

Worksite Employee Handbook

English

Español





Worksite Employee Handbook



Disclaimer

In accordance with South Carolina Code section 41-1-110, you are advised that **THIS HANDBOOK IS NOT A CONTRACT, EITHER EXPRESS OR IMPLIED.** Your acceptance of this handbook through the TriNet platform constitutes an acknowledgment that you have received and understand this disclaimer.

Contents

Welcome!	5
Important Notice.....	6
Chapter One: Overview of TriNet and the TriNet Platform (login.TriNet.com)	7
Chapter Two: At-Will Employment and Harassment, Discrimination and Retaliation	10
Chapter Three: General Employment Policies and Information	15
Chapter Four: Pay, Timekeeping and Leaves.....	18
Chapter Five: Safety	22
Chapter Six: TriNet-Sponsored Benefits.....	23
Chapter Seven: Benefits Required by Law	24
Appendix.....	26

Welcome!

TriNet is proud to be working with your employer—and many others—to provide HR services that make a difference. We are committed to making a significant contribution to the success of the small and medium-size businesses we support. We are also committed to contributing to your own success. Read on to learn more about what you can expect from TriNet and about what is expected of you.

Please feel free to contact us with any questions. We are always happy to hear from you.

Best wishes,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Burton M. Goldfield".

Burton M. Goldfield, President & CEO

Important Notice

At TriNet, we refer to people who are co-employed by TriNet and a TriNet client as “worksite employees.” This handbook is for worksite employees and, together with the Terms and Conditions Agreement (TCA), governs the relationship between you and TriNet. See [Chapter One: Overview of TriNet and the TriNet Platform \(login.TriNet.com\)](#) of this handbook for a summary of the TCA.

Where necessary to distinguish between a client company and TriNet, the term “company” will be used to refer to the client company and TriNet will be referenced by name.

Of course, it is not possible for this handbook to address every situation that may arise or provide information that answers every possible question regarding your relationship with TriNet or your company’s relationship with TriNet. And because circumstances change over time, TriNet reserves the right to change any of its offerings, policies, procedures or rules at any time, with or without notice.

TriNet is the single-employer sponsor of its benefit plans and client companies may contract with TriNet to make these benefit plans available to its employees. If you are eligible to participate in TriNet-sponsored benefits, please refer to the TriNet Benefits Guidebook and Summary Plan Description (the “Benefits Guidebook”) posted on the TriNet platform ([login.TriNet.com](#)). If you are not eligible to participate in certain or any TriNet-sponsored benefits under the TriNet Benefits Plan—either because you do not meet eligibility requirements or because your company has not contracted with TriNet to make certain or any TriNet-sponsored benefits available to you—then references to TriNet-sponsored benefits in this handbook will not apply to you. Nothing in this handbook is a guarantee of benefits coverage under the TriNet Benefits Plan.

Nothing in this handbook is intended to interfere with the rights of any worksite employee to engage in protected concerted activity, either with coworkers or others, or any other rights provided under the National Labor Relations Act (NLRA). To the extent that conduct is protected under the NLRA, this handbook does not prohibit it.

If you have any questions regarding any policies within this handbook, please ask your supervisor or manager, or contact TriNet regarding policies related to the TriNet co-employment relationship.

Unless and until superseded by a subsequent TriNet Worksite Employee Handbook, this handbook applies to all TriNet worksite employees regardless of date of hire and supersedes any and all prior handbooks or policies on the same subjects between TriNet and worksite employees, except as otherwise expressly provided herein. In the event of any conflict between a policy in this handbook and a policy of your company, this handbook shall control unless otherwise agreed upon between your company and TriNet. You should contact your manager or a company officer if you have questions.

Chapter One:

Overview of TriNet and the TriNet Platform (login.TriNet.com)

TRINET: WHO WE ARE AND WHAT WE DO

TriNet is a professional employer organization (PEO) that helps its clients administer pay and benefits, among other things.

TriNet clients and worksite employees are affiliated with TriNet through a co-employer relationship. TriNet and each of its clients contractually allocate employer responsibilities between each other. As long as the relationship is active, TriNet has responsibility for paying wages as instructed by its client, sponsoring and administering benefits selected by your company (if not carved out), processing and maintaining certain worksite employee records, and performing other related HR functions requested by your company. Accordingly, TriNet is your employer of record for certain administrative purposes. However, your company is your employer for other administrative purposes and solely for purposes of managing your day-to-day work life (including, but not limited to, your hiring, hours of work, work schedule, compensation, place of work, job duties, supervision, performance, conduct, time off, discipline, termination, and other terms and conditions of your job).

Your company may have additional policies and procedures that apply to you, relating to your day-to-day work life. For questions on those policies, please contact your company. For your convenience, your company may have chosen to post some of its own policies on the TriNet platform under Forms and Policies > Policies > the “Company” folder.

THE TRINET PLATFORM

TriNet provides you with a secure internet-based technology platform to address your HR-related needs. The TriNet platform is available by mobile app or at login.TriNet.com. You’ll find the TriNet platform to be a tremendous resource and a one-stop-shop for many of your HR needs.

Upon your hire, you’ll be provided with information on how to access the TriNet platform via the TriNet welcome email. If you have any issues accessing the platform, please contact TriNet at 800.638.0461.

When you begin your relationship with TriNet, there are several items you must take care of right away on the TriNet platform.

- **Form I-9:** TriNet uses a secure online process to document your Employment Eligibility Verification. Section 1 of the Form I-9 must be completed no later than your first day of co-employment with TriNet. The remainder of the form must be completed within three business days of your TriNet hire date, per the United States Citizenship and Immigration Services (USCIS) requirements. This secure online Form I-9 process is launched via the TriNet platform.
- **Form W-4:** Complete your Employee Withholding Certificate before or on your first day of co-employment with TriNet.
- **Personal Information:** Review and update, if needed, your personal information, including name, home address, emergency contact information and mailing address (if different from your home address).

- **Wage Theft Protection Act (WTPA) Notice:** If applicable, you may be asked to review and acknowledge receipt of a WTPA Notice. This acknowledgment of receipt should be completed before or on your first day of co-employment with TriNet.
- **Electronic Pay Options:** Complete your banking information should you decide to set up a direct deposit with the financial account (or accounts) of your choosing. Alternatively, you may have the option to receive your pay via pay card. For more information, navigate to Money > Pay Options > Request Pay Card on the TriNet platform.
- **Benefits Enrollment:** Access information about TriNet-sponsored benefits, including enrollment information, in the TriNet Benefits Guidebook and Summary of Benefits & Coverage (SBC) and make your plan elections (if applicable).
- **New Worksite Employee Orientation:** You have on-demand, 24/7 access to the online New Worksite Employee Orientation on the TriNet platform. This orientation will provide you with an overview of the services TriNet provides to its customers. TriNet encourages you to complete orientation within the first two weeks of your co-employment with TriNet.

Here are some other things you can do through the TriNet platform:

- View an electronic copy of your wage statements. You'll have historical copies of your TriNet wage statements and up to the four most recent years of Forms W-2 available online.
- Adjust your payroll tax withholdings.
- Access a Beneficiary Designation Form for additions or changes to your life and AD&D insurance beneficiaries, if applicable.
- Receive and review your total compensation statement, if enabled by your company.
- Access discounts on electronics, apparel, entertainment and much more through the TriNet Marketplace.

If you are a manager and your company has granted you access, the TriNet platform provides additional functionality for hiring, terminations, reports, payroll entry and worksite employee administration for your company.

THE TRINET TERMS AND CONDITIONS AGREEMENT

When you first logged into the TriNet platform, you were asked to read and accept the TriNet Terms and Conditions Agreement (TCA). The TCA contains important information regarding your co-employment relationship with TriNet, your use of the TriNet platform and online services, and the handling of any disputes arising out of your relationship with TriNet, your company, and related matters. Your acknowledgement and acceptance of the TCA is a condition of your use of the TriNet platform and online services and of your co-employment with TriNet.

After you accepted the TCA, you were sent a confirmation email with a copy of the TCA. The confirmation email also contains other important information, including your General Notice of COBRA Continuation Coverage Rights, if you are eligible for TriNet-sponsored health plans. Please make sure to read that notice and become familiar with your rights and obligations under COBRA.

UPDATING YOUR INFORMATION

For a variety of reasons, including to ensure dependable, accurate and timely delivery of your payroll and benefits information, TriNet needs to have your current name, home address, mailing address (if different from your home address), email address, telephone number, emergency contacts and family status. You are required to use the TriNet platform to keep such information up to date.

EMPLOYMENT AND INCOME VERIFICATION REQUESTS, REFERENCES AND OTHER REQUESTS BY THIRD PARTIES FOR COMPANY INFORMATION

Income or Employment Verification

Instructions and information for obtaining income and employment verifications (including self-generated letters) can be accessed on the TriNet platform.

Garnishment and Benefits Inquiries

Requests for garnishment and benefits inquiries should be directed to TriNet.

IF THERE'S A PARTING OF WAYS

The TriNet platform, except through the mobile app, remains available after termination of your employment with your company or termination of your relationship with TriNet so that you can access necessary information and documents and to update your contact details to continue to receive important information from TriNet such as tax forms and notices. If you or your company's relationship with TriNet ends for any reason, you will receive further information on COBRA continuation coverage, if you are eligible for such coverage.

HOW TO CONTACT TRINET

There are two ways to get in touch with TriNet:

- **TriNet platform:** Log in to TriNet (login.trinet.com) and click Contact TriNet. If you are unable to log in, go to TriNet (login.trinet.com) and select one of the following options: Forgot Password, Forgot ID, Unlock Account, Login Help.
- **Mail:** Use regular mail where an original document is required, or when other methods of communication are not available. Unless otherwise instructed, please send correspondence to the TriNet corporate address:

TriNet Group, Inc.

Attn: [Add appropriate department (i.e., Benefits, Payroll, etc.) or TriNet professional]
One Park Place, Suite 600
Dublin, CA 94568

Chapter Two:

At-Will Employment and Harassment, Discrimination and Retaliation

AT-WILL EMPLOYMENT

You are employed on an at-will basis, unless prohibited by state law or there is a written agreement to the contrary signed by an authorized representative of the entity to be bound thereby. This at-will employment policy means that, in the absence of such an agreement as mentioned above, as a worksite employee you have the right to terminate your employment at any time, with or without cause and with or without advance notice. It also means that, in the absence of such an agreement as mentioned above, TriNet has the option of ending your co-employment with us at any time, with or without cause and with or without advance notice. Termination of your co-employment with TriNet may not necessarily include termination of your employment with your company. However, termination of your employment by your company will include termination of your co-employment relationship with TriNet.

No course of conduct, years of service, provision of this handbook or general statement of any sort can change this at-will policy.

Policy Against Harassment and Discrimination and Retaliation

TriNet and your company are committed to providing a safe and respectful work environment free from unlawful harassment, discrimination and retaliation. TriNet expects your company to take all reasonable steps to maintain a workplace that fosters positive working relationships.

OVERVIEW

Any form of discrimination and harassment in the workplace is prohibited, including harassment based on sex or any other personal characteristic protected under federal, state or local law. Your company must take all reasonable steps to prevent and address such behavior in your workplace. This responsibility extends to all persons involved in your company's operations and prohibits unlawful discrimination and harassment by and against worksite employees, interns, job applicants, contingent workers, vendors, others providing services in the workplace pursuant to a contract, clients, volunteers or visitors.

GENERAL GUIDELINES

This policy prohibits discrimination, acts of harassment and any other conduct that creates an intimidating, hostile or offensive work environment, or unreasonably interferes with work performance based on an individual's actual or perceived age, race, physical characteristics historically associated with race (such as natural hair, hair texture, hair type and protective hairstyles), color, national origin or immigration status, citizenship, work authorization status or the period of such a status, ancestry, sex, gender (including pregnancy, childbirth or medical condition related to pregnancy or childbirth), reproductive health decision making, gender identity or expression, sexual orientation, religious creed, physical or mental disability, medical condition, genetic information, HIV testing status, status as a victim of a crime of violence (such as domestic, sexual, or gender violence), marital status, familial status, veteran status, military status, Civil Air Patrol status or any other characteristic protected by federal, state or local law.

This conduct must not be tolerated by your company, regardless of whether it takes place on company premises or off-site, including on the internet, at company-sponsored social events, during business travel, training sessions or conferences.

For purposes of this policy, discrimination on the basis of “national origin” also includes discrimination against an individual because that person holds or presents a state driver’s license issued specifically to those who cannot document their lawful presence in the United States. A worksite employee’s or job applicant’s immigration status will not be considered for any employment purpose except as necessary to comply with federal, state or local law.

Worksite employees who violate this policy are subject to discipline, up to and including termination, by your company. In addition to any disciplinary action your company may take, up to and including termination of employment, offenders may also be personally liable, in the event of litigation, for damages and attorney’s fees and other costs of litigation.

SEXUAL HARASSMENT

Your company must provide a work environment that is free from sexual harassment, and TriNet is available to assist your company in this commitment upon your company’s request. This policy prohibits acts of harassment and any other conduct that creates an intimidating, hostile or offensive work environment, or unreasonably interferes with work performance, based on sex.

Sexual harassment means sexual advances, requests for sexual favors, and/or physical, verbal and non-verbal conduct or communication of a sexual nature that is unwanted and unwelcome by the recipient. It includes:

- Asking an individual to engage in sexual activity as a condition of their employment.
- Basing employment decisions on an individual’s submission to or rejection of such conduct or communication.
- Intending to, creating or perpetuating a work environment that is hostile, intimidating or offensive or unreasonably interferes with an individual’s work performance.

Sexual harassment may occur between individuals of the same or opposite sex. Sexual harassment can occur after a consensual relationship has changed so that behavior that was once welcomed by an individual no longer is.

The definition of sexual harassment under this policy is broad and includes other conduct of a sexual nature that is unwelcome and has the effect, whether intended or not, of creating a workplace that is hostile, offensive, intimidating or humiliating. While it is not possible to list all circumstances that may constitute sexual harassment, the following are some examples of conduct or behavior that may constitute sexual harassment:

- Romantic or sexual advances, whether or not they involve physical touching.
- Leering, whistling or physical touching of another’s body.
- Sexual gestures.
- Display of sexually suggestive objects or images.
- Sexually explicit or offensive jokes, stories, cartoons, nicknames, slurs, epithets and other communications of a sexual nature.
- Continuing to ask another individual to socialize after the individual has said no.

OTHER KINDS AND FORMS OF HARASSMENT

In addition to sexual harassment, this policy prohibits all other harassment based on an individual's actual or perceived age, race, physical characteristics historically associated with race (such as natural hair, hair texture, hair type and protective hairstyles), color, national origin or immigration status, citizenship, work authorization status or the period of such a status, ancestry, sex, gender (including pregnancy, childbirth or medical condition related to pregnancy or childbirth), reproductive health decision making, gender identity or expression, sexual orientation, religious creed, physical or mental disability, medical condition, genetic information, HIV testing status, status as a victim of a crime of violence (such as domestic, sexual, or gender violence), marital status, familial status, veteran status, military status, Civil Air Patrol status or any other characteristic protected by federal, state or local law. This includes behavior that has the purpose or effect of creating an intimidating, hostile or offensive work environment, or has the purpose or effect of unreasonably interfering with an individual's work performance. However, harassment may exist even if the harassed individual's productivity has not declined because of the harassment.

Examples of Inappropriate Behavior That May Constitute Harassment Under This Policy

- **Verbal:** Epithets; derogatory comments, slurs or name-calling; inappropriate jokes, emails or any other form of written communication, comments, noises or remarks; repeated requests for dates, threats, propositions, unwelcome and unwanted correspondence, phone calls and gifts; or other unwelcome attention.
- **Physical:** Assault; impeding or blocking movement; physical interference with normal work or movement; or unwanted and unwarranted physical contact, such as touching, pinching, patting, grabbing, brushing against or poking another employee's body.
- **Visual:** Abusive or patently offensive images (whether in photographs, posters, cartoons, drawings, paintings or other forms of imagery); displaying abusive or patently offensive images, writings or objects; ogling, staring at or directing attention to an employee's anatomy; leering; or sexually oriented or suggestive gestures.
- **Cyberstalking:** Proscribed harassment using electronic communication, such as e-mail, instant messaging (IM) or social media, or messages posted to a website, blog or discussion group.

Proscribed harassment can occur in one-on-one interactions or in group settings. It is impossible to specify every action or all words that could be interpreted as harassment. A single incident of harassing conduct may constitute harassment, and a hostile-work-environment claim will be viewed in light of all relevant circumstances.

ABUSIVE CONDUCT PREVENTION

It is expected that persons in the workplace perform their jobs productively as assigned and in a manner that meets all of management's expectations, during working times, and that they refrain from any malicious, patently offensive or abusive conduct, including but not limited to conduct that a reasonable person would find offensive based on any of the protected characteristics described above. Examples of abusive conduct include repeated infliction of verbal abuse, such as the use of malicious, derogatory remarks, insults and epithets, verbal or physical conduct that a reasonable person would find threatening, intimidating or humiliating, or the intentional sabotage or undermining of a person's work performance.

Make a point of paying attention to others' reactions and stated requests and preferences, respecting their wishes, and treating them in a professional manner, regardless of any protected characteristic.

Worksite employees performing work in the state of Tennessee should refer to the Abusive Conduct in the Workplace Policy found within the [Appendix](#) section of this handbook for additional information.

PROTECTION AGAINST RETALIATION

This policy prohibits any form of retaliation against a worksite employee or anyone else who makes a good faith complaint of discrimination or harassment or who participates in good faith in an investigation by your company or its agents, or an investigation, proceeding or hearing conducted by a state or federal agency or court. If you believe that you have experienced or witnessed retaliation, you should immediately report your concern to your manager or any other company manager or officer. Please consult with your company's policy on how to report complaints. You may also report your concern to TriNet who will then immediately forward your concern to your appropriate company contact for your company to take proper action. Any worksite employee who engages in retaliation will be subject to disciplinary action, up to and including termination of employment, by your company.

REPORTING AND INVESTIGATING DISCRIMINATION, HARASSMENT OR RETALIATION

All worksite employees are encouraged to document any incidents involving discrimination, harassment, and sexual assault as soon as possible. If you believe that you have been subject to or have witnessed conduct that violates this policy, you should immediately report such conduct to your manager, any other company manager or company officer. Please consult with your company's policy on how to report complaints. In the event the conduct is reported to TriNet directly by one of the methods noted in the [How to Contact TriNet](#) section of this handbook, TriNet will immediately report said conduct to your company manager and/or an appropriate company officer for your company to take proper action.

Managers who receive harassment complaints, or learn of or suspect violations of this policy, should immediately report them to the designated contact for such complaints at your company. Failure to do so is a form of misconduct and your company is responsible for taking appropriate remedial and/or disciplinary action, up to and including counseling, suspension, or termination of employment, against supervisory or managerial personnel who knowingly allow discriminating, harassing or retaliatory behavior to continue. In the event a company manager reports a received complaint or suspected violations of this policy directly to TriNet by one of the methods noted in the [How to Contact TriNet](#) section of this handbook, TriNet will immediately report said complaint and/or suspected violation to your company.

Your company is responsible for conducting directly, or obtaining from a third party, an investigation of all complaint reports promptly, thoroughly, objectively and as confidentially as possible in a manner that provides all parties with due process and reaches reasonable conclusions based on the evidence collected. All worksite employees are expected by your company to cooperate fully in any investigation. Upon completion of the investigation, its conclusion will be communicated as soon as practicable. Any form of sexual harassment will not be tolerated. If the investigation substantiates that a worksite employee or other individual covered by this policy engaged in discrimination, harassment or retaliation, and thus violated this policy, your company is responsible for taking appropriate remedial and/or disciplinary action, up to and including counseling, suspension or termination of employment, against that person. Your company is also responsible for taking appropriate action to address discrimination or harassment by non-worksite employees.

If it is determined that prohibited harassment has occurred, the appropriate corrective action, up to and including termination of employment of the offending worksite employee, will be taken by your company along with any additional steps necessary to prevent further violations of this policy.

If the harassment involves unwanted physical touching, coerced physical confinement or coerced sex acts, the conduct may constitute a crime. Contact your local police department.

State Agencies: To help ensure compliance with all applicable state and local agencies which have additional compliance requirements related to discrimination, harassment and how to report it, the [Appendix](#) section of the handbook contains information regarding some specific state and local requirements and reporting information. State agencies will accept and investigate charges of unlawful discrimination or harassment at no charge to the complaining party. If sexual harassment is found, state agencies have the power to award relief, which varies but may include requiring the company to take action to stop the harassment or redress the damage caused, including paying of monetary damages, attorney's fees and civil fines.

LEGAL PROTECTIONS AND EXTERNAL REMEDIES

Sexual harassment, as defined by applicable federal, state and local law (including but not limited to Section 6-010-020 of the Chicago Human Rights Ordinance), is not only prohibited by your company but is also prohibited by state, federal and, where applicable, local law. Review the [Appendix](#) section of the handbook for a non-exhaustive list of sexual harassment definitions for certain states and localities. Aside from the internal process at your company, worksite employees may also choose to pursue legal remedies with the following governmental entities.

Equal Employment Opportunity Commission (EEOC)

The U.S. EEOC enforces federal anti-discrimination laws, including Title VII of the 1964 federal Civil Rights Act (codified as 42 U.S.C. § 2000e et seq.). A worksite employee can file a complaint with the EEOC. There is no cost to file a complaint with the EEOC. The EEOC will investigate the complaint and determine whether there is reasonable cause to believe that discrimination has occurred, at which point the EEOC will issue a Right to Sue letter permitting the individual to file a complaint in federal court.

The EEOC does not hold hearings or award relief but may take other action including pursuing cases in federal court on behalf of complaining parties. Federal courts may award remedies if discrimination is found to have occurred.

A worksite employee alleging discrimination at work can file a "Charge of Discrimination." The EEOC has district, area and field offices where complaints can be filed. Contact the EEOC by calling 800.669.4000 (TTY: 800.669.6820), visiting their website at eeoc.gov or via email at info@eeoc.gov.

State Agencies: State agencies will accept and investigate charges of unlawful discrimination or harassment at no charge to the complaining party. If sexual harassment is found, state agencies have the power to award relief, which varies but may include requiring the company to take action to stop the harassment or redress the damage caused, including paying of monetary damages, attorneys' fees and civil fines.

View the [Reporting and Investigating Discrimination, Harassment or Retaliation](#) section of this handbook to learn more.

Chapter Three: General Employment Policies and Information

EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY

TriNet and your company are committed to equal-employment principles and comply with all applicable federal, state and local equal employment opportunity laws and regulations. The terms and conditions of the employment relationship with all worksite employees are to be non-discriminatory—without regard to age, race, physical characteristics historically associated with race (such as natural hair, hair texture, hair type and protective hairstyles), color, national origin or immigration status, citizenship, work authorization status or the period of such a status, ancestry, sex, gender (including pregnancy, childbirth or medical condition related to pregnancy or childbirth), reproductive health decision making, gender identity or expression, sexual orientation, religious creed, physical or mental disability, medical condition, genetic information, HIV testing status, status as a victim of a crime of violence (such as domestic, sexual or gender violence), marital status, familial status, veteran status, military status, Civil Air Patrol status or any other protected category or class that may be applicable to you in the jurisdiction where you are employed.

Moreover, in accordance with federal and applicable state and local law, your company may be legally obligated to provide reasonable accommodations whenever necessary for individuals with known disabilities, including known limitations related to pregnancy, childbirth or related medical conditions, provided that such individuals are qualified to perform the essential functions and assignments of the job, with or without accommodation, and provided that any accommodations would not impose an undue hardship on the company or introduce a direct threat to the health and safety of the worksite employee with a disability or others. Any applicant or worksite employee who requires a reasonable accommodation during the application process or to perform the essential functions of the job should contact your company manager or a company officer to request such an accommodation. In the event you make the request to TriNet directly, TriNet will immediately report said request to your company manager and/or company officer for appropriate action by your company.

If you have any reason to believe that you (or someone else) have not been treated in accordance with this policy, you should immediately inform your manager or any other company manager or company officer, or you may inform TriNet who will then forward your report to the appropriate company contact for your company to take proper action. All managers should immediately report such matters to your company contact.

EMPLOYMENT CATEGORIES

To address payroll, benefits and other issues, worksite employees are categorized in various ways. None of the categories alter the at-will employment policy.

GENERAL CATEGORIES

You will be assigned by your company to one of the following four employment categories at any given time:

- **Full-time worksite employees** are regularly scheduled to work 30 hours or more per week (20 or more hours per week in Hawaii) and are generally eligible to elect coverage under

the TriNet Benefits Plan (this applies to worksite employees only if the client company has contracted with TriNet to offer benefits through TriNet). Refer to the Benefits Guidebook on the TriNet platform for further details.

- **Part-time worksite employees** are regularly scheduled to work less than 30 hours per week (20 hours per week in Hawaii). Part-time worksite employees are not eligible to elect coverage under the TriNet Benefits Plan unless legally required but may be eligible to apply for certain voluntary benefits as detailed in Chapter 6 of this handbook.
- **On-call or intermittent worksite employees** do not typically work specified schedules and are generally not eligible to apply for coverage under the TriNet Benefits Plan. However, on-call or intermittent worksite employees may be eligible to apply for certain voluntary benefits as detailed in Chapter 6 of this handbook.
- **Temporary worksite employees** are hired only for a specific period of time, project or assignment, either on a full-time or part-time schedule. Temporary worksite employees are not eligible to apply for coverage under the TriNet Benefits Plan (unless the client company is an applicable large employer as defined by the Affordable Care Act and the temporary worker otherwise meets benefits eligibility requirements); and may be eligible to apply for certain voluntary benefits. Temporary worksite employees retain their temporary status until and unless a category change is authorized in writing by the appropriate manager at the client company and thereafter accepted and approved by TriNet.

Only TriNet worksite employees may be eligible for TriNet-sponsored benefits. Please refer to the Eligibility chapter in the Benefits Guidebook on the TriNet platform for details.

If you have questions about your employment category, please consult your company.

EXEMPT AND NON-EXEMPT STATUS

Your company, not TriNet, is responsible for determining your exempt or non-exempt status, as defined by the Fair Labor Standards Act and state and local equivalents. Your exempt or non-exempt status corresponds to your eligibility for overtime pay and certain other legal rights. This status is determined based on applicable law and such factors as the nature of your work, your duties and responsibilities and your compensation.

Non-exempt worksite employees may be salaried or paid by the hour for each hour worked in a pay period and generally may receive overtime pay in accordance with the applicable overtime regulations, among other applicable requirements and rights. For the overtime policies and procedures applicable to you, please contact your company.

Exempt worksite employees are generally required to be paid on a salary basis and are not eligible for overtime pay, among other applicable requirements and rights. An exempt employee's compensation is not dependent upon the number of hours worked each week. If you have questions about your status, please contact your company.

ACCESS TO PERSONNEL RECORDS

TriNet and its client companies maintain certain, but not necessarily the same, records for worksite employees. Requests by a current or former worksite employee for personnel records maintained by TriNet should be made to TriNet. Requests for records maintained by a TriNet client company should be made directly to the client company.

Appropriately authorized personnel at the client company may also access their company's worksite employee information unless otherwise required by law. Access to worksite employee records may also be granted to government agencies in accordance with the law and to other third parties by way of legal subpoena or court order.

ENDING YOUR EMPLOYMENT

At the time that your employment ends with a TriNet client company, your co-employment with TriNet will also end. Final wage or salary payment will be made by direct deposit or check, as applicable or as required by law and any notices or other communications will be sent to the most recent address on file with TriNet.

To ensure you continue to receive important notices and communications from TriNet, make sure your current home address, mailing address (if different from your home address) and email address are always up to date on the TriNet platform.

Even after separation of your employment, the TriNet platform will be available for you to access certain information (such as historic pay records, benefits information and tax forms) that you may need. Your login and password information will remain the same unless you change it.

Chapter Four: Pay, Timekeeping and Leaves

DIRECT DEPOSIT/PAY CARDS

You can elect to have TriNet automatically deposit your paycheck to an account in almost any bank. Under the direct deposit program, TriNet transfers funds electronically, effective the same day as your regular payday. You can set up and maintain your direct deposit accounts via the TriNet platform. In some situations, you may also receive your wages via pay card. Check with TriNet if you have questions about direct deposit or pay cards.

PAYDAY AND PAYCHECKS

If you are receiving a physical paycheck, you'll usually receive your paycheck or pay statement by mail within a week of the end of the corresponding pay period. Visit the TriNet platform for specific information on pay cycle schedules.

If your paycheck or direct deposit does not arrive or if you suspect an error in your paycheck, contact your company or TriNet immediately.

TriNet does not provide payroll advances or extend credit to worksite employees.

PAYROLL DEDUCTIONS

Payroll deductions are classified as voluntary or involuntary.

Voluntary deductions are deductions taken if you enroll or are enrolled by default in any of the following programs or services sponsored by TriNet (assuming you are eligible):

- Health insurance (medical, dental, vision)
- Health care or dependent day care flexible spending account (FSA)
- Health savings account (HSA)
- Supplemental life insurance
- Short-term and long-term disability insurance
- Supplemental accidental death and dismemberment insurance

Voluntary deductions may also be taken if you elect to enroll in any of the following (assuming you are eligible):

- TriNet 401(k) plan or TriNet Select 401(k) plan
- Commuter benefits
- Voluntary benefits
- Other similar benefits or services that may require your voluntary contribution

Your first paycheck after TriNet receives and processes your TriNet-sponsored benefits enrollment may reflect retroactive deductions for plans in which you enrolled that became effective on your benefits eligibility date.

If you participate in a medical plan and, if applicable, a HSA sponsored by your company and not by TriNet, you will not be eligible to participate in a medical plan or HSA sponsored by TriNet. Please understand that your company may request that TriNet take deductions from your pay for the medical rates and, if applicable, HSA contributions associated with the medical plan or HSA sponsored by your company in which you participate. These deductions will appear on your pay stub as a general deduction amount and will be reported accordingly on your Form W-2.

If your company offers a single employer retirement plan and you elect to contribute, TriNet may withhold deductions from your pay for those contributions. Your company may also initiate certain other voluntary deductions from your pay that TriNet may process based on authorization from your company.

Involuntary deductions are those mandated by a government agency, or by court orders, liens or wage assignments that the law may require us to recognize. Examples of mandatory deductions that TriNet generally must withhold until the required amount is reached include:

- Federal income tax withholding
- Social Security (FICA)
- State Disability Insurance (SDI) or other state programs such as Paid Family and Medical Leave (as applicable)
- Medicare
- Local taxes (as applicable)
- Child support (as applicable)
- Garnishments (as applicable)

Your pay statement provides you with current pay period and year-to-date paycheck deduction information. For additional information to help you understand your paycheck, including abbreviations used to describe the deductions and other items appearing on your pay statement, visit the TriNet platform.

All improper pay deductions are prohibited by this policy. If you have any questions about your deductions or suspect that a deduction is incorrect or improper, please immediately contact TriNet.

TIMEKEEPING

Your work schedule will be determined solely by your company.

TriNet relies solely and exclusively upon the data submitted by your company to process your company's payroll, including hours worked and rates of pay. Accordingly, it is imperative that you and your company ensure that all records of time worked are accurate before they are submitted to TriNet for processing.

All non-exempt worksite employees have the responsibility to accurately record their work time. If you are a non-exempt worksite employee and work outside of your scheduled hours, work "off the clock," or work overtime, regardless of whether or not you obtain your company's pre-approval for such work, **you must record all of your work time, without exception.** All time worked will be paid at the appropriate rate.

If you are a non-exempt worksite employee, your company is responsible for informing you of the time-keeping system you must use to record your time and providing training regarding how to use the time-keeping system to accurately record all hours worked (including such matters as recording start and stop times, rest periods and meal breaks). You cannot record time for anyone but yourself.

If there is an error in the recording of your time, you must contact your company immediately so that it can be corrected. Your company is responsible for addressing all errors in time records.

MEAL AND REST BREAKS

State laws and regulations control whether and how breaks for meals or rest periods need to be provided to you. Your company exclusively determines your work schedule, including any required meal breaks, rest periods and their length. If you are a non-exempt worksite employee, consult with your company about its meal and rest period policies and/or practices. Remember that you must record all your work time accurately, without exception.

OVERTIME WORK AND OVERTIME PAY

Non-exempt worksite employees are eligible to receive overtime pay for overtime work. What constitutes overtime work depends on where you work. The applicable pay rate for overtime work depends on whether federal or state standards apply. Please ask your company for information about what constitutes overtime for you and for information regarding your overtime rate. You must record all your work time accurately, without exception, even if the time worked may put you into an overtime pay situation.

PAID AND UNPAID TIME OFF

Visit the TriNet platform or contact your manager for your company's current policy regarding time off with pay. Your company—not TriNet—sets its own policies and practices for all types of paid time off, if applicable. TriNet assists your company to comply with legally required provisions regarding time off for voting, jury or witness duty, or other mandated paid or unpaid time off.

LEAVES OF ABSENCE

Worksite employees who need to be absent from work for seven or more calendar days for reasons other than paid time off (PTO), paid sick leave, paid vacation or other time off plans under your company's standard earned time off policies, may request a leave of absence. Depending on applicable law, leaves may be granted by your company for a variety of reasons, including medical disability; your serious health condition or that of a qualifying family member; pregnancy; bonding with a newborn child; military leave; or personal leaves your company provides by policy. Leaves may be granted without pay, but your company may allow you to use vacation, sick leave, PTO or other company provided paid leave to substitute for otherwise unpaid leave.

To request a leave of absence, you should notify your company as soon as possible to help ensure timely decision making and processing (if your company approves the leave). You may also be required to provide your company and certain insurance carriers with a minimum period of advance notice of your need for leave under applicable local, state and federal laws. Additional information and forms can be found in the Benefits Guidebook on the TriNet platform.

Your TriNet-sponsored health insurance benefits may be affected by a leave of absence. Arrangements for your portion of the cost of TriNet-sponsored benefits or voluntary benefits, if any, will need to be arranged prior to beginning a leave. Please contact your company about making payments for any insurance costs for which you would normally be responsible, if any,

especially if your leave is unpaid. Additional instructions and information may be provided separately depending on the nature of your leave.

For detailed considerations on the continuation of TriNet-sponsored benefits while on leave of absence, including eligibility to elect COBRA and what happens to your TriNet-sponsored benefits when your return to work, refer to the Benefits Guidebook.

LIFE STATUS CHANGE EVENTS

During your period of leave, you may experience a life status change event that allows you to make changes to your TriNet-sponsored benefits coverage. For example, the birth of a child is a life status change event that allows you to add the newborn as a covered dependent. Other examples of common life status change events include getting married; adopting a child; getting divorced or legally separated; and loss of eligibility for Medicare or the Children's Health Insurance Program (CHIP). You must submit your enrollment or changes to TriNet within 30 days (60 days for a birth, adoption or CHIP change) of that event to be eligible to make changes to your benefits. You can submit a life status change request for your TriNet-sponsored benefits coverage, either electronically—via the Benefits tab on the TriNet platform, or via a paper benefit election form depending on the type of event. For additional support, please contact TriNet.

MILITARY DUTY

If you join a branch of the U.S. Armed Forces or are a member of a reserve component of the U.S. Armed Forces or the National Guard, you may be entitled to take a leave. The Uniformed Services Employment and Reemployment Rights Act of 1994 (USERRA) provides enhanced leave rights and job protections for worksite employees absent for military duty. USERRA prohibits discrimination in employment and retaliation against any person who was, is or applies to be a member of a uniformed service, or who performs or has an obligation to perform service in a uniformed service. Some state laws also provide leave rights for worksite employees requiring time off for military duty. For further details concerning USERRA or a similar state law, please contact your company or TriNet.

PREGNANCY RELATED LEAVE

Certain states provide specific leave rights for pregnancy, childbirth and related medical conditions. Please refer to your company's additional policies or contact TriNet for more information.

PAID SICK AND SAFE LEAVE AND EARNED TIME OFF FOR OTHER REASONS

Some states, counties and cities provide specific rights to worksite employees to cover a variety of sick and safe leave needs or need for leave for other reasons, including but not limited to personal time. Please refer to your company's additional policies. You may also contact TriNet for more information.

FAMILY AND MEDICAL LEAVE ACT (FMLA)

If your company employs 50 or more employees within a 75-mile radius, it may be covered by the federal Family and Medical Leave Act (FMLA). The FMLA requires covered employers to provide up to 12 weeks of unpaid, job-protected leave to eligible employees for certain family and medical reasons. For more information, visit the FMLA policy which is separate from this handbook.

QUESTIONS

If you have any questions regarding any type of leave, please contact your company or TriNet.

Chapter Five: Safety

Your company is responsible for compliance with health and safety requirements for their workplace, but all worksite employees have a stake in keeping their workplace safe and free of hazards of any kind.

WHAT TO DO IF YOU SUSTAIN A WORK-RELATED INJURY

Report all injuries to your company or manager immediately or as soon as possible. If your manager is unavailable to assist you in reporting a claim and your company is covered under the TriNet workers' compensation policy, please contact the TriNet Workers' Compensation Claims team at wccclaims@TriNet.com. If your manager is unavailable and your company does not participate in TriNet's workers' compensation program, you should contact another manager or your company's HR contact for reporting information.

If your company is covered under the TriNet workers' compensation policy, your company must report the injury via the TriNet dedicated reporting line for your company or directly to the insurer. If emergency medical attention is needed, please go to the nearest medical facility or dial 911. The injury must be reported within 24 hours of its occurrence so the claim can be reported to the TriNet workers' compensation carrier.

WORKPLACE SECURITY AND ANTI-VIOLENCE POLICY

You are required to report all potential or actual threats or acts of violence against you or your co-workers immediately to your company. You may also make such reports to TriNet who will then immediately forward it to your appropriate company contact.

If you become aware of an imminent act of violence, a threat of imminent violence or actual violence, you should not attempt to handle the situation on your own. Instead, report it immediately to your company and contact law enforcement authorities by dialing 911.

If you become aware of unsafe conduct or security hazards at your workplace or have suggestions for improving workplace security, you should report that information to your company, or you may make such reports to TriNet who will then immediately forward it to your appropriate company contact. Worksite employees may report all safety and security concerns without fear of retaliation of any kind and may also be protected from refusing to report to, or leaving, a workplace or worksite they have a reasonable belief is unsafe due to an emergency condition (conditions of disaster or peril caused by natural forces or a criminal act, or an order to evacuate a workplace, worksite, a worker's home or the school of a worker's child). For more information, please refer to your company's workplace security and safety policies.

Chapter Six:

TriNet Benefits

APPLICABILITY

This chapter applies only to benefits-eligible worksite employees whose company contracts with TriNet to offer TriNet-sponsored benefits. Anyone not recognized by TriNet as an eligible worksite employee is ineligible for any TriNet-sponsored benefits.

WHERE TO GO FOR MORE INFORMATION

Benefits can be a complex subject and TriNet provides a detailed Benefits Guidebook to help you understand your benefit options. The Benefits Guidebook also serves as the summary plan description (SPD) required by the Employee Retirement Income Security Act of 1974 (ERISA), as amended. TriNet provides the Benefits Guidebook and the SPD to you in one integrated form to avoid the confusion that can be caused by separate documents. The Benefits Guidebook describes, among other things, eligibility for benefits under the TriNet Benefits Plan and includes required benefit notices.

In addition, the insurance carriers' certificates of coverage—called Carrier Certificates—contain detailed descriptions of all TriNet-sponsored benefits. Both the Benefits Guidebook and the Carrier Certificates are available for access anytime on the TriNet platform, which also includes the following helpful information:

- Ability to view your current TriNet-sponsored benefits and enrolled dependents
- A quick link to FSA balances and transaction history (if sponsored by TriNet)
- Frequently asked questions
- Insurance carrier contact information
- Related forms
- Online enrollment for newly benefits-eligible worksite employees (e.g., new hires)

Important Disclaimer: In the event there is a conflict between any of the information contained in any benefits guidance materials provided by TriNet (including but not limited to information contained in any TriNet website, the Benefits Confirmation Statement, the Benefits Guidebook, any written or electronic pamphlets, letters, emails, text messages, this handbook and statements made by TriNet colleagues) and the TriNet Benefits Plan document, the Plan document will control. Also, if there is any conflict between the Carrier Certificate and the TriNet Benefits Plan document, any TriNet summary plan description, statements made by a TriNet colleague or any other benefits guidance materials provided by TriNet (including but not limited to those described above), the Carrier Certificate will control except with respect to eligibility to participate in the Plan. It is important to note that although some Carrier Certificates list the dependents that “may” be covered if permitted by the Plan, the dependent eligibility provisions are solely determine by the Plan document and Benefits Guidebook.

EMPLOYEE ASSISTANCE PROGRAM

TriNet offers access to an Employee Assistance Program (EAP) for you, your spouse or domestic partner and dependents. The EAP provides 24-hour confidential assistance with stress, substance abuse, and financial, family or relationship problems, plus online resources. You can find more information on the TriNet platform.

Chapter Seven: Benefits Required by Law

You are entitled to certain benefits under the law, regardless of your employment category or classification, subject to meeting certain conditions. These mandated benefits include those described in this chapter (if applicable).

STATE DISABILITY AND PAID FAMILY AND MEDICAL LEAVE INSURANCE

Some states and localities provide either a form of limited disability insurance or paid family and medical leave insurance. If you work in one of these areas, you may be eligible for limited disability insurance payments if you cannot work because of a sickness or injury not caused by your job (job-related conditions fall under workers' compensation), or paid family and medical leave insurance payments for your own similar health reasons or other reasons such as but not limited to caring for sick or injured family members, bonding with a newborn or newly placed child and certain reasons related to military exigencies.

The terms and amount of insurance coverage are subject to state laws and vary from state to state. Some states require TriNet to make deductions from your paycheck to fund the insurance benefits program. To receive insurance benefits, file a claim with the state insurance agency or the applicable carrier. For further information on filing procedures, please contact your company or TriNet.

WORKERS' COMPENSATION INSURANCE

If your company has chosen to participate in the TriNet workers' compensation program, your coverage is effective as of your first date of co-employment with TriNet. Should you have any questions, you may contact TriNet or your local workers' compensation bureau for additional information. If your company does not participate in our workers' compensation program, you should contact your company directly for additional information. Make sure to immediately report to your company all injuries sustained while working.

Please note that workers' compensation covers only work-related injuries and illnesses. You will not be eligible to receive workers' compensation benefits for injuries that might happen if you voluntarily participate in an off-duty recreational, social or athletic activity that does not constitute a part of your work-related duties.

UNEMPLOYMENT INSURANCE

If you become unemployed, you may be eligible for unemployment insurance, a weekly benefit provided by the state in which you are employed while you are out of work. For information on filing a claim, or to obtain applicable state unemployment insurance forms or notices, please contact your company.

SOCIAL SECURITY

You will see deductions on your paycheck for FICA, an acronym that stands for the Federal Insurance Contributions Act, otherwise known as Social Security and Medicare. This deduction represents your contribution toward your Social Security benefit. In addition to supplemental retirement benefits, Social Security offers certain disability and/or Medicare coverage. Contact your nearest Social Security Administration office for further details.

COBRA

If you or your covered dependents lose eligibility for TriNet-sponsored group medical, dental, vision benefits or health care FSA, you may be eligible to continue your coverage under COBRA. This law allows you to continue receiving these benefits on a temporary basis in certain situations where coverage under the TriNet Benefits Plan otherwise would end.

COBRA coverage, including eligibility to elect COBRA, is explained in greater detail in the Benefits Guidebook.

Appendix

REPORTING AND INVESTIGATING DISCRIMINATION, HARASSMENT OR RETALIATION: STATE AND LOCAL INFORMATION

For California worksite employees, the Fair Employment and Housing Act, codified at Government Code § 12900 et seq., and its implementing regulations, codified at Code of Regulations, Title 2, § 11000 et seq., prohibits harassment, including a prohibition against sexual harassment, based on the protected characteristics of race, religious creed (including religious dress and grooming), color, national origin and ancestry (including language-use and protected use of immigrant driver's license), physical or mental disability (including HIV and AIDS), medical condition, genetic information, marital status, sex and gender (including breastfeeding and related conditions), gender identity and gender expression, pregnancy (childbirth and related medical conditions including breastfeeding and lactation), age (40 and over), sexual orientation, and military and/or veteran status (a member or veteran of the U.S. Armed Forces, the U.S. Armed Forces Reserve, the U.S. National Guard and the California National Guard).

All worksite employees are required to undergo harassment prevention training as required by applicable law. This training must be provided by your company. For more information about this training requirement, visit www.dfeh.ca.gov/shpt/.

The California Department of Fair Employment and Housing (DFEH) can be reached by phone at 800.884.1684 (TTY: 800.700.2320) or California's Relay Service at 711, by email at contact.center@dfeh.ca.gov (accommodations@dfeh.ca.gov or call 844.541.2877 for disability accommodations) or regular mail at 2218 Kausen Drive, Suite 100, Elk Grove, CA 95758. Complaints with the DFEH may be filed at no cost any time within one year of the harassment.

For District of Columbia worksite employees, in addition to the reporting options mentioned in the [Reporting and Investigating Discrimination, Harassment or Retaliation](#) section of this handbook, a complaint may also be filed with the District of Columbia Office of Human Rights (DCOHR). Complaints with the DCOHR must be filed within one year of the occurrence or discovery of the alleged act. Information may be located by visiting the agency website at www.ohr.dc.gov/service/file-discrimination-complaint.

For Illinois worksite employees, the Illinois Human Rights Act states that you have the right to be free from unlawful discrimination and sexual harassment. This means that employers may not treat people differently based on race, age, gender, pregnancy, disability, sexual orientation or any other protected class named in the Act. This applies to all employer actions, including hiring, promotion, discipline and discharge. It is also unlawful for employers to treat people differently because they have reported discrimination, participated in an investigation or helped others exercise their right to complain about discrimination.

Contact the Illinois Department of Human Rights (IDHR) directly to file a charge on their website at illinois.gov/dhr or email IDHR.Intake@illinois.gov. Chicago Office; James R. Thompson Center; 100 West Randolph Street, Suite 10-100 (Intake Unit); Chicago, IL 60601; phone: 312.814.6200 / 866.740.3953 (TTY) / fax: 312.814.6251. Springfield Office; 535 W. Jefferson Street, 1st Floor (Intake Unit); Springfield, IL 62702; phone: 217.785.5100 / 866.740.3953 (TTY) / fax: 217.785.5106. Call the Illinois Sexual Harassment and Discrimination Helpline at 877.236.7703 to talk to someone about your concerns.

For Maine worksite employees, the Maine Human Rights Act ("MHRA") prohibits employment discrimination on the basis of race, color, national origin, ancestry, age religion, physical or mental disability, sex, sexual orientation, genetic predisposition, protected activity under the Maine Whistleblowers' Protection Act, and filing a prior claim under the Workers' Compensation Act.

If you believe you have been harassed or discriminated against, you may file a formal complaint with The Maine Human Rights Commission (MHRC). The MHRC may be reached at 51 State House Station, Augusta, ME 04333-0051, by phone at 207.624.6290 or fax: 207.624.8729.

For Massachusetts worksite employees, a complaint may be filed with the Massachusetts Commission Against Discrimination (MCAD). Complaints with the MCAD must be filed within 300 days of the alleged discrimination. Information may be found on their website at www.mass.gov/file-a-complaint-of-discrimination.

For New York worksite employees, the Human Rights Law (HRL), codified as N.Y. Executive Law, art. 15, § 290 et seq., applies to all employers in New York State with regard to sexual harassment, and protects employees, paid or unpaid interns and non-employees, regardless of immigration status. Worksite employees who work in New York can contact the New York State Division of Human Rights' (DHR) toll-free confidential hotline to obtain counsel and assistance for alleged experiences of workplace sexual harassment by calling 1.800.HARASS.3 Monday through Friday, 9:00 AM to 5:00 PM.

A complaint alleging violation of the Human Rights Law may be filed at no cost either with the DHR or in New York State Supreme Court. Sexual harassment complaints with the DHR may be filed any time within three years of the alleged harassment. Discrimination claims other than sexual harassment may be filed with the DHR within one year of the alleged discrimination. If an individual did not file with the DHR, they can sue directly in state court under the HRL, within three years of the alleged discrimination. An individual may not file with DHR if they have already filed an HRL complaint in state court. The one year or three years is counted from date of the most recent incident of alleged harassment or discrimination.

A [complaint form](#) for reporting sexual harassment can be found below within the Appendix section of this handbook.

For Oregon worksite employees, a complaint of alleged discriminatory conduct (specifically that prohibited by ORS 659A.030, 659A.082 or 659A.112) can be made no later than five years after the occurrence of the violation.

Your company is not permitted to require a former, current or prospective worksite employee to enter into any agreement if the purpose or effect of the agreement prevents the worksite employee from disclosing or discussing conduct constituting discrimination, harassment or sexual assault. A worksite employee claiming to be aggrieved by discrimination, harassment, or sexual assault may, however, voluntarily request to enter into a settlement, separation or severance agreement which contains a nondisclosure, non-disparagement or no-rehire provision and will have at least seven days to revoke any such agreement. Your company is not permitted to offer a settlement on the condition of a request for these terms.

- A nondisclosure agreement is any agreement by which one or more parties agree not to discuss or disclose information regarding any complaint of work-related harassment, discrimination or sexual assault, including the amount or terms of a settlement.
- A non-disparagement agreement is any agreement by which one or more parties agree not to discredit or make negative or disparaging written or oral statements about any other party or the company.
- A no-rehire provision is an agreement that prohibits an employee from seeking reemployment with the company and allows a company to not rehire that individual in the future.

For Rhode Island worksite employees, a complaint of sexual harassment may be filed with the Rhode Island Commission for Human Rights. Contact their main office at 180 Westminster Street, 3rd Floor, Providence, Rhode Island 02903, call 401.222.2661 or visit www.richr.ri.gov/filecharge/index.php.

For Tennessee worksite employees, your company must provide a work environment free from abusive conduct. Any behavior in the workplace that is abusive or disrupts the work environment must not be tolerated. Review the Abusive Conduct in the Workplace Policy found within the Appendix section of this handbook.

For Vermont worksite employees, a complaint of sexual harassment may be filed within 360 days of the alleged adverse action. A complaint may be filed by writing or calling the Vermont Attorney General's Office, Civil Rights Unit (CRU) or the Vermont Human Rights Commission (HRC).

- Contact the CRU's main office at 109 State Street, Montpelier, Vermont 05609, email ago.civilrights@vermont.gov or call 888.745.9195 (Toll Free) or 802.828.3657 (voice/TDD).
- Contact the HRC's main office at 12 Baldwin Street, Montpelier, Vermont 05633-6301, email human.rights@vermont.gov, call 800.416.2010 (Toll Free VT) or 802.828.2480 (voice) or visit www.hrc.vermont.gov/complaint.

For Washington worksite employees, a complaint of sexual harassment may be filed with the Washington State Human Rights Commission (WSHRC) within six months of the alleged violation. Information may be found on their website www.hum.wa.gov/file-complaint.

LOCAL PROTECTIONS

Many localities enforce laws protecting individuals from sexual harassment and discrimination. An individual should contact the county, city or town in which they live to find out if such a law exists. For example:

- **For Chicago, Illinois worksite employees**, the Municipal Code of Chicago § 2-92-612 and Section 6-010-020 of the Chicago Human Rights Ordinance define "sexual harassment" to mean "any unwelcome sexual advances or requests for sexual favors or conduct of a sexual nature when (i) submission to such conduct is made either explicitly or implicitly a term or condition of an individual's employment; or (ii) submission to or rejection of such conduct by an individual is used as the basis for any employment decision affecting the individual; or (iii) such conduct has the purpose or effect of substantially interfering with an individual's work performance or creating an intimidating, hostile or offensive working environment."

All Chicago worksite employees, including individuals outside of Chicago who supervise or manage one or more Chicago employees, must complete at least one hour of sexual harassment prevention training annually and at least one hour of bystander training annually. Managers and supervisors working in Chicago, or those who supervise or manage one or more Chicago employees, must complete one additional hour of sexual harassment prevention training annually. This training must be provided by your company.

Worksite employees who work in Chicago may file complaints of sexual harassment with the Chicago Commission on Human Relations. Contact their main office at 740 N. Sedgwick, 4th Floor, Chicago, IL 60654, call 312.744.4111 or email cchr@cityofchicago.org.

- **For New York City, New York worksite employees**, you may file complaints of sexual harassment with the New York City Commission on Human Rights. Contact their main office at Law Enforcement Bureau of the NYC Commission on Human Rights, 40 Rector Street, 10th Floor, New York, New York, call 311 or 212.306.7450 or visit www.nyc.gov/html/cchr/html/home/home.shtml.

Complaint Form for Reporting Sexual Harassment



Combating Sexual Harassment

New York State Labor Law requires all employers to adopt a sexual harassment prevention policy that includes a complaint form to report alleged incidents of sexual harassment.

If you believe that you have been subjected to sexual harassment, you are encouraged to complete this form and submit it to your manager or any other company manager or officer via email or in person, or to TriNet via email at employees@TriNet.com. You will not be retaliated against for filing a complaint.

If you are more comfortable reporting verbally or in another manner, your employer should complete this form, provide you with a copy and follow its sexual harassment prevention policy by investigating the claims as outlined at the end of this form.

For additional resources, visit: ny.gov/programs/combating-sexual-harassment-workplace

COMPLAINANT INFORMATION

Name:

Work Address:

Work Phone:

Email:

Job Title:

Select Preferred Communication Method: Email Phone In person

SUPERVISORY INFORMATION

Immediate Supervisor's Name:

Title:

Work Phone:

Work Address:

COMPLAINT INFORMATION

1. Your complaint of Sexual Harassment is made about:

Name:

Title:

Work Address:

Work Phone:

Relationship to Supervisor Subordinate Co-Worker Other

2. Please describe what happened and how it is affecting you and your work. Please use additional sheets of paper if necessary and attach any relevant documents or evidence.

3. Date(s) sexual harassment occurred:

Is the sexual harassment continuing? Yes No

4. Please list the name and contact information of any witnesses or individuals who may have information related to your complaint:

The last question is optional but may help the investigation.

5. Have you previously complained or provided information (verbal or written) about related incidents?
If yes, when and to whom did you complain or provide information?

If you have retained legal counsel and would like us to work with them, please provide their contact information.

Signature: _____ Date: _____

Abusive Conduct in the Workplace Policy for Tennessee Worksite Employees

Your Company must provide an environment in which all worksite employees, applicants for employment, and members of the public are treated with professionalism and respect, free from abusive conduct. Your Company must not tolerate any behavior in the workplace that is abusive or disrupts the work environment.

Worksite employees are expected to exhibit proper behavior and conduct themselves in a manner that demonstrates professionalism and respect for others in the workplace. No worksite employee shall engage in threatening, violent, intimidating, or other abusive conduct or behaviors.

This policy does not address behaviors that involve one of the protected classes listed under state and/or federal law and discussed within the [Policy Against Harassment and Discrimination and Retaliation](#) section of this handbook.

Please note that while your company and TriNet are committed to the principles embodied in this policy, this policy itself is not intended to state contractual terms between your company or TriNet and its worksite employees, applicants for employment, or parties who do business with your company or TriNet. This policy supersedes all policies that conflict with the terms of this policy.

Furthermore, this statement constitutes only the policy of your company and TriNet. A finding violation of this policy does not mean that conduct violates state and/or federal laws.

Definition and Examples of Abusive Conduct in the Workplace

Abusive conduct means acts or omissions that would cause a reasonable person, based on the severity, nature, and frequency of the conduct, to believe that an employee was subject to an abusive work environment, such as:

1. Repeated verbal abuse in the workplace, including derogatory remarks, insults and epithets;
2. Verbal, nonverbal or physical conduct of a threatening, intimidating or humiliating nature in the workplace; or
3. The sabotage or undermining of an employee's work performance in the workplace.

This policy applies to the use of your company's or TriNet's email system, social media, computers, internet access, or any other company or TriNet electronic communication systems or devices as applicable to engage in abusive conduct.

A single act generally will not constitute abusive conduct unless such conduct is determined to be severe or pervasive. To aid worksite employees in identifying abusive conduct, the following specific examples are provided. These examples are not exhaustive. However, they illustrate the types of conduct that may violate this policy:

1. Intimidating a worksite employee or other individuals by excessive yelling, repeated emotional outbursts, berating others or using an unreasonably harsh tone of voice;
2. Undermining another's work by withholding pertinent work-related information or purposefully giving incorrect information, or by not giving enough information to do what is required, as compared to others;
3. Arbitrary or punitive punishment without cause;
4. Unreasonable micro-managing;
5. Persistent or constant criticism in front of others for the purpose of humiliating another worksite employee or other individual;

6. Isolating a worksite employee from co-workers, or launching a campaign not based on facts to provoke a worksite employee to leave or be removed;
7. Making humiliating or degrading remarks about a person through or on social media; or
8. Any malicious behavior a reasonable person would find unprofessional, disturbing and/or harmful to their psychological health.

Please note that this policy does not prohibit reasonable oversight of worksite employees, performance reviews, coaching, requests or other regular supervisory responsibilities.

How to Report Incidents of Abusive Conduct

If worksite employees believe they have been subjected to abusive conduct that violates this policy, they are encouraged to report those incidents as soon as practicable after the event occurs.

Worksite employees may file a complaint with their manager, any other company manager or company officer. Please consult with your company's policy on how to report complaints. In the event the conduct is reported to TriNet directly by one of the methods noted in the [How to Contact TriNet](#) section of this handbook, TriNet will immediately report said conduct to your company manager and/or an appropriate company officer for addressing by your company to take proper action. Under no circumstances is the individual alleging conduct that may violate this policy required to file a complaint with the individuals who subjected them to the abusive conduct. Individuals who wish to file a complaint are encouraged, but are not required, to submit the complaint in writing and to include a description of the incident(s) as well as the date(s), time(s) and any potential witnesses. Individuals may use the Intake/Referral Form below to file complaints.

Retaliation and How to Report Retaliation Incidents

Retaliation is defined as any activity that may dissuade reasonable persons from exercising their rights under this policy. This policy prohibits retaliation against worksite employees who initiate a complaint under this policy, report an incident that may violate this policy, participate in an investigation related to a complaint under this policy, or are associated or perceived to be associated with a person who initiates a complaint or participates in the investigation of a complaint under this policy.

If worksite employees believe they have been subjected to retaliation for engaging in protected conduct under this policy, they are encouraged to report those incidents as soon as practicable after the event occurs. Incidents of retaliation should be reported in the same manner as a complaint for abusive conduct. Any worksite employee who engages in retaliatory action will be subject to appropriate discipline, up to and including dismissal.

How Complaints are Investigated and Resolved

Managers who receive complaints of abusive conduct, learn of or suspect violations of this policy should immediately report them to the designated contact for such complaints at your company. Managers who fail to do so may be subject to discipline by your company. In the event a company manager reports a received complaint or suspected violations of this policy directly to TriNet by one of the methods noted in the [How to Contact TriNet](#) section of this handbook, TriNet will immediately report said complaint and/or suspected violation to an appropriate company officer for your company to take proper action.

Your company is responsible for conducting directly, or obtaining from a third party, an investigation of all reports promptly, thoroughly, objectively and as confidentially as possible in a manner that provides all parties with due process and reaches reasonable conclusions based on the evidence collected. All worksite employees are expected to cooperate fully in any investigation. Upon completion of the investigation, its conclusion will be communicated

as soon as practicable. If the investigation substantiates that a policy violation has occurred, your company will take appropriate corrective action, up to and including termination of employment. Your company will also take appropriate action to address abusive conduct by non-worksite employees.

If it is determined that prohibited abusive conduct has occurred, the appropriate corrective action, up to and including termination of employment of the offending worksite employee, will be taken by your company along with any additional steps necessary to prevent further violations of this policy.

How Confidentiality is Treated

To the extent permitted by law, the company and TriNet will try to maintain the confidentiality of each party involved in an investigation, complaint, or allegation of a violation of abusive conduct, provided it does not interfere with the company's or TriNet's ability to investigate the allegations or to take corrective action.

Directive to Managers and Supervisors

Managers and supervisors are responsible for ensuring appropriate behaviors are exhibited at all times and that complaints are reported to the appropriate designated contact as soon as possible after receiving notice of incidents of abusive conduct.

Intake/Referral Form for Allegations of Abusive Conduct in the Workplace for Tennessee Worksite Employees

Name of complainant or person reporting event: _____

Email/telephone numbers of complainant or person reporting event:

Email: _____

Phone: _____

Preferred: Email Phone

Name of Person(s) who allegedly engaged in abusive conduct against you?

Relationship of alleged accused to you (i.e. direct supervisor, co-worker, etc.):

Date of earliest occurrence of events? _____

Date of latest occurrence of events? _____

Explain as clearly as possible what happened, including who did what, where it occurred, who was involved, etc. Please attach additional pages if necessary.

Please list below any persons (witnesses, fellow employees, supervisors, others) who may have additional information to support or clarify this complaint. Explain what information each can provide.

Please identify any other information (including documentary evidence such as diaries, journals, recordings, emails, voicemails, correspondence, etc.) That you think is relevant to this matter.

Signature of Complainant: _____ Date: _____

If completed by supervisor or agent of state as a result of interviewing a complainant, please provide the following information:

Printed Name: _____

Signature: _____

Title: _____

Date complaint received: _____

Name and title of person to whom the form was forwarded for action:

Printed Name: _____

Title: _____



Manual Para Empleados del Sitio de Trabajo

Liberación de Responsabilidad

Según el artículo 41-1-110 del Código de Carolina del Sur, le informamos que

ESTE MANUAL NO ES UN CONTRATO EXPLÍCITO NI IMPLÍCITO.

Su aceptación de este manual en la plataforma TriNet constituye un reconocimiento de que usted recibió y entendió este descargo de responsabilidad

Índice

Bienvenida	5
Aviso Importante	6
Capítulo uno: Descripción general de TriNet y de la plataforma TriNet (login.TriNet.com)	7
Capítulo dos: Empleo a voluntad y acoso, discriminación y represalias.....	10
Capítulo tres: Información y políticas generales de empleo	16
Capítulo cuatro: Pago, registro de horas y licencias.....	19
Capítulo cinco: Seguridad	24
Capítulo seis: Beneficios patrocinados por TriNet.....	25
Capítulo siete: Beneficios que exige la ley.....	27
Apéndice	29

Bienvenida

TriNet se enorgullece de trabajar con su empleador, y con muchas otras personas, para prestarle servicios de RR. HH. que marcan la diferencia. Nos comprometemos a contribuir de manera significativa al éxito de las pequeñas y medianas empresas a las que apoyamos. También nos comprometemos a contribuir a su propio éxito. Continúe leyendo para obtener más información sobre lo que puede esperar de TriNet y lo que TriNet espera de usted.

Si tiene alguna pregunta, no dude en comunicarse con nosotros. Siempre nos complace saber de usted.

Mis mejores deseos.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Burton M. Goldfield".

Burton M. Goldfield, presidente y CEO

Aviso Importante

En TriNet, llamamos “empleados del sitio de trabajo” a las personas contratadas por TriNet y por un cliente de TriNet. Este manual es para los empleados del sitio de trabajo y, junto con el Acuerdo de términos y condiciones (Terms and Conditions Agreement, TCA), regula la relación entre usted y TriNet. Ver [Capítulo Uno: Descripción general de TriNet y la plataforma TriNet \(login.TriNet.com\)](#) de este manual para obtener un resumen del TCA.

Cuando sea necesario distinguir entre una empresa cliente y TriNet, se usará el término “empresa” para hacer referencia a la empresa cliente, y se llamará a TriNet por su nombre.

Obviamente, este manual no puede tratar todas las situaciones que puedan surgir ni dar información que responda todas las preguntas que pueda tener sobre su relación con TriNet o sobre la relación de su empresa con TriNet. Dado que las circunstancias cambian con el tiempo, TriNet se reserva el derecho de modificar cualquiera de sus ofertas, políticas, procedimientos o normas en cualquier momento, con o sin aviso.

TriNet es el patrocinador de sus planes de beneficios y las empresas clientes pueden contratar a TriNet para que estos planes de beneficios estén disponibles para sus empleados. Si usted es elegible para los beneficios patrocinados por TriNet, consulte la Guía de beneficios de TriNet y la Descripción resumida del plan (la “Guía de beneficios”), publicada en la plataforma TriNet ([login.TriNet.com](#)). Si usted no es elegible para algunos o ninguno de los beneficios patrocinados por TriNet del Plan de beneficios de TriNet —ya sea porque no cumple los requisitos de elegibilidad o porque su empresa no tiene un contrato con TriNet que garantice que usted pueda acceder a dichos beneficios—, no le corresponderán los beneficios patrocinados por TriNet mencionados en este manual. Ninguna sección de este manual garantiza la cobertura de los beneficios del Plan de Beneficios de TriNet.

Ninguna sección de este manual pretende afectar los derechos de ningún empleado del sitio de trabajo de participar en la coordinación de actividades protegidas, ya sea con compañeros de trabajo o con otras personas, ni ningún otro derecho provisto según la Ley Nacional de Relaciones Laborales (National Labor Relations Act, NLRA). Siempre que la actividad esté protegida por la NLRA, este manual no la prohibirá.

Si tiene alguna pregunta sobre las políticas contenidas en este manual, consulte a su supervisor o gerente, o comuníquese con TriNet sobre las políticas de la relación de trabajo conjunto de TriNet.

A menos que el Manual para empleados del sitio de trabajo de TriNet se reemplace por otro nuevo si sucediera eso, este manual se aplica a todos los empleados del sitio de trabajo, independientemente de la fecha en la que se les haya contratado. Además, sustituye cualquier otro manual o política anterior sobre los mismos temas entre TriNet y los empleados del sitio de trabajo, excepto que se indique expresamente otra cosa en este manual. En caso de conflicto entre una política de este manual y una política de su empresa, prevalecerá este manual a menos que se acuerde lo contrario entre su empresa y TriNet. Debe comunicarse con su gerente o un funcionario de la empresa si tiene preguntas.

Capítulo uno: Descripción general de TriNet y de la plataforma TriNet (login.TriNet.com)

TRINET: QUIÉNES SOMOS Y QUÉ HACEMOS

TriNet es una organización profesional de empleadores (Professional Employer Organization, PEO) que ayuda a sus clientes a administrar los pagos y los beneficios, entre otras cosas.

Los clientes y los empleados del sitio de trabajo de TriNet se vinculan con TriNet mediante una relación de coempleador. TriNet y cada uno de sus clientes asignan las responsabilidades del empleador entre sí por contrato. Mientras la relación esté activa, TriNet tiene la responsabilidad de pagar los salarios según las instrucciones de su cliente, patrocinar y administrar los beneficios seleccionados por su empresa (si no se han excluido), procesar y mantener ciertos registros de empleados en el lugar de trabajo y hacer otras funciones de recursos humanos relacionadas solicitadas por su empresa. Por lo tanto, TriNet será su empleador de referencia para determinados fines administrativos. Sin embargo, su empresa es su empleador para otros fines administrativos y únicamente para administrar su actividad laboral diaria (incluyendo, entre otros, su contratación, horas de trabajo, horario de trabajo, compensación, lugar de trabajo, deberes, supervisión, desempeño, conducta, tiempo libre, disciplina, terminación y otros términos y condiciones de su trabajo).

Es posible que su empresa tenga otras políticas y procedimientos que se apliquen a usted en relación con su vida laboral diaria. Si tiene alguna pregunta sobre esas políticas, comuníquese con su empresa. Para su comodidad, es posible que su empresa haya optado por publicar algunas de sus propias políticas en la plataforma TriNet en Formularios y políticas > Políticas > la carpeta “Empresa”.

LA PLATAFORMA TRINET

TriNet le da una plataforma tecnológica segura por medio de la Internet para tratar sus necesidades sobre recursos humanos. La plataforma TriNet está disponible mediante la aplicación móvil o en login.TriNet.com. Descubrirá que la plataforma TriNet es un recurso muy útil y un servicio integral para cubrir muchas de sus necesidades de RR. HH.

Tras su contratación, se le dará información sobre cómo acceder a la plataforma TriNet mediante el correo electrónico de bienvenida de TriNet. Si tiene algún problema para acceder a la plataforma, comuníquese con TriNet llamando al 800.638.0461.

Cuando comience su relación con TriNet, hay algunas cosas de las que deberá ocuparse de inmediato en la plataforma TriNet.

- **I-9:** TriNet usa un proceso en línea seguro para documentar su verificación de elegibilidad de empleo. Deberá completar la sección 1 del Formulario I-9 antes de su primer día de trabajo en TriNet. Deberá completar el resto del formulario en un plazo de tres días hábiles después de su fecha de contratación, según los requisitos de los Servicios de Ciudadanía e Inmigración de los Estados Unidos (U.S. Citizenship and Immigration Services, USCIS). Este proceso de I-9 en línea seguro se inicia en la plataforma TriNet.
- **W-4:** Complete su Certificado de retenciones de empleados antes o en su primer día de trabajo con TriNet.
- **Información personal:** Verifique y actualice, si es necesario, su información personal,

incluyendo su nombre, la dirección de su domicilio, la información de contacto de emergencia y la dirección de correspondencia (si es diferente de su dirección de su domicilio).

- **Aviso de la Ley de Prevención de Robo de Salarios (WTPA):** si corresponde, podrían pedirle a usted que revise y confirme que ha recibido el Aviso de WTPA. Este acuse de recibo debe completarse antes o en su primer día de trabajo con TriNet.
- **Opciones de pago electrónico:** Complete su información bancaria si decide configurar un depósito directo con la cuenta (o cuentas) financiera de su elección. De manera alternativa, quizás tenga la opción de recibir su sueldo mediante una tarjeta de pago. Para obtener más información, vaya a Dinero > Opciones de pago > Pedir tarjeta de pago en la plataforma TriNet.
- **Inscripción para beneficios:** Acceda a la información sobre los beneficios patrocinados por TriNet, incluyendo la información de inscripción, en la Guía de beneficios de TriNet y el Resumen de beneficios y cobertura (SBC) y elija su plan (si corresponde).
- **Orientación para nuevos empleados del sitio de trabajo:** Tiene acceso disponible, las 24 horas del día, los 7 días de la semana, a la Orientación en línea para empleados nuevos en el lugar de trabajo en la plataforma TriNet. Esta orientación le dará una descripción general de los servicios que TriNet da a sus clientes. TriNet le recomienda que termine la orientación en las primeras dos semanas de su responsabilidad compartida con TriNet.

Estas son algunas cosas que puede hacer en la plataforma TriNet:

- Obtener una copia electrónica de sus comprobantes de pagos y salarios. Puede obtener el historial de salario registrado en TriNet y los últimos cuatro años de los formularios W-2 disponibles en línea.
- Ajuste sus retenciones de impuestos de su nómina.
- Acceder a un formulario de designación de beneficiarios para incluir o hacer cambios en sus beneficiarios de seguros de vida y AD&D (muerte accidental o desmembramiento), si corresponde.
- Reciba y revise su estado de cuenta de compensación total, si lo habilita su empresa.
- Acceder a descuentos en artículos electrónicos, ropa, entretenimiento y mucho más mediante TriNet Marketplace.

Si usted es gerente y su empresa le ha dado acceso, la plataforma TriNet da funcionalidad adicional para contrataciones, despidos, informes, ingreso de nómina y administración de empleados en el lugar de trabajo para su empresa.

ACUERDO DE TÉRMINOS Y CONDICIONES (TCA) DE TRINET

Cuando inicie sesión por primera vez en la plataforma TriNet, le pedirán que lea y acepte el Acuerdo de términos y condiciones (TCA) de TriNet. El TCA tiene información importante sobre su relación de trabajo de responsabilidad compartida con TriNet, su uso de la plataforma TriNet y los servicios en línea, y el manejo de cualquier disputa que surja de su relación con TriNet, su empresa y asuntos relacionados. Reconocer y aceptar el TCA es una condición necesaria para usar la plataforma TriNet y acceder a los servicios en línea, y para poder ser empleado de TriNet.

Después de aceptar el TCA, se le envía un correo electrónico de confirmación con una copia del TCA. El correo electrónico de confirmación también contiene otra información importante, incluyendo su Aviso general de los derechos de continuación de cobertura de COBRA, si es elegible para los planes médicos patrocinados por TriNet. Asegúrese de leer ese aviso y familiarícese con sus derechos y obligaciones bajo COBRA.

ACTUALIZAR SU INFORMACIÓN

Por una variedad de razones, incluso para garantizar la entrega confiable, precisa y oportuna de su información de nómina y beneficios, TriNet necesita tener su nombre actual, domicilio particular, dirección de correspondencia (si es diferente a su domicilio particular), dirección de correo electrónico, número de teléfono, contactos de emergencia y estado civil. Debe usar la plataforma TriNet para mantener dicha información actualizada.

SOLICITUDES DE VERIFICACIÓN DE EMPLEO E INGRESOS, REFERENCIAS Y OTRAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LA EMPRESA POR PARTE DE TERCEROS

Verificación de ingresos o empleo

Puede acceder a instrucciones e información para obtener la verificación de ingresos o empleo (incluyendo cartas autogeneradas) en la plataforma TriNet.

Consultas sobre embargos y beneficios

Si usted tiene preguntas sobre las solicitudes de embargos y beneficios, comuníquese con TriNet.

SI SE TERMINA LA RELACIÓN LABORAL

La plataforma TriNet, excepto mediante la aplicación móvil, queda disponible después de la terminación de su empleo con su empresa o la terminación de su relación con TriNet para que pueda acceder a la información y los documentos necesarios y actualizar sus datos de contacto para continuar recibiendo información importante de TriNet, como formularios de impuestos y avisos. Si su relación o la de su empresa con TriNet finaliza por algún motivo, recibirá más información sobre la continuación de la cobertura de COBRA, si es elegible para dicha cobertura.

CÓMO COMUNICARSE CON TRINET

Hay dos formas de ponerse en contacto con TriNet:

- **Plataforma TriNet:** Inicie sesión en TriNet (login.TriNet.com) y haga clic en Contactar a TriNet.*

*Si no puede iniciar sesión, vaya a TriNet (login.TriNet.com) y seleccione una de las siguientes opciones: Olvidé mi contraseña, Olvidé mi usuario, Desbloquear cuenta, Ayuda para iniciar sesión.

- **Correo:** Use el correo normal si hay que enviar un documento original o cuando no haya otros medios de comunicación disponibles. A menos que le indiquen otra cosa, envíe su correspondencia a la sede corporativa de TriNet:

TriNet Group, Inc.

Attn: [Agregue el departamento (es decir, Benefits, Payroll, etc.) o el profesional de TriNet que corresponda]

One Park Place, Suite 600

Dublin, CA 94568

Capítulo dos:

Empleo a voluntad y acoso, discriminación y represalias

EMPLEO A VOLUNTAD

Usted es un empleado a voluntad, a menos que la ley estatal se lo prohíba o que haya un acuerdo escrito que exprese otra cosa, firmado por un representante autorizado de la entidad que se obliga por ese medio. Esta política de empleo a voluntad significa que, si no hay dicho acuerdo, como empleado del sitio de trabajo, usted tiene derecho a terminar la relación laboral en cualquier momento, con o sin causa, y con o sin previo aviso. También significa que, en ausencia de dicho acuerdo, como se mencionó arriba, TriNet tiene la opción de finalizar su empleo y la relación de responsabilidad compartida en cualquier momento, con o sin causa y con o sin previo aviso. La terminación de su relación laboral con TriNet no implica necesariamente la terminación de su relación laboral con su empresa. Sin embargo, si se termina su relación laboral con la empresa, también terminará su relación laboral con TriNet.

Ninguna conducta, la antigüedad, la entrega de este manual ni ninguna declaración general pueden modificar esta política de empleo a voluntad.

Política Contra el Acoso, la Discriminación y las Represalias

TriNet y su empresa se comprometen a dar un ambiente de trabajo seguro y respetuoso, sin acoso, discriminación ni represalias ilegales. TriNet espera que su empresa tome todas las medidas razonables para mantener un lugar de trabajo que fomente relaciones laborales positivas..

DESCRIPCIÓN GENERAL

Se prohíbe cualquier forma de discriminación y acoso en el lugar de trabajo, incluyendo el acoso sexual o cualquier otra característica individual protegida por las leyes federales, estatales o locales. Su empresa debe tomar todas las medidas razonables para prevenir y tratar dicho comportamiento en su lugar de trabajo. Esta responsabilidad se extiende a todas las personas involucradas en las operaciones de su empresa y prohíbe la discriminación y el acoso ilegal por parte de los empleados del lugar de trabajo, pasantes, solicitantes de empleo, trabajadores eventuales, proveedores, otros que presten servicios en el lugar de trabajo de conformidad con un contrato, clientes, voluntarios o visitantes.

DIRECTRICES GENERALES

Esta política prohíbe la discriminación, los actos de acoso y cualquier otra conducta que cree un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo, o que interfiera irrazonablemente con el desempeño laboral en función de la edad, la raza, las características físicas históricamente asociadas con la raza (como el pelo, textura del pelo, tipo de pelo y Estilos de cabello por convicción, raza o credo), color, origen nacional o estado migratorio, ciudadanía, estado de autorización de trabajo o el período de dicho estado, descendencia, sexo, género (incluyendo embarazo, parto o condición relacionada con el embarazo o parto), toma de decisiones médicas reproductivas, identidad o expresión de género, orientación sexual, credo religioso, discapacidad física o mental, condición, información genética, estado de prueba del VIH, estado como víctima de un delito de violencia (como violencia doméstica, sexual o violencia

de género), estado civil, estado familiar, estado de veterano, estado militar, estado de Patrulla Aérea Civil o cualquier otra característica protegida por la ley federal, estatal o local. Su empresa no debe tolerar esta conducta, independientemente de si pasa en las instalaciones de la empresa o fuera del sitio, incluso en Internet, en eventos sociales patrocinados por la empresa, durante viajes de negocios, sesiones de capacitación o conferencias.

Según esta política, la discriminación por “país de origen” también incluye la discriminación contra una persona que tiene o presenta una licencia de conducir del estado emitida específicamente para quienes no pueden registrar su presencia legal en los Estados Unidos. No se considerará el estado migratorio de los empleados del sitio de trabajo ni de los postulantes para ningún fin laboral, excepto según sea necesario para cumplir la ley federal, estatal o local.

Los empleados del lugar de trabajo que violen esta política están sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido, por parte de su empresa. Además de las medidas disciplinarias que su empresa pudiera tomar, incluyendo la terminación de la relación laboral, en caso de litigio, los infractores también pueden ser responsables de los honorarios del abogado, las multas por daños y otros costos de litigio.

ACOSO SEXUAL

Su empresa debe garantizar un entorno de trabajo libre de acoso sexual, y TriNet está disponible para ayudar a su empresa en este compromiso a petición de su empresa. Esta política prohíbe los actos de acoso y cualquier otra conducta que cree un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo, o que interfiera de manera injustificada en el desempeño laboral por motivos de sexo.

El acoso sexual significa insinuaciones sexuales, pedidos de favores sexuales y conductas o comunicaciones verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual que no pide ni quiere el destinatario. El acoso sexual incluye:

- Pedirle a una persona que participe en actividades sexuales como condición de su empleo.
- Basar las decisiones sobre el trabajo según si la persona se sometió a dicha conducta o comunicación o si la rechazó.
- Tratar de hacer, crear o mantener un ambiente de trabajo hostil, intimidante u ofensivo, o interferir de manera injustificada en el desempeño laboral de una persona.

El acoso sexual puede ocurrir entre personas del mismo sexo o del sexo opuesto. El acoso sexual puede ocurrir después de que una relación con consentimiento cambia, por lo que el comportamiento que alguna vez fue aceptado por una persona, ya no lo es.

La definición de acoso sexual según esta política es amplia e incluye otras conductas de naturaleza sexual no pedidas ni queridas y que tienen un efecto, intencional o no, de crear un lugar de trabajo hostil, ofensivo, intimidante o humillante. Aunque no es posible mencionar todas las circunstancias que pueden constituir acoso sexual, estos son algunos ejemplos de conductas o comportamientos que pueden constituir acoso sexual:

- Hacer insinuaciones románticas o sexuales, incluyan contacto físico o no.
- Mirar con lascivia, silbar o tocar el cuerpo de otra persona.
- Hacer gestos sexuales.
- Mostrar objetos o imágenes sexualmente sugerentes.
- Decir o hacer chistes, bromas, caricaturas, apodos, insultos y epítetos sexualmente explícitos u ofensivos, y otras comunicaciones de naturaleza sexual.
- Insistir en socializar con otra persona después de que esta haya dicho que no.

OTROS TIPOS Y FORMAS DE ACOSO

Además del acoso sexual, esta política prohíbe todo otro tipo de acoso basado en la edad real o percibida de un individuo, raza, características físicas históricamente asociadas con la raza (como pelo natural, textura del pelo, tipo de pelo y estilos de cabello por convicción, raza o credo), color, origen nacional o estatus migratorio, ciudadanía, estatus de autorización de trabajo o el período de dicho estatus, descendencia, sexo, género (incluyendo embarazo, parto o condición relacionada con el embarazo o el parto), toma de decisiones médicas reproductivas, identidad o expresión de género, orientación sexual, credo religioso, discapacidad física o mental, condición médica, información genética, estado de prueba de VIH, estado como víctima de un delito de violencia (como violencia doméstica, sexual o de género), estado civil, estado familiar, estado de veterano, estado militar, estado de Patrulla Aérea Civil o cualquier otra característica protegida por la ley federal, estatal o local. Esto incluye los comportamientos que tienen el propósito o el efecto de crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo, o de interferir de manera injustificada en el desempeño laboral de una persona. Sin embargo, puede haber acoso incluso si la productividad de la persona acosada no ha disminuido como consecuencia del acoso.

Ejemplos de comportamientos inapropiados que pueden constituir acoso según esta política

- **Acoso verbal:** Epítetos; comentarios despectivos, calumnias o insultos; chistes inapropiados, correos electrónicos o cualquier otra forma de comunicación por escrito, comentarios, sonidos u observaciones; invitaciones reiteradas a citas, amenazas, propuestas, correspondencia, llamadas telefónicas o regalos no pedidos ni queridos; u otros tipos de atención no querida.
- **Acoso físico:** Ataques; obstaculizar o impedir el movimiento; interferencia física en el trabajo o en los movimientos habituales; contacto físico no querido e injustificado, como tocar, pellizcar, dar palmadas, agarrar, rozar o pinchar el cuerpo de otro empleado.
- **Acoso visual:** Imágenes insultantes o evidentemente ofensivas (ya sean fotos, carteles, caricaturas, dibujos, pinturas u otros tipos de imágenes); mostrar imágenes, escritos u objetos insultantes o evidentemente ofensivos; mirar con lujuria, mirar fijamente u observar con atención el cuerpo de otro empleado; mirar con lascivia; gestos sexualmente sugerentes o de carácter sexual.
- **Ciberacoso:** Acoso prohibido mediante medios de comunicación electrónicos, como el correo electrónico, la mensajería instantánea (IM) o las redes sociales; o mensajes publicados en un sitio web, blog o grupo de debate.

El acoso prohibido puede ocurrir en interacciones individuales o grupales. No es posible especificar todas las acciones o palabras que podrían interpretarse como acoso. Un incidente de conducta de acoso puede constituir acoso, y un reclamo por ambiente de trabajo hostil se considerará de conocimiento público sobre todas las circunstancias relevantes.

PREVENCIÓN DE CONDUCTAS ABUSIVAS

Se prevé que todas las personas en el lugar de trabajo hagan sus tareas de manera productiva según se les haya asignado, de modo que cumplan todas las expectativas de la administración en el horario de trabajo, y que eviten cualquier conducta maliciosa, insultante o evidentemente ofensiva, incluyendo, entre otras cosas, conductas que una persona razonable podría considerar ofensivas según cualquiera de las características protegidas indicadas anteriormente. Algunos ejemplos de conductas abusivas incluyen la imposición reiterada de maltrato verbal, como el uso de comentarios, insultos y epítetos maliciosos y despectivos; conductas verbales o físicas que una persona razonable podría considerar amenazantes, intimidantes o humillantes; o el sabotaje o el menosprecio intencional del desempeño laboral de una persona.

Preste atención a las reacciones de los demás, y a sus solicitudes y preferencias. Respete sus deseos y trátelos de manera profesional, independientemente de cualquier otra característica protegida.

Los empleados del lugar de trabajo que hacen trabajos en el estado de Tennessee deben consultar la Política de conducta abusiva en el lugar de trabajo en la sección [Apéndice](#) de este manual para obtener información adicional.

PROTECCIÓN CONTRA REPRESALIAS

Esta política prohíbe todo tipo de represalia contra un empleado del sitio de trabajo o cualquier otra persona que presente de buena fe una queja por discriminación o acoso, o que participe de buena fe en una investigación que haga su empresa o sus agentes, o en una investigación, proceso judicial o audiencia dirigida por una agencia o un tribunal estatal o federal. Si cree que ha sufrido o presenciado represalias, debe informar de inmediato su preocupación a su gerente o a cualquier otro gerente o funcionario de la empresa. Consulte la política de su empresa sobre cómo reportar quejas. También puede informar de su preocupación a TriNet, quien luego la enviará de inmediato al contacto de su empresa correspondiente para que su empresa tome las medidas adecuadas. Cualquier empleado del lugar de trabajo que participe en represalias estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido, por parte de su empresa.

INFORMAR E INVESTIGAR ACTOS DE DISCRIMINACIÓN, ACOSO O REPRESALIAS

Se alienta a todos los empleados del lugar de trabajo a documentar cualquier incidente que involucre discriminación, acoso y agresión sexual lo antes posible. Si cree que ha estado sujeto o ha sido testigo de una conducta que viola esta política, debe informar inmediatamente dicha conducta a su gerente, a cualquier otro gerente o funcionario de la empresa. Consulte la política de su empresa sobre cómo reportar quejas. En caso de que la conducta se informe directamente a TriNet mediante uno de los métodos indicados en la sección [Cómo comunicarse con TriNet](#) de este manual, TriNet informará inmediatamente dicha conducta al gerente de su empresa o a un funcionario de la empresa apropiado para que su empresa tome las medidas adecuadas.

Los gerentes que reciban demandas de acoso, o se enteren o sospechen de infracciones de esta política, deben informarlas de inmediato al contacto designado para tales demandas en su empresa. No hacerlo se considera una forma de mala conducta y su empresa es responsable de tomar las medidas correctivas o disciplinarias apropiadas, que pueden incluir orientación, suspensión o terminación del empleo, contra el personal de supervisión o gerencia que a sabiendas permite que continúe la discriminación, comportamiento de acoso o represalia. En caso de que un gerente de la empresa informe de una queja recibida o sospechas de violaciones de esta política directamente a TriNet mediante uno de los métodos indicados en la sección [Cómo comunicarse con TriNet](#) de este manual, TriNet informará inmediatamente dicha queja o sospecha de violación a su empresa.

Su empresa es responsable de hacer directamente, u obtener de un tercero, una investigación de todos los informes de quejas de manera rápida, exhaustiva, objetiva y confidencial posible de una manera que dé a todas las partes el debido proceso y llegue a conclusiones razonables basadas en la evidencia recopilada. Su empresa espera que todos los empleados del lugar de trabajo cooperen plenamente en cualquier investigación. Cuando termine la investigación, se comunicará la conclusión en cuanto sea posible. No se tolerará ninguna forma de acoso sexual. Si la investigación confirma que un empleado del lugar de trabajo u otra persona cubierta por esta política participó en discriminación, acoso o represalias y, por

lo tanto, violó esta política, su empresa es responsable de tomar las medidas correctivas o disciplinarias adecuadas, que pueden incluir asesoramiento, suspensión o terminación del empleo, en contra de esa persona. Su empresa también es responsable de tomar las medidas adecuadas para tratar la discriminación o el acoso por parte de los empleados que no están en el lugar de trabajo.

Si se determina que hubo acoso prohibido, su empresa tomará las medidas correctivas adecuadas, incluyendo la terminación de la relación laboral con el empleado del sitio de trabajo que haya acosado. Además, tomará las medidas necesarias para prevenir más violaciones a esta política.

Si el acoso implica contacto físico no deseado, o confinamiento físico o actos sexuales bajo coacción, la conducta puede constituir un delito. Comuníquese con el departamento de policía local

Agencias del estado: En un esfuerzo por ayudar a garantizar el cumplimiento con todas las agencias estatales y locales aplicables que tienen requisitos de cumplimiento adicionales relacionados con la discriminación, el acoso y cómo demandarlo, la sección [Apéndice](#) del manual contiene información sobre algunos requisitos estatales y locales específicos e información sobre informes. Las agencias del estado aceptarán e investigarán las acusaciones de discriminación o acoso ilegal sin costo para la parte demandante. Si se determina que hubo acoso sexual, las agencias del estado tienen la autoridad para dar una compensación, variable, pero que puede incluir pedirle a la empresa que tome medidas para detener el acoso o reparar el daño causado, incluyendo el pago de daños monetarios, honorarios de abogados y multas civiles.

PROTECCIONES LEGALES Y RECURSOS EXTERNOS

El acoso sexual, como lo definen las leyes federales, estatales y locales aplicables (incluyendo, entre otras, la Sección 6-010-020 de la Ordenanza de derechos humanos de Chicago), no solo está prohibido por su empresa, sino también por las leyes estatales, federales y, en su caso, locales. Revise la sección [Apéndice](#) del manual para obtener una lista no exhaustiva de definiciones de acoso sexual para ciertos estados y localidades. Además del proceso interno en su empresa, los empleados del sitio de trabajo también pueden pedir recursos legales en estas entidades del gobierno:.

Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC)

La Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo (Equal Employment Opportunity Commission, EEOC) de los EE. UU. hace cumplir las leyes contra la discriminación, incluyendo el título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles (Federal Civil Rights Act) de 1964 (codificada como artículo 2000e y siguientes del título 42 del Código de los Estados Unidos [United States Code, USC]). Un empleado del sitio de trabajo puede presentar una queja ante la EEOC. Presentar una queja ante la EEOC no tiene costo. La EEOC investigará la queja y determinará si hay una causa razonable para creer que hubo discriminación, en cuyo caso la EEOC expedirá una carta de derecho a demandar que le permitirá a la persona presentar una demanda ante un tribunal federal.

La EEOC no celebra audiencias ni da recursos, pero puede tomar otras medidas, incluyendo perseguir casos en un tribunal federal en nombre de las partes demandantes. Los tribunales federales pueden dar recursos si se determina que hubo discriminación.

Un empleado del sitio de trabajo que alegue discriminación en el trabajo puede presentar un “Cargo de discriminación”. La EEOC tiene oficinas de distrito y de área, y oficinas locales en las que pueden presentarse quejas. Comuníquese con la EEOC llamando al 800.669.4000 (TTY: 800.669.6820), visitando su sitio web en eeoc.gov o enviando un correo electrónico a info@eeoc.gov.

Agencias del estado: : Las agencias del estado aceptarán e investigarán las acusaciones de discriminación o acoso ilegal sin costo para la parte demandante. Si se determina que hubo acoso sexual, las agencias del estado tienen la autoridad para dar una compensación, que varía y que puede incluir pedirle a la empresa que tome medidas para detener el acoso o reparar el daño causado, incluyendo el pago de daños monetarios, honorarios de abogados y multas civiles.

Consulte la sección [Informar e investigar actos de discriminación, acoso o represalias](#) de este manual para obtener más información.

Capítulo tres: Información y políticas generales de empleo

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO

TriNet y su empresa están comprometidos con los principios de igualdad en el empleo y cumplen todas las leyes y reglamentos federales, estatales y locales aplicables sobre igualdad de oportunidades en el empleo. Los términos y condiciones de la relación laboral con todos los empleados del lugar de trabajo no deben ser discriminatorios, sin tener en cuenta la edad, la raza, las características físicas históricamente asociadas con la raza (como pelo natural, textura del pelo, tipo de pelo y estilos de cabello por convicción, raza o credo), color, origen nacional o estado migratorio, ciudadanía, estado de autorización de trabajo o el período de dicho estado, ascendencia, sexo, género (incluyendo el embarazo, parto o condición relacionada con el embarazo o el parto), toma de decisiones médicas reproductivas, identidad o expresión de género, orientación, credo religioso, discapacidad física o mental, condición médica, información genética, estado de prueba de VIH, estado como víctima de un delito de violencia (como violencia doméstica, sexual o de género), estado civil, estado familiar, estado de veterano, estado militar, estado de Patrulla Aérea Civil o cualquier otra categoría o clase protegida que pueda ser aplicable a usted en la jurisdicción donde está empleado.

Además, según la ley federal y las leyes estatales y locales vigentes, su empresa puede estar obligada por ley a hacer adaptaciones razonables cuando sea necesario para las personas con discapacidades conocidas, incluyendo las limitaciones conocidas relacionadas con el embarazo, el parto o las condiciones médicas relacionadas, siempre que dichas personas estén calificadas para desempeñar las funciones y tareas esenciales del trabajo, con o sin adaptaciones, y que las adaptaciones no representen una dificultad excesiva para la empresa ni causen una amenaza directa para la salud y la seguridad de los empleados del sitio de trabajo que tengan una discapacidad o de otras personas. Cualquier solicitante o empleado del lugar de trabajo que requiera una adaptación razonable durante el proceso de solicitud o para realizar las funciones esenciales del trabajo debe comunicarse con el gerente de su empresa o un funcionario de la empresa para pedir dicha adaptación. En caso de que haga la solicitud a TriNet directamente, TriNet informará inmediatamente dicha solicitud al gerente de su empresa o al funcionario de la empresa para que su empresa tome las medidas correspondientes.

Si usted tiene alguna razón para creer que usted (o alguien más) no ha sido tratado de acuerdo con esta política, usted deberá de informar inmediatamente a su gerente o cualquier otro gerente o funcionario de la empresa o también puede informar a TriNet directamente, TriNet se comunicará directamente con el contacto apropiado de su compañía para reportar la información, para que su compañía tome las acciones necesarias. Todos los gerentes deben reportar inmediatamente estos asuntos al contacto apropiado de su empresa

CATEGORÍAS DE EMPLEO

Para tratar cuestiones sobre las nóminas, los beneficios y otros temas, los empleados del sitio de trabajo se clasifican de varias maneras. Ninguna de las categorías modifica la política de empleo a voluntad.

CATEGORÍAS GENERALES

Su empresa lo asignará a una de las siguientes cuatro categorías de empleo en un momento dado:

- Los **empleados de tiempo completo en el lugar de trabajo** están programados regularmente para trabajar 30 horas o más por semana (20 horas o más por semana en Hawái) y generalmente son elegibles para elegir la cobertura bajo el Plan de Beneficios de TriNet (esto se aplica a los empleados del lugar de trabajo solo si la empresa cliente tiene contratado con TriNet para dar beneficios mediante TriNet). Para obtener más información, consulte la Guía de beneficios en la plataforma TriNet.
- Los **empleados del sitio de trabajo a tiempo parcial** trabajan habitualmente menos de 30 horas por semana. Los empleados del sitio de trabajo a tiempo parcial no son elegibles para la cobertura del Plan de beneficios de TriNet, a menos que las leyes lo exijan, pero pueden ser elegibles para pedir determinados beneficios voluntarios, según se explica en el capítulo 6 de este manual.
- Los **empleados eventuales o intermitentes del sitio de trabajo**, por lo general, no tienen horarios especificados ni son elegibles para pedir la cobertura del Plan de beneficios de TriNet. Sin embargo, los empleados eventuales o intermitentes del sitio de trabajo pueden ser elegibles para pedir determinados beneficios voluntarios, según se explica en el capítulo 6 de este manual.
- Los **empleados temporales del sitio de trabajo** son contratados solo para trabajar por un período, proyecto o tarea específica, ya sea a tiempo completo o parcial. Los empleados temporales del lugar de trabajo no son elegibles para pedir cobertura bajo el Plan de beneficios de TriNet (a menos que la empresa cliente sea un empleador importante aplicable según lo define la Ley del Cuidado de Salud a Bajo Precio y el trabajador temporal cumpla los requisitos de elegibilidad de beneficios); y puede ser elegible para pedir ciertos beneficios voluntarios. Los empleados temporales del sitio de trabajo conservan su estado temporal, a menos que el gerente correspondiente de la empresa cliente apruebe un cambio de categoría por escrito y que, a partir de ese momento, TriNet acepte y apruebe ese cambio.

Solo los empleados del lugar de trabajo de TriNet pueden ser elegibles para los beneficios patrocinados por TriNet. Para obtener más información, consulte el capítulo “Elegibilidad” en la Guía de beneficios mediante la plataforma TriNet.

Si tiene alguna pregunta sobre su categoría de empleo, consulte a su empresa.

CLASIFICACIÓN DE EXENTO Y NO EXENTO

Su empresa, y no TriNet, es responsable de determinar si usted es exento o no exento, según se define en la Ley de Normas Justas de Trabajo (Fair Labor Standards Act) y en las normas estatales y locales equivalentes. Su clasificación de empleado exento o no exento corresponde a su elegibilidad para el pago de horas extras y otros derechos legales. Esta clasificación se determina según la ley vigente y factores como la naturaleza de su trabajo, sus obligaciones y responsabilidades, y su compensación.

Los **empleados del lugar de trabajo no exentos** pueden ser asalariados o pagados por hora por cada hora trabajada en un período de pago y, en general, pueden recibir el pago de horas extras, según los reglamentos de horas extras aplicables, entre otros requisitos y derechos aplicables. Para saber las políticas y los procedimientos de horas extras que se aplican a usted, consulte con su empresa.

A los **empleados del lugar de trabajo exentos** generalmente se les exige que se les pague con base en un salario y no son elegibles para el pago de horas extras, entre otros requisitos y derechos aplicables. La compensación de un empleado exento no depende de la cantidad de horas que trabaje por semana. Si tiene preguntas sobre su estado, comuníquese con su empresa.

ACCESO A LOS REGISTROS DEL PERSONAL

TriNet y sus empresas clientes mantienen ciertos registros, pero no necesariamente los mismos, para los empleados del lugar de trabajo. Para pedir registros del personal que conserva TriNet, el empleado o ex empleado del sitio de trabajo debe comunicarse con TriNet. Las solicitudes de registros conservados por una empresa cliente de TriNet deben hacerse directamente a la empresa cliente.

El personal debidamente autorizado de la empresa cliente también puede acceder a la información de los empleados del lugar de trabajo de su empresa, a menos que la ley exija lo contrario. Se puede dar acceso a las agencias del gobierno a los registros de los empleados del sitio de trabajo, según la ley, y a otros terceros si hay una citación o una orden judicial.

CESE DE LA RELACIÓN LABORAL

En el momento en que finalice su empleo con una empresa cliente de TriNet, también finalizará su coempleo con TriNet. Recibirá su sueldo final o el pago de su sueldo por depósito directo o por cheque, según corresponda o como lo exija la ley, y le enviaremos cualquier aviso u otra comunicación al domicilio más reciente que TriNet tenga registrado.

Para asegurarse de continuar recibiendo avisos y comunicaciones importantes de TriNet, asegúrese de que su domicilio actual, dirección de correspondencia (si es diferente a su domicilio) y dirección de correo electrónico estén siempre actualizados en la plataforma de TriNet.

Incluso después de la separación de su empleo, la plataforma TriNet seguirá estando disponible para que acceda a cierta información (como registros históricos de pago, información sobre beneficios y formularios de impuestos) que pueda necesitar. Su información de inicio de sesión y su contraseña seguirán siendo las mismas, a menos que las cambie.

Capítulo cuatro:

Pago, registro de horas y licencias

DEPÓSITO DIRECTO/TARJETAS DE PAGO

Puede elegir que TriNet deposite automáticamente su cheque de pago en una cuenta de casi cualquier banco. Según el programa de depósito directo, TriNet transfiere los fondos de manera electrónica, que tendrán validez a partir del mismo día de su pago habitual. Puede configurar y administrar sus cuentas de depósito directo mediante la plataforma TriNet. En algunos casos, también puede recibir su sueldo mediante una tarjeta de pago. Si usted tiene alguna pregunta sobre el depósito directo o las tarjetas de pago, comuníquese con TriNet.

DÍA DE PAGO Y CHEQUES DE PAGO

Si recibe un cheque de pago de manera física, por lo general, recibirá su cheque de pago o recibo de sueldo por correo en el plazo de una semana a partir del final del período de pago correspondiente. Visite la plataforma TriNet para obtener información específica sobre las fechas de los ciclos de pago.

Si usted no recibe su cheque de pago o depósito directo, o si sospecha que hay un error en su cheque de pago, comuníquese de inmediato con su empresa o con TriNet.

TriNet no da adelantos de nóminas ni créditos a los empleados del sitio de trabajo.

DEDUCCIONES DE NÓMINA

Las deducciones de nómina se clasifican en voluntarias o involuntarias.

Las deducciones voluntarias se hacen si usted se inscribe o está inscrito de manera predeterminada en alguno de los siguientes programas o servicios patrocinados por TriNet (siempre que sea elegible):

- Seguro médico (médico, dental o de la vista)
- Cuenta de gastos flexibles (Flexible Spending Account, FSA) para la atención médica o el cuidado diurno de dependientes
- Cuenta de ahorros para la salud (Health Savings Account, HSA)
- Seguro de vida complementario
- Seguro por discapacidad a corto o largo plazo
- Seguro complementario por muerte accidental y pérdida de miembros

También se pueden tomar deducciones voluntarias si elige inscribirse en cualquiera de los siguientes (suponiendo que sea elegible):

- Plan TriNet 401(k) o plan TriNet Select 401(k)
- Beneficios de transporte o estacionamiento
- Beneficios voluntarios
- Otras prestaciones o servicios similares que puedan requerir su aportación voluntaria.

Su primer cheque de pago después de que TriNet recibe y procesa su inscripción en los beneficios patrocinados por TriNet puede reflejar deducciones retroactivas para los planes en los que usted se inscribió y entraron en vigor en su fecha de elegibilidad para los beneficios.

Si participa en un plan médico y, si corresponde, en una cuenta de ahorros para la salud (HSA) patrocinada por su empresa y no por TriNet, no será elegible para participar en un plan médico ni en una HSA patrocinados por TriNet. Usted debe entender que su empresa puede solicitar que TriNet haga deducciones de su pago para las tarifas médicas y, si corresponde, para las contribuciones a la HSA asociadas con el plan médico o la HSA que su empresa patrocina en los que usted participa. Estas deducciones aparecerán en su comprobante de pago como una cantidad de deducción general y se informarán según corresponda en su Formulario W-2.

Si su empresa le ofrece un plan de jubilación único y usted elige contribuir, TriNet puede retener deducciones de su pago para hacer esas contribuciones. También es posible que su empresa inicie otras deducciones voluntarias de su pago que TriNet puede procesar según la autorización de su empresa.

Las deducciones involuntarias son aquellas ordenadas por una agencia del gobierno, o por una orden judicial, un gravamen o una asignación de sueldo, que la ley puede exigir que reconozcamos. Algunos ejemplos de deducciones obligatorias que TriNet generalmente debe hacer hasta que alcance la cantidad requerida son:

- Retención de impuestos federales
- Seguridad Social (FICA)
- Seguro estatal por discapacidad (SDI) u otros programas del estado, como la licencia médica y familiar remunerada (según corresponda)
- Medicare
- Impuestos locales (según corresponda)
- Manutención infantil (según corresponda)
- Embargos (según corresponda)

Su declaración de sueldo le da información del período de pago vigente y del año hasta la fecha sobre las deducciones de su cheque de pago. Para obtener más información que lo ayude a entender su cheque de pago, incluyendo las abreviaturas utilizadas para describir las deducciones y otra información que aparece en el recibo de sueldo, visite la plataforma TriNet.

Esta política prohíbe toda deducción de pago inadecuada. Si usted tiene alguna pregunta sobre sus deducciones o si sospecha que le hicieron una deducción incorrecta o inadecuada, comuníquese de inmediato con TriNet.

REGISTRO DE HORAS

Su horario de trabajo será determinado únicamente por su empresa.

TriNet depende de manera única y exclusiva de la información que presenta su empresa para procesar la nómina, incluyendo las horas trabajadas y las tarifas de pago. Por lo tanto, es indispensable que usted y su empresa se aseguren de que todos los registros de horas trabajadas sean precisos antes de presentarlos a TriNet para su procesamiento.

Todos los empleados no exentos del sitio de trabajo son responsables de registrar con precisión las horas trabajadas. Si usted es un empleado no exento del sitio de trabajo y trabaja fuera de las horas habituales, trabaja fuera del horario de trabajo o trabaja horas extras, independientemente de que haya obtenido o no la aprobación previa de su empresa, **debe registrar todas las horas que trabaje, sin excepción**. Le pagarán todas las horas trabajadas a la tarifa adecuada.

Si usted es un empleado del lugar de trabajo no exento, su empresa es responsable de informarle sobre el sistema de control de horas que debe usar para registrar su tiempo y darle capacitación sobre cómo usar el sistema de control de horas para registrar con precisión todas las horas trabajadas (incluyendo cuestiones como el registro de las horas de inicio y finalización, los períodos de descanso y las pausas para comer). No puede registrar las horas de ninguna otra persona.

Si hay un error en el registro de sus horas, debe comunicarse con su empresa de inmediato para que pueda corregirse. Su empresa es responsable de ocuparse de cualquier error en los registros de horas..

PAUSAS PARA COMER Y DESCANSAR

Las leyes y reglamentaciones estatales controlan si es necesario darle recesos para las comidas o períodos de descanso. Su empresa determina de manera exclusiva su horario de trabajo, incluyendo cualquier pausa para comer y período para descansar necesarios, y su duración.

Si es un empleado no exento del sitio de trabajo, consulte a su empresa sobre sus políticas o prácticas de períodos para comer y para descansar. Recuerde que debe registrar con precisión todas las horas trabajadas, sin excepción..

HORAS EXTRAS TRABAJADAS Y PAGO DE HORAS EXTRAS

Los empleados no exentos del sitio de trabajo son elegibles para recibir el pago de horas extras trabajadas. Lo que constituye las horas extras trabajadas depende del lugar donde trabaje. La tarifa de horas extras vigente depende de si se aplican normas federales o estatales. Pídale información a su empresa sobre qué son las horas extras para usted y sobre su tarifa de horas extras. Recuerde que debe registrar con precisión todas las horas trabajadas, sin excepción, incluso si el tiempo trabajado indica que trabajó horas extras.

LICENCIAS REMUNERADAS Y NO REMUNERADAS

Para ver la política vigente de su empresa sobre el tiempo libre remunerado, visite la plataforma TriNet o comuníquese con su gerente. Su empresa, no TriNet, establece sus propias políticas y prácticas para todos los tipos de tiempo libre remunerado, si corresponde. TriNet ayuda a su empresa a cumplir las disposiciones exigidas por la ley en relación con el tiempo libre para votar, actuar como jurado o como testigo, u otro tiempo libre obligatorio remunerado o no remunerado

LICENCIAS

Los empleados del lugar de trabajo que necesiten ausentarse del trabajo durante siete o más días calendario por motivos que no sean tiempo libre remunerado (PTO), permiso por enfermedad remunerado, vacaciones remuneradas u otros planes de tiempo libre según las políticas estándar de tiempo libre obtenido por su empresa, pueden pedir un permiso de ausencia. Dependiendo de la ley aplicable, su empresa puede dar permisos por una variedad de razones, incluyendo la discapacidad médica; su condición grave o la de un familiar calificado; el embarazo; vinculación con un niño recién nacido; permiso militar; o permisos individuales que su empresa proporcione según su póliza. Aunque podría obtener un permiso no remunerado, su empresa puede permitirle usar las vacaciones, la licencia por enfermedad, el PTO o cualquier otro permiso remunerado que da su empresa en vez de un permiso no remunerado.

Para pedir un permiso de ausencia, debe notificar a su empresa lo antes posible para ayudar a garantizar la toma de decisiones y el procesamiento oportunos (si su empresa aprueba el permiso). También es posible que deba dar a su empresa y a ciertas empresas de seguros un período mínimo de aviso previo de su necesidad de permiso según las leyes locales, estatales y federales aplicables. Puede encontrar información y formularios adicionales en la plataforma TriNet y en la Guía de beneficios.

Los beneficios de su seguro médico patrocinados por TriNet pueden verse afectados por un permiso. La deducción de sus beneficios patrocinados por TriNet o los beneficios voluntarios, si corresponde, deberán organizarse antes de comenzar un permiso. Comuníquese con su empresa para hacer los pagos de cualquier costo de seguro del que usted sería normalmente responsable, si lo hubiera, especialmente si su permiso es no remunerado. Según la naturaleza de su permiso, es posible que le den más instrucciones e información por separado.

Para obtener consideraciones detalladas sobre la continuación de los beneficios patrocinados por TriNet durante el permiso de ausencia, incluyendo la elegibilidad para elegir COBRA y lo que sucede con sus beneficios patrocinados por TriNet cuando regrese al trabajo, consulte la Guía de beneficios de TriNet.

CAMBIO DE ESTADO O CONDICION DE VIDA

En el período de licencia, es posible que se produzca un evento que cambie su situación de vida y le permita hacer cambios en su cobertura de beneficios patrocinados por TriNet. Por ejemplo, el nacimiento de un hijo es un evento que cambia su situación de vida y le permite agregar a su hijo recién nacido como un dependiente cubierto. Otros ejemplos de eventos habituales que cambian la situación de vida incluyen casarse, adoptar un niño, divorciarse o separarse de manera legal, y perder la elegibilidad para recibir Medicare o el Programa de Seguro Médico para Niños (Children's Health Insurance Program, CHIP). Debe presentar su inscripción o cambios a TriNet en un plazo de 30 días (60 días en caso de nacimiento, adopción o cambio de CHIP) a partir de ese evento para ser elegible para hacer cambios en sus beneficios. Usted puede presentar un pedido de cambio en su situación de vida para su cobertura de beneficios patrocinados por TriNet de manera electrónica mediante la pestaña Benefits (Beneficios) de la plataforma TriNet o mediante un formulario en papel de elección de beneficios, según el tipo de evento. Para obtener más ayuda, comuníquese con TriNet.

SERVICIO MILITAR

Si usted se incorpora a una división de las Fuerzas Armadas de los EE. UU., o si es miembro de la reserva de las Fuerzas Armadas de los EE. UU. o de la Guardia Nacional, tiene derecho a obtener una licencia. La Ley de Derechos de Empleo y Reempleo de los Servicios Uniformados (Uniformed Services Employment and Reemployment Rights Act, USERRA) de 1994 da derechos de licencia mejorados y protecciones laborales para los empleados del sitio de trabajo que falten por prestar servicio militar. La USERRA prohíbe la discriminación en el trabajo y las represalias contra toda persona que haya sido, sea o se postule para ser miembro de los servicios uniformados, o contra quien preste o tenga la obligación de prestar servicio en los servicios uniformados.

Algunas leyes estatales también dan derechos de licencia a los empleados del sitio de trabajo que soliciten tiempo libre para prestar servicio militar. Para obtener más información sobre la USERRA o una ley estatal similar, comuníquese con TriNet.

LICENCIA POR MATERNIDAD

Algunos estados dan derechos de licencia específicos por embarazo, nacimiento y condiciones médicas relacionadas. Para obtener más información, consulte las demás políticas de su empresa o comuníquese con TriNet.

PERMISO REMUNERADO POR ENFERMEDAD O LICENCIA Y TIEMPO LIBRE OBTENIDO POR OTRAS RAZONES

Algunos estados, condados y ciudades dan derechos específicos a los empleados del lugar de trabajo para cubrir una variedad de necesidades de permiso por enfermedad o licencia, o necesidad de permisos por otros motivos, que incluyen, entre otros, el tiempo personal. Lea las políticas adicionales de su empresa. También puede comunicarse con TriNet para obtener más información.

LEY DE LICENCIA MÉDICA Y FAMILIAR (FMLA)

Si su empresa contrata a 50 empleados o más en un radio de 75 millas, puede estar cubierta por la Ley Federal de Licencia Médica y Familiar (Family and Medical Leave Act, FMLA). Si el motivo de su licencia laboral es una condición médica grave que usted o algún familiar que califique tenga, puede ser elegible para obtener una licencia según la FMLA. La FMLA exige que los empleadores cubiertos otorguen hasta 12 semanas de licencia no remunerada, con protección del puesto de trabajo, a los empleados elegibles por determinados motivos médicos o familiares. Para más información, visite la póliza de FMLA que se encuentra establecida de manera separada de este manual. Para más información, visite la póliza de FMLA que se encuentra establecida de manera separada de este manual. Además, la FMLA les da hasta 26 semanas de licencia a los cuidadores de miembros del servicio militar, según se describe en la política de FMLA, que no se incluye en este manual.

PREGUNTAS

Si usted tiene preguntas sobre cualquier tipo de licencia, comuníquese con su empresa o con TriNet.

Capítulo cinco: Seguridad

Su empresa es responsable de garantizar el cumplimiento de los requisitos de salud y seguridad en su lugar de trabajo, pero todos los empleados del sitio de trabajo deben colaborar para que el lugar de trabajo sea seguro y no tenga ningún tipo de peligro.

QUÉ DEBE HACER SI TIENE UNA LESIÓN RELACIONADA CON EL TRABAJO

Informe de cualquier lesión a su empresa o a su gerente de inmediato o en cuanto pueda. Si su gerente no está disponible para ayudarlo a informar de un reclamo y su empresa está cubierta por la política de compensación para trabajadores de TriNet, comuníquese con el equipo de reclamos de compensación para trabajadores de TriNet a wccclaims@TriNet.com. Si su gerente no está disponible y su empresa no participa en el programa de compensación para trabajadores de TriNet, debe comunicarse con otro gerente o con el contacto de recursos humanos de su empresa para obtener información sobre el informe.

Si su empresa está cubierta según la política de compensación para trabajadores de TriNet, debe informar la lesión llamando a la línea de informes de TriNet exclusiva de su empresa o directamente a la aseguradora. Si necesita atención médica de emergencia, vaya al centro médico más cercano o llame al 911. La lesión debe informarse en un plazo de 24 horas desde que ocurrió para que el reclamo pueda informarse a la empresa de compensación para trabajadores de TriNet.

SEGURIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO Y POLÍTICA CONTRA LA VIOLENCIA

Usted está obligado a informar de inmediato a su empresa todas las amenazas o actos de violencia potenciales o reales contra usted o sus compañeros de trabajo. También puede enviar dichos informes a TriNet, que luego los reenviará de inmediato al contacto de la empresa correspondiente.

Si sabe de un acto de violencia inminente o de una amenaza de violencia inminente o violencia real, no debe intentar manejar la situación por su cuenta. En su lugar, informe esto de inmediato a su empresa y comuníquese con las autoridades policiales llamando al 911.

Si se da cuenta de una conducta que no es segura o peligros para la seguridad en su lugar de trabajo o si tiene sugerencias para mejorar la seguridad en el lugar de trabajo, debe dar esa información a su empresa, o puede enviar dichos informes a TriNet, quien luego los enviará de inmediato a su contacto adecuado en la empresa. Los empleados del lugar de trabajo pueden informar de todas las preocupaciones de seguridad y protección sin temor a represalias de ningún tipo, y también pueden estar protegidos de negarse a presentarse o abandonar un lugar de trabajo que tengan una creencia razonable que no es seguro debido a una condición de emergencia (condiciones de desastre o peligro causado por fuerzas naturales o un acto delictivo, o una orden de evacuar un lugar de trabajo, la casa de un trabajador o la escuela del hijo de un trabajador). Para obtener más información, consulte las políticas de seguridad y protección en el lugar de trabajo de su empresa.

Capítulo seis:

Beneficios patrocinados por TriNet

APLICABILIDAD

Este capítulo solo se aplica a los empleados del sitio de trabajo elegibles para recibir los beneficios cuya empresa tiene un contrato con TriNet que les permite recibir los beneficios patrocinados por TriNet. Toda persona que TriNet no reconozca como empleado elegible del sitio de trabajo no será elegible para los beneficios patrocinados por TriNet.

DÓNDE PUEDE OBTENER MÁS INFORMACIÓN

Los beneficios pueden ser un tema difícil, por lo que TriNet ofrece una Guía de beneficios detallada para ayudarlo a entender sus opciones de beneficios. La Guía de beneficios también sirve como una descripción resumida del plan (Summary Plan Description, SPD) que exige la Ley de Seguridad de los Ingresos de Jubilación de los Empleados (Employee Retirement Income Security Act, ERISA) de 1974 y sus enmiendas. TriNet le da la Guía de beneficios y la SPD en un formulario único integrado para evitar las confusiones que puedan generar los documentos por separado. La Guía de Beneficios describe, entre otras cosas, la elegibilidad para los beneficios bajo el Plan de Beneficios de TriNet e incluye avisos de beneficios requeridos.

Además, los certificados de cobertura de la empresa aseguradora, llamados “Certificados de la empresa”, tienen información detallada sobre todos los beneficios patrocinados por TriNet.

Puede acceder a la Guía de beneficios y a los Certificados de la empresa en cualquier momento en la plataforma TriNet, que también incluye esta información útil:

- La posibilidad de ver sus beneficios actuales patrocinados por TriNet y sus dependientes inscritos
- Un enlace rápido a los saldos de la FSA y el historial de transacciones (si están patrocinados por TriNet)
- Preguntas frecuentes.
- Información de contacto de la empresa aseguradora
- Formularios relacionados.
- Inscripción en línea para los nuevos empleados elegibles del sitio de trabajo para beneficios (p. ej., empleados nuevos)

Aviso importante: Si hubiera una contradicción entre la información incluida en el material de orientación sobre los beneficios de TriNet (incluyendo, entre otras cosas, la información de los sitios web de TriNet, la Declaración de confirmación de beneficios, la Guía de beneficios, cualquier folleto electrónico o impreso, cartas, correos electrónicos, mensajes de texto, este manual y declaraciones de colegas de TriNet) y el documento del Plan de Beneficios de TriNet, prevalecerá el documento del plan. Además, si hay algún conflicto entre el Certificado de operador y el documento del Plan de beneficios de TriNet, cualquier descripción resumida del plan de TriNet, declaraciones hechas por un colega de TriNet o cualquier otro material de orientación sobre beneficios dado por TriNet (incluyendo, entre otros, los descritos arriba), el Certificado de la empresa de seguro prevalecerá excepto sobre la elegibilidad para participar en el Plan. Es importante tener en cuenta que, aunque algunos Certificados de aseguradoras enumeran a los dependientes que “pueden” estar cubiertos si el Plan lo permite,

las disposiciones de elegibilidad de los dependientes están determinadas únicamente por el documento del Plan y la Guía de beneficios..

PROGRAMA DE AYUDA PARA EMPLEADOS

TriNet da acceso a un Programa de asistencia al empleado (EAP) para usted, su cónyuge o pareja de hecho y sus dependientes. El EAP da asistencia confidencial las 24 horas por estrés, abuso de sustancias y problemas financieros, familiares o de relaciones, además de recursos en línea.

Puede encontrar más información en la plataforma TriNet.

Capítulo siete: Beneficios que exige la ley

Usted tiene derecho a recibir determinados beneficios según la ley, independientemente de su categoría o clasificación de empleo, siempre que cumpla determinadas condiciones. Estos beneficios obligatorios incluyen aquellos que se explican en este capítulo (si corresponde).

SEGURO ESTATAL DE DISCAPACIDAD Y PERMISO FAMILIAR Y MÉDICO PAGADO

Algunos estados y localidades dan una forma de seguro de discapacidad limitada o un seguro de permiso familiar y médico remunerado. Si trabaja en una de estas áreas, puede ser elegible para pagos limitados del seguro por discapacidad si no puede trabajar debido a una enfermedad o lesión no causada por su trabajo (las condiciones relacionadas con el trabajo se incluyen en la compensación para trabajadores), o pagos de seguro de permiso familiar y médico remunerado por sus propios motivos médicos similares u otros motivos como, entre otros, el cuidado de familiares enfermos o heridos, la vinculación con un recién nacido o un niño recién colocado, y ciertos motivos relacionados con exigencias militares. Los términos y la cantidad de la cobertura del seguro están sujetos a las leyes estatales y varían de un estado a otro. Algunos estados requieren que TriNet haga deducciones de su cheque de pago para financiar el programa de beneficios del seguro. Para recibir los beneficios del seguro, presente un reclamo ante la agencia estatal de seguros o la empresa de seguros correspondiente. Para obtener más información sobre los procedimientos de presentación, comuníquese con su empresa o con TriNet.

SEGURO DE COMPENSACIÓN A TRABAJADORES

Si su empresa ha optado por participar en el programa de compensación para trabajadores de TriNet, su cobertura entra en vigor a partir de su primera fecha de coempleo con TriNet. Si usted tiene alguna pregunta, puede comunicarse con TriNet o con la oficina local de Compensación a trabajadores para obtener más información. Si su empresa no participa en nuestro programa de compensación para trabajadores, debe comunicarse directamente con su empresa para obtener información adicional. Asegúrese de informar de inmediato a su empresa sobre todas las lesiones sufridas durante el trabajo.

Tenga en cuenta que la compensación para trabajadores solo cubre las lesiones y las enfermedades relacionadas con el trabajo. Usted no será elegible para recibir los beneficios de la compensación para trabajadores por las lesiones que pudiera tener si participa de manera voluntaria en una actividad recreativa, social o deportiva fuera del horario de trabajo que no forme parte de sus obligaciones laborales.

SEGURO POR DESEMPLEO

Si se queda sin trabajo, puede ser elegible para recibir el seguro de desempleo, un beneficio semanal que le da el estado en el que está empleado mientras no tiene trabajo. Para obtener información sobre cómo presentar un reclamo o para obtener los formularios o avisos de seguro de desempleo estatal aplicables, comuníquese con su empresa.

SEGURO SOCIAL

Observará deducciones de su cheque de pago bajo el concepto de FICA, una sigla que se refiere a la Ley de Contribución al Seguro Federal, también conocida como Seguro Social y Medicare. Estas deducciones representan su contribución al beneficio de Seguro Social. Además de los beneficios de jubilación complementarios, el Seguro Social ofrece cierta cobertura por discapacidad o cobertura de Medicare. Para obtener más información, comuníquese con la oficina de administración del Seguro Social (Social Security Administration) más cercana.

COBRA

Si usted o sus dependientes cubiertos pierden la elegibilidad para los beneficios médicos, dentales y de la vista de grupo patrocinados por TriNet o la FSA para atención médica, pueden ser elegibles para seguir con su cobertura de COBRA. Esta ley le permite seguir recibiendo estos beneficios de manera temporal en determinadas situaciones donde la cobertura del Plan de Beneficios de TriNet terminaría.

La cobertura de COBRA, incluyendo la elegibilidad para elegir COBRA, se explica en mayor detalle en la Guía de beneficios.

Apéndice

INFORMAR E INVESTIGAR ACTOS DE DISCRIMINACIÓN, ACOSO O REPRESALIAS INFORMACIÓN ESTATAL Y LOCAL

Para los empleados de lugares de trabajo de California, la Ley de Vivienda y Empleo Justos, codificada en el Código de Gobierno § 12900 y siguientes, y sus reglamentos de implementación, codificados en el Código de Regulaciones, Título 2, § 11000 y siguientes, prohíbe el acoso, incluyendo la prohibición del acoso sexual, con base en las características protegidas de raza, credo religioso (incluyendo la vestimenta y la apariencia religiosas), color, origen nacional y ascendencia (incluyendo el uso del idioma y el uso protegido de la licencia de conducir de inmigrante), discapacidad física o mental (incluyendo el VIH y el SIDA), condición, información genética, estado civil, sexo y género (incluyendo lactancia materna y condiciones relacionadas), identidad de género y expresión de género, embarazo (parto y condiciones médicas relacionadas incluyendo lactancia materna y lactancia), edad (40 años o más), orientación sexual y militar o condición de veterano (miembro o veterano de las Fuerzas Armadas de los EE. UU., la Reserva de las Fuerzas Armadas de los EE. UU., la Guardia Nacional de los EE. UU. y la Guardia Nacional de California).

Todos los empleados del lugar de trabajo deben recibir capacitación sobre prevención del acoso según lo exige la ley aplicable. Esta formación debe ser dada por su empresa. Para obtener más información sobre este requisito de capacitación, visite www.dfeh.ca.gov/shpt/.

Se puede comunicar con el Departamento de Vivienda y Empleo Justo de California (DFEH) por teléfono al 800.884.1684 (voz), 800.700.2320 (TTY) o al Servicio de retransmisión de California al 711, por correo electrónico a contact.center@dfeh.ca.gov (accommodations@dfeh.ca.gov o llame al 844.541.2877 para adaptaciones para discapacitados) o dirección física a 2218 Kausen Drive, Suite 100, Elk Grove, CA 95758. Puede presentar una queja ante el DFEH sin costo en cualquier momento, en el plazo de un año del acoso

Para los empleados de lugares de trabajo del Distrito de Columbia, además de las opciones de demanda mencionadas en la sección [informar e investigar actos de discriminación, acoso o represalias](#) de este manual, también se puede presentar una queja ante la Oficina de Derechos Humanos del Distrito de Columbia (DCOHR). Las quejas ante la DCOHR deben presentarse dentro de un año a partir del suceso o descubrimiento del acto alegado. Para obtener más información, visite el sitio web de la agencia en www.ohr.dc.gov/service/file-discrimination-complaint.

Para los empleados de lugares de trabajo en Illinois, la Ley de Derechos Humanos de Illinois establece que usted tiene derecho a estar libre de discriminación ilegal y acoso sexual. Esto significa que los empleadores no pueden tratar de manera diferente a las personas por motivos de raza, género, embarazo, discapacidad, orientación sexual o cualquier otro grupo protegido mencionado en la ley. Esto se aplica a todas las medidas de los empleadores, incluyendo la contratación, el ascenso, la disciplina y el despido. También es ilegal que los empleadores traten de manera diferente a las personas porque informaron de un acto de discriminación, participaron en una investigación o ayudaron a otras personas a ejercer su derecho a presentar una queja por discriminación.

Para presentar una acusación, comuníquese directamente con el Departamento de Derechos Humanos de Illinois (IDHR) mediante el sitio web illinois.gov/dhr o por correo electrónico escribiendo a IDHR.Intake@illinois.gov. Oficina de Chicago: James R. Thompson Center; 100 West Randolph Street, Suite 10-100 (Intake Unit); Chicago, IL 60601; teléfono: 312.814.6200 / 866.740.3953 (TTY) / fax: 312.814.6251. Oficina de Springfield: 535 W. Jefferson Street, 1st Floor (Intake Unit); Springfield, IL 62702; teléfono: 217.785.5100 / 866.740.3953 (TTY) / fax: 217.785.5106. Para hablar con alguien sobre sus preocupaciones, llame a la Línea de Ayuda contra el Acoso Sexual y la Discriminación de Illinois al 877.236.7703.

Para los empleados de lugares de trabajo en Maine, la Ley de Derechos Humanos de Maine (“MHRA”) prohíbe la discriminación en el empleo por motivos de raza, color, origen nacional, ascendencia, edad, religión, discapacidad física o mental, sexo, orientación sexual, predisposición genética, actividad protegida bajo la Ley de Protección de demandantes de Maine, y presentar un reclamo previo bajo la Ley de Compensación para Trabajadores.

Si cree que ha sido acosado o discriminado, puede presentar una queja formal ante la Comisión de Derechos Humanos de Maine (MHRC). Puede comunicarse con el MHRC en 51 State House Station, Augusta, ME 04333-0051 o por teléfono al (207) 624-6290 o por fax al (207) 624-8729.

Para los empleados de lugares de trabajo en Massachusetts, puede presentar una queja ante la Comisión contra la Discriminación de Massachusetts (MCAD). Debe presentar la queja ante la MCAD en un plazo de 300 días después de la supuesta discriminación. Para obtener más información, visite el sitio web de la agencia en www.mass.gov/file-a-complaint-of-discrimination.

Para los empleados de lugares de trabajo en Nueva York, la Ley de Derechos Humanos (HRL), codificada como Ley Ejecutiva de Nueva York, art. 15, subsección 290 y siguientes, se aplica a todos los empleadores en el estado de Nueva York sobre el acoso sexual, y protege a los empleados, a los pasantes remunerados y no remunerados, y a las personas que no sean empleados, independientemente de su estado migratorio. Los empleados del lugar de trabajo que trabajan en Nueva York pueden comunicarse con la línea directa confidencial y gratis de la División de Derechos Humanos (DHR) del estado de Nueva York para obtener asesoramiento y asistencia por presuntas experiencias de acoso sexual en el lugar de trabajo llamando al 1.800.HARASS.3 de lunes a viernes de 9:00 a. m. a 5:00 p. m.

Una demanda alegando violación de la Ley de Derechos Humanos se puede presentar sin costo alguno ante el DHR o en la Corte Suprema del Estado de Nueva York. Las demandas de acoso sexual ante el DHR pueden presentarse en cualquier momento dentro de los tres años posteriores al presunto acoso. Los reclamos por discriminación que no sean acoso sexual pueden presentarse ante el DHR dentro de un año de la supuesta discriminación. Si una persona no presentó una solicitud ante el DHR, puede demandar directamente en un tribunal estatal en virtud de la HRL, dentro de los tres años posteriores a la supuesta discriminación. Una persona no puede presentar una queja ante la DHR si ya presentó una queja según la HRL ante un tribunal del estado. El año o los tres años se cuentan a partir de la fecha del incidente más reciente de presunto acoso o discriminación.

Puede encontrar un [formulario de quejas](#) para demandar el acoso sexual abajo en la sección Apéndice de este manual.

Para los empleados de lugares de trabajo en Oregón, se puede presentar una queja de supuesta conducta discriminatoria (específicamente la prohibida por ORS 659A.030, 659A.082 o 659A.112) a más tardar cinco años después de que ocurra la infracción.

Su empresa no puede exigir a un ex empleado, empleado actual o potencial del lugar de trabajo que celebre ningún acuerdo si el propósito o el efecto del acuerdo impiden que el empleado del lugar de trabajo revele o discuta una conducta que constituya discriminación, acoso o agresión sexual. Sin embargo, un empleado del lugar de trabajo que alegue haber sido agraviado por discriminación, acoso o agresión sexual puede pedir voluntariamente celebrar un acuerdo de liquidación, separación o indemnización que contenga una disposición de no revelación, no menosprecio o no recontractación y tendrá al menos siete días para revocar dicho acuerdo. Su empresa no tiene permitido dar un acuerdo con la condición de una solicitud de estos términos.

- Un acuerdo de no revelación es cualquier acuerdo por el cual una o más partes acuerdan no discutir ni revelar información sobre cualquier queja de acoso, discriminación o agresión sexual relacionada con el trabajo, incluyendo la cantidad o los términos de un acuerdo.
- Un acuerdo de no menosprecio es cualquier acuerdo por el cual una o más partes acuerdan no desacreditar o hacer declaraciones escritas u orales negativas o despectivas sobre cualquier otra parte o la empresa.
- Una disposición de no recontractación es un acuerdo que prohíbe que un empleado busque un nuevo empleo en la empresa y permite que la empresa no vuelva a contratar a esa persona en el futuro.

Para los empleados de lugares de trabajo en Rhode Island, se puede presentar una demanda de acoso sexual ante la Comisión de Derechos Humanos de Rhode Island. Póngase en contacto con su oficina principal en 180 Westminster Street, 3rd Floor, Providence, Rhode Island 02903; llame al 401.222.2661; o visite www.richr.ri.gov/filecharge/index.php.

Para los empleados de lugares de trabajo en Tennessee, en su empresa debe haber un ambiente de trabajo libre de conductas abusivas. Cualquier comportamiento en el lugar de trabajo que sea abusivo o interrumpa el ambiente laboral no debe ser tolerado. Revise la [Política de conducta abusiva en el lugar de trabajo](#) en la sección Apéndice de este manual.

Para los empleados de lugares de trabajo en Vermont, se puede presentar una demanda de acoso sexual dentro de los 360 días posteriores a la supuesta acción adversa. Se puede presentar una queja escribiendo o llamando a la Oficina del Fiscal General de Vermont, la Unidad de Derechos Civiles (CRU) o la Comisión de Derechos Humanos de Vermont (HRC).

- Comuníquese con la oficina principal de CRU en 109 State Street, Montpelier, Vermont 05609; envíe un correo electrónico a ago.civilrights@vermont.gov o llame al 888.745.9195 (línea gratis) o al 802.828.3657 (voz/TDD).
- Comuníquese con la oficina principal del HRC en 12 Baldwin Street, Montpelier, Vermont 05633-6301; envíe un correo electrónico a human.rights@vermont.gov; llame al 800.416.2010 (llamada gratis de VT) o al 802.828.2480 (voz); o visite www.hrc.vermont.gov/complaint.

Para los empleados de lugares de trabajo en Washington, se puede presentar una demanda de acoso sexual ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Washington (WSHRC) dentro de los seis meses posteriores a la supuesta violación. La información se puede encontrar visitando el sitio web de la agencia en www.hum.wa.gov/file-complaint.

LOCAL PROTECTIONS

Muchas localidades hacen cumplir las leyes que protegen a las personas del acoso sexual y la discriminación. Las personas deben comunicarse con el condado, la ciudad o el municipio en el que vivan para averiguar si hay este tipo de leyes. Por ejemplo:

- **Para los empleados de lugares de trabajo en Chicago**, Illinois, el Código Municipal de Chicago § 2-92-612 y la Sección 6-010-020 de la Ordenanza de Derechos Humanos de Chicago definen “acoso sexual” como “cualquier insinuación sexual no deseada o solicitud de favores sexuales o conducta de naturaleza sexual cuando (i) la sumisión a dicha conducta se hace explícita o implícitamente como un término o condición del empleo de un individuo; o (ii) la sumisión o el rechazo de tal conducta por parte de un individuo se usa como base para cualquier decisión de empleo que afecte al individuo; o (iii) dicha conducta tiene el propósito o el efecto de interferir sustancialmente con el desempeño laboral de una persona o crear un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo”.

Todos los empleados del lugar de trabajo de Chicago, incluyendo las personas fuera de Chicago que supervisan o administran a uno o más empleados de Chicago, deben completar al menos una hora de capacitación en prevención del acoso sexual al año y al menos una hora de capacitación a los espectadores al año. Los gerentes y supervisores que trabajan en Chicago, o aquellos que supervisan o administran a uno o más empleados de Chicago, deben completar una hora adicional de capacitación sobre prevención del acoso sexual anualmente. Esta formación debe ser dada por su empresa.

Los empleados del lugar de trabajo que trabajan en Chicago pueden presentar demandas de acoso sexual ante la Comisión de Relaciones Humanas de Chicago. Póngase en contacto con su oficina principal en 740 N. Sedgwick, 4th Floor, Chicago, IL 60654; llame al 312.744.4111; o envíe un correo electrónico a cchr@cityofchicago.org.

- **Para los empleados en el lugar de trabajo de la ciudad de Nueva York**, usted puede presentar demandas de acoso sexual ante la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de Nueva York. Comuníquese con la oficina principal escribiendo a Law Enforcement Bureau of the NYC Commission on Human Rights, 40 Rector Street, 10th Floor, New York, New York; llame al 311 o al 212.306.7450; o visite www.nyc.gov/html/cchr/html/home/home.shtml.

Formulario de quejas para denunciar acoso sexual



Combating
Sexual Harassment

La Ley de Trabajo (Labor Law) del estado de Nueva York exige que todos los empleadores adopten una política de prevención del acoso sexual que incluya un formulario de quejas para denunciar supuestos incidentes de acoso sexual.

Si usted cree que lo acosaron sexualmente, le recomendamos que complete este formulario y lo presente a su gerente o a cualquier otro gerente o ejecutivo de la compañía por correo electrónico o en persona, o a TriNet por correo electrónico, a employees@TriNet.com. No se tomarán represalias en contra de usted por presentar una queja.

Si se siente más cómodo haciendo la denuncia verbalmente o de otra manera, su empleador debe completar este formulario, darle una copia a usted y seguir su política de prevención del acoso sexual al investigar los reclamos como se indica al final de este formulario.

Para ver más recursos, visite ny.gov/programs/combating-sexual-harassment-workplace

Nombre:

Dirección del trabajo:

Teléfono del trabajo:

Correo electrónico:

Puesto:

Elija el método de comunicación preferido: Correo electrónico Teléfono En persona

INFORMACIÓN DEL SUPERVISOR

Nombre del supervisor inmediato:

Puesto:

Teléfono del trabajo:

Dirección del trabajo:

INFORMACIÓN DE LA QUEJA

1. Su queja de acoso sexual es en contra de:

Nombre:

Puesto:

Dirección del trabajo:

Teléfono del trabajo:

Relación con usted: Supervisor Subordinado Compañero de trabajo Otro

2. Describa qué sucedió y cómo lo afecta a usted y a su trabajo. Use más hojas si es necesario y adjunte cualquier documento o evidencia pertinente.

3. Fechas en las que ocurrió³ el acoso sexual:

¿Continúa el acoso sexual? Sí No

4. Indique el nombre y la información de contacto de los testigos o las personas que puedan tener información relacionada con su queja:

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

5. ¿Ya se había quejado o había dado información (verbal o escrita) sobre incidentes relacionados? Si respondió "sí", ¿cuándo, y con quién se quejó o a quién dio información?

Si contrató a un abogado y quiere que trabajemos con él, denos su información de contacto.

Firma: _____ Fecha: _____

Política de conducta abusiva en el lugar de trabajo para empleados en Tennessee

En su empresa debe haber un entorno en el que todos los empleados del lugar de trabajo, los solicitantes de empleo y los miembros del público sean tratados con profesionalismo y respeto, libres de conductas abusivas. Su empresa no debe tolerar ningún comportamiento en el lugar de trabajo que sea abusivo o interrumpa el entorno laboral.

Se espera que los empleados del lugar de trabajo muestren un comportamiento adecuado y se comporten de una manera que demuestre profesionalismo y respeto por los demás en el lugar de trabajo. Ningún empleado del lugar de trabajo participará en conductas o comportamientos amenazantes, violentos, intimidatorios u otros abusivos.

Esta política no trata los comportamientos que involucran una de las clases protegidas enumeradas en la ley estatal o federal y discutidas dentro del [Política Contra el Acoso, la Discriminación y las Represalias](#) de este manual.

Tenga en cuenta que aunque su empresa y TriNet están comprometidos con los principios incorporados en esta política, esta política en sí misma no pretende establecer los términos contractuales entre su empresa o TriNet y los empleados del lugar de trabajo, los solicitantes de empleo o las partes que hacen negocios con su empresa o TriNet. Esta política reemplaza todas las políticas que entren en conflicto con los términos de esta política.

Además, esta declaración constituye únicamente la política de su empresa y TriNet. Un hallazgo de violación de esta política no significa que la conducta viole las leyes estatales o federales

Definición y ejemplos de conducta abusiva en el lugar de trabajo

Conducta abusiva significa actos u omisiones que harían que una persona razonable, según la gravedad, la naturaleza y la frecuencia de la conducta, crea que un empleado estuvo sujeto a un entorno de trabajo abusivo, como:

1. Abuso verbal repetido en el lugar de trabajo, incluyendo comentarios despectivos, insultos y epítetos;
2. Conducta verbal, no verbal o física, de naturaleza amenazante, intimidante o humillante en el lugar de trabajo; o
3. El sabotaje o socavar el desempeño laboral de un empleado en el lugar de trabajo.

Esta política se aplica al uso del sistema de correo electrónico, las redes sociales, las computadoras, el acceso a Internet o cualquier otro sistema o dispositivo de comunicación electrónica de TriNet o de su empresa, según corresponda, para participar en una conducta abusiva.

Por lo general, un solo acto no constituirá una conducta abusiva, a menos que se determine que dicha conducta es grave o generalizada. Para ayudar a los empleados del lugar de trabajo a identificar la conducta abusiva, se dan los siguientes ejemplos específicos. Estos ejemplos no son exhaustivos; ilustran, sin embargo, los tipos de conducta que pueden violar esta política:

1. Intimidar a un empleado del lugar de trabajo u otras personas mediante gritos excesivos, arrebatos emocionales repetidos, regañar a otros, usar un tono de voz irrazonablemente fuerte;
2. Socavar el trabajo de otra persona al retener información pertinente sobre el trabajo o dar información incorrecta a propósito, o al no dar suficiente información para hacer lo que se requiere, en comparación con otros;
3. Castigo arbitrario o punitivo sin causa;
4. Microgestión irrazonable;
5. Críticas persistentes o constantes frente a otros para humillar a otro empleado del lugar de trabajo u otra persona;
6. Aislar a un empleado del lugar de trabajo de sus compañeros de trabajo, o lanzar una campaña no basada en hechos para provocar que un empleado del lugar de trabajo se vaya o sea despedido;
7. Hacer comentarios humillantes o degradantes sobre una persona en las redes sociales; o
8. Cualquier comportamiento malicioso que una persona razonable consideraría poco profesional, perturbador o perjudicial para su salud psicológica.

Tenga en cuenta que esta política no prohíbe la supervisión razonable de los empleados del lugar de trabajo, las revisiones de desempeño, el entrenamiento, las solicitudes u otras responsabilidades de supervisión habituales.

Cómo informar de incidentes de conducta abusiva

Si los empleados del lugar de trabajo creen que han sido objeto de una conducta abusiva que viola esta política, se les anima a informar de esos incidentes tan pronto como sea posible después de que ocurra el evento.

Los empleados del lugar de trabajo pueden presentar una queja ante su gerente, cualquier otro gerente o funcionario de la empresa. Consulte la política de su empresa sobre cómo reportar quejas. En caso de que la conducta se informe directamente a TriNet mediante uno de los métodos indicados en la sección [Cómo comunicarse con TriNet](#) de este manual, TriNet informará inmediatamente dicha conducta al gerente de su empresa o a un funcionario de la empresa apropiado para que su empresa se dirija a tomar la acción adecuada. Bajo ninguna circunstancia se requiere que el individuo que alega una conducta que pueda violar esta política presente una queja con las personas que lo sometieron a la conducta abusiva. Se alienta a las personas que quieran presentar una queja, pero no se les exige, a que presenten la queja por escrito e incluyan una descripción de los incidentes, las fechas, horas y posibles testigos. Las personas pueden usar el formulario de admisión/remisión abajo para presentar quejas.

Represalias y cómo informar de incidentes de represalias

Las represalias se definen como cualquier actividad que pueda disuadir a personas razonables de ejercer sus derechos en virtud de esta política. Esta política prohíbe las represalias contra los empleados del lugar de trabajo que inicien una queja en virtud de esta política, informen de un incidente que pueda infringir esta política, participen en una investigación sobre una queja en virtud de esta política o estén asociados o se perciba que están asociados con una persona que inicia una queja o participa en la investigación de una queja bajo esta política.

Si los empleados del lugar de trabajo que creen que han sido objeto de represalias por participar en una conducta protegida en virtud de esta política, se les anima a informar de esos incidentes tan pronto como sea posible después de que ocurra el evento. Los incidentes de represalia deben informarse de la misma manera que una demanda por conducta abusiva. Cualquier empleado del lugar de trabajo que participe en una acción de represalia estará sujeto a las medidas disciplinarias apropiadas, que pueden incluir el despido.

Cómo se investigan y resuelven las quejas

Los gerentes que reciban demandas de conducta abusiva, conozcan o sospechen infracciones de esta política deben informarlas de inmediato al contacto designado para dichas demandas en su empresa. Los gerentes que no lo hagan pueden estar sujetos a medidas disciplinarias por parte de su empresa. En caso de que un gerente de la empresa informe de una queja recibida o sospechas de violaciones de esta política directamente a TriNet por uno de los métodos indicados en la sección [Cómo ponerse en contacto con TriNet](#) de este manual, TriNet informará de inmediato dicha queja o sospecha de violación a un funcionario de la empresa correspondiente para que su empresa tome las medidas adecuadas.

Su empresa es responsable de hacer directamente, u obtener de un tercero, una investigación de todos los informes de manera rápida, exhaustiva, objetiva y confidencial, como sea posible, de una manera que dé a todas las partes el debido proceso y llegue a conclusiones razonables basadas en la evidencia recopilada. Se prevé que todos los empleados del sitio de trabajo colaboren plenamente con las investigaciones. Cuando termine la investigación, se comunicará la conclusión en cuanto sea posible. Si se corrobora en la investigación que se violó esta política, su empresa tomará las medidas correctivas adecuadas, incluyendo la terminación de la relación laboral. Su empresa también tomará las medidas adecuadas para hacer frente a la conducta abusiva de los empleados que no están en el lugar de trabajo.

Si se determina que se ha producido una conducta abusiva prohibida, su empresa tomará las medidas correctivas adecuadas, que pueden incluir el despido del empleado del lugar de trabajo infractor, junto con las medidas adicionales necesarias para evitar más violaciones de esta política.

Cómo se trata la confidencialidad

En la medida en que lo permita la ley, la empresa y TriNet intentarán mantener la confidencialidad de cada parte involucrada en una investigación o demanda de una violación de conducta abusiva, siempre que no interfiera con la capacidad de la empresa o de TriNet para investigar las demandas o tomar medidas correctivas.

Directiva a gerentes y supervisores

Los gerentes y supervisores son responsables de garantizar que se muestren comportamientos apropiados en todo momento y que las quejas se informen al contacto designado correspondiente lo antes posible después de recibir el aviso de incidentes de conducta abusiva.

Formulario de admisión/remisión para demandas de conducta abusiva en el lugar de trabajo para empleados en Tennessee

Nombre del demandante o persona que reporta el evento: _____

Correo electrónico/teléfono/números del demandante o persona que informa:

Correo electrónico: _____

Trabajo: _____

Número de preferencia: Correo electrónico Teléfono

Nombre de las personas que presuntamente cometieron una conducta abusiva contra usted

Relación del presunto acusado con usted (p. ej., supervisor directo, compañero de trabajo, etc.):

Fecha del primer suceso de los eventos: _____

Fecha del último suceso de los eventos: _____

Explique lo más claramente posible lo que sucedió, incluyendo quién hizo qué, dónde ocurrió, quién estuvo involucrado, etc. Adjunte páginas adicionales si es necesario.

Enumere abajo las personas (testigos, compañeros de trabajo, supervisores, otros) que puedan tener información adicional para respaldar o aclarar esta queja. Explique qué información puede dar cada uno.

Identifique cualquier otra información (incluyendo las pruebas documentales, como diarios, grabaciones, correos electrónicos, mensajes de voz, correspondencia, etc.) que considere relevante para este asunto.

Firma del demandante: _____ Fecha: _____

Si lo completó un supervisor o un funcionario de la empresa como resultado de entrevistar a un demandante, dé la siguiente información:

Nombre en letra de molde: _____

Firma: _____

Puesto: _____

Fecha de recepción de la queja: _____

Nombre y cargo de la persona a quien se envió el formulario para la acción

Nombre en letra de molde: _____

Puesto: _____

