima. Ponga los artículos contaminados mojados en contenedores a prueba de derrames, etiquetados o codificados por color antes de transportarlos. Siempre use guantes cuando maneje artículos contaminados.

Etiquetas: Su Supervisor le asegurará que las etiquetas de advertencia estén estampadas o que se utilicen las bolsas rojas requeridas si hay desperdicio regulado o equipo contaminado en la propiedad. Los asociados deben notificar a su Supervisor si descubren contenedores de desperdicio regulados, equipo contaminado, etc. Sin las etiquetas apropiadas. Vea los requerimientos de etiquetado en la parte de atrás de esta sección.

VACUNA CONTRA LA HEPATITIS B

El Virus de Hepatitis B (VHB) causa la infección del mismo nombre. EL periodo de incubación de la Hepatitis B varía de 45 a 160 días. El comienzo de la enfermedad grave ocurre gradualmente y es descubierto en el paciente después de que la enfermedad se ha desarrollado por completo, en ese momento síntomas de anorexia, malestar, náusea, vomito, dolor abdominal, ictericia y salpullido.

El Supervisor entrenará a los asociados sobre la vacuna contra la Hepatitis B; mencionando los beneficios de seguridad, eficiencia, métodos de administración y disponibilidad. La serie de vacunas contra la hepatitis B será ofrecida dentro de los 10 días iniciales a la designación de los asociados del ERE que corren el riesgo de ser expuestos en el trabajo y a los designados a limpiar y remover cualquier incidente de exposición. La serie de vacunas serán ofrecidas sin costo a los asociados del ERE durante sus horas de trabajo regulares cuando sea posible. Un proveedor del cuidado de la salud local determinado por su Administrador General / Asociado Administrativo pondrá todas las vacunas contra la hepatitis B.

Para aquellos asociados identificados anteriormente en la sección de Determinación de la Exposición de este plan que escojan recibirla, la vacuna será administrada en una serie de tres inyecciones durante seis meses por un proveedor del cuidado de la salud nombrado por la propiedad y administrada de acuerdo con las recomendaciones vigentes del Servicio de Salud Pública de los EU. Las tres inyecciones deben ser administradas para ser efectivas. Los asociados que sean alérgicos a la levadura (si son alérgicos al pan, son alérgicos a la levadura) deberán informar al proveedor del cuidado de la salud administrando la vacuna porque podrían desarrollar una severa reacción.

Tras su contratación todos los asociados recibirán entrenamiento sobre el riesgo de exposición en su trabajo. Se les pedirá a los Miembros del ERE y recamareras que firmen la Forma de Patógenos de Transmisión Sanguínea y Vacuna contra la Hepatitis B encontrada al final de este Manual de Seguridad. Cualquier asociado ERE que decline la vacuna inicialmente y continúe teniendo potencial a la exposición tendrá la opción pedirla otro día sin costo alguno. Los asociados que no pertenezcan al ERE están de acuerdo de informar a su Supervisor, Administrador de Departamento, Administrador en turno o Administrador General/Asociado Administrativo si entran en contacto con sangre u otro material posiblemente infectado.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO POSTERIOR A LA EXPOSICIÓN:

Un incidente de exposición es definido como un contacto específico del ojo, boca, nariz o piel con materiales potencialmente infecciosos. TPI Hospitality tratará todos los reportes en forma estrictamente confidencial. Los pasos a tomar incluyen:

- Lave el área de su cuerpo expuesta con agua tibia. Luego lávese con agua y jabón. Talle vigorosamente toda el área. La acción abrasiva del tallado es la que remueve contaminantes de la piel. Si tiene una herida expuesta, exprímala suavemente para hacerla sangrar, luego lávela con agua y jabón. Si es necesario vaya a urgencias para su tratamiento y exámenes posteriores al incidente.
- Contacte al Administrador General / Asociado Administrativo para completar el papeleo posterior a la exposición.
- Los asociados deberán ir a urgencias para su tratamiento.
- Un médico aconsejará al asociado sobre el riesgo del VIH o infección del VHB y cualquier otro seguimiento de tratamiento necesitado.

ENTRENAMIENTO DEL ASOCIADO

Todos los asociados del departamento de limpieza recibirán entrenamiento apropiado sobre patógenos de transmisión sanguínea. Lo siguiente será discutido:

- una copia y explicación del estándar
- una explicación de nuestro PCE
- una explicación de métodos para reconocer tareas y otras actividades que puedan envolver exposición a la sangre u otro material posiblemente infectado, incluyendo lo que constituye un incidente de exposición
- una explicación del uso y límites de los controles de ingeniería, prácticas de trabajo y EPP
- una explicación de los tipos, usos, ubicación, quitado, manejo, descontaminación y despojo del EPP
- una explicación de las bases para la selección de EPP
- información de la vacuna contra la hepatitis B, incluyendo información en su eficiencia, seguridad, método de administración, los beneficios de ser vacunado y que la vacuna es ofrecida sin costo a los miembros del ERE
- información de las acciones apropiadas a tomar y personas a contactar en una emergencia involucrando sangre u otro material posiblemente infectado
- una explicación del procedimiento a seguir si un incidente de exposición ocurre, incluyendo el método de reportar el incidente y el seguimiento médico disponible
- información de la evaluación y seguimiento posterior a la exposición que el patrón es tiene que proveer al asociado siguiendo dicho incidente
- una explicación de las señales y etiquetas y/o códigos de color requeridos por estándar y usados en esta instalación
- una oportunidad para preguntas y respuestas con la persona conduciendo la sesión de entrenamiento

MANTENIMIENTO DE REGISTROS

Registros de Entrenamiento: Los Registros de Entrenamiento son completados por cada asociado tras completar el entrenamiento. Los registros de entrenamiento del asociado son provistos bajo petición dentro de 15 días laborales. Tales peticiones deberán ser remitidas a su Administrador General / Asociado Administrativo.

Registros Médicos: Los Registros Médicos son mantenidos por cada asociado con exposición laboral en acuerdo con 29 CFR 19110.1020, *Acceso a Registros Médicos y Exposición del Empleado*. Estos registros médicos de incidentes de exposición y registros de vacunas contra la hepatitis serán guardados en archivo en

la Oficina de Administraciones Corporativa por la duración del empleo más treinta (30) años. Los registros médicos del asociado son provistos bajo petición dentro de 15 días laborales. Tales peticiones deberán ser remitidas a la Oficina de Administraciones Corporativa.

Mantenimiento de Registros de OSHA: Un incidente de exposición es registrado por el libro 300 de OSHA si el caso cumple con los Requerimientos del Mantenimiento de Registros de OSHA (29 CFR Parte 1904). Esta determinación y las actividades registradas son hechas por y en la Oficina de Administraciones Corporativa.

Libro de lesiones con objetos punzo cortantes: En adición a los Requerimientos del Mantenimiento de Registros de 1904, todas las lesiones cutáneas por objetos punzo cortantes contaminados son registrados en el libro de lesiones con objetos punzo cortantes. Este libro es revisado anualmente en Marzo como parte de la evaluación anual del programa y es guardado por cinco (5) años siguientes al fin de año del al que pertenece el libro. Este libro es mantenido y guardado en la Oficina de Administraciones Corporativa. Una copia puede ser requerida por cualquiera, pero cualquier identificación de personal será removida del reporte.

ADMINISTRACION DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO POSTERIOR A LA EXPOSICIÓN:

La Oficina de Administraciones Corporativa asegurará que el profesional del cuidado de la salud responsable de las vacunas contra la Hepatitis B del asociado y la evaluación y seguimiento posterior a la exposición reciba las formas y papeleo necesario. La Oficina de Administraciones Corporativas proveerá al asociado con una copia evaluación por escrito de la opinión del profesional del cuidado de la salud dentro de 15 días después de haber completado la evaluación.

CERRADO CON CANDADO/SEÑALAMIENTO

1. Todo equipo debe cerrado con candado y señalado para protegerlo contra su operación accidental o inadvertida.
2. No intente operar cualquier apagador, válvula u otro aislante de energía si está asegurado o señalado.
3. Un mecanismo cerrado con candado y con una señal de advertencia debe ser usado si el aparato aislante de energía es capaz de asegurarse.
4. Si un mecanismo aislante de energía no es capa de ser asegurado, entonces solamente la señal de advertencia deberá ser puesta al mecanismo. Los señalamientos de advertencias deber ser fáciles de leer.
5. Los señalamientos de advertencia deben estar firmados y fechados por el asociado autorizado y deberán recibir el mismo respeto que a un candado.
6. Los mecanismos aislantes de energía para maquinas o equipo deben ser diseñados para aceptar un candado cuando se le dé servicio, repare, renueve o modifique y/o se instale nueva maquinaria o equipo.
7. Cada maquina o pieza de equipo debe tener un procedimiento de asegurado y/o señalamiento.

Pautas para el apagado del Equipo:

Antes de apagarlo, un asociado autorizado debe saber el tipo y magnitud de la energía, peligros de la energía a controlar y el método o medio de controlarla. Un procedimiento de asegurado/señalamiento especifico para cada maquina debe ser desarrollado, puesto y seguido por un asociado autorizado.

El asociado autorizado debe:

1. Notificar a los asociados afectados en el área asegurada y/o señalada.
2. Apagar la maquinaria o equipo por el procedimiento normal.
3. Asegurarse de que los apagadores principales, circuitos u otras fuentes de energía estén en la posición de APAGADO.
4. Poner candados o señalamientos en los apagadores u otras fuentes de energía, en la posición de SEGURO o APAGADO. Cuando se usen candados, señalamientos de advertencia deberán ser puestos con cada candado. Si un candado no puede ser utilizado, un señalamiento deberá ser puesto y dársele el mismo respeto que a un candado.
5. Desconectar o de otro modo asegurar todo peligro potencial guardado o energía residual (resortes, agua, presión, electricidad, hidráulica, neumática) al reposicionar, bloquear o drenar.

6. Después de completar los pasos anteriores, y asegurarse que no haya personal expuesto, el asociado autorizado deberá intentar encender el equipo para verificar que esté completamente desconectado.

Pautas para Restaurar Equipo:

El asociado autorizado que realice el procedimiento de cerrado con candado/señalamiento deberá:

1. Checar alrededor de la maquinaria o equipo y el área inmediata para asegurarse de que no se hayan removido artículos esenciales (herramientas, partes, etc.) y que todas las guardas hayan sido reemplazadas.
2. Notificar a todos los asociados afectados que la maquinaria es siendo o va a ser reparada.
3. Checar el área de trabajo para asegurarse de que los asociados han sido removidos del área de exposición.
4. Verificar que los controles están en neutral.
5. Remover los candados / señalamientos y re-energizar la maquinaria o equipo.

Procedimiento Involucrando a Más de Una Persona

En los pasos anteriores, si más de un individuo es requerido para asegurar o señalar el equipo, cada uno deberá poner su propio candado o señalamiento en el mecanismo aislante de energía. Cuando un mecanismo aislante de energía no acepte múltiples candados o señalamientos, un mecanismo de candado o señalamiento múltiple deberá ser usado. Si se cierra con candado, un simple candado puede ser utilizado para asegurar la maquinaria o equipo con la llave puesta en una caja que permita el uso de múltiples candados para asegurarla. Cada asociado deberá usar su propio candado para asegurar la caja. Si una persona no necesita mantener su candado de protección, esa persona removerá su candado de la caja.

PROCEDIMIENTO DE DESPOJO DE DESECHO Y OBJETOS PUNZO CORTANTES

EL deshecho y los objetos punzo cortantes contaminados deberán ser despojados inmediatamente o los mas pronto posible en contenedores que se puedan cerrar, a prueba de perforaciones y derrames en los lados y por debajo y etiquetados o codificados por color.

El vidrio roto deberá ser recogido usando medios mecánicos como un cepillo y recogedor o pinzas. Nunca use sus manos, aunque estén protegidas con guantes.

Los contenedores deberán ser de fácil acceso para todos los asociados y colocados lo mas cerca posible del área inmediata donde se usen objetos punzo cortantes o se crea que se pueden encontrar (Departamento de Limpieza, Departamento de Mantenimiento, áreas de Cocina/Banquetes). Consulte con su Supervisor para averiguar donde se encuentran los contenedores de objetos punzo cortantes en su departamento.

Cuando mueva contenedores de objetos punzo cortantes contaminados o desecho del área de uso, los contenedores deberán ser cerrados inmediatamente antes de quitarlos o reemplazarlos para prevenir derrame de los contenidos durante su manejo, guardado o desecho.

El contenedor deberá ser puesto en un contenedor secundario si es posible que el contenedor principal tenga fugas.

Pequeñas cantidades de sangre y/o desperdicio contaminado con fluido corporal, tal como vendajes, guantes de hule, curitas, etc., pueden ser desechados en los contenedores normales para basura, si, y solo si, el desperdicio ha sido químicamente descontaminado con un desinfectante aprobado o una solución de 1 parte blanqueador y 10 partes de agua.

Porque cada estado y ciudad tiene sus propias reglas para los peligros por el material de deshecho, el Comité de Seguridad deberá contactar los siguientes departamentos para pedir sus regulaciones: Federal (Servicio de Salud Pública de EE.UU.); Estatal (Departamento de Recursos Naturales); local (Departamento de Salud de la Ciudad). El Equipo de Respuesta de Emergencia (ERE) será responsable de diseminar y deshacerse de los derrames de sangre y fluidos corporales.

POLÍTICA DE PROTECCIÓN RESPIRATORIA

PROPÓSITO

TPI Hospitality ha determinado que los asociados involucrados en dispensar soluciones de ácido muriático / hidróclórico en el cuarto de la alberca durante operaciones rutinarias deben usar un respirador como se describe a continuación.

Los controles de Ingeniería, tales como la ventilación son la primera línea defensiva de TPI Hospitality; Sin embargo, los controles de ingeniería no siempre son capaces de prevenir la exposición del asociado. En estas situaciones, los respiradores y otro equipo de protección deberán ser usado.

Este Plan Respiratorio incluye:

- Responsabilidades
 - Comité de Seguridad
 - Asociados
- Elementos del Programa
- Cuestionario Médico
- Procedimientos de Probado y Uso General
- Limpieza, Mantenimiento, Cambio y Guardado
- Entrenamiento del Asociado
- Programa de Evaluación
- Documentación y Mantenimiento de Registros

ÁMBITO Y APLICACIÓN

Este programa aplica a todos los asociados que requieren llevar respiradores durante las operaciones de trabajo normal. Todos los asociados usando respiradores deben enrolarse en el programa de protección respiratoria de la compañía. Estos asociados sujetos a este programa respiratorio son todo el personal de mantenimiento.

Los asociados participando en el programa de protección respiratoria no pagan. Los gastos relacionados con el entrenamiento, evaluaciones médicas equipo de protección respiratoria serán cubiertos por la Compañía.

RESPONSABILIDADES

Comité de Seguridad: El Comité de Seguridad es responsable de la administración del programa de protección respiratoria.

Asociados: Cada asociado tiene la responsabilidad de usar su respirador cuando y donde sea requerido de la forma en que fue entrenado. Los asociados también deben:

- Cuidar y mantener sus respiradores como fueron instruidos, y guardarlos en un lugar limpio y sanitario.
- Informar a su supervisor si el respirador no le queda bien, y pedir uno nuevo que le ajuste apropiadamente.
- Informar a su supervisor o al Comité de Seguridad de cualquier peligro respiratorio del cual no sientan adecuado mencionar en el área de trabajo y de cualquier otra preocupación que tengan con relación a este programa.
- Informar a su supervisor, si experimenta algún síntoma de enfermedad mientras usa su respirador, sin importar la gravedad.

ELEMENTOS DEL PROGRAMA

Selección de Procedimientos: El Comité de Seguridad junto con su Vicepresidente Regional ha seleccionado los respiradores que se deben usar.

Certificación INSSL: Todos los respiradores deben ser certificados por el Instituto Nacional de Salud y Seguridad Laboral (INSSL) y deberán ser usados de acuerdo con los términos de esa certificación. También, todos los filtros, cartuchos, y latas deben ser etiquetados con la etiqueta apropiada y aprobada de INSSL. La etiqueta no debe ser removida o mutilada mientras esté en uso.

CUESTIONARIO MÉDICO

Los asociados que requieran usar respiradores deben completar un Cuestionario Médico que será evaluado por un Médico/Clínica de Medicina Laboral antes de que le permitan usar un respirador en el trabajo. No se les permite a los asociados usar respiradores hasta que un médico haya determinado médicamente que lo pueden usar. A cualquier asociado que se rehúse a llenar el cuestionario médico no se le permitirá trabajar en un área que requiera el uso de un respirador. Un Médico con licencia completará las evaluaciones médicas si es necesario basándose en la información provista en su cuestionario.

Contacte a su Administrador General/Asociado Administrativo para tomar este cuestionario médico.

Todas las exámenes y cuestionarios son confidenciales entre el asociado y el servicio médico en línea.

PROBADO

El probado es requerido por los asociados que usen Respiradores Purificadores de Aire por su exposición a sustancias potencialmente peligrosas.

Contacte a su Supervisor para que le prueben su máscara de respiración. Un profesional entrenado conducirá la prueba como es requerido.

PROCEDIMIENTOS DE USO GENERAL

- Los asociados usarán sus respiradores bajo las condiciones especificadas en este programa, y de acuerdo con el entrenamiento que recibieron en como usar cada modelo en particular. En suma, los respiradores no deberán ser usados en una manera para la que no estén certificados por el INSSL o por el fabricante.
- Todos los asociados deberán conducir un chequeo cada vez que usen su respirador. Los asociados deberán usar el punto de presión positivo o negativo (dependiendo del que funcione mejor para ellos).
- Se les permitirá a todos los asociados dejar el área de trabajo para dar mantenimiento a sus respiradores por las siguientes razones: para limpiar su respirador si el respirador le está impidiendo su habilidad de trabajar, cambiar filtros o cartuchos, reemplazar partes, o inspeccionar el respirador si deja de funcionar como es debido.
- No se les permitirá a los asociados usar respiradores apretados en caso de tener alguna condición, tales como cicatrices faciales, vello facial, o les faltan dientes, que no les permitan un buen sellado. No se les permitirá a los asociados llevar audífonos, joyería, u otros artículos que puedan interferir con la parte selladora.

Malfuncionamiento del Respirador: Por cualquier malfuncionamiento del respirador (como rotura, fuga, o válvula no trabajando apropiadamente), la persona usando el respirador deberá informar a su Supervisor que el respirador no funciona como es debido, e ir al área designada como área segura para arreglar el respirador. El Supervisor debe asegurarse que el asociado reciba las partes necesarias para reparar el respirador o que le sea dado un respirador nuevo.

LIMPIEZA, MANTENIMIENTO, CAMBIO Y ALMACENAMIENTO

Limpieza: Los respiradores deben ser limpiados regularmente y desinfectados usando toallitas desinfectantes. Los respiradores provistos para el uso exclusivo de un asociado deberán ser limpiados y desinfectados después de cada día de uso en el trabajo.

Los siguientes procedimientos deben ser usados cuando se limpien y desinfecten los respiradores:

- Desensamble el respirador, remueva cualquier filtro, lata, o cartucho.
- Lave la máscara y partes relacionadas en detergente suave con agua tibia. No use solventes orgánicos.
- Enjuague completamente en agua tibia limpia.
- Limpie el respirador con toallitas desinfectantes (Clorídeo Benzalkonium) para matar gérmenes.
- Deje secar al aire libre las áreas limpias.
- Reensamble el respirador y reemplace cualquier parte defectuosa.
- Ponga en un lugar limpio, bolsa de plástico seca u otro contenedor sellado.

Nota: El Comité de Seguridad asegurará un adecuado suministro de materiales de limpieza y desinfectantes en el contenedor de almacenamiento del respirador. Si los suministros bajan, los asociados deben contactar a su Supervisor.

Mantenimiento: Los respiradores deben ser mantenidos apropiadamente en todo momento para asegurar que su funcionamiento es de apropiado y adecuado funcionamiento para el asociado. El mantenimiento incluye una detallada inspección visual para su limpieza y defectos. Las partes usadas o deterioradas serán reemplazadas antes de su uso.

Se les permite a los asociados dejar su área de trabajo para realizar mantenimiento limitado a su respirador en el área designada que esta libre de peligros respiratorios. Las situaciones en las que esto es permitido incluyen lavar su cara y la máscara del respirador para prevenir cualquier irritación en los ojos o en la piel, para reemplazar el filtro, cartucho o lata, y se detectan algún daño en el respirador o sus componentes, fugas de vapor o gas en la máscara.

Cambio de Horario: Los asociados llevando respiradores purificadores de aire deberán cambiar los cartuchos como lo determine el fabricante.

Almacenamiento: Los respiradores deberán ser almacenados en un área limpia, seca, y de acuerdo a las recomendaciones del fabricante. Cada asociado limpiará e inspeccionará su propio respirador purificar de aire

de acuerdo a las provisiones de este programa y almacenará su respirador en contenedores de plástico. Cada asociado tendrá su nombre en el contenedor, y dicho contenedor será únicamente usado para almacenar el respirador de ese asociado.

Un suministro de reemplazos y componentes de los respiradores (cartuchos) será almacenado en el taller de mantenimiento.

Respiradores Defectuosos: Los respiradores defectuosos o que tengan partes defectuosas deberán ser sacados de servicio inmediatamente. Si, durante una inspección, un asociado descubre un defecto en un respirador, deberá dirigir la atención de su supervisor hacia este defecto.

Cuando un respirador este dañado o roto, el asociado recibirá un reemplazo de similar marca, modelo, y tamaño.

ENTRENAMIENTO

La administración proveerá entrenamiento para los que usen respiradores y sus supervisores contenidos en el Programa de Protección Respiratoria de TPI Hospitality y sus responsabilidades, así como el estándar de Protección Respiratoria de OSHA. Los trabajadores serán entrenados antes de usar un respirador en el área de trabajo. Los supervisores también serán entrenados antes de usar un respirador en el área de trabajo o antes de supervisar a los asociados que deban usar respiradores. El curso de entrenamiento cubrirá los siguientes temas:

- Programa de Protección Respiratoria de TPI Hospitality
- Estándar de Protección Respiratoria de OSHA
- Peligros Respiratorios encontrados en TPI Hospitality y sus efectos a la salud
- Selección y uso de Apropiado de Respiradores
- Limitaciones de los respiradores
- Chequeo de los sellos del Respirador
- Prueba
- Procedimiento de uso de Emergencia
- Mantenimiento y almacenamiento
- Signos médicos y síntomas que limitan el uso efectivo de respiradores

Los asociados serán re-entrenados anualmente en Marzo o según sea necesario. Los asociados deben demostrar su entendimiento de los temas cubiertos en el entrenamiento a través de una demostración del uso del respirador. El entrenamiento del respirador será documentado en la pagina de Vida / Seguridad del Manual del Asociado. Esta documentación incluirá el tipo, modelo, y tamaño del respirador para el cual el asociado fue entrenado y probado.

EVALUACION DEL PROGRAMA

La Administración Ejecutiva conducirá periódicas evaluaciones del área de trabajo para asegurarse que las provisiones de este programa sean implementadas. Las evaluaciones incluirán consultas regulares con los asociados que usen respiradores, inspecciones del lugar de trabajo, etc.

Los problemas identificados con el Programa de Protección Respiratoria serán corregidos inmediatamente por el Comité de Seguridad.

DOCUMENTACION Y REGISTRO DE DATOS

La Documentación del entrenamiento del respirador será guardado por el Administrador General / Asociado Administrativo por un mínimo de tres (3) años. Estos registros serán actualizados como se vaya entrenando a nuevos asociados, puesto que los asociados existentes recibirán re-entrenamiento anual y se conducirá una nueva prueba.

La Oficina de Administraciones Corporativas mantendrá copias de los registros médicos de todos los asociados cubiertos bajo el programa de respirador. El cuestionario médico y el diagnóstico del médico son confidenciales y permanecerán en poder del médico. La Oficina de Administraciones Corporativas solamente guardará la recomendación por escrito del médico concerniente a la capacidad del asociado para usar un respirador.

FRAUDE

A partir del 1 de Enero de 1992, cualquier persona que llene o contribuya a llenar un reclamo de compensación de trabajo falsa esta cometiendo un crimen que se castiga con una sentencia de hasta 5 años de cárcel, o una multa de hasta \$50,000, o ambos.

¿Qué es un reclamo fraudulento? Aquí hay unos ejemplos de actividades por las cuales usted podría ser procesado:

- Llenar un reclamo de una lesión no existente
- Llenar un reclamo de una lesión no relacionada con el trabajo
- Ayudar a un compañero de trabajo a llenar un reclamo falso

ACCION DISCIPLINARIA

La ejecución de las reglas es crítica si se quiere alcanzar un programa de seguridad efectivo. Las violaciones a la Seguridad serán manejadas por un procedimiento disciplinario progresivo. Cualquier asociado que se encuentre trabajando bajo la influencia del alcohol o droga ilegal, o cualquier otro asociado que se considere de peligro para sí mismo o para los otros asociados, podrá ser terminado automáticamente sin advertencias.

¡HÁGALE UN DÍA SEGURO!!