Guía para Empleados

California y Nevada|Publicado en agosto de 2020

Aviso Importante

Esta Guía del Empleado detalla muchos de nuestros programas, políticas y procedimientos - todos los cuales están diseñados para hacer de nuestra Empresa un lugar satisfactorio y gratificante para trabajar. El contenido de su Guía del Empleado se presenta sólo como un asunto de información resumida. Vail Resorts ("nosotros", o "la Empresa") se reserva el derecho de modificar, revocar, suspender, finalizar, o cambiar cualquiera o toda la información contenida en la Guía y cualesquier planes, pautas o procedimientos, en su totalidad o en parte, en cualquier momento, con o sin aviso. Nada en esta Guía del Empleado debe ser interpretado como una promesa de tratamiento específico en cualquier situación específica de la que cualquier empleado pudiera depender.

El Código de Ética y ciertas políticas de la Empresa que se proporcionan en forma resumida en esta Guía del Empleado pueden ser encontrados en Direct Connect | Learn More & Get Help. Además, otros asuntos cubiertos por esta Guía pueden también ser descritos en documentos oficiales separados. Todos esos documentos de la Empresa tienen siempre el control sobre cualquier declaración hecha en esta Guía o por cualquier Supervisor. La infracción de cualquier política, procedimiento, regla, reglamento o código de la Empresa, puede resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido.

ACLARACION DE EMPLEO A VOLUNTAD

ESTA GUÍA DEL EMPLEADO NO CONSTITUYE UN CONTRATO, TRATO, O ACUERDO, EXPRESO O IMPLICADO, NI DEBE INTERPRETARSE COMO UN CONTRATO ENTRE LA EMPRESA Y USTED. USTED DEBE ESTAR CONSCIENTE DE QUE LA EMPRESA ES UNA EMPRESA DE EMPLEO A VOLUNTAD Y QUE USTED ESTÁ CONTRATADO A VOLUNTAD. IGUAL QUE USTED PUEDE DEJAR LA EMPRESA VOLUNTARIAMENTE EN CUALQUIER MOMENTO, SU EMPLEO PUEDE SER FINALIZADO EN CUALQUIER MOMENTO, CON O SIN CAUSA, Y CON O SIN AVISO A OPCIÓN DE LA EMPRESA. NINGUNA PERSONA, QUE NO SEA EL DIRECTOR EJECUTIVO TIENE LA AUTORIDAD PARA CELEBRAR NINGÚN ACUERDO DE EMPLEO O CUALQUIER ACUERDO CON RESPECTO A PRESTACIONES CON NINGÚN EMPLEADO O EMPLEADOS ACTUALES O POTENCIALES. CUALESQUIER ACUERDO DE DICHO TIPO DEBERÁ ESTAR POR ESCRITO Y FIRMADO POR EL DIRECTOR EJECUTIVO. ESTE AVISO ES APLICABLE A TODOS LOS EMPLEADOS SIN TENER EN CUENTA LA FECHA DE CONTRATACIÓN.

Índice

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA 7
FRAUDE Y ABUSO 9
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES LABORALES / ACCIÓN AFIRMATIVA 9
NO ACOSO, DISCRIMINACIÓN, HOSTIGAMIENTO, NI REPRESALIAS 10
SOLICITUD DE AJUSTE 11
AMENAZAS Y VIOLENCIA 12
ABUSO DE SUSTANCIAS Y PRUEBAS DE DROGAS/ALCOHOL 13
EMPLEO EXTERNO 16
USO DE COMPUTADORAS 16
VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES 17
CONTRATACIÓN O SUPERVISIÓN DE PARIENTES Y CONFRATERNIZACION 17
INDAGACIONES DE TERCERAS PARTES (INCLUYENDO LOS MEDIOS) E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL 18
MEDIOS SOCIALES 18
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD 19
PRESENTACIÓN / UNIFORMES 20
PASE DE TEMPORADA 21
PAUTAS DISCIPLINARIAS Y DE DESPIDO 21
CLASIFICACIONES DE EMPLEADOS 21
TIEMPO DE DESCANSO PARA MADRES QUE AMAMANTAN 22
RECONOCIMIENTO DE SERVICIO 23
OPORTUNIDADES DE EMPLEO, TRANSFERENCIAS Y POSTULACIONES. 23
CONTRATACIÓN DE ANTIGUOS EMPLEADOS 23
DATOS Y EXPEDIENTES DEL EMPLEADO 23
VERIFICACIÓN DE EMPLEO 24
USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES PERSONALES PARA EL TRABAJO (SOLAMENTE CALIFORNIA) 24
LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE TABACO 25
MASCOTAS 25
PAQUETES Y CORREO PERSONAL 25
PROPIEDAD PERSONAL 25
OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS 26
APROPIACIÓN INDEBIDA DE PROPIEDAD 26
INSPECCIONES 26

NO PROMOCIÓN/NO DISTRIBUCIÓN 26
HABLE CON NOSOTROS 27
QUEJAS DE HUÉSPEDES 27
POLÍTICA DE PAGO DE SALARIO 28
TRANSPARENCIA EN EL PAGO 28
DÍA DE TRABAJO, SEMANA DE TRABAJO, PERÍODO DE PAGO Y DÍA DE PAGO 28
PERÍODOS DE DESCANSO 29
PERÍODOS DE COMIDAS 29
PAGO POR PRESENTARSE 29
EMPLEO EN MÚLTIPLES COMPLEJOS TURÍSTICOS, EMPRESAS O PROPIEDADES VAIL 30
EMPLEADOS NO EXENTOS Y CONTROL DE HORAS 30
EMPLEADOS QUE RECIBEN PROPINAS 30
REPORTES DE IMPUESTOS 30
MÉTODOS DE RECIBIR PAGO 31
REVISE SU TALÓN DE PAGO Y REGISTROS 31
DEDUCCIONES, EMBARGOS DE NÓMINA E IMPUESTOS 31
FORMULARIOS DE IMPUESTOS 31
CHEQUES DE PAGO PERDIDOS, EXPIRADOS Y FINALES 31
ADELANTOS DE NÓMINA 32
POLÍTICA DE PUERTO SEGURO PARA EMPLEADOS EXENTOS 32
TIEMPO LIBRE PAGADO (PTO) 33
TIEMPO LIBRE POR ENFERMEDAD 34
TIEMPO LIBRE FLEXIBLE (FTO) 35
TIEMPO LIBRE NO PAGADO 36
DÍAS FESTIVOS 36
LICENCIA POR LUTO 36
TIEMPO PARA VOTAR 37
SERVICIO DE JURADO 37
PERMISO PARA LA DONACIÓN DE ÓRGANOS O MÉDULA ÓSEA (SÓLO EN CALIFORNIA) 37
PROCESO DE SOLICITUD DE PERMISO 37
COMPENSACIÓN DURANTE EL PERMISO 38
COBERTURA DE SALUD DURANTE EL PERMISO 38
REGRESO AL TRABAJO DESPUÉS DE UN PERMISO DE AUSENCIA 38
PERMISO BAJO LA LEY DE LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA (FLMA) 39
LICENCIA PARENTAL REMUNERADA (PPL) 45
PERMISO DE AUSENCIA FAMILIAR Y MÉDICA NO CALIFICADO 45

PERMISO DE AUSENCIA PERSONAL 46
PERMISO DE AUSENCIA MILITAR 46
PERMISO DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE LICENCIA DE DISCAPACIDAD POR EMBARAZO EN CALIFORNIA 48
PERMISO DE AUSENCIA BAJO LA A LEY DE AUSENCIA DE DERECHOS FAMILIARES DE CALIFORNIA (CFRA) 49
PRESTACIONES DE PERMISOS DE AUSENCIA FAMILIAR CON GOCE DE SUELDO DE CALIFORNIA. 51
AUSENCIA POR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ESCUELA EN CALIFORNIA 52
AUSENCIA POR VIOLENCIA INTRAFAMILIAR/AGRESIÓN SEXUAL/ACOSO EN CALIFORNIA 52
AUSENCIA POR VISITA A LA ESCUELA EN NEVADA 52
SEGURIDAD Y REGLAS 53
SEGURIDAD EN LA MONTAÑA 54
COMPENSACIÓN DE LOS TRABAJADORES 57
SEPARACIÓN VOLUNTARIA 57
STATUS DE NO RECONTRATACIÓN 58
ENTREVISTAS DE SALIDA 58
DEVOLUCIÓN DE PROPIEDAD DE LA COMPAÑÍA 58
AVISO DE PRIVACIAD DE LOS EMPLEADOS 59
¡DISFRUTE LA EXPERIENCIA! 63

Bienvenidos Amigos

Bienvenido a la familia de empresas Vail Resorts. Ha hecho una gran elección al unirse o volver a la empresa líder en centros turísticos de montaña en el mundo. Nos emociona que se haya unido a nosotros, ya sea por la temporada o para hacer carrera.

Construida sobre la visión de aventura y la ilimitada pasión de nuestros fundadores, durante los últimos 50 años Vail Resorts ha sentado el precedente para las empresas de viajes y recreativas en el mundo y dado a los empleados de nuestra excepcional organización y prestigiosos complejos turísticos la oportunidad de vivir la vida al máximo. Nuestra misión de crear una *Experiencia para Toda la Vida* se lleva a cabo cada día a medida que nuestros huéspedes disfrutan lo mejor que tenemos para ofrecer - ya sea esquiar y montar a caballo en uno de nuestros complejos turísticos de esquí, visitar las bellísimas montañas Teton, o *Experiencia* las mejores tirolesas a través de uno de nuestros complejos turísticos que presentan Epic Discovery (Descubrimiento Épico).

Proporcionar una *Experiencia para Toda la Vida* a los empleados es una parte especial de nuestra misión, y es una máxima prioridad para nuestra Empresa. Trabajar para Vail Resorts encuentra el equilibrio perfecto de trabajo y juego - combinando una pasión por la vida al aire libre con intereses personales y metas profesionales. Nuestra cultura es inconfundible y nuestra misión y valores resuenan sin importar la ubicación.

Nuestra misión no sería posible sin que todos y cada uno de ustedes creara experiencias excepcionales cada uno de los días. Para mantener este estándar, tenemos el objetivo de proporcionar las herramientas, recursos y capacitación que le permitan desempeñar su papel lo mejor posible. Esta Guía, junto con la información disponible en Direct Connect | Learn More & Get Help y el Portal de Políticas de la Empresa, le ayudarán a entender las políticas y prácticas de Vail Resorts. Por favor familiarícese con esta información.

Aunque tenemos confianza en que las herramientas, recursos y capacitación que proporcionamos probarán ser útiles, nos damos cuenta de que la experiencia de los huéspedes depende de mucho más que eso. Son las cosas especiales, inesperadas que cada uno de ustedes hace para asegurar que nuestros huéspedes tengan una *Experiencia para Toda la Vida*. Es acerca de hacer todo lo que podamos todos y cada uno de los días para asegurar que todos los huéspedes tengan la extraordinaria experiencia que solamente nosotros somos capaces de proporcionar.

Gracias por su duro trabajo y compromiso hacia nuestros huéspedes y entre ustedes, y de nuevo, bienvenidos a Vail Resorts.

Rob Katz

Director General

Vail Resorts Management Company

Descripción general de la empresa

Vail Resorts es una familia de complejos turísticos y empresas centradas en viajes que trabajan juntas para satisfacer una misión simple: crear una Experiencia para Toda la Vida. Nuestros casi 40,000 empleados a través de Corporativo, Hospitalidad, Medios, Montaña, Bienes Raíces, Venta al por Menor y Transporte trabajan juntos para crear la Experiencia para Toda la Vida unos para otros para que a su vez, nosotros podamos dar la Experiencia para Toda la Vida a nuestros huéspedes.

- Bautizada como nuestro complejo turístico principal, Vail, hoy nuestra empresa opera 37 complejos turísticos de montaña a través de los Estados Unidos, Canadá y Australia.
- Nuestro segmento de alojamiento es el propietario y/o administra una colección de hoteles de lujo bajo su marca RockResorts en los EE. UU. así como otras propiedades de alojamiento estratégicas y un gran número de condominios ubicados en las cercanías de los complejos turísticos de esquí de la Empresa, y tres complejos turísticos de destino turístico en la Grand Teton Lodge Company.
- Vail Resorts Development Company es la subsidiaria de planificación de patrimonio, desarrollo y construcción de Vail Resorts.
- Vail Resorts Retail (VRR) es nuestro brazo de venta al por menor, operando más de 200 ubicaciones de venta de artículos deportivos al por menor en cada uno de los complejos turísticos de esquí de Vail Resorts, y a través de todo el país.
- Epic Mountain Express, antes conocido como CME, es nuestra Empresa de transporte que opera entre el Aeropuerto Internacional de Denver y los hoteles del centro de Denver y los complejos turísticos de montaña de Colorado.
- Nuestra entidad de servicios corporativos compartidos, Vail Resorts Management Company, proporciona a cada subsidiaria apoyo de Contabilidad, Finanzas, Gestión Legal y de Riesgo, Tecnología de Información, Telecomunicaciones y Recursos Humanos.

Vail Resorts es una familia de complejos turísticos y empresas centradas en viajes que trabajan juntas para satisfacer una misión simple: crear una Experiencia para Toda la Vida.

Vail Resorts, Inc., la Empresa matriz, cotiza en la Bolsa de Valores de Nueva York bajo el símbolo MTN. Funciona estrictamente como una empresa patrimonial. Aunque sus esfuerzos contribuyen al desempeño de sus acciones, usted está empleado por una de sus muchas subsidiarias en operación. A través de esta Guía de Empleado, las referencias a "Vail Resorts" o la "Empresa" significan la subsidiaria en operación por la que usted está empleado.

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

Nuestra misión es una Experiencia para Toda la Vida. Todo lo que hacemos necesita estar alineado con nuestras cinco partes interesadas: Nuestros Huéspedes, Nuestros Empleados, Nuestras Comunidades, Nuestros Accionistas, y Nuestro Medio Ambiente Natural.

EpicPromise es como crearemos un futuro más prometedor para las generaciones por venir. Vail Resorts cree de todo corazón en conservar la esencia intrínseca de los medio ambientes naturales y las comunidades en donde trabajamos, jugamos, y llamamos hogar.

En Vail Resorts, todo lo que hacemos es construir sobre la promesa de unir las montañas, nuestras comunidades, empleados y huéspedes para encender una pasión por la vida al aire libre, conservar el medio ambiente natural y apoyar a nuestras comunidades locales para un futuro brillante y sustentable.

Vail Resorts será un punto de referencia para las prácticas de negocios sustentables. Continuaremos re-imaginando cómo ser un líder efectivo en sustentabilidad mientras trabajamos activamente todos los días para reforzar nuestras comunidades, encontrar ineficiencias de operación, fomentar medio ambientes saludables y entregar fuertes resultados financieros.

Código de ética y conducta de negocios

Lo siguiente es un resumen de información importante respecto a nuestro Código de Ética y Conducta de Negocios. Se puede obtener acceso a esta política en su formato completo visitando Direct Connect | Learn More & Get Help.

Estamos comprometidos a llevar a cabo todos nuestros negocios con honestidad y con un alto estándar de comportamiento ético personal y de negocios. Nuestro compromiso colectivo es la base para satisfacer nuestros seis valores:

- **Servir a los Demás**: Apropíeselo, personalícelo y elévelo.
- **Hacerlo Bien:** Actúe con integridad - haga siempre lo correcto, sabiendo que lleva al resultado correcto.
- **Impulsar los Beneficios:** Haga crecer las ganancias a través de prácticas de negocios inteligentes e innovadoras.
- **Hacer el Bien:** Preserve nuestro medio ambiente natural y contribuya al éxito de nuestras comunidades locales.
- **Actuar con Seguridad**: Comprométase con la seguridad y bienestar de nuestros empleados y huéspedes.
- **Divertirse:** La diversión es nuestro producto-cree diversión, disfrute su trabajo y comparta el espíritu contagioso.

Como una Empresa en crecimiento y cada vez más visible, es importante que tengamos un lenguaje común y fijemos nuestras pautas para ayudar a reforzar y mantener nuestros valores. Es por eso que hemos creado el Código de Ética y Conducta de Negocios, que aplica a todos los empleados de la Empresa. Nuestro Código proporciona los principios de operación que nos ayudan a honrar esos Valores y a servir con responsabilidad a nuestras cinco partes interesadas - nuestros huéspedes, nuestros empleados, nuestras comunidades, nuestro medio ambiente y nuestros accionistas.

El Código trata varios temas importantes incluyendo la seguridad, conflictos de interés, regalos y entretenimiento, cumplimiento con las leyes y reglamentos, protección del medio ambiente, tratos justos, confidencialidad, contabilidad exacta y reporte público, y el uso apropiado de los bienes de la Empresa, entre otros. Cada empleado es personalmente responsable de acatar en espíritu así como a la letra el Código, así que por favor asegúrese de haberlo leído y de que lo entiende.

Si no está seguro o le preocupa algo que intenta hacer, que le han pedido hacer, acerca de algo que ha visto, contamos con que usted sea proactivo y busque orientación o para informar sobre su preocupación. Si no está seguro de qué es lo correcto, pregunte a su Supervisor, o envíe un correo electrónico a **ethicsquestions@vailresorts.com**. Usted puede llamar siempre o usar nuestra Línea de Ayuda de Ética anónimamente si lo prefiere, 24 horas al día, 7 días a la semana llamando al **1-866-538-4266** (en inglés y español) o usando el sitio de Internet en ***www.vrethicshelpline.com***.

Estándares de la empresa

Abajo hay un resumen de información importante, incluyendo políticas selectas, para saber acerca de la compañía. Puede tener acceso a las políticas de la Empresa en formato completo en la Intranet interna de la Empresa en ***https://inside.vailresorts.com/sites/dept/HR/CorpPolicies/default.aspx*** *o visitando Direct Connect | Learn More & Get Help.*

FRAUDE Y ABUSO

La empresa tiene el compromiso con el comportamiento ético y el cumplimiento total de todas las leyes, reglamentos y políticas de la empresa que aplican a nuestros negocios, y espera que todos los empleados hagan todo lo que puedan para prevenir y detectar reclamos falsos, comportamiento potencialmente fraudulento, y abuso. Se anima a los empleados para informar de buena fe cualesquier presunta infracción a las leyes federales o estatales o reglamentos o políticas de la empresa

La siguiente es una lista no exhaustiva que proporciona ejemplos de conducta abusiva o fraudulenta:

- Uso de su tarjeta corporativa de la empresa para gastos personales (consulte la Política de Viajes y Entretenimiento de la Empresa);
- No reportar con precisión sus horas de descanso y/o, si es un empleado no exento, no informar con precisión el tiempo realmente trabajado (consulte la Política de Pagos de Salarios de la Empresa);
- Falsificación, alteración o substitución de registros de la empresa; o
- El uso de equipo o suministros de la empresa en conexión con un empleo externo (consultar la política de la empresa sobre la aceptación de empleo con un empleador externo cuando está empleado por subsidiarias de Vail Resorts).

Todos los empleados son responsables de informar sobre incidentes potenciales o sospechosos de fraude y abuso y otras acciones dolosas directamente a su Supervisor. Por favorvisite Direct Connect | Learn More & Get Help para mayor información.

Ningún empleado estará sujeto a represalias, intimidación o acción disciplinaria como resultado de reportar una amenaza bajo esta política.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES LABORALES / ACCIÓN AFIRMATIVA

Vail Resorts está comprometido a crear un ambiente de trabajo de calidad que use completa y efectivamente los talentos y contribuciones de todos los empleados y proporcione una oportunidad de empleo justa y equitativa para todos los empleados y solicitantes de empleo sin importar la edad, color, embarazo, origen nacional, ascendencia, ciudadanía, raza, religión, sexo, orientación sexual, identidad de género, discapacidad, información genética, estatus de veterano, o cualquier otro estatus protegido por la ley federal, estatal o local.

Damos la bienvenida a y celebramos la diversidad. Nuestro equipo de administración está dedicado a esta política con respecto al reclutamiento, contratación, colocación, promoción, transferencia, capacitación, compensación, prestaciones, actividades de empleados y tratamiento general durante el empleo.

Además, Vail Resorts está comprometido con los principios de la acción afirmativa. De acuerdo con el Decreto Ejecutivo 11246 y los reglamentos expedidos por la Secretaría del Trabajo en el 41 C.F.R. (Código de Reglamentos Federales) Capítulo 60, Programas de Acción Afirmativa han sido desarrollados.

A Lynanne Kunkel, Chief Human Resources Officer (pueden comunicarse con él al 303-404-1800, se le ha asignado la responsabilidad de supervisar el cumplimiento con las leyes de igualdad de oportunidades laborales y reglamentos de acción afirmativa estatales y federales. También es responsable de monitorear el progreso de Vail Resorts hacia el logro de las metas establecidas en nuestros planes de acción afirmativa regularmente, y de reportar estos resultados a la administración superior. Los Gerentes y Supervisores en cada nivel de la Empresa son responsables de la implementación de esta política y del mantenimiento de un ambiente de trabajo libre de discriminación.

Se anima a los empleados a buscar ayuda de su supervisor inmediato. Por favor visite Direct Connect | Learn More & Get Help para mayor información si creen que no han sido tratados de acuerdo con esta política o si tienen preguntas o inquietudes acerca de la igualdad de oportunidades en el empleo en el lugar de trabajo. Los empleados también pueden utilizar nuestra Línea de Ayuda de Ética, anónimamente si lo prefieren, 24 horas al día, 7 días a la semana llamando al 1-866-538-4266 o usando el sitio de Internet en ***www.vrethicshelpline.com***. No permitiremos ninguna forma de represalias contra empleados que planteen cuestiones de igualdad de oportunidades en el empleo.

NO ACOSO, DISCRIMINACIÓN, HOSTIGAMIENTO, NI REPRESALIAS

Vail Resorts está comprometido a mantener un ambiente de trabajo de calidad libre de acoso, discriminación, hostigamiento y represalias. Es política de Vail Resorts prohibir expresamente a nuestros empleados participar en discriminación y acoso basado en edad, color, origen nacional, ascendencia, ciudadanía, raza, religión, credo religioso, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, embarazo, embarazo percibido, parto y condiciones médicas relacionadas, discapacidad, condición médica según se define por la ley estatal (cáncer o características genéticas), información genética, estatus militar o de veterano, estado civil o cualquier otro estatus protegido por la ley federal, estatal o local. Esta política prohíbe conducta que infrinja la letra o el espíritu de las Leyes contra la discriminación y contra el hostigamiento o conducta que no está alineada con los valores, políticas o expectativas de comportamiento de la Empresa. Esto incluye conducta en cualquier entorno relacionado con el trabajo, ya sea dentro de las instalaciones de la compañía, Durante las horas de trabajo, o mientras se participa en actividades fuera del entorno de trabajo, tales como eventos sociales relacionados con la empresa y viajes.

Discriminación bajo esta política significa tratar de forma diferente o negar o conceder una prestación a un individuo a causa de la característica protegida del individuo.

Acoso bajo esta política significa conducta desagradable verbal, visual o física que cree un ambiente de trabajo intimidante, ofensivo u hostil que interfiera con el desempeño del trabajo.

Además, el acoso sexual, avances sexuales poco gratos, solicitudes de favores sexuales, o conducta de una naturaleza sexual está expresamente prohibido bajo esta política cuando dicha conducta se hace explícita o implícitamente un término o condición de empleo, o la sumisión a o rechazo a dicha conducta es la base o un factor en cualquier decisión que afecta el empleo del individuo. La conducta de una naturaleza sexual o sexualmente ofensiva no deseada, ya sea verbal o física, también es hostigamiento sexual cuando la conducta crea un entorno de trabajo intimidante, hostil u ofensivo. El hostigamiento sexual podría consistir de un solo incidente o una serie de actos de hostigamiento. Conducta inapropiada que constituye hostigamiento de naturaleza sexual puede involucrar a personas del mismo sexo o del sexo opuesto, a un supervisor (o administrador) y un subordinado, compañeros de trabajo, a un empleado, o no empleado (un tercero) tal como un cliente, contratista, vendedor o proveedor.

Hostigamiento o “conducta abusiva” significa conducta por parte de un empleador empleado, en el lugar de trabajo, con malicia, que una persona razonable pudiera considerar hostil, ofensiva, y no relacionada con los intereses legítimos del negocio de un empleador.

Los siguientes, aunque no forman una lista inclusiva, son ejemplos de comportamiento inaceptable: calumnias, bromas, amenazas, y comentarios derogatorios relacionados a un estatus protegido. Ejemplos de acoso físico inapropiado que infringe esta política incluyen pero no se limitan a: agresión, contactos desagradables, dificultar o bloquear el movimiento. De manera similar, la muestra o circulación de ilustraciones ofensivas, derogatorias o degradantes (incluyendo en esquís y tablas de snowboard), posters, correos electrónicos, bromas, protectores de pantalla, tarjetas, caricaturas y grafiti que se relacione a un estatus protegido del individuo infringe esta política. El uso de la cámara del teléfono u otros dispositivos fotográficos en vestidores y baños también infringe esta política.

Cualquier empleado que tenga una pregunta o inquietud o que siente que él o ella ha sido testigo o ha sido sujeto a conducta que infrinja esta política debe comunicarse de inmediato con su Supervisor, o la Línea de Ayuda de Ética. Si el problema involucra a su supervisor o si usted no considera que el problema debe ser discutido con su supervisor, o si no está satisfecho con la manera como su supervisor a abordado su problema, usted debe ponerse en contacto con Direct Connect | Learn More & Get Help por medio de un caso de servicio de “Petición de Ayuda en el Sitio de Trabajo“ (“Request Workplace Help”) para hablar sobre su queja.

Al ser notificadas, todas las quejas deben ser investigadas oportuna, justa y completamente, incluyendo los hechos y circunstancias de cualquier demanda de una infracción de esta política o de la Política EEO. Durante la investigación, Vail Resorts generalmente entrevistará al demandante y al acusado, conducirá tantas entrevistas como sean necesarias y revisará cualesquier documentos u otra información relevante. Al finalizar la investigación, la empresa determinará si esta política ha sido infringida basándose en su evaluación razonable de la información recabada durante la investigación. La empresa informará al empleado demandante y al acusado de los resultados de la investigación. La empresa tomará la acción apropiada, correctiva contra cualquier persona a quien encuentre que ha participado en conducta en infracción de esta política, si la empresa determina que dicha acción es necesaria. La acción correctiva puede incluir, pero no se limita a, asesoría, suspensión, o despido inmediato. Cualquiera, sin importar el puesto o título, a quien la compañía determine que ha participado en conducta que infringe esta política estará sujeto a disciplina, y posible despido.

Se requiere que los empleados colaboren en todas las investigaciones. Todas las quejas se mantendrán confidenciales en la medida de lo posible, pero la confidencialidad no puede garantizarse en todas las circunstancias.

La Empresa no permitirá ninguna forma de represalia contra individuos que reporten conducta no deseada/poco grata a la administración, Recursos Humanos o la Línea de Asistencia de Ética, o que colaboren con las investigaciones de dichos reportes de acuerdo con esta política. Represalias significa conducta adversa tomada a causa de que un individuo reportó una infracción actual o percibida de esta política, prácticas opuestas prohibidas por esta política, o participó en el reporte y proceso de investigación descrito abajo. "Conducta adversa" significa e incluye, pero no se limita a: rehuir y evitar a un individuo que reporta acoso, discriminación o represalias; expresar o implicar amenazas o intimidación con la intención de evitar que un individuo reporte el acoso, discriminación o represalias; y negar prestaciones de empleo a causa de que un solicitante o empleado reportó acoso, discriminación o represalias o participó en el proceso de reporte e investigación descrito arriba.

En El acoso, la discriminación y las represalias por y hacia cualesquier empleados (compañeros de trabajo), supervisores, vendedores, contratistas, y cualesquier otras terceras partes (p. ej., miembros del público) están también prohibidos por esta política, e incluyen cualesquier entornos relacionados con el trabajo, incluyendo, por ejemplo, viajes de negocios y funciones sociales relacionadas con los negocios.

SOLICITUD DE AJUSTE

La empresa también tiene el compromiso de asegurar una oportunidad equitativa en el empleo para las personas calificadas con discapacidades. La Empresa hará esfuerzos de buena fe para proporcionar un ajuste razonable a solicitantes y empleados que sean individuos calificados con una discapacidad, para permitirles solicitar y

desempeñar las funciones esenciales de sus trabajos, a menos de que la Empresa encuentre que dicho ajuste creará dificultades excesivas una amenaza directa a la salud y/o seguridad de otros. Los individuos que crean que están calificados y que tengan un impedimento mental o físico que sea una discapacidad, según se define por la ley aplicable, deben hacer una solicitud de ajuste de Direct Connect | Learn More & Get Help por medio de una a "solicitud de ayuda en el lugar de trabajo".

La compañía procesara las solicitudes de ajustes razonables de manera oportuna, cuando sea apropiado, proporcionar oportunamente los empleados una respuesta a su solicitud de ajuste. Al recibir una solicitud de ajuste, Recursos Humanos o el administrador del individuo participarán en el proceso interactivo de ajuste que puede incluir reunirse con el individuo solicitante para discutir e identificar las limitaciones precisas que resultan de la discapacidad y los ajustes potenciales razonables que la Empresa pudiera hacer para ayudar a superar dichas limitaciones. Si hay más de un ajuste efectivo disponible, los individuos pudieran no recibir su ajuste preferido. La Empresa puede requerir documentación para apoyar la solicitud, incluyendo documentación con respecto a la discapacidad y las limitaciones.

Recursos Humanos, en conjunto con los representantes apropiados de la administración a los que se identifique como que necesitan saber (por ej., el Supervisor/jefe de departamento del individuo) revisarán la solicitud y cualesquier documentación de apoyo para determinar la factibilidad del (de los) ajuste(s) solicitado(s) y discutirán los resultados de dicha revisión con el individuo solicitante.

La Empresa hará esfuerzos de buena fe para proporcionar un ajuste razonable a las creencias religiosas sinceramente mantenidas de un empleado, a menos de que la Empresa encuentre que dicho ajuste creará dificultades excesivas. Los empleados deben solicitar un ajuste religioso de Direct Connect | Learn More & Get Help por medio de una "Solicitud de Ayuda en el sitio de Trabajo".

La Empresa puede requerir documentación para apoyar la solicitud. Los ajustes razonables pueden incluir un cambio en el ambiente de trabajo o en la forma en que las tareas o responsabilidades se hacen de forma acostumbrada, que capacite a un empleado a participar en su práctica religiosa o creencia sin dificultades excesivas sobre la conducta de los negocios u operaciones de la Empresa. Un ajuste religioso razonable puede incluir, por ejemplo, proporcionar: tiempo libre sin goce de sueldo para prácticas religiosas; tiempo y/o lugar para orar; cambios en el horario; o turno voluntario o sustituciones de horas.

La represalias contra individuos que soliciten ajustes están prohibidas.

AMENAZAS Y VIOLENCIA

La Empresa se esfuerza en mantener un ambiente de trabajo libre de intimidación, amenazas o actos violentos. Esto incluye, pero no se limita a: comportamientos intimidantes amenazantes u hostiles, abuso físico, vandalismo, incendiarismo, sabotaje, uso de armas, portar armas de cualquier tipo en la propiedad de la Empresa, o cualquier otro acto que, en la opinión de la administración, sea inapropiado en el lugar de trabajo. Además, comentarios ofensivos con respecto a eventos violentos no serán tolerados. Además, comentarios ofensivos con respecto a eventos violentos o el respaldo a eventos o acciones de violencia no serán tolerados. A los empleados que consideran que han sido sujetos, han observado, o tienen conocimiento de cualesquiera de los comportamientos mencionados anteriormente se les pide que informen inmediatamente sobre el incidente a su Supervisor, otro miembro de la administración,o por medio de la línea de ayuda de ética, de manera anónima si lo prefieren, 24 horas al día, 7 días a la semana, llamando al 1-866-538-4266 o ***www.vrethicshelpline.com***. Por favor no suponga que cualquier amenaza no sea seria. Por favor traiga todas las amenazas a nuestra atención para poder enfrentarlas de manera apropiada. Si un empleado observa un incidente o amenaza de violencia (real o percibida) que sea inmediata y seria, INMEDIATAMENTE MARQUE AL 9-1-1 e informe a la policía.

Los reportesde amenaza pueden ser mantenidos confidenciales en la extensión en que mantener la confidencialidad no dificulte nuestra habilidad para investigar y responder a las quejas. Todas las quejas serán

investigadas. Para mantener la seguridad en el lugar de trabajo y la integridad de la investigación, la Empresa podría suspender a los empleados bajo sospecha de intimidación u hostigamiento, con o sin pago, durante la investigación. Cualesquier persona que se determine que es responsable de amenazas o violencia real o cualquier otra conducta que infrinja esta política será sujeta a medidas de disciplina, incluyendo el despido sin aviso o pago.

Se exhorta a los empleados a que traigan sus diferencias a la atención de su Supervisor, o los reporten a Direct Connect | Learn More & Get Help antes de que se agrave una situación. Ningún empleado estará sujeto a represalias, intimidación o acción disciplinaria como resultado de reportar una amenaza bajo esta política.

Los empleados amenazados por un tercero externo deben seguir los pasos detallados en esta sección. Es importante para nosotros estar conscientes de cualquier peligro potencial en nuestras oficinas. En realidad, queremos tomar medidas efectivas para proteger a todos de la amenaza de un acto de violencia por un empleado o por cualquier otra persona.

ABUSO DE SUSTANCIAS Y PRUEBAS DE DROGAS/ALCOHOL

Es la meta de la Empresa establecer y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable que esté libre de los efectos del alcohol y las drogas ilegales. Los empleados que trabajan mientras están bajo la influencia de drogas ilegales o alcohol presentan un riesgo de seguridad para sí mismos, sus colegas de trabajo y el público y no serán tolerados. Lo que es más, la presencia de drogas ilegales y alcohol en el lugar de trabajo limita nuestra habilidad para desempeñarnos a los más altos niveles y proporcionar a nuestros huéspedes servicio de calidad. Además, nos esforzamos para proporcionar segura y eficientemente al público bienes y servicios de calidad a un costo razonable, y por estas razones, hemos establecido, como condición de empleo y continuación del empleo, la siguiente política. Si tiene cualquier reserva acerca de trabajar en un ambiente donde el uso de drogas ilegales y alcohol no son tolerados, debe reconsiderar si desea o no estar empleado por la Empresa.

Lo siguiente resume la posición de la Empresa con respecto al uso o posesión de alcohol y drogas ilegales.

Las siguientes actividades constituyen serias infracciones a la política de la Empresa que resultarán en acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido, a la máxima extensión permitida por la ley aplicable:

- La fabricación, producción, transporte o cultivo ilegal de una sustancia ilegal.
- La posesión, uso, o estar bajo la influencia de alcohol o sustancias ilegales en el trabajo, en propiedades de la Empresa (incluyendo terrenos del Bosque Nacional para el que la Empresa tiene un Permiso de Uso Especial, donde sea aplicable), en cualquier función de la Empresa, mientras opera vehículos de la Empresa o vehículos personales para asuntos de la Empresa, o mientras usa un uniforme de la empresa. Bajo la influencia incluye tener cualquier nivel detectable de alcohol o sustancia ilegal en su sistema.
- La venta ilegal o suministro de sustancias ilegales en cualquier momento, dentro o fuera del trabajo.
- Participar en conducta desordenada bajo la influencia del alcohol o sustancias ilegales dentro y alrededor de los complejos turísticos de la Empresa o mientras se usa un uniforme de trabajo de la Empresa.
- Suministrar alcohol a menores, dentro o fuera del trabajo.

Para propósitos de esta política, las sustancias ilegales incluyen sustancias controladas así como drogas/medicamentos legales que no se estén usando de manera apropiada o por la persona a la que le fueron recetadas, o en el caso de medicamentos de venta libre, no usados en la manera o con el propósito indicado por el fabricante.

Sin importar lo anterior, el alcohol está permitido en eventos patrocinados por la empresa de acuerdo con la política de Eventos Patrocinados por la Empresa. El uso de alcohol moderadamente, en conexión con actividades sociales auspiciadas por la Empresa o el llevar a cabo eventos con huéspedes empresariales, tales como “proveedores” no está prohibido. Podrían darse niveles detectables de alcohol en dichos casos.

El uso apropiado de drogas legales por parte de un empleado no está prohibido por esta política. Es la responsabilidad de cada empleado checar con un médico respecto a si el uso de cualquier medicamento podría afectar negativamente su desempeño o seguridad en el trabajo. Se requiere que cualquier empleado que esté tomando drogas por receta o drogas venta libre que pudieran aminorar la habilidad del empleado para desempeñar sus funciones de trabajo con seguridad y efectividad notifique a su supervisor sobre el uso de las drogas antes de iniciar o continuar el trabajo. Al hacer tal notificación, el empleado no debe revelar ninguna condición médica causante. Lo que es más, un empleado que tenga un resultado positivo para una droga recetada para la cual tiene una receta válida, pero que puede impedir la habilidad del empleado para desempeñar con seguridad y efectivamente sus funciones de trabajo, podría también ser sujeto en una evaluación adicional. En tales casos, la compañía llevará a cabo una evaluación individualizada de la habilidad del vivo para desempeñar las funciones esenciales del trabajo en cuestión mientras usar la droga antes de tomar cualquier acción adicional relacionada con el trabajo del empleado.

La compañía no discrimina ilegalmente contra empleados o solicitantes sobre la base de discapacidades. A los empleados y solicitantes que busquen un ajuste razonable debido a una discapacidad se les anima a presentar cualesquier petición a Recursos Humanos por medio de Direct Connect | Learn More & Get Help por medio de una “petición de ayuda en el lugar de trabajo”.

Las circunstancias que pudieran resultar en que se hagan análisis de drogas y/o alcohol a los empleados incluyen pero no se limitan a lo siguiente, hasta donde lo permite y se apega a la ley aplicable:

- Cuando se requiera por la ley Federal o estatal o regla o reglamento aplicable de cualquier Agencia Federal o estatal. Por ejemplo, los reglamentos del Departamento de Transporte (DOT) pueden requerir pruebas previas al empleo para operar o trabajar en un autobús de cortesía/traslado.
- Cuando esté involucrado en un incidente que resulte en una lesión de usted mismo o cuando este involucrado en un incidente o accidente que resulte en daños a cualquier bien de la empresa o un vehículo de la empresa (esto incluye todo equipo móvil incluyendo tractores para nieve, vehículos ranger, etc.) sin importar el costo de la reparación. Las pruebas después del accidente serán llevadas a cabo tan pronto como sea práctico después de un accidente y cualesquier prueba de drogas y/o alcohol sean administradas solamente a los empleados que la compañía cree razonablemente que pudieron haber causado el accidente o contribuído a él.
- Cuando esté involucrado en un incidente donde un huésped u otro empleado se lesione sin importar si usted está lesionado si se sospecha que usted causó y/o contribuyó al incidente.
- Cuando exista la sospecha razonable de que usted está bajo la influencia de drogas o alcohol.

El no informar de un accidente/incidente que satisfaga los criterios de análisis después del accidente, podría resultar en el despido. La Empresa ha establecido el siguiente procedimiento para las pruebas de uso de alcohol/drogas entre sus empleados. La Empresa tiene el derecho a requerir muestras de sangre, saliva, cabello y/u orina por una razonable sospecha/prueba posterior a un accidente. Si se requiere por ley estatal aplicable, la Empresa proporcionará al empleado un formulario a firmar reconociendo que él o ella han visto esta Política. Si es aplicable, un empleado puede solicitar otra copia de la Política para revisarla en dicho momento. Si un empleado ha solicitado y se le ha proporcionado una copia de la Política, el que entonces se rehúse a firmar el reconocimiento será tratado como rehusarse a someterse a las pruebas y puede resultar en despido, a la máxima extensión permitida por la ley aplicable.

Después de un accidente, o cuando se ha establecido una sospecha razonable de que un empleado está bajo la influencia de alcohol o sustancias ilegales en el trabajo, un Supervisor hará los arreglos para el transporte a una instalación de pruebas. El empleo se suspenderá temporalmente una vez que se reciban resultados confirmados de un laboratorio independiente y sujetos a revisión por un MRO (Oficial de Revisión Médica).

No se requiere aviso por adelantado para hacer pruebas basadas en sospecha razonable o posteriores a un accidente.

La Empresa está consciente de que ingerir ciertos alimentos y suplementos alimenticios disponibles legalmente, incluyendo pero sin limitarse a aceites de cáñamo y otros productos de cáñamo puede resultar en una evaluación positiva por drogas. Sin embargo, el uso de estos productos no justificará un resultado positivo de la prueba hasta donde lo permite la ley aplicable. La Empresa aconseja a los empleados evitar el uso de estos o cualesquier productos que puedan afectar el resultado de una evaluación de drogas.

El rehusarse a someterse a pruebas de drogas, proporcionar una muestra de orina falsa o adulterada, no proporcionar una muestra de orina/sangre/saliva/cabello adecuada para pruebas o presentarse a una prueba que resulte en una evaluación positiva constituye un incumplimiento material de una condición de empleo y puede resultar en el despido, a la extensión permitida y de acuerdo con la ley aplicable. Cualesquier preguntas pueden ser dirigidas a Recursos Humanos a través de Direct Connect | Learn More & Get Help.

Favor de tomar nota de que las leyes estatales que despenalizan y/o legalizan la marihuana para aquellos con o sin una receta no tiene impacto sobre la política de nuestra Empresa que prohíbe la posesión o uso de marihuana en el trabajo, estar bajo la influencia de marihuana en el trabajo o el tener cualquier nivel detectable de marihuana en su sistema, a menos de que la ley estatal aplicable estipule otra cosa. Las leyes estatales generalmente no requieren que la Empresa se ajuste al uso médico de marihuana y la marihuana todavía es ilegal bajo la ley federal, con o sin receta. Sin embargo, si usted tiene una condición médica por la cual necesita solicitar un ajuste para desempeñar su trabajo, la Empresa trabajará con usted para determinar si se puede proporcionar otro ajuste razonable. Consultar la política de Solicitud de Ajuste.

Como condición de empleo continuo, se requiere que cada empleado de la Empresa se apegue a los términos de esta política.

Los empleados deben notificar a Recursos Humanos Direct Connect | Learn More & Get Help de cualquier condena por delito contra la salud a causa de la ley antidrogas por una infracción que haya ocurrido en el lugar de trabajo, antes de que pasen cinco días de dicha condena. Dentro de 10 días de dicha notificación u otra notificación efectiva, la Empresa notificará a la agencia contratante de dicha condena.

A cualquier empleado que sea acusado por una agencia del orden público de actividad ilegal de drogas, ya sea dentro o fuera del trabajo, puede considerársele estar infringiendo esta política. Al decidir que acción tomar, la administración tomará en consideración la naturaleza de la ofensa de que se acusa, la actual asignación de trabajo del empleado, el expediente del empleado con la Empresa, la disposición de la acusación por los oficiales del orden público o los tribunales, y otros factores, incluyendo el impacto de la ofensa de que se acusa sobre la conducción de negocios de la Empresa y cualesquier limitaciones en tomar acción de conformidad con la ley aplicable.

Cualquier empleado que infrinja esta política estará sujeto a acción disciplinaria, hasta e incluyendo la finalización inmediata del empleo del empleado. En circunstancias apropiadas según se determine a discreción de la Empresa, cualquier empleado que infrinja esta política puede ser requerido, en conexión con o en lugar de acción disciplinaria, a participar en un programa de asistencia o de rehabilitación de abuso de drogas aprobado para dichos propósitos.

Usted es responsable de leer y entender esta política y cualesquier actualizaciones notificadas publicadas al Intranet. Cualquier empleado que resulte haber infringido esta política puede estar sujeto a acción disciplinaria, hasta e incluyendo la finalización del empleo y, donde se justifique, acción legal.

Si usted, como empleado, siente que puede tener un problema con el alcohol o las drogas, por favor busque asistencia a través del Programa de Asistencia al Empleado (Employee Assistance Program - EAP por sus siglas en inglés-ver la Guía de Prestaciones) antes de que el problema lleve a un deterioro en el desempeño del trabajo o a una infracción de la política de la Empresa, que pudiera resultar en que usted pierda su trabajo. En casos

apropiados y de acuerdo con la ley aplicable, donde los empleados estén dispuestos a reconocer una dependencia química y a comprometerse terminar con ella, la Empresa puede permitir a dichos empleados tomar tiempo libre para rehabilitación. Para ayudar a ese esfuerzo, la Empresa ha hecho arreglos para seis visitas gratuitas al EAP por asuntos que tengan que ver con el alcoholismo y/o abuso de drogas. Si usted busca ayuda antes de una infracción de la política, su decisión de buscar ayuda no se tomará en su contra. El ir al EAP antes o después de un infracción de la política de la Empresa no impedirá el derecho de la Empresa de administrar acción disciplinaria.

EMPLEO EXTERNO

El propósito de esta política es proteger la información confidencial y patentada/privilegiada de la Empresa y a aquellos afiliados cuyos resultados financieros están consolidados con la Empresa, para asegurar que el enfoque del empleado en las responsabilidades de su puesto no sea socavado por las demandas de otro patrón o empleo por cuenta propia, y para evitar que los empleados sean puestos en la posición donde su deber de lealtad a la Empresa pueda ser legítimamente cuestionado.

La Empresa requiere la revelación de empleo externo en ciertas circunstancias y prohíbe dicho empleo donde haya un riesgo de que la información confidencial pueda ser revelada o donde la habilidad del empleado para desempeñar su trabajo para la Empresa pueda verse impactada. Los formularios de empleo externo están disponibles por medio de Direct Connect via EpicEmployee | Learn More & Get Help.

USO DE COMPUTADORAS

Se tiene la intención de utilizar los sistemas para promover los negocios y políticas de la Empresa, y para que no haya interferencia con el desempeño u operaciones. Como condición de empleo continuo, se requiere que cada empleado de la Empresa se apegue a los términos de esta política. Usted puede usar los recursos de cómputo de la Empresa para uso personal ocasional limitado si no obstaculiza el desempeño de las obligaciones de trabajo o infringe cualquier otra política de la Empresa. Sólo a individuos autorizados se les permite el acceso a los recursos de nuestra Empresa. La Empresa, sin embargo, se reserva el acceso absoluto, monitoreo, y control sobre sus recursos de cómputo. Las razones por las cuales la

Empresa puede obtener dicho acceso, monitoreo y control incluyen, pero no se limitan a: mantenimiento del sistema; prevenir o investigar acusaciones de abuso o mal uso del sistema; asegurar el cumplimiento con las leyes de derechos de autor del software; cumplir con las solicitudes de información legales y reglamentarias; y asegurar que las operaciones de la Empresa continúen de manera apropiada durante la ausencia de un empleado.

Los usuarios son la primera línea de defensa en la Empresa y como tales son responsables de salvaguardar los recursos de cómputo de la Empresa. Los usuarios son responsables de salvaguardar sus contraseñas usadas para tener acceso a los sistemas de cómputo. Compartir las contraseñas (excepto con la administración) está prohibido y los usuarios son responsables por todas las transacciones hechas usando su contraseña. Los usuarios no deben mantener sus contraseñas de la Empresa escritas en su escritorio o en comento de ningún tipo en su computadora. Se requiere el apego a la política de contraseñas de la Empresa.

Los usuarios deben tener cuidado al pulsar enlaces o descargar adjuntos en correos electrónicos. Phishing es el método más común que actores amenazantes utilizan para comprometer a una empresa. Se puede encontrar más información sobre el phishing en los materiales de capacitación de la Empresa.

Trasmitir o de alguna otra manera diseminar datos patentados/privilegiados, secretos comerciales, u otra información confidencial fuera de la Empresa está estrictamente prohibido, a menos de que la transmisión esté expresamente autorizada por escrito por un miembro del Comité Ejecutivo como parte de las responsabilidades de trabajo de un empleado. Eso también es aplicable a la protección de la información sensitiva de nuestros huéspedes. Tenga cuidado y siga la Política de Manejo de Datos Confidenciales al trabajar con datos sensitivos. El Estándar de Clasificación de Información debe ser consultado para entender los tipos de datos con los cuales los empleados pudieran interactuar como parte de sus responsabilidades de trabajo. Bajo ninguna circunstancia está autorizado un empleado de la Empresa a participar en ninguna actividad que sea ilegal bajo las leyes locales, estatales, federales o internacionales, incluyendo, pero sin limitarse a, aquellas relacionadas con los derechos de autor y piratería de software mientras se usan los recursos de cómputo de la Empresa.

Las otras políticas de la Empresa incluyendo, pero sin limitarse a, aquellas que prohíben el acoso, en su totalidad, aplican al uso de los recursos de cómputo de la Empresa. Los recursos de cómputo de la Empresa no pueden ser usados para la diseminación, almacenamiento o recepción voluntaria de cualquier material que sea fraudulento, acosador, sexualmente explícito, obsceno, intimidatorio o difamatorio. Los usuarios no pueden desempeñar actos que desperdicien los recursos de cómputo o que de manera injusta monopolicen los recursos a la exclusión de otros.

Los dispositivos de cómputo que no sean de Vail Resorts no deben ser conectados a la red de trabajo de la compañía sin las aprobaciones apropiadas del Departamento de Tecnología de la Información. De manera similar, los empleados no pueden instalar, duplicar o remover software de los recursos de cómputo de la Empresa sin aprobación previa de la administración.

La Empresa se reserva el derecho de bloquear y/o monitorear el acceso a Internet a cualesquier sitios y monitorear las comunicaciones electrónicas del usuario y de cualquier otro dispositivo conectado a la red de trabajo, sujetos a la ley vigente. Ningún empleado deberá tener ninguna expectativa de privacidad en cualquier cosa que cree, almacene, envíe o reciba en los recursos de cómputo de la Empresa. Los empleados deben adherirse a todas las políticas de la Empresa respecto a la Seguridad de la Información. Cualquier pregunta debe ser dirigida al Centro de Apoyo de Tecnología de la Información al **970-754-4357**. Informe sobre cualquier actividad sospechosa, fugas de datos, o cualesquier amenazas potenciales a la seguridad, a su administrador.

VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

Las verificaciones legales de antecedentes son generalmente completadas antes del empleo con Vail Resorts. Bajo ciertas circunstancias, tales como, pero sin limitarse a, transferencia de puestos, promoción, y sospecha razonable se completarán verificaciones legales de antecedentes adicionales mientras se esté empleado, a la máxima extensión permitida por la ley aplicable.

CONTRATACIÓN O SUPERVISIÓN DE PARIENTES Y CONFRATERNIZACION

De conformidad con los valores y políticas de la Empresa, las decisiones con respecto a todos los términos y condiciones de empleo, tales como desempeño, promoción y compensación, deben basarse en consideraciones de mérito, sin inquietudes de favoritismo o la apariencia de favoritismo. Para evitar este problema, la Empresa puede rehusarse a contratar o colocar a un pariente en un puesto donde exista el potencial para favoritismo o conflicto. Si los empleados se vuelven parientes o entran en una relación íntima durante el curso de su ocupación y su relación crea un conflicto en supervisión, seguridad o moral, o si una reorganización crea dicho conflicto, la Empresa puede requerir un cambio de turno,transferencia de departamento o finalización de empleo. Es su obligación informar a su

Supervisor inmediato o a Recursos Humanos si entra en dicha relación. Las situaciones se evaluarán en una base de caso por caso y se harán ajustes cuando sea necesario. Para los propósitos de esta política, un pariente es cualquier persona que esté relacionada por sangre o matrimonio, o cuya relación con el empleado sea similar a la de personas que están relacionadas por sangre o matrimonio. Todas las excepciones deben ser aprobadas Direct Connect | Learn More & Get Help.

INDAGACIONES DE TERCERAS PARTES (INCLUYENDO LOS MEDIOS) E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Como empleado de la Empresa, pudiera recibir averiguaciones de vez en cuando de, incluyendo pero sin limitarse a, miembros de la prensa, ajustadores de seguros y abogados. Solamente los miembros del departamento de Relaciones Públicas de la Empresa tienen permiso de hablar directamente con los medios/prensa a nombre de la Empresa (por ej., proporcionar explicaciones o comentarios). Si se le pregunta sobre la posición oficial de la Empresa sobre un asunto, comuníquese con el Departamento de Salud y Seguridad para averiguaciones sobre seguros, y con el Departamento Legal para averiguaciones de abogados. Direct Connect via EpicEmployee | Learn More & Get Help puede ayudarle a conectarse con el grupo apropiado si es necesario.

Como parte de sus responsabilidades en la Empresa, usted puede enterarse acerca de, o puede confiársele información delicada o de una naturaleza confidencial, incluyendo información no disponible al público. Durante su empleo, cualquier información, incluyendo, pero sin limitarse a cantidades o proyecciones de ventas, presupuestos, listas de invitados, hábitos de compra de los huéspedes, preferencias de los huéspedes, procesos de cómputo, programas y códigos, métodos, programas, o datos relacionados con la comercialización, registros de impuestos, o procedimientos de contabilidad, serán considerados y mantenidos como registros privados y confidenciales de la Empresa. Estos expedientes pueden ser usados solamente al desempeñar trabajo para la Empresa y no deben ser divulgados a ninguna firma, individuo, o institución excepto con la autorización directa por escrito de un miembro del Comité Ejecutivo. El no honrar este requerimiento de confidencialidad puede resultar en acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido.

Si usted deja el empleo con la Empresa por cualquier razón, usted está obligado a tratar como privada y privilegiada cualesquier información de esta naturaleza delicada. Usted no debe usar, divulgar, o comunicar a persona o entidad alguna de esta información delicada sin la aprobación expresa por escrito de un miembro del Comité Ejecutivo. La Empresa emprenderá acciones legales por el uso o revelación no autorizados de información delicada, confidencial.

MEDIOS SOCIALES

Los medios sociales abren un nuevo mundo de comunicación. Es una época emocionante y nos damos cuenta de que usted puede tener preguntas. Todas sus preguntas pueden ser respondidas leyendo la política en su formato completo en el Portal de Políticas en la Intranet de la Empresa.

Revise la política de Medios Sociales para los detalles específicos - pero recuerde lo siguiente:

- Usted no puede compartir NINGUNA información financiera que pudiera ser usada para predecir o pronosticar futuros resultados de negocios o que pudiera influenciar el precio de nuestras acciones. Esto no se extiende a información acerca de salarios o compensación.
- Usted no puede compartir información confidencial, patentada/privilegiada y/o competitiva de la Empresa. Esto no se extiende a información acerca de salarios o compensación u otra información relacionada a los términos y condiciones del empleo.

- Usted no puede hablar a nombre de la Empresa incluyendo hablar a nombre de la Empresa acerca de una demanda legal o cualquier situación legal, a menos que usted sea responsable de hacerlo como parte de sus obligaciones del trabajo (empleados designados del departamento de Relaciones Públicas).
- No use su dirección de correo electrónico de la Empresa para registrarse en redes sociales, blogs o cualquier otra herramienta en línea utilizada para uso personal.
- No puede infringir ninguna ley, regla o reglamento en línea o fuera de línea.
- Usted no puede divulgar información específica con respecto a un accidente o incidente en cualquier instalación propiedad de u operada por la Empresa involucrando a un huésped.
- Usted no puede divulgar información confidencial sobre un huésped, tal como información de contacto o financiera, a menos que tenga autorización explícita.

Si tiene quejas o retroalimentación acerca de la Empresa, su colega o el trabajo, queremos escucharlas. Tenga en mente que es frecuentemente más probable resolver quejas relacionadas con el trabajo hablando directamente con el colega que causa un problema, su Supervisor, o Recursos Humanos,que publicando quejas en los medios sociales.

El acoso sobre la base de cualquier clasificación protegida, la discriminación, la intimidación, las palabras de odio, las amenazas de violencia, o cualesquier comportamiento inapropiado o ilegal, o comentarios que infrinjan la política de la Empresa y/o las leyes aplicables nunca han sido apropiadas en el trabajo y no son apropiadas en relación con otros empleados, huéspedes, proveedores, su complejo turístico, su grupo, o la Empresa. Esto aplica a los canales de medios sociales, así como sus interacciones de trabajo de día a día y significa que nuestras políticas alrededor de este comportamiento inapropiado o ilegal también aplican a su comportamiento dentro de los medios sociales y espacios públicos en línea. Recuerde que usted tiene la obligación de informar de cualesquier tal acoso relacionado con el trabajo, discriminación u otra conducta similar mente inapropiada donde quiera que la vea.

El no honrar este requerimiento de confidencialidad puede resultar en acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido. Al hacer cumplir esta política, la empresa se reserva el derecho de monitorear actividades en las redes sociales de los empleados, ya sea o no que tales actividades se lleven a cabo con los recursos de la compañía, hasta donde lo permite y de acuerdo con la ley aplicable.

Nada en esta política está diseñado para interferir con, restringir, o impedir las comunicaciones de los empleos respecto a los pagos, horas, u otros términos y condiciones de empleo.

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Contamos con usted. Este aquí cuando éste programado para estar aquí y preséntese a tiempo, alerta y listo para trabajar. Las faltas innecesarias y los retardos son caros, perjudiciales y colocan una carga injusta sobre sus compañeros empleados y su Supervisor.

Si está enfermo o va a llegar tarde, avise a su Supervisor tan pronto como sea posible, pero al menos una hora antes de la hora programada de inicio. Llamar a un colega trabajador, dejar un correo de voz o un mensaje de texto no es protocolo suficiente o aceptable.

Las excesivas ausencias o retrasos no serán tolerados. Tres días consecutivos de ausencias sin excusa (sin

llamar/sin presentarse) generalmente constituirán una separación voluntaria del empleo y resultarán en un estatus de no recontratación, a menos de que lo prohíba la ley aplicable.

Hay ciertos días (especialmente días feriados) cuando su supervisor puede requerir la asistencia de todos los empleados debido al alto número de huéspedes. Una ausencia sin excusa en cualquiera de esos días puede resultar en el despido inmediato, a la máxima extensión permitida por la ley aplicable.

Al evaluar la asistencia de un empleado y de otra manera administrar esta política, la Empresa generalmente no considerará ausencias/retrasos protegidos por las leyes federales, estatales o locales aplicables.

PRESENTACIÓN / UNIFORMES

Usted puede trabajar en servicio o en ventas como instructor o sirviendo alimentos, un chef ejecutivo o un ejecutivo. Sabemos que los departamentos, ubicaciones y puestos son todos diferentes y que los detalles para los diferentes grupos de operación pueden variar, incluyendo el arreglo personal y cómo se viste. No importa quien sea o qué haga, esa primera impresión es siempre importante. El principio que guía detrás de la política de presentación de la Empresa es que la presentación de un empleado no puede distraer el proporcionar un servicio excepcional a nuestros huéspedes. Para estar en su mejor condición, siga el código de vestido de su ubicación o departamento, y hable con su Supervisor acerca de cualquier requerimiento de presentación específico para su trabajo.

Estas son las expectativas básicas de presentación. Si viene a trabajar infringiendo la política enumerada abajo, puede ser que no se le permita iniciar su turno y/o podría pedírsele que se cambie de ropa, podría enviársele a su casa, o podría enfrentar medidas disciplinarias. Si debido a una creencia religiosa sincera o una discapacidad no puede cubrir los estándares y/o quisiera solicitar un ajuste por favor pónganse en contacto con Direct Connect via EpicEmployee | Learn More & Get Help para mayor información.

- Cabello - El cabello debe estar limpio, profesional y mantenerse lejos de la cara.
- Pelo facial - las barbas, candados, patillas, y bigotes deben mantenerse bien, profesionales, y recortados limpiamente en todo momento. De otra forma, el personal debe estar rasurado limpiamente. El pelo facial no puede causar problemas de seguridad o sanitarios, y los estilos extremos no están permitidos.
- Uñas -Las uñas de las manos deben estar limpias y cortas o de largo moderado. Las uñas pintadas deben estar mantenidas y en buenas condiciones.
- Joyería y Perforaciones - Toda la joyería debe ser de apariencia profesional. Se permite un broquel pequeño o un aro pequeño de nariz. Hasta dos aretes o un solo sólo de hasta máximo ½" en cada oreja esta permitido. Cualquier otra joyería facial o perforaciones corporales visibles incluyendo anillos nasales adicionales, aretes y adornos en la lengua no están permitidos. Ocultar la joyería con una venda o por cualquier otro medio no está permitido.
- Tatuajes - Los empleados pueden tener tatuajes visibles, excepto en el área del rostro y cuello, que sean de buen gusto y no ofensivos. Puede pedírsele a un empleado que cubra su tatuaje con ropa mientras esté de guardia y debe cumplir si se le solicita.
- Ropa/Higiene - Se espera que los empleados se vistan de manera profesional y sigan todos los estándares de cuidado personal razonables, incluyendo el baño regular para evitar olores ofensivos o excesivos tales como olor corporal y/o perfume o colonia.
- Calzado - Se espera que los empleados usen calzado apropiado para su puesto y en buenas condiciones.
- Uniformes - Ciertos puestos requieren que los empleados usen un uniforme mientras trabajan. Se espera que los empleados usen uniformes de la forma apropiada. Los gafetes con el nombre deben usarse y las cremalleras de las chaquetas deben cerrarse hasta por encima del nivel del gafete. Todos los sombreros/gorras, donde se permitan, deben ser usados con el frente hacia adelante.

PASE DE TEMPORADA

Trabajamos fuerte y jugamos fuerte. Su identificación de empleado puede permitirle esquiar, hacer snowboard o esquiar a campo traviesa sin costo. Mientras disfruta de esquiar, hacer snowboard, campo traviesa u otros privilegios, se espera que observe "Su Código de Responsabilidad" según se enumera en la sección de seguridad de esta Guía. Permitir que alguien más use su identificación se considera un abuso de este privilegio y está estrictamente prohibido. Esperamos que usted "Haga Lo Correcto" dentro y fuera de la montaña. A los empleados que no puedan desempeñar sus obligaciones de trabajo debido a enfermedad, lesión, negocio personal u otras razones no se les permitirá usar los privilegios de esquiar, hacer snowboard, campo traviesa, u otros hasta que vuelvan al trabajo. Además, se prohíbe estrictamente a los empleados llamar al trabajo por enfermedad, y usar su pase de temporada el mismo día. Generalmente, los privilegios de pase de temporada finalizan al momento de la separación. Una excepción a esto se hace para los empleados de temporada que han cumplido con su compromiso de la temporada - sus pases permanecerán activos por la duración de la temporada.

PAUTAS DISCIPLINARIAS Y DE DESPIDO

La Empresa es un empleador/patrón a voluntad, lo que significa que, igual que un empleado puede terminar su empleo en cualquier momento, con o sin causa, la Empresa puede terminar la relación de empleo en cualquier momento, por cualquier razón no prohibida, con o sin causa o aviso. Si se vuelve necesario disciplinar a empleado por cualquier razón incluyendo, pero sin limitarse a, un desempeño no satisfactorio del empleo, retrasos/ausencias sin excusa, o infracción de las políticas o reglas de la Empresa, la Empresa puede elegir usar pasos progresivos en el proceso disciplinario tales como una discusión verbal y advertencia por el Supervisor inmediato del empleadopara corregir el problema; advertencia formal por escrito, con o sin suspensión a corto plazo sin goce de sueldo; y finalización/despido del empleo. Sin embargo, dichos pasos no son obligatorios y depende solamente de la discreción de la Empresa si usar dichos pasos, el orden en el que se usen, y si proceder o no directamente con la terminación/despido. Además, no debe asumirse que la acción tomada por la administración en cualquier caso individual establece un precedente en otras circunstancias.

Para su información

Además de nuestros Estándares de la Empresa, esta sección incluye información que es bueno saber.

CLASIFICACIONES DE EMPLEADOS

Todos los empleados caen dentro de una de las siguientes clasificaciones:

- **Tiempo Completo.** Empleados que regularmente trabajan al menos 30 horas por semana.
- **Medio Tiempo.** Empleados que regularmente trabajan menos de 30 horas por semana o sobre una base irregular según es necesario.
- **Temporal/de Temporada/Estacional.** Los empleados que son contratados ya sea para un propósito o un período de tiempo específico. Un empleado temporal/de temporada/estacional puede trabajar en horario de tiempo completo o de medio tiempo.
- **Todo el Año.** Los empleados que son contratados para un puesto que no es para una estación/temporada o período de tiempo específico. Un empleado de todo el año puede trabajar un horario de tiempo completo o de medio tiempo.

- **Empleados de 10/11 Meses.** Empleados que son contratados en puestos donde tienen meses libres designados sin goce de sueldo. Los empleados de 10/11 meses generalmente trabajan en puestos de tiempo completo.
- **Temporada a Temporada.** Empleados que han solicitado y se les ha concedido estatus de Temporada a Temporada. Los empleados de Temporada a Temporada generalmente trabajan en puestos de tiempo completo.
- **Pago por Días Festivos.** Empleados temporales de quienes se espera que trabajen al menos 50 horas, pero menos de 100 horas en una temporada de invierno.

Por favor visite Direct Connect | Learn More & Get Help para mayor información.

Además de las anteriores clasificaciones, todos los empleados están categorizados ya sea como "**exentos** " o "**no exentos**." Conforme a las leyes federales y estatales de salario y horas, los empleados exentos no reciben pago por horas extras. Los empleados clasificados como exentos reciben un sueldo que tiene la intención de cubrir todas las horas trabajadas incluyendo cualesquier horas trabajadas en exceso de 40 en una semana de trabajo o tiempo extra como es obligatorio de otra manera por la ley estatal aplicable.

TIEMPO DE DESCANSO PARA MADRES QUE AMAMANTAN

La Empresa proporcionará a las madres que amamantan tiempo de descanso, según sea necesario cada día de trabajo, para extraer la leche materna hasta por un año después del nacimiento de un niño, o más tiempo según se requiera por la ley estatal o local aplicable. Las empleadas no exentas pueden usar el tiempo de descanso pagado, los períodos de alimentos no pagados, o tiempo no pagado adicional razonable para dicho propósito. Las empleadas exentas pueden tomar descansos según sea necesario para dicho propósito. La empresa proporcionará un espacio privado para las empleadas que extraen leche de mama, que tiene electricidad, espacio para sentarse, y una superficie para colocar equipo, tener acceso a agua, y un refrigerador, tengan una puerta que se pueda cerrar con llave, y las empleadas deben poder reservar el espacio. Las empleadas deben consultar con su supervisor respecto al tiempo de descanso para amamantar. Por favor visite Direct Connect | Learn More & Get Help para encontrar una ubicación apropiada para hacer cualesquier preguntas. La Empresa puede no ser capaz de proporcionar tiempo de descanso adicional si el hacerlo trastornaría seriamente las operaciones de la Empresa.

RECONOCIMIENTO DE SERVICIO

¡Gracias por su duro trabajo y dedicación! Nosotros reconocemos la importancia de nuestros empleados a largo plazo. Usted es elegible para reconocimiento de servicio después del año de su 5° aniversario y cada período de cinco años de allí en adelante. Para el propósito de reconocimiento del servicio, las horas de servicio y fecha original de contratación se usan en computación.

OPORTUNIDADES DE EMPLEO, TRANSFERENCIAS Y POSTULACIONES.

Típicamente, los puestos vacantes se publicarán en nuestro sitio web de carreras, excepto en ciertas circunstancias inusuales donde la Empresa se reserve la discreción de desviarse de esta práctica. Las aperturas profesionales, administrativas y otras similares se publicarán normalmente por un mínimo de 72 horas. Los puestos pueden ser publicados sólo internamente o tanto interna como externamente.

La Empresa fomenta con fuerza el continuo desarrollo de sus empleados y, cuando es posible y apropiado busca oportunidades para promover desde adentro.

Los empleados actuales que cubren las calificaciones mínimas para un puesto vacante deben solicitarlo a través del enlace empleados existentes o que regresan en ***www.vailresortscareers.com*** o a través de la sección de carreras de SuccessFactors. Para ser elegibles para transferencia o promoción, los empleados deben estar en buena situación y generalmente deben haber estado en su actual papel por 12 meses para los empleados de todo el año y dos meses para los empleados temporales.

Las transferencias departamentales generalmente se basan en el desempeño del trabajo y la necesidad. Si usted está interesado en solicitar un trabajo diferente, discútalo primero con su Supervisor, y luego solicítelo. Antes de transferirse, debe proporcionar un aviso mínimo de dos semanas a su Supervisor actual. Mantenga en mente que la elegibilidad de prestaciones y privilegios dependen del estatus del nuevo puesto y que no son necesariamente automáticos a menos de que lo requiera la ley aplicable.

CONTRATACIÓN DE ANTIGUOS EMPLEADOS

Si usted dejara voluntariamente el empleo de la Empresa, fuera desvinculado al final de la temporada, o fuera desvinculado debido a recorte de personal, usted pudiera ser considerado para volver a ser empleado. Aunque usted pueda ser elegible para volver a ser empleado, no hay garantía de que un puesto pueda existir o de que usted será seleccionado para llenar una apertura. Los empleados que regresan con una separación menor a 12 meses en el servicio serán recontratados sin pérdida de horas de servicio o de cálculo de antigüedad y cualesquier horas de enfermedad devengadas pero no utilizadas también permanecerán en el historial del empleado. Cualquier tiempo libre por enfermedad acumulado pero no usado permanecerá también en el historial del empleado. Los empleados que regresan después de 12 meses un serán recontratados como nuevos empleados sin restitución de prestaciones previas. (Aparte de la elección del plan 401(k) diferido, de si es aplicable, si el empleado se integra dentro de un periodo de 18 meses), y será reintegrado de acuerdo con las leyes aplicables.

DATOS Y EXPEDIENTES DEL EMPLEADO

La Empresa quiere asegurar que permanezca actualizado con la información relevante, así que es importante mantener expedientes personales exactos. Es su responsabilidad confirmar que usted tiene información válida de contacto en su expediente con la Empresa y que revise su correo postal y correo electrónico regularmente por información importante. Si ocurren cambios con su dirección de correo electrónico, dirección de correo postal, número telefónico o contacto de emergencia, visite ***my.vailresorts.com*** para actualizar su expediente de acuerdo con eso.

La Empresa necesita su ayuda para mantener los registros importantes de personal actualizados. Si ocurren cambios con su dirección o número de teléfono, beneficiario, certificación o estatus de elegibilidad de trabajo, por favor notifique a Direct Connect | Learn More & Get Help o actualice la información cuando sea aplicable.

En el caso de un cambio de estatus familiar (por ej., estado civil, nacimiento o

adopción de un niño) usted debe completar el proceso de los eventos calificados de vida

(QLE) (Más información disponible en

Direct Connect | Learn More & Get Help dentro de un periodo de 30 días

después del evento para asegurar la cobertura continua de la prestación o para

inscribir a nuevos dependientes

Los expedientes de empleados son propiedad de la Empresa y los empleados no pueden remover ningún material de su expediente.

Si está interesado en revisar su expediente,

visite Direct Connect | Learn More & Get Help para mayor información.

Todos los expedientes de personal (excepto por el contenido con respecto a salarios/compensación o cualquier otra información relacionada a los términos y condiciones de empleo) son confidenciales, y excepto para satisfacer requerimientos legales como citaciones y solicitudes de agencias gubernamentales, no liberamos ninguna información fuera de la Empresa sin su consentimiento por escrito.

VERIFICACIÓN DE EMPLEO

Vail Resorts usa el Número de Trabajo para proporcionar verificación automatizada de empleo e ingresos para nuestros empleados. El Número de Trabajo siempre es su primer punto de contacto para verificación de empleo Las compañías que buscan verificación de empleo y/o ingresos se llaman verificadores. Los empleados deben proporcionar la información de contacto del Número de Trabajo, www.theworknumber.com, al verificador que solicita esta información.

USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES PERSONALES PARA EL TRABAJO (SOLAMENTE CALIFORNIA)

En California, no se espera ni se requiere que los empleados que no están usando un dispositivo móvil comprado/provisto por la Empresa, o que no están participando en un plan de dispositivo móvil de la Empresa usen sus dispositivos móviles personales para propósitos relacionados con el trabajo, tales como llamadas y/o mensajes de texto, o uso de datos para navegación de la red o aplicaciones del dispositivo. Sin embargo, la empresa reembolsará a los empleados de California por gastos incurridos por medio del uso necesario relacionado con los negocios de dispositivos móviles personales a razón de $0.10 por minuto de llamada, $0.05 por mensaje de texto, $0.05 por MB de uso de datos, o $0.05 por MB de almacenamiento en el dispositivo móvil. Los empleados que consideran, en cualquier momento, que esas tarifas no les reembolsan completamente por el uso de sus dispositivos móviles personales para fines de negocios deben notificar a su administrador, y se les podría pedir documentación de apoyo. Los empleados que usan recursos gratuitos WiFi para evitar tales cargos y de acuerdo con el uso de dispositivos móviles y tecnología aceptable.

Los empleados que incurren gastos por medio del uso de dispositivos móviles personales para uso de negocios

deben presentar una petición de reembolso que incluya presentar documentación adecuada para corroborar el costo, tiempo y validez del gasto sin importar la cantidad del reembolso esperado. La documentación debe incluir una copia del recibo del dispositivo móvil con cada llamada y/o mensaje de texto relacionado con el trabajo resaltado, la razón para dicho uso y por qué fue necesario incurrir en el gasto en lugar de utilizar el equipo de la empresa u otros dispositivos disponibles, y “CA- Policy” identificada como el “propósito del negocio.” Deben presentarse recibos originales siempre que sea posible. Además, sin importar cualquier disposición en contrario en cualquier otra parte en la política de Viaje y Entretenimiento de la Empresa, para asegurar un reembolso oportuno, los empleados de California deben presentar este reporte del dispositivo móvil de T&E (Viaje y Entretenimiento) dentro de los siguientes 30 días a partir de haber incurrido en el gasto y a más tardar al final del trimestre contable. En ningún caso el reembolso será mayor que el importe total de su factura mensual de teléfono **móvil**. Los reportes T&E presentados más allá de 90 días de haber incurrido en el gasto pueden no ser elegibles para reembolso. A los empleados que incurran en gastos mensuales de negocios por más de 30,00 dólares en relación con el uso de dispositivos móviles personales se les podría requerir su participación en el plan de telefonía de la empresa. Para mayor información, por favor consulte la Política de "Viaje y Entretenimiento" de la Empresa o la página de inicio de Travel Services Sharepoint en el sitio intranet corporativo.

Los empleados que participan en un plan de dispositivos móviles patrocinado por la Compañía reciben un reembolso por el uso de su dispositivo móvil personal relacionado con la empresa, en virtud de la contribución de la Compañía al plan. Los participantes en el plan de dispositivos móviles patrocinado por la empresa que consideren que, en cualquier momento, la contribución de la empresa al plan no reembolsa íntegramente al empleado por el uso de dispositivos móviles personales relacionado con la empresa deben notificarlo inmediatamente por escrito a su gerente, y se les puede pedir que proporcionen documentación justificativa.

LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE TABACO

Fumar, mascar tabaco, rapé y otros productos de tabaco incluyendo el uso de dispositivos electrónicos para fumar no están permitidos a la vista de los huéspedes o en las oficinas, baños, salas de reunión, vehículos, edificios o restaurantes de la Empresa. Cualquier empleado que tenga preguntas debe por favor visitar Direct Connect | Learn More & Get Help para mayor información.

Los empleados no serán sujetos de represalias por reportar infracciones de esta práctica.

MASCOTAS

No se permite a los empleados traer a ningún animal a la propiedad de la Empresa (incluyendo los estacionamientos) con la excepción de animales de servicio para individuos con discapacidades o perros de búsqueda y rescate aprobados. Por favor deje a sus mascotas en casa.

PAQUETES Y CORREO PERSONAL

Debido al volumen de envíos de negocios y correo que es manejado por las varias ubicaciones de la Empresa, no haga que le envíen paquetes personales a las direcciones de la Empresa. En caso de que se entregue correo personal, y la Empresa no pueda identificar al propietario, la Empresa puede abrir dicho correo para ayudar a determinar el destino final. La Empresa no es responsable por correo personal entregado en cualquiera de las direcciones de la Empresa.

PROPIEDAD PERSONAL

La pérdida o daño de su propiedad personal, incluyendo equipo de esquí o snowboard, y de los artículos personales mantenidos en oficinas y otras áreas de trabajo no está cubierto por la Empresa. En caso de un robo, reporte la pérdida a Supervisor inmediatamente. La Empresa investigará y puede notificar a las agencias policiales locales de la pérdida.

OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS

Los empleados y huéspedes por igual agradecen la recuperación de sus pertenencias, así que cada complejo turístico y Empresa tiene un área designada de Objetos Perdidos y Encontrados. Usted tiene la obligación de entregar los artículos Perdidos y Encontrados de inmediato.

APROPIACIÓN INDEBIDA DE PROPIEDAD

Cualquier sospecha de apropiación indebida, o posesión no autorizada de propiedad de la Empresa o huésped, que ocurra dentro o fuera de las instalaciones de la empresa, debe ser reportada inmediatamente a Seguridad o Servicios de Emergencia. Servicios de Seguridad/Emergencia puede llevar a cabo una investigación y puede notificar a la agencia policial apropiada cuando una infracción de la ley pueda haber ocurrido. Se requiere que los empleados colaboren totalmente con los Servicios de Seguridad/Emergencia, Auditoría Interna, la administración de la Empresa y las autoridades policiales durante cualquier investigación. La apropiación indebida o posesión no autorizada de propiedad es una ofensa seria, y además de la acción disciplinaria, el procesamiento penal es también una posibilidad. La Empresa puede participar en operaciones encubiertas usando servicios de comprador secreto o con las agencias policiales.

INSPECCIONES

Como condición para el empleo y la continuación del mismo, cada empleado acepta y consiente que se realicen los registros e inspecciones que sean necesarios. Se podrán realizar inspecciones si la Compañía sospecha que un empleado está en posesión o bajo la influencia del alcohol o de sustancias controladas, en posesión de un arma o donde pueda haber ocurrido una apropiación indebida de la propiedad.

La Empresa puede inspeccionar contenedores personales tales como loncheras, termos, bolsos, paquetes, mochilas u otros contenedores que pudieran ser llevados por empleados individuales o almacenados en propiedad de la compañía o solicitar a unempleado que vacíe sus bolsillos. Los vehículos personales en propiedad de la Empresa son también sujetos de búsqueda cuando exista sospecha razonable. En caso de una búsqueda, se hará un esfuerzo para tener presente al empleado. Hay situaciones donde una búsqueda puede ser llevada a cabo en ausencia del empleado para abatir cualesquier situaciones que pudieran ser perjudiciales o peligrosas para la propiedad e instalaciones de la Empresa. Se espera que los empleados colaboren en la conducción de cualquier búsqueda o inspección.

NO PROMOCIÓN/NO DISTRIBUCIÓN

Para evitar distracciones, están prohibidas las solicitaciones por un empleado a otro empleado ya sea que la persona haciendo la solicitación o la persona a la que se le está solicitando estén en horas de trabajo. La distribución o publicación de material de publicidad, folletos, literatura impresa o escrita o avisos de cualquier tipo durante las horas de trabajo o en áreas de trabajo de la Empresa está prohibida. Las horas de trabajo incluyen cualquier momento durante el que cualquiera de los empleados esté actualmente programado para trabajar, pero no incluye períodos de descanso programados, descansos para

comer u otros tiempos especificados en los que no se espera que los empleados estén trabajando. También se prohíbe a los empleados participar en la solicitación de y distribución a los huéspedes en áreas de servicio al huésped en cualquier momento. La solicitación y/o distribución por personas no empleadas en instalaciones de la Empresa está prohibida en todo momento.

Quejas y Resolución de Problemas

Periódicamente cada uno de nosotros puede tener una queja o problema que surja de una variedad de situaciones en nuestro dinámico lugar de trabajo. Solamente a través de trabajar juntos podemos mantener un ambiente de trabajo sólido.

HABLE CON NOSOTROS

La Empresa ha establecido una cultura a la que le importan sus empleados y reconoce que nuestros empleados verdaderamente hacen la diferencia en nuestro negocio. Estamos comprometidos a mantener un ambiente de trabajo positivo y productivo que permita a nuestro equipo tener éxito.

Usted es los ojos y oídos de nuestra organización y a través de usted, aprendemos cómo mejorar. Usted tiene una voz y acogemos favorablemente sus pensamientos, sugerencias e inquietudes.

QUEJAS DE EMPLEADOS

Deseamos proporcionar a nuestros empleados un ambiente de trabajo que esté libre de condiciones que pudieran interferir con o afectar el desempeño de trabajo o crear situaciones de trabajo ofensivas o intimidantes. Nos gustaría resolver las situaciones problema tan pronto como sea posible. Si usted tiene una pregunta o preocupación respecto a su entorno de trabajo y necesita ayuda, puede hablar directamente con su Supervisor, abrir un caso con Relaciones con los Empleados, o hablar con su Socio Empresarial local en Recursos Humanos. Para abrir un caso con Relaciones con los Empleados, por favor visite Direct Connect via EpicEmployee | Learn More & Get Help. Direct Connect por medio de EpicEmployee está disponible 24 horas al día, 7 días a la semana. Los empleados también pueden informar sobre preocupaciones de manera anónima por medio de nuestra Línea de Ayuda de Ética 24 horas al día, 7 días a la semana llamando al 1-866-538-4266 o usando el sitio de Internet en ***www.vrethicshelpline.com***. La Línea de Ayuda de Ética también puede ser utilizada para informar si no que sus preocupaciones están siendo manejadas oportunamente y de manera profesional.*

*La Línea de Ayuda de Ética no se debe usar para informes sobre quejas de los huéspedes, o para disputar una decisión sobre disciplina, incluyendo el despido.

QUEJAS DE HUÉSPEDES

El manejo apropiado de las quejas de los huéspedes puede tener un efecto duradero en nuestro negocio. Los sentimientos de los huéspedes cuando dejan uno de nuestros complejos turísticos, tiendas, hoteles, etc., afectan no sólo su decisión de regresar, sino también lo que le dicen a los demás acerca de su experiencia. Si encontrara a un huésped con una queja, escuche al huésped e intente manejar el problema. Si no puede ayudar, llame a su Supervisor. Si el huésped tiene propiedad perdida o robada, llame a Servicios de Seguridad y Emergencia. Intente ofrecer su

asistencia sin asignar culpa o hacer promesas o admisiones a nombre de la Empresa.

Recibir pago

La Empresa está comprometida a llevar a cabo negocios éticamente, operar con integridad, y proporcionar una experiencia para toda la vida a sus empleados. En apoyo de esos valores, es política y práctica de la Empresa compensar a los empleados por todo el tiempo trabajado y hacerlo en cumplimiento de todas las leyes aplicables.

POLÍTICA DE PAGO DE SALARIO

La Empresa tiene la intención de compensar a los empleados por todo el tiempo trabajado y tomar solamente las deducciones autorizadas del pago. Es una seria infracción a esta política el que cualquier empleado o Supervisor presente un reporte de horas trabajadas por debajo o por arriba de las horas trabajadas, falsifique un registro de tiempo, altere el registro de tiempo de otro empleado, instruya a otro empleado a que reporte incorrectamente o de forma falsa las horas trabajadas, trabaje "fuera de horario de trabajo", o no reporte cualquiera de estas conductas. Para ver la política completa, revisar en el Portal de Políticas en la Intranet de la Empresa.

TRANSPARENCIA EN EL PAGO

El contratista no finalizará el empleo ni de ninguna otra manera discriminará a empleados o solicitantes porque hayan preguntado, discutido, o revelado sobre su propia paga o la paga de otro empleado o solicitante. Sin embargo, los empleados que tienen acceso a la información de compensación de otros empleados o solicitantes como parte de sus funciones esenciales de trabajo no pueden revelar la paga de otros empleados o solicitantes a individuos que no tienen de otra manera acceso a la información de compensación, a menos de que la revelación sea (a) en respuesta a una queja o cargo formal, (b) para avanzar una investigación, procedimiento, audiencia o acción, incluyendo una investigación llevada a cabo por el patrón, o (c) consistente con el deber legal del contratista de proporcionar información.

DÍA DE TRABAJO, SEMANA DE TRABAJO, PERÍODO DE PAGO Y DÍA DE PAGO

- Para propósitos de pago, el día laboral para la Empresa corre desde la medianoche hasta las 11:59 pm para cada día calendario.
- Para propósitos de pago, la semana laboral, que es la base para calcular las horas extra para los empleados elegibles para horas extra, empieza el sábado a medianoche, y termina a las 11:59 pm del viernes.
- Los períodos de pago son de dos semanas de largo empezando el sábado a medianoche y finalizando en el segundo viernes a las 11:59 pm.
- Los días de pago son cada dos semanas, el viernes de la semana siguiente a la que termina el período de pago. Si el día de pago cayera en un día feriado para los bancos, el día de pago normalmente será el día bancario previo.
- Los períodos de descanso, los períodos de comida y las horas extraordinarias se proporcionan y se pagan de acuerdo con las leyes estatales y federales.

PERÍODOS DE DESCANSO

La Empresa les proporciona a los empleados no exentos períodos de descanso como lo requieren las leyes aplicables. Si usted trabaja cuando menos tres horas y media por día, la Empresa le permitirá un período de descanso libre de obligaciones eininterrumpido de 10 minutos por cada período de cuatro horas que usted trabaje, o una fracción importante (cualquier período de más de dos horas). El período de descanso debe tomarse tan cerca de la mitad de cada período de trabajo como sea práctico. Usted es responsable de programar y tomar sus períodos de descanso oportunamente. Los períodos de descanso no se pueden combinar con los períodos de comidas en ningún momento.

Se le alienta a que tome sus períodos de descanso. No se espera de usted, y no debe, trabajar durante sus períodos de descanso. Si alguna vez no se le permite tomar un descanso o si de alguna manera se le desanima a tomar un descanso, debe notificar inmediatamente a su Supervisor o a Recursos Humanos a través de Direct Connect | Learn More & Get Help.

Dado que se le paga por todos sus períodos de descanso, no necesita registrar su salida o entrada cuando toma un período de descanso.

PERÍODOS DE COMIDAS

La Compañía ofrece a todos los empleados elegibles la oportunidad de tomar períodos de comida como lo requiere la ley aplicable. Los empleados remunerados por hora, no exentos, tienen derecho a un período de comida ininterrumpido de 30 minutos, libre de obligaciones y no remunerado, cuando trabajen al menos cinco horas, o una fracción importante de ellas. Este período para comer debe empezar a más tardar al final de su quinta hora de trabajo.

Al tomar un período para comer, debe dejar de trabajar completamente cuando menos por treinta minutos. Se le prohíbe a usted trabajar cuando ha registrado salida durante su período de comida. Aquellos empleados que usan reloj registrador deben registrar su salida para las períodos de comida y se espera que registren su entrada u regresen a trabajar oportunamente al final de su período de comida. Los empleados que registran sus horas de trabajo por escrito deben registrar correctamente sus períodos de comida, registrando el inicio y el final de cada período de comida.

La Compañía espera que tome sus períodos de comida oportunamente, y usted es responsable de programarlos con su Supervisor. Si alguna vez no se le permite tomar un período de comida, debe notificar inmediatamente a su supervisor o a Recursos Humanos a través de Direct Connect | Learn More & Get Help.

Usted puede renunciar a su período de comida si usted trabaja más de cinco horas pero menos de seis horas en un día laborable. Si usted trabaja más de 10 horas pero menos de 12 horas, puede renunciar a su segundo período de comida si no renunció a su primer período de comida. Si usted trabaja más de 12 horas, no puede renunciar a, y debe tomar, su segundo período no pagado de 30 minutos de comida. Cualesquier renuncia debe ser por escrito y firmada por usted antes de que llegue la hora de la comida. Se le podría permitir tomar un período de comida “durante el trabajo” si la naturaleza de su puesto le prohíbe tomar un período de comida ininterrumpido y usted está de acuerdo en tomar el período de comida “durante el trabajo” por escrito. Con un período de comida durante el trabajo, se le permite tomar su comida mientras trabaja, y se le compensara por todo el tiempo.

PAGO POR PRESENTARSE

Puede ser necesario de vez en cuando cerrar las operaciones del centro recreativo total o parcialmente. En el caso de que los empleados pagados por hora, no exentos, se presenten a trabajar según lo programado/direccionado, y posteriormente no sean puestos a trabajar o trabajen menos de la mitad de su día de

trabajo programado, sin que sea culpa suya, se le pagará el "pago por presentación" El pago por presentarse será por la mitad de las horas por las que estaba programado para trabajar ese día, y no será menos del pago de dos horas ni más del pago de cuatro horas. Usted no recibirá pago por presentarse si está en estatus de espera, cuando los servicios públicos fallen, o cuando el trabajo sea interrumpido por causas de fuerza mayor u otras causas que no estén bajo control de la Empresa.

EMPLEO EN MÚLTIPLES COMPLEJOS TURÍSTICOS, EMPRESAS O PROPIEDADES VAIL

Los empleados que trabajan para múltiples negocios de la Empresa (incluyendo, pero sin limitarse a un complejo turístico de montaña, una propiedad de hospitalidad y una tienda al menudeo) deben notificar a Recursos Humanos por medio de Direct Connect | Learn More & Get Help sobre el empleo dual para asegurarse de en que el pago y prestaciones se administren apropiadamente.

EMPLEADOS NO EXENTOS Y CONTROL DE HORAS

Si usted está clasificado como un empleado no exento, debe mantener un registro de tiempo del empleado exacto (o el equivalente electrónico) del total de horas trabajadas cada día. Dependiendo de su lugar de trabajo, la hora puede ser registrada en una tarjeta de tiempo de papel, como un perforador de web a través de su computadora o pasando su tarjeta de identificación en el reloj de la compañía. Los registros de tiempo de todos los empleados no exentos deben reflejar la hora en que el empleado comenzó a trabajar, dejó de trabajar para un descanso de comida no pagado, regresó de un descanso de comida no pagado y dejó de trabajar por el día. Se reconoce que en ciertas situaciones puede ser necesario corregir o introducir los registros de tiempo que faltan. Usted es responsable de reportar cualquier ajuste, inexactitud u omisión a su Supervisor. Puede ser objeto de medidas disciplinarias que pueden llegar hasta el despido por presentar cualquier información inexacta en su registro de tiempo.

Se prohíbe a los empleados llevar a cabo cualquier trabajo "fuera de horario de trabajo". Está prohibido trabajar horas extras sin autorización y no debe comenzar a trabajar temprano, terminar el trabajo tarde, trabajar durante una comida o un descanso o realizar cualquier otro trabajo extra u horas extras a menos que esté autorizado para ello.

Es una infracción de la política de la Empresa que cualquier empleado reporte tiempo por otro empleado o altere el registro de tiempo de otro empleado.

EMPLEADOS QUE RECIBEN PROPINAS

De acuerdo con la ley federal, estatal y local, cualquier empleado (personal de comedor, personal de botones, instructor de esquí, etc.) que recibe propinas debe reportar el 100% de esas propinas como ingreso. Es responsabilidad del empleado reportar las propinas en efectivo. Las propinas con tarjeta de crédito se pagan directamente a través de la Nómina.

REPORTES DE IMPUESTOS

Por favor revise sus ganancias regularmente para asegurarse de que la retención de impuestos es como usted la solicitó en su formulario W-4. Si tiene alguna pregunta, o el estado de las asignaciones parece incorrecto, póngase en contacto con Direct Connect | Learn More & Get Help a través de "Ask a Pay Question" inmediatamente. Es su responsabilidad hacer que los impuestos se retengan de manera correcta para su categoría de declaración de contribuyente. El personal de Nómina y de Recursos Humanos no pueden aconsejarle sobre asuntos de impuestos. Por favor consulte a un profesional de impuestos si tiene preguntas acerca de sus impuestos

personales.

MÉTODOS DE RECIBIR PAGO

Vail Resorts ofrece a los empleados tres opciones para recibir pago (cheque directo, depósito directo, y Paycard). Debe elegir una opción de pago el día de su contratación. Le recomendamos que "sea ecológico" los días de pago y evite el problema de depositar cheques directos. Para cualquier pregunta sobre sus opciones de pago o asistencia en sus elecciones, por favor visite Direct Connect | Learn More & Get Help para mayor información.

REVISE SU TALÓN DE PAGO Y REGISTROS

Puede tener acceso a su información de Nómina, incluyendo opciones de pago, talones de pago, impuestos, información personal, y formularios W-2 en línea en ***my.vailresorts.com***. Por favor, recuerde actualizar toda la información personal (dirección, correo electrónico, número de teléfono, dependiente añadido, etc.), para asegurarse de que sus registros están al día.

Ya sea que usted tenga un depósito directo o un cheque directo, ya sea que vea sus talones de pago en línea o en la mano, revise para asegurarse que todo se ve bien. Por supuesto, hacemos todo lo posible para asegurarnos de que a nuestros empleados se les pague correctamente, pero pueden ocurrir errores, por lo que si cree que ha ocurrido un error (incluyendo retenciones de impuestos, deducciones indebidas, horas trabajadas no reportadas o sobrepago) debe reportar inmediatamente el asunto a su Supervisor o a Recursos Humanos visitando Direct Connect | Learn More & Get Help o use la Línea de Ayuda Ética al 1-866-538-4266 o ***www.vrethicshelpline.com***. Por favor tome nota de que retener intencionalmente compensación que no ha ganado o que no se le debe puede ser considerado un robo.

DEDUCCIONES, EMBARGOS DE NÓMINA E IMPUESTOS

En ciertos momentos, pudiera ser necesario tomar deducciones de su cheque para cubrir el costo de servicios o propiedad que se deban a la Empresa. Dichas deducciones se harán solamente de acuerdo con la ley aplicable. Puede requerirse a la Empresa que retenga ganancias de su salario por orden del tribunal, la ley federal o estatal. El dinero se retiene de acuerdo a los términos del gravamen, hasta que la obligación ya no exista. Nómina le notificará de cualesquier embargos de nómina y gravámenes notificados a la Empresa con respecto a su compensación.

FORMULARIOS DE IMPUESTOS

Los empleados actuales y anteriores pueden elegir el acceso a sus documentos fiscales (como los W-2 y 1095, según proceda) electrónicamente en ***my.vailresorts.com***. Si no se hace una elección en línea, los empleados recibirán sus documentos por correo a la dirección que figura en el expediente. Los empleados que elijan que se les envíen sus documentos son responsables de actualizar su dirección postal en línea a más tardar el 10 de enero. Los formularios de impuestos están disponibles y/o sellados por el correo antes de la fecha límite federal. Los formularios de impuestos del año fiscal 2012-actual están disponibles en línea.

CHEQUES DE PAGO PERDIDOS, EXPIRADOS Y FINALES

Los cheques en papel perdidoso expirados pueden ser reexpedidos Sin embargo, podrían aplicar cargos, a menos que se prohíba por la ley aplicable. Los cheques de pago finales se expedirán de acuerdo con la ley estatal y federal. Si su cheque final debe ser enviado por correo, será enviado a la dirección en el expediente.

ADELANTOS DE NÓMINA

Pueden expedirse adelantos en ciertas circunstancias de emergencia y solamente pueden expedirse por horas trabajadas.

POLÍTICA DE PUERTO SEGURO PARA EMPLEADOS EXENTOS

Si usted está clasificado como un empleado exento, recibirá un salario semanal que tiene la intención de compensarle por todas las horas que pueda trabajar para la Empresa. Este salario se establece al momento de la contratación. Aunque puede estar sujeto a revisión y modificación de vez en cuando, el salario es una cantidad predeterminada que no está sujeta a deducciones por variaciones en la cantidad o calidad del trabajo.

Bajo la ley federal y estatal, su sueldo está sujeto a deducciones por ausencias del trabajo.

Su salario puede ser reducido por ciertos tipos de deducciones según lo permitido por las leyes aplicables, incluyendo pero no limitado a su porción de las primas de seguro médico, dental o de vida; impuestos estatales, federales o locales, seguro social; y/o, contribuciones voluntarias a un plan 401(k) o de compensación diferida.

Los empleados que crean que han sido objeto de una deducción indebida deben informar de ello a su supervisor, a través de Direct Connect | Learn More & Get Help("Ask a Pay Question"), o la Línea de Ayuda de Ética al **1-866-538-4266** o ***www.vrethicshelpline.com*** inmediatamente.

Cada reporte de deducciones inapropiadas será completamente investigado para cualquier (cualesquier) empleado(s) que infrinja esta política. Además, la Empresa no permitirá ninguna forma de represalias contra individuos que reporten supuestas infracciones de esta política o que colaboren en las investigaciones de la Empresa de dichos reportes. Las represalias son inaceptables, y cualquier forma de represalias que infrinjan esta política no serán toleradas.

Tiempo libre

La Empresa cree que períodos de descanso y relajamiento son esenciales para su salud y bienestar. Tiempo Libre fomenta que los empleados elegibles programen y tomen tiempo libre mientras están conscientes de las responsabilidades, expectativas, necesidades de negocios y desempeño individual en el trabajo. Debido a la naturaleza estacional de nuestras operaciones y a la necesidad de contar con el personal adecuado, la toma de tiempo libre será a discreción del supervisor del empleado, y deberá ser aprobada con antelación, con sujeción a la legislación aplicable. Cuando un empleado transfiere puestos, ubicaciones o empresas, debe estar consciente de que las prestaciones de tiempo libre están sujetas a cambios. Se exhorta a todos los empleados a discutir el impacto de las transferencias antes de su transición.

Por favor revise la tabla de abajo para elegibilidad para Tiempo Libre. La "x" significa elegibilidad.

Elegibilidad para	Tiempo Libre	Tiempo	Tiempo Libre	Tiempo Libre	Pago por
EMPLEADOS TODO EL AÑO TIEMPO COMPLETO • Empleados no Exentos • De Temporada a Temporada • Empleados de 10-11 Meses • Empleados por debajo del Grado 25	X	X		X	X
EMPLEADOS TODO EL AÑO TIEMPO COMPLETO • Empleados Exentos, Grado 25 o superior (Incluyendo empleados de 10, 11 meses)			X (cuenta como tiempo de enfermedad aplicable)		
TIEMPO COMPLETO DURANTE LA TEMPORADA • Empleados Exentos	X Esto no es aplicable para tiendas de menudeo de Vail Resorts, y Northstar.	X			
TIEMPO COMPLETO DURANTE LA TEMPORADA • Empleados no Exentos		X			
MEDIO TIEMPO		X			

TIEMPO LIBRE PAGADO (PTO)

Cómo se Acumula

La acumulación de PTO se basa en las horas de servicio, no los años de servicio. Por favor revise la tabla de abajo para tarifas específicas. Las horas trabajadas en exceso de 40 durante la semana laboral de la Empresa no se incluyen en el cálculo del tiempo.

Horas de Servicio	Años proximados de Servicio	Tasa de Acumulación (por hora)	Acumulación Anual Aproximada de PTO	Acumulación Máxima de PTO
1-2,079	0-1 Año	0 .05	Aprox. 104 horas	182 horas
2,080-10,399	1-5 Años	0 .062	Aprox. 128 horas	192 horas
10,400-20,799	5-10 Años	0 .0803	Aprox. 168 horas	252 horas
20,800 +	10 Años +	0 .0996	Aprox. 208 horas	322 horas

EXENTO DE TIEMPO COMPLETO DURANTE LA TEMPORADA

N/	N/	0	Aprox. 24	42

Los empleados elegibles tienen acceso a horas de PTO acumuladas y pueden tomar tiempo libre pagado siempre y cuando hayan acumulado el número requerido de horas y sujetos a la aprobación de su Supervisor. Los empleados no exentos pueden presentar PTO en cualquier incremento. Los empleados Exentos Elegibles deben presentar el PTO en incrementos de cuatro y ocho horas o incrementos de cinco y diez horas dependiendo del horario.

Con aprobación a nivel de Director, se pueden tomar hasta 24 horas de PTO antes de que se acumulen en el primer año de servicio (si no se sale con una licencia).

Los empleados de 10/11 meses elegibles para PTO deben tomar su PTO durante sus meses programados de trabajo.

Cómo se Paga

A los empleados con un salario base de menos del salario mínimo regular donde se permita por la ley aplicable, tales como empleados a comisión y ciertos empleados que reciben propinas, su PTO se les paga al salario mínimo. Las comisiones u otra compensación no se incluirán como parte del cálculo del PTO. Si su sueldo base es mayor al salario mínimo, se le pagará el tiempo libre con base a su salario base regular.

¿Se paga?

El PTO acumulado pero no usado se paga a los empleados elegibles a la terminación (no se paga al hacer transferencia). El pago del PTO se calculará con base en el salario al momento de la terminación.

TIEMPO LIBRE POR ENFERMEDAD

Cómo se Acumula

Por favor revise la tabla de abajo.

Elegibilidad	Tasa de Acumulación (por hora)*	Acumulación Anual Aproximada de Licencia por Enfermedad	Máxima Acumulación y Uso de Licencia por Enfermedad
EMPLEADOS TODO EL AÑO TIEMPO COMPLETO • Empleados No Exentos • Empleados por debajo del Grado 25 *Las horas trabajadas en exceso de 40 durante la semana laboral en Vail Resorts se incluyen en la acumulación de tiempo de enfermedad.	0.0307 horas	64 horas	175 Horas acumulación máxima Las acumulaciones empiezan inmediatamente y se pueden usar después de llegar a las 344.66 horas de servicio.

Los empleados de Medio Tiempo y de Temporada acumularán tiempo por enfermedad de acuerdo a las horas actualmente trabajadas/pagadas (como parte de la ley de Licencia Pagada por Enfermedad de California). *Las horas trabajadas en exceso de 40 durante la semana laboral en Vail Resorts se incluyen en la acumulación de tiempo de enfermedad.	0.0334 horas	69 horas	48 Horas acumulación máxima Limitado a usar 24 horas por año. Las acumulaciones se pueden usar después de llegar a 90 días.

El tiempo libre por enfermedad puede ser usado para la enfermedad de un empleado, para cuidar a miembros de la familia enfermos y para asistir a las citas del médico, y por cualquier otra razón requerida por la ley aplicable. Cuando se necesite tiempo libre por enfermedad, los empleados deben notificar a su Supervisor con tanto adelanto como sea posible.

Cómo se Paga

A los empleados con un salario base de menos del salario mínimo regular donde se permita por la ley aplicable, tales como empleados a comisión y ciertos empleados que reciben propinas, su tiempo libre por enfermedad se les paga al salario mínimo. Las comisiones u otra compensación no se incluirán como parte del cálculo del tiempo libre por enfermedad. De lo contrario, se le pagará una indemnización por enfermedad, con su salario base regular, a menos que la ley aplicable exija lo contrario.

¿Se paga?

El Tiempo Libre por Enfermedad no será pagado a la separación. Si usted regresa a su estado activo dentro de un periodo de 12 meses después de su separación, cualquier tiempo acumulado de licencia por enfermedad de su empleo previo estará disponible para usarse.

TIEMPO LIBRE FLEXIBLE (FTO)

Cómo se Acumula

El FTO no se acumula. Los empleados elegibles para el FTO no acumulan PTO o tiempo de enfermedad, sin embargo, seguirán acumulando horas de servicio.

Cómo lo Usa

No hay límites mínimos o máximos sobre el FTO, a menos que se tome tiempo libre por una razón que califique para un Permiso para Ausentarse. Los empleados exentos que quieran tomar FTO por cualquier razón que también califique para una licencia aprobada deben visitar Direct Connect | Learn More & Get Help para asegurar que el tiempo libre sea designado y pagado apropiadamente. Para el FTO de más de 10 días de trabajo consecutivos, se requiere aprobación del Director Sénior o del Vicepresidente para asegurar la cobertura de recursos apropiada. El

FTO se paga al salario base del empleado elegible.

¿Se paga?

El Tiempo Libre Flexible no se pagará a la separación.

TIEMPO LIBRE NO PAGADO

Cómo se Acumula

El Tiempo Libre Sin Goce de Sueldo no se acumula.

Cómo lo Usa

Si se han agotado los saldos del PTO, los empleados que reúnan los requisitos podrán solicitar hasta una semana de tiempo libre sin sueldo por año (si no salen en licencia). El tiempo libre sin goce de sueldo requiere aprobación nivel Director y será registrado en el sistema de nómina como Tiempo Libre sin Goce de Sueldo. Para solicitar períodos más largos de tiempo libre sin goce de sueldo, los empleados pueden solicitar un Permiso para Ausentarse Personal.

DÍAS FESTIVOS

Los empleados de Todo el Año Tiempo Completo son elegibles para tres días festivos (el Día del Memorial, el Día de la Independencia, y el Día del Trabajo) Si a un empleado de Todo el Año elegible se le requiere que trabaje el día festivo o si el día festivo cae en un día normal de descanso del empleado, el empleado debe tomar otro día libre con goce de sueldo durante el mismo período de pago.

Si el empleado de 10/11 meses elegible para PTO está activo en la nómina durante un día festivo, y trabaja un día regular programado que precede inmediatamente al día festivo, el empleado es elegible para el pago por el día festivo. Si el empleado está en su tiempo libre programado cuando cae un día feriado, no tiene derecho al pago por ese día feriado.

Además de los tres días festivos con goce de sueldo, los empleados de Todo el Año Tiempo Completo y los empleados elegibles de 10/11 meses Tiempo Completo recibirán un día libre variable. Todos los empleados no exentos elegibles deben haber estado empleados un mínimo de 30 días para recibir la prestación del día festivo. El día libre flotante se puede tomar en el cumpleaños o en el aniversario de trabajo. Si el empleado no puede tomar ese día libre, el empleado debe usar el día festivo dentro de la misma semana laboral de ésta fecha.

LICENCIA POR LUTO

Durante todo el año, a los empleados de tiempo completo y estacionales de tiempo completo se les concederán hasta tres días de licencia, pagados, para asistir a un funeral u otro servicio o para hacer otros arreglos relacionados debidos a una muerte en su familia inmediata. La familia inmediata se define de la siguiente manera: cónyuge, pareja de hecho del mismo sexo, pareja de hecho o unión civil, padre, hermano, hermana, hijos y nietos, abuelo, tutor legal y todas las relaciones de "medio" y de parentesco dentro de estas categorías. La licencia puede solamente ser tomada en días hábiles consecutivos programados regularmente siguiendo inmediatamente a la muerte del miembro de la familia. Los empleados deben informar a su Supervisor antes de empezar la licencia por Luto. Al administrar esto, la Empresa puede requerir verificación de muerte y parentesco con el fallecido. Esta licencia se paga a la tasa base de pago del empleado al momento de la licencia por el número de horas que el empleado de otra manera hubiera trabajado ese día. La licencia por luto no se cuenta como horas trabajadas para propósitos de calcular el tiempo extra.

TIEMPO PARA VOTAR

Vail Resorts le apoya cuando usted cumple con sus responsabilidades de votar en las elecciones municipales, estatales y federales - así que se concederá tiempo libre para votar de acuerdo con la ley estatal aplicable. Tenga en mente que bajo la mayoría de las circunstancias, es posible votar antes o después de horas de trabajo, así es que si es necesario que llegue tarde o se vaya temprano para votar, por favor haga arreglos con su Supervisor por adelantado.

SERVICIO DE JURADO

Se concederá tiempo libre para servicio de jurado y se compensará de acuerdo con la ley estatal aplicable. Todos los empleados serán eximidos de trabajar por servicio de jurado. Cuando sea convocado, el empleado debe proporcionar a su Supervisor una copia de la notificación oficial para presentarse al servicio de jurado tan pronto como sea razonablemente posible. Si la ausencia requerida representa un serio conflicto para la administración, se puede pedir a los empleados que intenten posponer el servicio de jurado. Se espera que los empleados vuelvan al trabajo dentro de un tiempo razonable si se les exime de servicio de jurado durante las horas de trabajo regular.

Se compensará a los empleados por un período de hasta tres días de trabajo regular programados por tiempo perdido en conexión con el desempeño del servicio de jurado, a menos de que la ley aplicable requiera otra cosa. En todos los casos, se pagará a los empleados exentos su salario completo por cualquier semana laboral interrumpida por el servicio de jurado. El tiempo del empleado debe ser presentado como servicio de jurado en los registros de tiempo.

PERMISO PARA LA DONACIÓN DE ÓRGANOS O MÉDULA ÓSEA (SÓLO EN CALIFORNIA)

Los empleados en California tienen derecho a 30 días hábiles de licencia con goce de sueldo y otros 30 días hábiles de licencia sin goce de sueldo en un período de un año con el fin de donar un órgano a otra persona. Los empleados en California también tienen derecho a cinco días hábiles de licencia remunerada en un período de un año con el fin de donar médula ósea. Dicha licencia no será simultánea a una licencia con protección del empleo tomada de conformidad con la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA) o la Ley de Derechos de la Familia de California (CFRA). La Compañía puede exigirle que tome hasta dos semanas de licencia por enfermedad ganada pero no utilizada, vacaciones o tiempo libre pagado. Para solicitar una licencia de donación de órganos o de médula ósea, por favor vaya a la página web ***my.vailresorts.com***, ingrese a Direct Connect | Learn More & Get Help y presente una "Solicitud de permiso de ausencia".

Permisos para ausentarse del empleado

La Empresa proporcionará todos los permisos requeridos por la ley aplicable local, estatal y federal y proveerá una variedad de opciones de permiso para los empleados que necesiten tiempo libre para cuidar de sí mismos o de un miembro de la familia por razones personales o de salud. Hay algunas ausencias que son específicas de cada estado. Para más información sobre las ausencias disponibles, visite Direct Connect | Learn More & Get Help.

Los permisos en toda la compañía para los que los empleados pueden ser elegibles incluyen, Permiso bajo la Ley de Licencia Familiar y Médica (Incluyendo Permiso Familiar Militar), Permiso de Ausencia Personal, Permiso No Calificado Familiar y Médico y Permiso de Ausencia Militar.

PROCESO DE SOLICITUD DE PERMISO

Un Empleado que necesita tiempo libre de tres o más días (por una razón no vacacional) necesita solicitar un Permiso de Ausencia.

Un empleado debe solicitar permiso con al menos 30 días de anticipación de ser previsible, o tan pronto como sea posible si son menos de 30 días de adelanto. Como mínimo, se requiere notificación verbal a la Empresa dentro de dos días hábiles de cuando la necesidad de permiso fue conocida por el empleado.

Para solicitar una licencia, por favor vaya a la página web ***my.vailresorts.com***, inicie sesión en Direct Connect | Learn More & Get Help y presente una "Solicitud de permiso de ausencia".

COMPENSACIÓN DURANTE EL PERMISO

En la mayor parte de los casos, las opciones de permiso son sin goce de sueldo. Cuando corresponda y lo permita la ley, los empleados deberán utilizar simultáneamente el tiempo remunerado acumulado y podrán tener derecho a recibir un pago suplementario por discapacidad.

Si un empleado reúne los requisitos para recibir prestaciones por discapacidad, puede elegir, previa solicitud por escrito, utilizar todos y cada uno de los Sick/PTO/FTO disponibles para complementar el pago de las prestaciones por discapacidad, siempre que el pago combinado no supere lo que normalmente ganaría si pudiera trabajar.

Si un empleado no reúne los requisitos para recibir prestaciones por discapacidad, salvo que la ley estatal disponga lo contrario, deberá utilizar cualquier Sick/PTO disponible durante la licencia sin goce de sueldo. Los empleados elegibles pueden usar FTO durante este tiempo hasta los límites aprobados.

COBERTURA DE SALUD DURANTE EL PERMISO

Cuando un empleado está en un permiso aprobado de ausencia continúa participando en los programas de salud en que está inscrito antes de empezar el permiso, y las primas y costos permanecen igual, incluyendo los cobros anuales normales por primas, que se aplicarán al inicio de cada año del plan o según se implementen por la Empresa.

Si usted está inscrito en prestaciones a través de Vail Resorts, la Empresa continuará descontando las primas aplicables de sus cheques de pago mientras esté con licencia y recibiendo pago. Si su paga no es suficiente para cubrir los pagos de la prima, las primas adeudadas serán colocadas como pendientes de pago para ser cobradas de futuros cheques de pago cuando vuelva al trabajo.

REGRESO AL TRABAJO DESPUÉS DE UN PERMISO DE AUSENCIA

Con sujeción a la legislación aplicable, los empleados deben mantener informada a la empresa por escrito de la fecha prevista de regreso y presentar toda solicitud de prórroga de la licencia por escrito, con un nuevo certificado médico que demuestre la necesidad de la prórroga en las circunstancias apropiadas. La aprobación de cualesquier extensiones debe también ser por escrito.

Si la fecha prevista de regreso al trabajo de un empleado cambia y se hace necesario que el empleado tome más o menos vacaciones de las que originalmente se habían previsto, el empleado deberá notificar a la Compañía con una antelación razonable (es decir, en un plazo de dos días hábiles o según lo permita la legislación aplicable) el cambio de circunstancias del empleado y la nueva fecha de regreso al trabajo. Si un empleado le da a la Empresa un aviso inequívoco de su intención de no regresar al trabajo, se considerará en general que han renunciado voluntariamente y la obligación de la Empresa de mantener prestaciones de salud (sujeta a los requerimientos de COBRA) y reintegrarlos a sus puestos cesará a menos de que la ley aplicable requiera otra cosa.

El no regresar a trabajar de un permiso en la fecha especificada puede ser considerado una renuncia voluntaria, a menos de que la ley aplicable requiera otra cosa. Se solicita que empleado que elige no regresar de un permiso proporcione a su Supervisor un aviso mínimo de dos semanas. Si un empleado se

encuentra en una licencia médica que no sea por nacimiento (sin complicaciones), adopción o colocación de un niño en un hogar de guarda, se le exigirá que presente a su Supervisor un certificado de aptitud para el servicio o un certificado escrito de que está autorizado a volver al trabajo, con o sin restricciones.

Por favor visite Direct Connect | Learn More & Get Help para mayor información.

PERMISO BAJO LA LEY DE LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA (FLMA)

La Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA) da a los empleados elegibles el derecho de tomar hasta 12 semanas de permiso sin goce de sueldo, con protección del trabajo por razones que califiquen familiares o médicas, durante cualquier período de 12 meses. El período en el cual el permiso FMLA puede ser tomado es un período de 12 meses escalonado medido hacia atrás desde la fecha en que un empleado empieza cualquier permiso. El Permiso Familiar Militar puede proporcionar hasta 26 semanas de permiso con protección del trabajo en un solo período de 12 meses, bajo circunstancias que califiquen.

Derecho de Permiso

El permiso calificado FMLA puede ser solicitado por las siguientes condiciones:

- Para el nacimiento o la adopción de un niño, o la colocación de un niño en un hogar de guarda, si la licencia se concluye dentro de los 12 meses siguientes al nacimiento, la adopción o la colocación (incluso para el establecimiento de un vínculo con el bebé). En cualquier caso, cuando ambos padres estén empleados por la Compañía, se les concederá hasta un total de 12 semanas de tiempo fuera de sus trabajos para cuidar de su hijo recién nacido o recién colocado.
- Para el cuidado de un cónyuge, padre o hijo (menor de 18 años de edad o discapacitado) con una condición seria de salud.
- Por la propia condición de salud seria del empleado que hace que el empleado no pueda desempeñar una o más de las funciones esenciales de su trabajo.
- Derecho de Permiso Familiar Militar

Requerimientos de Elegibilidad

Para ser elegible, a partir del primer día del período solicitado de permiso, un empleado debe trabajar en una ubicación con al menos 50 empleados dentro de 75 millas del sitio de trabajo del empleado. Un empleado debe haber trabajado para la Empresa por al menos 12 meses en los últimos siete años (que no necesitan ser consecutivos) y debe haber trabajado un mínimo de 1,250 horas durante los últimos 12 meses.

Definición de Condición Seria de Salud

Una "condición seria de salud" significa una enfermedad, lesión, discapacidad, o condición física o mental que involucre:

- cualquier período de incapacidad o tratamiento conectado con el cuidado como paciente hospitalizado (por ej., una estancia durante una noche) en un hospital, hospital de cuidados paliativos, o instalación de cuidado médico residencial; o
- un periodo de incapacidad que requiera la ausencia de más de tres días calendario del trabajo, escuela u otras actividades regulares diarias que también involucre el tratamiento continuo por (o bajo la supervisión de) un proveedor de cuidado de la salud; o
- cualquier período de incapacidad debido a embarazo, o por cuidado prenatal; o
- cualquier período de incapacidad debido a una condición de salud crónica seria (o tratamiento de la

misma) (por ej., asma, diabetes, epilepsia, etc.); o

- un período de incapacidad que sea permanente o a largo plazo debido a una condición para la cual el tratamiento pudiera no ser efectivo (por ej., derrame cerebral, enfermedades terminales, etc.); o,
- cualesquier ausencias para recibir múltiples tratamientos (incluyendo cualquier período de recuperación de los mismos) por, o derivado por, un proveedor de cuidado de la salud para una condición que probablemente resultaría en discapacidad de más de tres días consecutivos si se deja sin tratar (por ej., quimioterapia, terapia física, diálisis, etc.).

Solicitud de Permiso FMLA y Proceso de Aprobación

Para los permisos que son predecibles (a más de 30 días de distancia - por ej., nacimientos o procedimientos médicos planeados), se requiere que el empleado solicite permiso al menos 30 días previos a la fecha de inicio del permiso. Si se proporcionan menos de 30 días de aviso por adelantado, la Empresa puede solicitar una explicación de por qué no se dio suficiente aviso y el empleado debe responder. El no proporcionar suficiente aviso por adelantado puede resultar en el retraso del permiso por 30 días después de que se proporciona el aviso. Si el permiso se volvió predecible menos de 30 días antes de la fecha solicitada de inicio, se requiere que el empleado solicite el permiso tan pronto se conozca la fecha de el permiso. El no proporcionar dicho aviso por adelantado puede resultar en el retraso del permiso por el período de retraso irrazonable por el empleado. Si la licencia era imprevisible, el empleado deberá presentar la solicitud de licencia tan pronto como sea posible. Por favor visite Direct Connect | Learn More & Get Help para mayor información.

Para que la Empresa esté sobre aviso de que un empleado puede calificar para un permiso FMLA, el empleado debe proporcionar la suficiente información que al menos indique que una condición deja al empleado incapaz de desempeñar una función del trabajo o que un miembro de la familia no puede desempeñar las actividades diarias; el momento y duración anticipados de la ausencia; la necesidad de hospitalización o tratamientos continuos por un proveedor de cuidado de la salud; o las circunstancias que apoyen la necesidad del permiso familiar militar. Un empleado debe responder las preguntas de la Empresa acerca de si una ausencia califica como FMLA. Un empleado también debe informar a la Empresa si el permiso solicitado es por una razón para la cual se haya tomado o certificado previamente permiso FMLA.

Al recibir una solicitud para permiso FMLA, o cuando la Empresa adquiera conciencia de que el permiso de un empleado puede ser por una razón que califica como FMLA, la empresa notificará al empleado si es elegible para tomar un permiso FMLA dentro de cinco días hábiles, en ausencia de circunstancias extenuantes ("Aviso de Elegibilidad"). Si un empleado no es elegible para permiso FMLA, la Empresa proporcionará una razón para la inelegibilidad.

Si un empleado es elegible para permiso FMLA, entonces la Empresa también notificará al empleado de sus derechos y responsabilidades con respecto al permiso y cualesquier consecuencias de no cubrir sus obligaciones ("Aviso de Derechos y Responsabilidades"). Una de las responsabilidades del empleado es proporcionar un formulario de certificación médica completado por su proveedor médico. La Empresa proporcionará al empleado el formulario requerido. El formulario de Certificación del Proveedor de Cuidado de la Salud debe ser regresado, llenado y firmado por un proveedor de cuidado de la salud, dentro de 15 días calendario después de que haya sido solicitado por la Empresa. El no proporcionar dicha certificación puede retrasar la aprobación o resultar en que se le niegue el permiso. En el caso del nacimiento de un niño (sin complicaciones) adopción o colocación de un hijo de crianza, la prueba de nacimiento es aceptable para la certificación.

La Empresa revisará la certificación llena al recibirla. Bajo la FMLA, la empresa puede comunicarse con el proveedor de cuidado de la salud para verificar que la información contenida en el formulario de certificación fue llenada y autorizada por el proveedor de cuidado de la salud que firmó el documento. La Empresa puede también buscar aclaración del proveedor de cuidado de la salud para entender la letra manuscrita en el formulario o para

entender el significado de una respuesta.

Si una certificación está incompleta y/o es insuficiente, la Empresa notificará a los empleados por escrito de cualquier información adicional que sea necesaria para completar la certificación. Una certificación está incompleta si una o más de las entradas aplicables no ha sido completada e insuficiente si la certificación está completa pero la información provista es vaga, ambigua o no responsiva. Los empleados tendrán hasta siete días calendario para proporcionar la información adicional. El no proporcionar una certificación completa y suficiente, a pesar de la oportunidad de hacerlo, puede retrasar la aprobación o resultar en que se le niegue el permiso.

La Empresa tiene el derecho de requerir segundas y terceras opiniones, a su propio costo, si hay alguna pregunta con respecto a la condición médica, tratamiento o certificación para que un empleado solicite permiso debido a su propia condición seria de salud o la condición seria de salud de un miembro de la familia. El no proporcionar las certificaciones requeridas puede retrasar la aprobación o justificar la negativa del permiso.

Una vez que la Empresa haya recibido suficiente información para determinar si el permiso de un empleado estará protegido por la FMLA, la Empresa notificará al empleado dentro de cinco días hábiles que el permiso está designadocomo permiso FMLA ("Aviso de Designación ") y el número de horas, días o semanas que serán contados como FMLA. Bajo ciertas circunstancias, la Empresa puede designar retroactivamente una ausencia como permiso FMLA, aun después de que hayan pasado cinco días. Si la Empresa determina que un permiso no está protegido por la FMLA, la Empresa notificará al empleado de dicha determinación.

Prestaciones y Protecciones

Durante el permiso FMLA un empleado continuará participando en los programas de salud en que estaba inscrito antes de empezar el permiso, y las primas y costos permanecerán igual. El uso de un permiso FMLA no puede resultar en la pérdida de ninguna prestación de empleo que se haya acumulado antes del inicio del permiso de un empleado.

Al regresar al trabajo de los permisos calificados en la fecha especificada, la mayor parte de los empleados serán reintegrados a sus puestos previos, o a puesto equivalente con paga, prestaciones, términos y condiciones equivalentes, aunque la reintegración no está garantizada a menos que se requiera por ley. Los empleados también tendrán el servicio previo restablecido y no perderán ninguna prestación que hayan ganado o a la que hubieran tenido derecho antes de usar el permiso calificado. El restablecimiento después de cualquier permiso puede ser negado si el permiso fue obtenido fraudulentamente, si el empleado no regresa a trabajar después de usar sus 12 semanas de permiso durante el año de permiso, o por cualquier otra razón permitida por la ley.

Sustitución de Permiso Pagado por Permiso sin Goce de Sueldo

En la mayoría de los casos, el FMLA es sin goce de sueldo. Cuando lo permita la legislación aplicable, los empleados deberán utilizar el tiempo remunerado acumulado de forma simultánea y podrán tener derecho a una remuneración suplementaria por discapacidad. Si un empleado tiene derecho a prestaciones por discapacidad a corto plazo (STD) o de compensación laboral, puede elegir, previa solicitud por escrito, utilizar todas y cada una de las prestaciones disponibles de Enfermedad/PTO/FTO para complementar estas prestaciones, siempre y cuando el pago combinado no supere lo que normalmente ganaría si pudiera trabajar. La recepción de prestaciones por discapacidad o de compensación de trabajadores no amplía la cantidad máxima de tiempo de licencia a la que tiene derecho un empleado en virtud de la FMLA.

Recertificación Médica

Además de la certificación inicial requerida anteriormente, la Compañía puede exigir una recertificación periódica que justifique la necesidad de la licencia: (1) cuando el empleado necesita más permiso del que justifica la certificación original; (2) cuando las circunstancias y los hechos ponen en duda la necesidad de la FMLA del

empleado; o (3) cuando la necesidad de la FMLA se extiende más allá de seis meses naturales. En estas situaciones, el empleado tendrá 15 días para proporcionar un formulario de Recertificación completado.

Uso del Permiso

El permiso puede ser tomado en un solo bloque, sobre una base intermitente, o sobre un calendario reducido, excepto en el caso de permiso por el nacimiento o adopción de un niño, o colocación de un hijo de crianza. Un empleado que solicita permiso intermitente o permiso en un calendario reducido debe proporcionar la certificación médica mostrando la necesidad para dicho permiso, incluyendo las fechas esperadas de tratamientos médicos y la duración planeada de los tratamientos. La Empresa puede solicitar certificación de aptitud para volver al trabajo debido a las ausencias intermitentes, hasta una vez cada 30 días, si existen inquietudes razonables de seguridad.

Además, un empleado que solicita permiso intermitente o permiso en un calendario reducido puede ser transferido temporalmente a otro puesto con prestaciones equivalentes, que se ajuste mejor a dichos permisos, mientras que el permiso intermitente sea por un tratamiento médico predecible. Es responsabilidad del empleado y de su Supervisor mantener una comunicación abierta con Recursos Humanos con respecto a las horas trabajadas cada período de paga. Los empleados deben hacer un esfuerzo razonable para programar el tratamiento médico de manera que no trastorne excesivamente las operaciones de su departamento. Si se toma un permiso intermitente o calendario reducido, solamente el tiempo tomado como permiso familiar o médico es cargado contra el derecho de 12 semanas del empleado. Para los empleados que normalmente trabajan medio tiempo, el derecho a permiso se calcula en una base prorrateada.

Preguntas sobre el Permiso

Si hay preguntas sobre los permisos de ausencia de la Compañía, por favor visite Direct Connect | Learn More & Get Help para más información.

La Compañía se compromete a cumplir las leyes estatales y federales y, siempre que sea necesario, interpretará y aplicará las políticas de permisos de forma coherente con la FMLA y todos los permisos ofrecidos de conformidad con la ley estatal.

La FMLA hace ilegal el que los patrones/empleadores interfieran con, restrinjan, o nieguen el ejercicio de cualquier derecho provisto bajo la FMLA; o despidan o discriminen contra cualquier persona por oponerse a cualquier práctica hecha y legal por la FMLA o por involucrarse en cualquier procedimiento bajo o relacionado con la FMLA. Si los empleados creen que se han violado sus derechos de licencia de la FMLA u otros derechos de la empresa, deben ponerse en contacto con Relaciones Laborales a través de Direct Connect | Learn More & Get Help inmediatamente. La Empresa investigará cualesquier quejas de la FMLA y de cualquier otro permiso y tomará acción reparadora oportuna y apropiada para tratar y/o remediar cualquier infracción.

Para obtener información adicional o presentar una queja, los empleados pueden ponerse en contacto con el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos en el 1-866-4-USWAGE (1-866-487-9243)(TTY: 1-877-889-5627) o en www.dol.gov/whd o pueden presentar una demanda privada contra un empleador.

Derechos al Permiso Familiar Militar

La FMLA también provee para los empleados elegibles a tomar permiso por ciertas razones relacionadas al servicio de un miembro cubierto de la familia en las Fuerzas Armadas de los EE. UU. (incluyendo la Guardia Nacional o las Reservas). Excepto como se menciona específicamente abajo, los derechos y obligaciones de un empleado bajo el Permiso Familiar Militar están gobernados por las estipulaciones de la política de permiso FMLA general anotada arriba. Los empleados elegibles pueden tomar permiso FMLA calificado por cualquiera, o por una combinación, de las siguientes razones:

Permiso por Exigencia Calificada

- Cuando el cónyuge, hijo, hija o padre de empleado es un miembro del ejército en un estatus de servicio activo cubierto (o ha sido notificado de una llamada u orden inminente al servicio activo cubierto) en el componente de Reserva de las Fuerzas Armadas para ser desplegado en un país extranjero al apoyo de una operación de contingencia o de
- las Fuerzas Armadas Regulares para ser desplegado a país extranjero y el empleado necesita tratar ciertas exigencias calificadas.
- Una operación de contingencia generalmente incluye una operación que se relaciona con operaciones de combate, emergencia nacional, o una operación que está designada como tal por la Secretaría de Defensa.
- Una "exigencia calificada" incluye lo siguiente: (1) despliegue con aviso previo corto, (2) eventos militares y actividades relacionadas, (3) cuidado de los niños y actividades escolares (como para organizar el cuidado alternativo de los niños), (4) arreglos financieros y legales, (5) asesoramiento, (6) descanso y recuperación hasta 15 días, (7) actividades posteriores al despliegue (como sesiones informativas sobre la reintegración) dentro de los 90 días del fin del servicio activo, (8) cuidado de los padres del militar en servicio activo cubierto (que es/es incapaz de cuidarse a sí mismo), (9) actividades adicionales para tratar otros eventos que surjan del servicio activo del militar cubierto o de la llamada a la condición de servicio activo, siempre que la Compañía y el empleado acuerden que dicha licencia calificará como una exigencia, y estén de acuerdo tanto con el momento como con la duración de dicha licencia.
- Se requerirá que los empleados que soliciten dicho permiso a la Empresa presenten una certificación de la exigencia calificada para el Permiso Familiar Militar dentro de 15 días calendario, incluyendo cierta documentación escrita confirmando el servicio activo cubierto del miembro militar o la llamada al estatus de servicio activo cubierto. Cuando la necesidad de permiso sea predecible, los empleados elegibles deben proporcionar aviso por adelantado a la Empresa de la necesidad de permiso que sea "razonable y factible". Si el permiso de exigencia calificada se solicita para reunirse con una tercera parte, la Empresa puede comunicarse con dicha tercera parte para verificar que la información provista sea exacta.

Licencia por Miembro del Servicio Lesionado/Enfermo

- Si el empleado es el cónyuge, hijo, hija, padre, o pariente más cercano de un miembro del servicio militar que haya sufrido una lesión o enfermedad en combate (un "miembro en el servicio cubierto"), puede ser elegible para permiso.
- Un "miembro en el servicio cubierto" es un miembro actual de las Fuerzas Armadas, incluyendo un miembro de la Guardia Nacional o Reservas, que está sometiéndose a tratamiento médico, está en recuperación, o terapia, está de alguna otra manera en un estatus de paciente externo, o está en la lista de temporalmente retirados, por una lesión o enfermedad seria. Estos individuos son conocidos en esta política como "miembros actuales de las Fuerzas Armadas". Los miembros en servicio cubiertos también incluyena un veterano que haya sido dado de alta o liberado del servicio militar bajo condiciones que no sean deshonorables en cualquier momento durante el período de cinco años previo a la primera fecha en que el empleado elegible toma el permiso FMLA para cuidar del veterano cubierto, y que está sometiéndose a tratamiento médico, recuperación o terapia por una lesión o enfermedad seria. Estos individuos son conocidos en esta política como "veteranos cubiertos". Note que la definición de la FMLA de una enfermedad o lesión serias para los miembros actuales de las Fuerzas Armadas y Veteranos cubiertos es diferente de la definición de una "condición seria de salud" aplicable al permiso para cuidar de un miembro de la familia o de la propia enfermedad o lesión del empleado.
- El pariente más cercano se define como "el pariente consanguíneo más cercano". Los miembros en servicio pueden designar específicamente por escrito a un pariente consanguíneo como su pariente consanguíneo más cercano para el propósito de permiso de cuidador militar. Cuando no se haga tal

designación, los reglamentos establecen una prioridad de la siguiente manera: parientes consanguíneos concustodia legal del miembro en servicio, hermanos y hermanas, abuelos, tías y tíos, y primos hermanos. Si hay múltiples miembros de la familia dentro del mismo nivel de relación con el miembro en servicio cubierto, todos esos miembros de la familia serán considerados el pariente más cercano del miembro en servicio y pueden tomar permiso FMLA para proporcionar cuidado al miembro en servicio cubierto, ya sea consecutivamente o simultáneamente.

- A los empleados que soliciten dicho permiso se les requerirá por la Empresa que presenten una certificación de lesión o enfermedad seria del miembro en servicio cubierto completada por un proveedor del cuidado de la salud calificado para proporcionar dichas certificaciones, dentro de 15 días calendario.
- "Lesión o enfermedad seria" significa:
  1. En el caso de un miembro actual de las Fuerzas Armadas, incluyendo a miembro de la Guardia Nacional o Reservas, significa una lesión o enfermedad que puede incurrir a por el miembro en servicio cubierto en cumplimiento de su deber en servicio activo en las Fuerzas Armadas o que existía antes del inicio del servicio activo del miembro y que fue agravada por el servicio en cumplimiento de su deber en servicio activo en las Fuerzas Armadas, y que puede dejar al miembro médicamente no apto para desempeñar los deberes de la oficina, grado, rango o clasificación del miembro; y
  2. En el caso de un veterano cubierto, significa una lesión o enfermedad el fue incurrida por el miembro en cumplimiento de su deber en servicio activo en las Fuerzas Armadas (o que existía antes del inicio del servicio activo del miembro y que fue agravada por el servicio en cumplimiento de su deber en servicio activo en las Fuerzas Armadas) y que se manifestó antes o después de que el miembro se convirtiera en veterano, y es:
     - Una continuación de una lesión o enfermedad seria que fue incurrida o agravada cuando el veterano cubierto era un miembro de las Fuerzas Armadas y que dejó al miembro en servicio incapaz de desempeñar los deberes de la oficina, grado, rango o clasificación del miembro en servicio; o
     - Una condición física o mental por la cual el veterano cubierto ha recibido una Clasificación De Discapacidad Relacionada con el Servicio por el Departamento de Asuntos de Veteranos de los EE. UU. (VASRD) de 50 por ciento o mayor, y que dicha clasificación VASRD se basa, toda o en parte, en la condición que precipita la necesidad de permiso del cuidador militar; o
     - Una condición física o mental que incapacita sustancialmente la habilidad del veterano cubierto de asegurar o seguir una ocupación substancialmente remunerada por razón de una discapacidad o discapacidades relacionadas al servicio militar, o que lo haría en la ausencia de tratamiento; o
     - una lesión, incluyendo una lesión psicológica, con base a la cual el veterano cubierto ha sido inscrito en el Programa de Asistencia Integral para Cuidadores de la Familia del Departamento de Asuntos de Veteranos

Duración del Permiso Familiar Militar

- Permiso por Exigencia Calificada: Un empleado elegible puede tomar hasta 12 semanas de trabajo de permiso durante cualquier período de 12 meses, incluyendo sobre una base intermitente.
- Permiso de Miembro en Servicio Lesionado o Enfermo: Un empleado elegible puede tomar hasta 26 semanas de trabajo de permiso durante un solo periodo de 12 meses para cuidar al miembro en servicio. El período sencillo de 12 meses empieza en el primer día en que el empleado toma permiso para cuidar por el miembro en servicio. El permiso para cuidar de cualquier miembro en servicio lesionado o

enfermo, cuando se combina con otro permiso FMLA que califica, no puede exceder 26 semanas en un solo período de 12 meses.

- El Permiso Familiar Militar corre simultáneamente con otros derechos de permiso.

LICENCIA PARENTAL REMUNERADA (PPL)

Vail Resorts proporcionará hasta cuatro semanas (160 horas) de licencia parental pagada al 100% a los empleados que reúnan los requisitos necesarios en los Estados Unidos después del nacimiento de un hijo de un empleado o de la colocación de un hijo con un empleado en relación con la adopción o la colocación en hogares de guarda. El propósito de la licencia parental remunerada es permitir que el empleado cuide y establezca lazos afectivos con un recién nacido, un recién adoptado o un niño recién colocado. Esta política se aplicará conjuntamente con la Ley de Licencias Familiares y Médicas (FMLA) o cualquier otra ley estatal o local de licencias o la política de Vail Resorts, según corresponda. Los beneficios monetarios de esta política incluyen cualquier dinero recibido en virtud de cualquier fondo de licencia familiar remunerada o cualquier otro pago similar. Los empleados elegibles deben cumplir con todos los siguientes criterios:

- Tener la clasificación de Todo el Año a Tiempo Completo, 10/11 Mes a Tiempo Completo, o Temporada a Temporada a Tiempo Completo
- Haber trabajado en la Compañía durante al menos 12 meses (los 12 meses no tienen que ser consecutivos).
- Haber trabajado al menos 1.250 horas durante los 12 meses consecutivos inmediatamente anteriores a la fecha de inicio de la licencia.

Además, los empleados deben cumplir uno de los siguientes criterios:

- Haber dado a luz a un niño;
- Ser el padre de nacimiento como aparece en el certificado de nacimiento;
- Ser el cónyuge legal de una mujer que ha da 40 a un niño; o,
- Haber adoptado un niño o haber sido coloca niño de acogida (en cualquier caso, el niño debe tener 17 años o menos). La adopción de un niño (es decir, un yerno o una nuera) por un nuevo cónyuge está excluida de esta política

Por favor, consulte la política de PPL en línea en Direct Connect | Learn More & Get Help.

PERMISO DE AUSENCIA FAMILIAR Y MÉDICA NO CALIFICADO

Los empleados de la Empresa que no sean elegibles para FMLA u otros permisos similares médicos familiares de la ley estatal pueden solicitar un permiso familiar y médico no calificado. La aprobación del permiso no pagado es a discreción única de la Empresa. A menos de que la ley aplicable requiera otra cosa, los empleados son generalmente elegibles para este permiso después de 60 días de empleo, siempre y cuando no hayanexcedido ocho semanas de permiso familiar y médico no calificado en los últimos 12 meses y estén clasificados como empleado de tiempo completo de todo el año o estacional de operaciones de tiempo completo.

La cantidad total de tiempo lejos del trabajo durante cualquier período de 12 meses bajo el permiso familiar y médico no calificado no puede exceder ocho semanas; esto puede ser extendido, sin embargo, si el hacerlo sería un ajuste razonable para un empleado con una discapacidad que no impone dificultades excesivas en la operación de nuestro negocio. Los empleados que necesitan permiso adicional como un ajuste serán considerados en una base de caso por caso bajo este permiso.

Durante el permiso familiar y médico no calificado, la antigüedad y otras prestaciones acumuladas y ganadas permanecerán intactas. Sin embargo, los empleados no acumularán o ganarán ninguna prestación adicional

durante el término del permiso. A la máxima extensión permitida por la ley aplicable, la Empresa puede solicitar certificación médica actualizada al inicio de un permiso familiar y médico no calificado y certificaciones médicas actualizadas según considere apropiado para determinar la extensión del permiso. No hay garantía de empleo al regreso del permiso familiar y médico no calificado, y el puesto del empleado puede ser llenado durante la ausencia, a menos de que se requiera otra cosa por ley.

PERMISO DE AUSENCIA PERSONAL

Los empleados de Tiempo Completo de Todo el Año pueden solicitar un permiso de ausencia personal para descansar del trabajo por razones médicas o no médicas en exceso de una semana de trabajo. Un permiso de ausencia personal no se concederá con el propósito de buscar empleo fuera de la Empresa y no tiene la intención de ser "tiempo de vacaciones". La aprobación del permiso no pagado es a discreción única de la Empresa.

Todos los permisos personales deben ser solicitados usando el Formulario de Solicitud de Permiso de Ausencia Personal 30 días antes de que cualquier permiso tenga lugar. No se aprobarán permisos retroactivos si un empleado de tiempo completo de todo el año tiene tiempo libre sin goce de sueldo que resulte en la pérdida de elegibilidad de prestación.

Los permisos de ausencia personales son sin goce de sueldo y pueden ser solicitados por hasta cuatro semanas a la vez. Todas las solicitudes de permiso personal serán realizadas en relación con el largo del servicio del empleado, desempeño, el propósito del permiso, costo para la Empresa de continuar las prestaciones y las necesidades de personal del departamento. Los permisos personales requieren la aprobación del Supervisor del empleado y de Recursos Humanos. Por favor visite Direct Connect | Learn More & Get Help para mayor información.

Las prestaciones Ganadas por Enfermedad (para permisos médicos) y/o PTO (para permisos médicos y no médicos) pueden ser utilizadas antes del permiso sin goce de sueldo, FTO puede ser usado hasta los límites aprobados. Durante un permiso de ausencia personal, la antigüedad del empleado y otras prestaciones acumuladas y ganadas permanecerán intactas. No hay garantía de empleo al regreso de un permiso de ausencia personal. El empleado puede ser reinstalado a su puesto previo o uno comparable, a discreción de la empresa, dependiendo de las necesidades del negocio y/o de si dichos puestos están disponibles.

PERMISO DE AUSENCIA MILITAR

Se concederá a los empleados un permiso de ausencia para servicio militar de acuerdo con la ley federal y estatal. Los empleados deben notificar a su supervisor de permiso de ausencia por el servicio militar anticipado, y a través de Direct Connect | Learn More & Get Help tan pronto como sea notificado por los militares de los requerimientos inminentes de servicio. Dicho permiso de ausencia no constituirá una interrupción del empleo. Para empleados con al menos 12 meses de empleo, la Empresa pagará la diferencia entre su sueldo promedio y el pago militar base. La duración de la continuación del pago de la Empresa estará basado en los años de servicio con la Empresa.

Los empleados que deban asistir al servicio anual de la Reserva o de la Guardia Nacional pueden solicitar una licencia militar temporal no remunerada que no exceda de 17 días (incluido el viaje), a menos que se apliquen derechos adicionales de licencia estatal. Sin embargo, si lo prefieren, se puede usar tiempo libre ganado para este propósito. Los empleados deben dar a su Supervisor tanto aviso por adelantado como sea posible para asegurar la cobertura apropiada mientras estén lejos.

Al regreso a la Empresa después de finalizar el servicio/capacitación militar, a menos que hayan sido dados de baja con deshonor o se hayan ausentado por un período que excediera las limitaciones estatutarias aplicables, los empleados serán re empleados de acuerdo con la Ley de Derechos de Empleo y Reempleo de los Servicios Uniformados (USERRA) federal y/o la ley estatal aplicable.

Aparte del problema del diferencial de pago a los miembros en servicio, donde los términos de esta política estén en conflicto con o surgieran mayores prestaciones y protecciones que las que proporciona la ley, USERRA y la ley estatal aplicable controlarán.

PERMISO DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE LICENCIA DE DISCAPACIDAD POR EMBARAZO EN CALIFORNIA

Si una empleada está incapacitada por el embarazo, el parto o condiciones médicas relacionadas, tiene derecho a tomar una licencia por incapacidad de embarazo (PDL). Si es afectada por embarazo o una condición médica relacionada, una empleada también es elegible para un cambio a un puesto menos extenuante o riesgoso o a obligaciones menos extenuantes o peligrosas, si tal cambio es médicamente aconsejable y se puede adaptar razonablemente. Los empleados discapacitados por condiciones admisibles podrían también tener derecho a un ajuste razonable donde hacerlo es médicamente necesario. Además, si es médicamente aconsejable que tome permisos intermitentes de ausencia o trabajar un horario reducido con ausencias, la Empresa podría requerir que el empleado sea transferido temporalmente a un puesto alterno con pago y prestaciones equivalentes que pueda adaptarse mejor a los períodos recurrentes de ausencia.

La PDL es por cualesquier períodos de discapacidad real causados por el embarazo, alumbramiento o condición médica relacionada por embarazo. El tiempo libre necesario para el cuidado prenatal o postnatal, el reposo en cama ordenado por el médico, la diabetes gestacional, la hipertensión inducida por el embarazo, la preeclampsia, el parto, la depresión posparto, la pérdida o el final del embarazo, o la recuperación del parto o la pérdida o el final del embarazo están todos cubiertos por esta política de PDL.

Una empleada tiene derecho a hasta cuatro meses de PDL mientras la empleada está discapacitada por embarazo, alumbramiento u otra condición médica relacionada. Para fines de ésta política, “cuatro meses” significa tiempo libre por el número de días que la empleada trabajaría normalmente dentro de los cuatro meses calendario (la tercera parte de un año, o 17.3 semanas o 122 días); a partir de la fecha de inicio de la licencia por discapacidad de embarazo. Para una empleada tiempo completo que trabaja cinco días de ocho horas por semana, o 40 horas por semana, “cuatro meses” significa 88 horas laborables y/o días de ocho horas pagados (692 horas de derecho de permiso para ausencia,) en base a un promedio de 22 días laborables por mes para 17.3 semanas en cuatro meses multiplicados por 40 horas por semana. Las empleadas que trabajan un horario de medio tiempo tomarán su PDL calculada en base a un prorrateo. No es necesario tomar la PDL en un período continuo de tiempo, pero puede tomarse de manera intermitente de conformidad con la legislación aplicable.

Para recibir una adaptación o ajuste razonable, obtener un cambio, o tomar una PDL. usted debe proporcionar aviso con la suficiente anticipación de tal manera que la Empresa pueda hacer los planes apropiados - 30 días de anticipación si la necesidad para la adaptación o ajuste razonable, cambio o PDL es predecible, o tan pronto como sea posible si la necesidad es una emergencia o no es predecible.

Se requiere que una empleada obtenga una certificación del proveedor de cuidados de salud sobre su necesidad para la PDL, o la conveniencia médica para la adaptación o ajuste, o cambio.

Si lo solicita, se le proporcionará un formulario de certificación médica que puede llevar a su médico. Como condición para el regreso de una empleada de la PDL, la Compañía requiere que la empleada obtenga una autorización para regresar a trabajar de su proveedor de cuidados de salud declarando que ella es capaz de reintegrarse a las obligaciones originales de su trabajo con o sin una adaptación o ajuste razonables.

El permiso de ausencia PDL es sin goce de sueldo. Sin embargo, a opción de la empleada, la empleada puede usar cualquier período acumulado de vacaciones u otro período acumulado de tiempo de descanso (p.ej. tiempo pagado de enfermedad) como parte de su PDL antes de tomar el resto de su permiso de ausencia sin goce de sueldo. El uso de cualesquier permiso de ausencia pagado no extenderá la duración de la PDL de la empleada. Alentamos a las empleadas a ponerse en contacto con el EDD respecto a elegibilidad para seguro estatal de

discapacidad para la porción del permiso de ausencia que no lleva goce de sueldo.

Si un empleado tiene derecho a una licencia en virtud de la Ley de Licencias Familiares y Médicas (FMLA), su PDL también se designará como tiempo libre en virtud de esa licencia, según corresponda. Las empleadas deben consultar la Política de Permisos de Ausencia bajo la Ley de Licencia Familiar y Médica para obtener información adicional.

Toda solicitud de licencia después de que la discapacidad del empleado haya terminado será tratada como una solicitud de Licencia Familiar y Médica en virtud de la Ley de Derechos de la Familia de California y la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica, si el empleado es elegible para dicha licencia. Las empleadas deben consultar las políticas FMLA y CFRA en éste Manual de Empleados para obtener información adicional.

Las empleadas que participan en el plan de seguro médico de grupo de la Empresa continuarán participando en el plan mientras se encuentran en PDL bajo los mismos términos y condiciones que tenían mientras estaban trabajando. Los empleados deben hacer los arreglos visitando Direct Connect | Learn More & Get Help y presentando un caso de servicio "Solicitud de Licencia" para el pago de su parte de las primas del seguro.

Las empleadas que no regresen a trabajar en la fecha de regreso programada originalmente o soliciten anticipadamente una extensión del permiso acordado de ausencia con documentación médica apropiada se considerará que han terminado voluntariamente su empleo con la Empresa. El no notificar a la Empresa de (1) la habilidad de regresar a trabajar cuando ocurra, o

(2) la ausencia continua del trabajo porque el permiso de ausencia debe extenderse más allá del período máximo permitido podría considerarse como una renuncia voluntaria al empleo con la Empresa, a menos que usted tenga derecho a la Licencia Familiar y Médica u otra ausencia de acuerdo a las leyes aplicables. Al regresar del PDL, los empleados serán reincorporados a su mismo puesto, en la mayoría de los casos.

El tomar la PDL podría afectar ciertas de sus prestaciones y su fecha de antigüedad. Para más información sobre el derecho a una licencia y el impacto de la licencia sobre la antigüedad y las prestaciones, por favor, visite Direct Connect | Learn More & Get Help.

PERMISO DE AUSENCIA BAJO LA A LEY DE AUSENCIA DE DERECHOS FAMILIARES DE CALIFORNIA (CFRA)

De acuerdo con la Ley de Derechos Familiares de 1993 de California, (CFRA), los empleados podrían ser elegibles para una ausencia con permiso sin goce de sueldo o ausencia médicas han trabajado con la Empresa por un total de cuando menos doce

meses en cualquier momento antes del inicio de una ausencia con permiso CFRA, trabajaron para la Empresa por lo menos 1,250 horas en el período de 12 meses antes de la fecha que quieren empezar su ausencia CFRA, hasta donde lo permiten las leyes aplicables; y trabajaron en una ubicación en la cual el empleador tiene cuando menos cincuenta empleados dentro de un radio de 75 millas del sitio de trabajo del empleado.

La FMLA ofrece a los empleados elegibles hasta doce semanas de licencia no remunerada por determinados motivos familiares y médicos durante un período de 12 meses. La licencia conforme al CFRA puede ser de hasta doce semanas de trabajo en un período de doce meses, y puede utilizarse para el nacimiento, la adopción o la colocación de un niño en un hogar de guarda; o el propio estado de salud grave del empleado (salvo que la licencia por discapacidad de un empleado debido al embarazo, el parto o un estado de salud relacionado no cuenta para el derecho a acogerse al CFRA) o el de un hijo, padre o cónyuge (incluido un compañero doméstico registrado, salvo que la licencia para cuidar al compañero doméstico registrado de un empleado no cuenta para la licencia conforme al FMLA).

Además, los empleados que son elegibles para la CFRA tienen ciertos derechos de tomar **ambos**, tanto el permiso de ausencia por discapacidad de embarazo (PDL) y el permiso de ausencia CFRA por el nacimiento de

un hijo/a.

Bajo la FMLA y la CFRA, una condición seria de salud o enfermedad (incluyendo, pero sin limitarse a, lesiones en el trabajo), impedimento, o condición física o mental que involucra ya sea cuidados intrahospitalarios o tratamiento continuo, incluyendo pero sin limitarse a, tratamiento por abuso de substancias. A diferencia de la FMLA, “cuidados intrahospitalarios” bajo la CFRA está más ampliamente definido, y significa permanencia en un hospital. hospital para enfermos terminales, o instalación residencial de cuidados de salud, cualquier tratamiento subsiguiente en conexión con cuidados intrahospitalarios, o cualquier período de incapacidad.

Una exigencia militar no cuenta contra el derecho de permiso de ausencia de CFRA. La licencia para atender a un miembro del servicio militar que padezca una enfermedad o lesión grave se cuenta como parte del derecho de licencia de la CFRA de un empleado cuando el miembro del servicio es el cónyuge, padre o hijo del empleado, según lo dispuesto en la CFRA.

Los empleados pueden tomar permisos de ausencia intermitentes para vincularse con una criatura después de su colocación para adopción o casa de crianza temporal. El permiso de ausencia para vinculación después del nacimiento debe ser tomada dentro de un período de un año a partir del nacimiento o colocación de la criatura. El permiso de ausenciaintermitente para fines de vinculación generalmente debe tomarse en incrementos de dos semanas, pero la Empresa permite dos ocasiones en las cuales el permiso de ausencia puede ser por menos de dos semanas. El permiso de ausencia para vinculación es además de cualquier período tomado como permiso de ausencia por discapacidad de embarazo.

Si es posible, los empleados deben proporcionar aviso anticipado de cuando menos treinta días para eventos previsibles (tal como el nacimiento esperado de una criatura, los tratamientos médicos planeados del propio empleado, o el tratamiento médico planeado de un miembro de la familia). Para eventos imprevisibles, la Empresa requiere que los empleados proporcionen aviso, cuando menos verbal, tan pronto como se enteren de la necesidad para la ausencia. El no cumplir con estas reglas de aviso es motivo para, y podría resultar en, el aplazamiento del permiso de ausencia solicitado hasta que se logre el apego con esta política de avisos.

Podemos exigir una certificación de un proveedor de atención de la salud antes de permitir que se tome una licencia por una discapacidad de embarazo o una afección grave de salud de un empleado o un hijo, padre o cónyuge (incluida una pareja de hecho registrada) que tenga una afección grave de salud. Cuando sea médicamente necesario, el permio de ausencia se puede tomar intermitentemente o con un horario de trabajo reducido.

Requeriremos segundas o terceras certificaciones de los proveedores de servicios de salud sólo en caso de que la Compañía tenga motivos para dudar de la certificación inicial de la necesidad de licencia de un empleado debido a su propia condición de salud grave.

La recertificación de la necesidad del permiso de ausencia debido a la condición de salud seria de un empleado o miembro de la familia se requerirá solamente cuando la certificación inicial se haya vencido.

A los efectos de esta póliza, la licencia no es "no remunerada" durante cualquier período licencia por el que un empleado esté recibiendo compensación del Estado de California en virtud del programa de Seguro de Discapacidad del Estado, mientras recibe PFL, compensación del trabajador o beneficios de conformidad con el programa de pago por discapacidad de la Compañía. Los empleados pueden solicitar, pero no estarán obligados, a utilizar el tiempo libre remunerado acumulado para cualquier tiempo libre en virtud de esta política por el que reciben una compensación en virtud de estos programas. Donde sea aplicable y permitido por la ley, se requerirá que los empleados usen tiempo acumulado de descanso con goce de sueldo durante cualquier período de espera aplicable a estos programas.

Si el permiso de ausencia es sin goce de sueldo, se aplican los siguientes requisitos:

- El empleado que tome una licencia conforme a la Ley CFRA debido a su grave estado de salud deberá utilizar todo el tiempo libre remunerado disponible en lugar de la licencia no remunerada.

- Se requiere que un empleado que está tomando un permiso de ausencia CFRA debido a la condición seria de salud de un familiar cubierto o para vincularse con un recién nacido substituya con tiempo libre con goce de sueldo cualquier permiso de ausencia CFRA sin goce de sueldo, pero tiene la opción de substituirla con permiso de ausencia con goce de sueldo por enfermedad después de que se ha terminado otro permiso de ausencia con goce de sueldo.
- Se requiere que una empleada que está tomando una ausencia con permiso PDL use sus días acumulados de enfermedad con goce de sueldo en lugar de PDL sin goce de sueldo. A su opción, una empleada que está tomando una ausencia PDL sin goce de sueldo puede substituir otro tiempo libre acumulado que tenga por la ausencia sin goce de sueldo.
- Un empleado debe substituir la ausencia sin goce de sueldo con tiempo de enfermedad acumulado, aunque otro tiempo libre acumulado con goce de sueldo debe usarse para esa finalidad.

El substituir un permiso de ausencia con goce de sueldo por un permiso de ausencia sin goce de sueldo no extiende ningún derecho a permisos de ausencia.

El tomar permiso de ausencia CFRA o PDL podría afectar ciertas de sus prestaciones y su fecha de antigüedad. Puede obtenerse más información sobre el derecho a una licencia y/o el impacto de la licencia en la antigüedad y las prestaciones a través de Direct Connect | Learn More & Get Help para más información.

La CFRA contiene una garantía de reincorporación al mismo puesto o a uno comparable al final del permiso, con sujeción a cualquier defensa permitida por la ley. La ausencia PDL contiene una garantía de reintegración al mismo puestoen la mayoría de los casos, sujeta a las defensas de acuerdo a la ley. Si la fecha anticipada de regreso al trabajo de cualquier empleado cambia y se vuelve necesario para el empleado tomar más o menos tiempo de ausencia que el originalmente anticipado, el empleado debe proporcionar a la Empresa un aviso razonable (p.ej. 2 días hábiles) del cambio en las circunstancias del empleado y la nueva fecha de regreso al trabajo. Si los empleados le dan a la Empresa un aviso rotundo de su intención de no regresar al trabajo, se considerará que han renunciado voluntariamente y la obligación de la Empresa de mantener prestaciones de salud (sujeto a requisitos COBRA) y reintegrarlos a sus puestos, cesará.

PRESTACIONES DE PERMISOS DE AUSENCIA FAMILIAR CON GOCE DE SUELDO DE CALIFORNIA

Un empleado que se ausenta del trabajo para cuidar a un hijo, cónyuge, padre, pareja de hecho registrada, abuelo, nieto, hermano o suegro con una enfermedad grave, o para establecer un vínculo con un nuevo niño, puede ser elegible para recibir beneficios a través del programa de "Licencia Familiar con Goce de Sueldo" (PFL) de California, que es administrado por el Departamento de Desarrollo del Empleo (EDD).

Estas prestaciones son financiadas únicamente por medio de contribuciones de los empleados a la FPL si un empleado es elegible para tales prestaciones. Generalmente hay un período de espera durante el cual no hay prestaciones PFL disponibles. El EDD puede proporcionar información adicional sobre cualquier período de espera aplicable.

Los empleados que necesiten tomar tiempo fuera del trabajo para cuidar a un niño, cónyuge, padre, pareja de hecho registrada, abuelo, nieto, hermano o suegro con una condición de salud grave o para establecer un vínculo con un nuevo niño pueden visitar Conexión directa a través de EpicEmployee | Más información y ayudapara más información sobre el programa PFL del EDD y cómo solicitar los beneficios. Los empleados también pueden ponerse en contacto con su oficina local del EDD para obtener más información. Los empleados deben mantener un contacto regular con su Supervisor mientras están ausentes del trabajo para que podamos controlar el estado de regreso al trabajo de los empleados. Además. los empleados deben ponerse en contacto con Recursos Humanos cuando estén listos parta regresar al trabajo para que podamos determinar qué puestos, si hay, están disponibles.

Cuando un empleado solicita prestaciones PFL, Recursos Humanos determinará si el empleado tiene cualquier tiempo libre acumulado pero no usado, aparte de tiempo de enfermedad, disponible. Un empleado no puede utilizar tiempo de enfermedad para suplementar las prestaciones de Permisos de Ausencia Familiares para vincularse con hijo/a recién nacido o recién colocado. Si el empleado tiene tiempo libre con goce de sueldo acumulado pero no usado, aparte de tiempo de enfermedad, entonces se requerirá que el empleado use hasta dos semanas de tal tiempo acumulado antes de ser elegible para prestaciones FPL.

A los empleados que se ausenten del trabajo para cuidar de un hijo/a, cónyuge, padre/madre, compañero/a doméstico/a registrado/a, abuelo/a, nieto/a o suegro/a con una condición seria de salud, o para vincularse con un/a hijo/a nuevo/a no se les garantiza la reintegración al trabajo a menos de que sean elegibles para tal reintegración bajo las leyes de permisos de ausencia familiar y médica federales y de California. Cualquier ausencia para propósitos de Permisos de Ausencia Familiar Pagada correrá conjuntamente con otras ausencias con permiso.

AUSENCIA POR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ESCUELA EN CALIFORNIA

A los padres, tutores o abuelos custodiales de niños en edad escolar desde kínder hasta el grado 12, o que asisten a instalaciones de guardería con licencia, se les proporciona tiempo libre sin goce de sueldo (hasta ocho horas en un mes calendario y cuarenta horas en un año calendario) para participar en actividades escolares o de la guardería. Requeriremos prueba de la participación del empleado en esas actividades. Los empleados deben proporcionar aviso razonablemente anticipado a su Supervisor antes de tomar tiempo libre para actividades relacionadas con la escuela. A los padres, tutores, o abuelos custodiales de niños en edad escolar que han sido suspendidos también se les permite tomar tiempo libre sin goce de sueldo para comparecer en respuesta al citatorio de la escuela. Los empleados pueden usar tiempo libre acumulado para fines de permisos de ausencia tomados para actividades relacionadas con la escuela.

AUSENCIA POR VIOLENCIA INTRAFAMILIAR/AGRESIÓN SEXUAL/ACOSO EN CALIFORNIA

Las víctimas de violencia doméstica, agresión sexual o acoso pueden tomarse hasta doce semanas de tiempo libre no remunerado en cualquier período de 12 meses para obtener ayuda de un tribunal, buscar atención médica, obtener servicios de un refugio, programa o centro de crisis apropiado, obtener asesoramiento psicológico o participar en la planificación de la seguridad, como la reubicación permanente o temporal. Podríamos requerir prueba de la participación del empleado en esas actividades. Cuando sea posible, los empleados deben proporcionar aviso razonablemente anticipado a su Supervisor antes de tomar tiempo libre bajo esta política. Los empleados pueden usar cualquier tiempo libre acumulado para substituir el tiempo libre no pagado. El permiso de ausencia para este fin no extiende el tiempo permisible bajo la Política de la Ley de Licencia Familiar y Medica. Ningún empleado será objeto de discriminación o represalias por su condición de víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso. Las víctimas de violencia intrafamiliar, agresión sexual, o acoso. pueden también solicitar otros ajustes en el lugar de trabajo, tales como la implementación de medidas de seguridad.

AUSENCIA POR VISITA A LA ESCUELA EN NEVADA

Los empleados pueden tomar tiempo libre no pagado si lo requiere un administrador de la escuela a la que asiste el niño del empleado, o si algún empleado de la escuela les notifica durante el día laboral de una emergencia respecto al niño.

Un empleado que es el padre, tutor o custodio de un niño inscrito en una escuela pública puede tomar tiempo libre no pagado por cuatro horas por año escolar por niño, que deben tomarse en incrementos de cuando menos una

hora,

para asistir a conferencias entre padres y maestros; asistir a actividades relacionadas con la escuela durante las horas hábiles de la escuela, actividades de voluntariado, o de otra manera involucrarse en la escuela en la cual su hijo está inscrito durante las horas hábiles de la escuela, o asistir a eventos auspiciados por la escuela.

El tiempo libre debe tomarse en un momento acordado mutuamente entre la Empresa y el empleado. Los empleados deben presentar una solicitud por escrito de la licencia al menos cinco días escolares antes de que se tome la licencia y deben proporcionar documentación que demuestre que durante el tiempo de la licencia, el empleado asistió o estuvo involucrado de alguna manera en la escuela o en una actividad relacionada con la escuela por una de las razones permitidas. Los empleados pueden usar tiempo libre acumulado para ésta finalidad.

Los empleados con preguntas deben por favor, visitar Conexión directa a través de EpicEmployee | Más información y ayudapara más información.

Permanecer seguro

Vail Resorts se ha comprometido a establecer y mantener una cultura de seguridad proactiva para minimizar los riesgos y prevenir cualquier lesión relacionada con el trabajo. Se espera que cada empleado use buen juicio en el trabajo, conozca sus limitaciones y se sienta capacitado para evitar que ocurran condiciones inseguras o actos inseguros.

La salud, seguridad y bienestar de nuestros empleados depende de entender el ambiente en el que trabajamos y la prioridad colocada en la seguridad en nuestras operaciones generales. A esa extensión, la Empresa buscará proporcionar a los empleados el equipo protector apropiado, las herramientas, capacitación y procedimientos para desempeñar su trabajo de manera segura. Los departamentos pueden incorporar políticas y procedimientos de seguridad aplicables a sus respectivos programas de capacitación y manuales de operación.

SEGURIDAD Y REGLAS

Reportes de Accidentes

Si un huésped reporta un incidente o lesión, o si un incidente involucra a un empleado, propiedad de la Empresa, o equipo de la Empresa, comuníquese con Seguridad o Servicios de Emergencia y su Supervisor de inmediato.

Si un huésped reporta un incidente o lesión, o si un incidente involucra a un empleado, propiedad de la Empresa, o equipo de la Empresa, comuníquese con Seguridad o Servicios de Emergencia y su Supervisor de inmediato. No discuta sus observaciones en presencia del huésped, o con nadie fuera de la Empresa.

Los formularios de incidentes y/o declaraciones de testigos deben ser llenados usando la información de hechos, cronológica y regresados al departamento investigador. Las opiniones personales de los empleados no deben ser incluidas en declaraciones o reportes escritos.

Reportes de Condiciones Inseguras

De ser posible, corrija o marque una condición insegura cuando sea observada o se le reporte. En cualquier momento en que tenga una pregunta o una inquietud acerca de la seguridad en el lugar de trabajo, por favor notifique a su Supervisor, Servicios de Seguridad o Emergencia. También puede enviar un correo electrónico a ***employeesafety@vailresorts.com***.

Reportes de Actividad Sospechosa

El activo de seguridad más fuerte de la Empresa es la vigilancia de nuestros empleados. Si usted observa cualquier cosa fuera de lo ordinario, comuníquese inmediatamente con su Supervisor. Esté consciente de empaques, paquetes, maletas, paquetes o áreas perturbadas, equipo que haya sido dañado o manipulado, actividad en las instalaciones de la Empresa o en propiedades administradas no ocupadas en horas raras, y cualquier comportamiento sospechoso.

Llaves y Combinaciones

Remover, duplicar o transferir posesión de llaves de la Empresa está prohibido. Las llaves maestras nunca deben ser usadas para obtener acceso a áreas no autorizadas. Compartir combinaciones personales de cajas de seguridad o sistemas de control de acceso está prohibido.

Equipo Motorizado, Radios y Dispositivos Electrónicos Personales

Los empleados que manejen equipo motorizado y vehículos de la Empresa deben trabajar con su Supervisor para revisar las políticas y procedimientos necesarios antes de operar cualquier vehículo. Cuando conduzca un vehículo de la Empresa, mientras esté en el teléfono, se permite el uso de un dispositivo de manos libres, pero enviar mensajes de texto mientras conduce no está permitido.

La Empresa tiene una red extensa de radiocomunicaciones debido a la complejidad de nuestras operaciones. Si encuentra una radio que ha sido perdida o fuera de lugar, por favor entréguela a su Supervisor o a Servicios de Seguridad o Emergencia. Antes de que use una radio, debe ser capacitado en su uso y en el protocolo necesario. Por favor limite todo el tráfico de radio a lo que sea absolutamente necesario. Por favor note que nuestros radios están gobernados por las reglas de la FCC y por ley debe usar solamente lenguaje apropiado, no ofensivo cuando se comunique por radio.

El uso de dispositivos electrónicos personales, incluyendo pero sin limitarse a, teléfonos celulares (sin importar lo anterior),

iPods, y estéreos portátiles mientras está de servicio o en uniforme está prohibido, sin la expresa autorización de un Supervisor.

SEGURIDAD EN LA MONTAÑA

La seguridad es un valor fundamental en Vail Resorts. Ya sea que usted esquíe o cabalgue o no como parte de su trabajo, aún como un huésped fuera de servicio en la montaña, debe familiarizarse con y entender los fundamentos del programa de seguridad en la montaña.

Esquiar/cabalgar involucra peligros inevitables, que son conocidos como "riesgos inherentes" e incluyen pero no se limitan a: cambios en las condiciones del clima; condiciones de la nieve según existan o puedan cambiar, como hielo, polvo endurecido, polvo compacto, nieve endurecida por el viento, nieve granulada, costra, aguanieve, nieve picada, y nieve de máquina; condiciones de la superficie o subsuelo tales como zonas sin cubrir, brotes del bosque, rocas, muñones, cauces, acantilados, terreno extremo y árboles u otros objetos naturales, y colisiones con dichos objetos naturales; impacto con torres del teleférico/elevador, señales, postes, cercos o cercados, hidrantes, tuberías de agua, u otras estructuras hechas por el hombre y sus componentes; variaciones en

lo escarpado del terreno, ya sea natural o como resultado del diseño de la cuesta, operaciones de producción o

arreglo de nieve, incluyendo pero sin limitarse a caminos, terreno estilo libre, saltos y pasarelas u otras modificaciones del terreno; colisiones con otros esquiadores, y la falla de los esquiadores de esquiar dentro de sus propias capacidades. Niveladoras de nieve, motos de nieve y fabricación de nieve pueden ser encontrados en cualquier momento.

Aunque esquiar/cabalgar es un deporte con riesgos inevitables, la Empresa está dedicada a hacer que esquiar/cabalgar sea tan seguro y disfrutable como sea posible para nuestros huéspedes y empleados. Los esfuerzos de la Empresa incluyen educación del huésped y empleado, aplicación de los códigos de responsabilidad del esquiador/jinete y elevar la conciencia de la importancia de la seguridad en las cuestas de esquí/snowboard. Usted juega un papel vital en los esfuerzos de la Empresa para aumentar la seguridad en las cuestas. Usted debe estar siempre consciente del ejemplo que pone y de su conducta en la cuesta, ya sea mientras está de servicio o esquiando/cabalgando gratuitamente.

Todos los empleados que esquían o cabalgan como parte de su trabajo o que esquían o cabalgan en nuestros complejos turísticos como parte del público general son responsables de esquiar y cabalgar con responsabilidad, apegándose a "Su Código de Responsabilidad" y a las Responsabilidades adicionales anotadas abajo.

Su Código de Responsabilidad

1. Permanezca siempre en control, y sea capaz de detenerse o de evitar a otras personas u objetos.
2. Las personas delante de usted tienen derecho de paso. Es su responsabilidad evitarlas.
3. No debe detenerse donde pueda obstruir un sendero, o donde no sea visible desde arriba.
4. Cuando quiera que empiece un descenso o se una a un sendero, vea hacia arriba y ceda el paso a otros.
5. Siempre use dispositivos para ayudar a evitar equipo incontrolado.
6. Haga caso de todas las señales y advertencias publicadas. Manténgase fuera de los senderos cerrados y fuera de las áreas cerradas.
7. Antes de usar cualquier telesilla, debe tener el conocimiento y habilidad para subirse, viajar y bajarse con seguridad. No puede usar una telesilla o cualquier sendero cuando se encuentre bajo la influencia de drogas o alcohol.

Uso del Casco y Requerimientos

Se requiere que los empleados que requieren esquiar o cabalgar mientras están en uniforme o en conexión con sus deberes de trabajo usen un casco para deportes de nieve. Las correas de la barbilla deben estar sujetas en todo momento cuando se requiera usar los cascos.

Uso de la Barra de la Silla y Requerimientos

Todos los empleados que viajan en una telesilla como parte de su trabajo deben bajar la barra de la silla en todo momento mientras estén de servicio y/o en uniforme. Cualesquiera excepciones específicas de un departamento deben ser aprobadas por su Supervisor en consulta con el Director/Vicepresidente de Operaciones de Montaña.

Zonas Lentas

Ciertas áreas (indicadas en el mapa en amarillo) están designadas como zonas lentas. Por favor observe las áreas lentas publicadas manteniendo una velocidad no mayor que la de flujo de tráfico general. El espacio y la velocidad son especialmente importantes en estas áreas. Esquiar veloz y agresivamente no será tolerado.

Colisiones

Si usted está involucrado en una colisión mientras esquía o cabalga en una montaña Vail Resort, ya sea en servicio o fuera de servicio, se requiere que colabore completamente con la Ski Patrol (Patrulla de Esquí). También debe informar a su Supervisor que ocurrió una colisión y explicar las circunstancias de la colisión.

Áreas de Terreno de Estilo Libre

Estas áreas están designadas con un óvalo naranja y pueden contener saltos, blancos, rampas, bancos, cajas de diversión, brazos, rieles, medios tubos, cuartos de tubo, cruces de nieve, terreno rugoso, y otras características construidas o naturales del terreno. Antes de usar el Terreno de Estilo Libre, usted es responsable de familiarizarse con el Terreno de Estilo Libre y de obedecer todas las instrucciones, advertencias y señales. Las habilidades de estilo libre requieren mantener el control sobre el suelo, y en el aire. El uso del Terreno de Estilo Libre le expone al riesgo de una lesión seria o la muerte.

Advertencia de Regiones Rurales

De conformidad con la ley aplicable, el área de esquí no asume ninguna responsabilidad por los esquiadores que van más allá del límite del área de esquí. Los empleados que esquían o cabalgan por razones de trabajo no deben dejar el límite operativo del área de esquí excepto en muy limitadas circunstancias y entonces solamente con la aprobación de un Director o Vicepresidente de la Empresa con supervisión sobre su departamento. Para tener acceso al área rural use solamente las entradas designadas. Las áreas más allá del límite del área de esquí no están patrulladas ni se les da mantenimiento.

Existe riesgo de avalanchas, obstáculos no marcados y otros riesgos naturales. Esté consciente: el riesgo de avalancha en el área rural puede ser extremo. El rescate en el área rural, si está disponible, es responsabilidad del Alguacil del Condado. Será costoso y puede tomar tiempo.

Meterse/Colarse en la Fila

Entrar en un laberinto de fila para subir a la telesilla adelante nuestros huéspedes que están esperando en fila se conoce como meterse/colarse en la fila. A menos de que sea verdaderamente necesario que usted aborde sin esperar en fila para desempeñar su trabajo, usted debe esperar en fila. Meterse/colarse en la fila es un privilegio, no un derecho y sólo debe hacerse con discreción y consideración para nuestros huéspedes.

Programa de Ruta Designada de Esquí y Snowboard

Se requiere que todos los empleados que trabajan en la montaña se adhieran a cualquier ruta designada establecida para su departamento y puesto. En algunos casos, las rutas designadas pueden ser telesillas (incluyendo descarga) o transporte motorizado. Se requiere que los empleados revisen y estén familiarizados con cualesquier rutas designadas establecidas para su departamento/puesto, que están disponibles a través del Supervisor del departamento. Los empleados corporativos, empleados de visita en un complejo turístico distinto que su complejo turístico base y cualesquier otro empleado en servicio que no haya sido asignado a una ruta designada deberán generalmente usar rutas intermedias preparadas. Hay limitadas excepciones donde se requiera por deberes del trabajo pero éstas deben ser aprobadas por un Vicepresidente en el departamento del empleado.

La ruta designada de esquí y snowboard debe ser usada. Si un empleado se desvía de la ruta designada

aplicable, pudiera no estar cubierto por la compensación de los trabajadores.

COMPENSACIÓN DE LOS TRABAJADORES

La Empresa proporciona cobertura de compensación de los trabajadores para todos los empleados según se requiere por la ley estatal. Esta cobertura proporciona compensación médica y de pérdida de salario para las demandas aceptadas de compensación de los trabajadores.

Todas las lesiones y/o enfermedades potenciales relacionadas con el trabajo, sin importar la severidad, van a ser reportadas a su Supervisor inmediatamente y dentro de 24 horas del conocimiento de un incidente. Al momento del reporte, su Supervisor le dirigirá a la instalación médica designada para una evaluación de drogas y alcohol y una evaluación médica de base. Su Supervisor también le asistirá trabajando con las partes apropiadas de compensación de los trabajadores para asegurar que usted reciba las prestaciones apropiadas de compensación de los trabajadores si usted es elegible. Los formularios de demanda deben llenarse oportunamente para asegurar que las demandas sean procesadas y los registros de la Empresa sean preparados apropiadamente. El no seguir los procedimientos de la Empresa puede afectar la elegibilidad de los empleados para recibir las prestaciones de Compensación de los Trabajadores.

En el desafortunado evento de que usted se lesione, se espera que regrese a trabajar cuando sea físicamente capaz de hacerlo según lo determine el médico tratante autorizado. La Empresa puede proporcionar, cuando estén disponibles, asignacionesde trabajo temporales de transición para aquellos empleados elegibles con una lesión o enfermedad ocupacional aceptada/admitida para la que tengan una autorización médica válida para volver a trabajar por escrito por el médico tratante autorizado. Usted debe mantener al Supervisor actualizado con respecto a sus capacidades físicas. Se espera que usted proporcione su supervisor restricciones de trabajo actualizadas por lo menos una vez cada (30) días.

Las actividades voluntarias como el esquí libre, las carreras de empleados y otros eventos no relacionados con el trabajo no están cubiertos por la compensación de los trabajadores, en la medida en que lo permita la ley aplicable. Llenar una demanda de compensación de los trabajadores por una lesión o enfermedad no relacionada con el trabajo a sabiendas es fraudulento y además de acción disciplinaria, existe la posibilidad de procesamiento penal.

Si tuviera preguntas adicionales, por favor comuníquese con su Supervisor o comuníquese con el departamento de compensación de los trabajadores interno de la Empresa.

Dejar su trabajo

Si deja la Empresa, tenemos información explicando los siguientes pasos para asegurar una transición fluida.

SEPARACIÓN VOLUNTARIA

Se solicita a los empleados que dejan la Empresa voluntariamente que extiendan un aviso de cortesía, por escrito, de su fecha esperada de separación (se acostumbran dos semanas previas) y la razón por la separación a su Supervisor tan pronto como sea posible. Cuando un empleado da aviso, la Empresa puede elegir aceptar la renuncia del empleado inmediatamente o previa al final del período de aviso.

Abandonar o dejar su puesto sin aviso puede resultar en que se le designe como no elegible para recontratación a menos que de alguna otra manera lo prohíba la ley aplicable. Los puestos de temporada de invierno y verano requieren un compromiso por toda la temporada. Los empleados que no cumplan con el compromiso de temporada normalmente no serán elegibles para recontratación.

Cuando usted se separa, es su responsabilidad asegurarse de que su información de contacto (correo electrónico, número de teléfono y dirección postal) están correctas en ***my.vailresorts.com***. La Empresa aún podría necesitar enviarle información importante después de su separación, de manera que es importante que su información de contacto sea válida.

STATUS DE NO RECONTRATACIÓN

El estatus de recontratación sólo puede ser reconsiderado a discreción de Recursos Humanos. Un desempeño no satisfactorio del trabajo, problemas con la asistencia, o el no seguir las directivas legales relacionadas con el trabajo puede hacer que los empleados sean considerados inelegibles para recontratación ("no recontratación"). Los antiguos empleados que tengan un estatus de no recontratación normalmente no serán considerados para volver a ser empleados por un año después de la separación.

ENTREVISTAS DE SALIDA

La Empresa esta comprometida a la mejora continua y busca retroalimentación de los empleados que dejan la Empresa. Animamos a los empleados que se separan a proporcionar a la Empresa comentarios o sugerencias que pudieran beneficiar las condiciones de trabajo y las operaciones de la Empresa. Usted o su Supervisor pueden comunicarse con Recursos Humanos Direct Connect | Learn More & Get Help para programar una entrevista de salida.

DEVOLUCIÓN DE PROPIEDAD DE LA COMPAÑÍA

Al separarse, los empleados deben devolver todo el equipo, uniformes, radios, llaves y otra propiedad de la Empresa, pases para esquiar y pases de dependientes para esquiar que pudieran tener en su posesión a su Supervisor. El costo por los artículos que no sean devueltos puede ser deducido de su cheque de pago final, a la extensión permitida por la ley aplicable.

Prestaciones

Por favor consulte Direct Connect | Learn More & Get Help para la elegibilidad e información acerca de los beneficios que se ofrecen.

Por favor note que hay reglamentos estrictos y fechas límite con respecto a la inscripción, hacer cambios y aún descartar la cobertura. Tómese el tiempo de revisar la Guía de Prestaciones del Empleado para asegurar que está familiarizado con estos requerimientos.

Aviso de Privacidad de los Empleados

Vail Resorts, Inc., por medio de sus subsidiarias (en conjunto, “Vail Resorts” “nosotros,” nosotros,” o “nuestro”), tiene el compromiso de proteger su información personal. Este Aviso de Privacidad describe como recopilamos, usamos y revelamos información acerca de nuestros empleados, directores, administradores y otros en conexión con su relación de empleo con nosotros La política también describe como recopilamos, usamos y revelamos información de personas que solicitan, o a quienes se considera de otra manera, para tales puestos con nosotros ("solicitantes"). Las palabras "usuario," "empleado," "usted," y "su" harán referencia a nuestros empleados, directores, administradores, oficiales, así como solicitantes. Le pedimos que lea esta política cuidadosamente.

También podríamos recopilar, usar y revelar información acerca de usted de acuerdo con los términos de nuestra Política Global de Privacidad y Cookies, disponible en https://www.snow.com/footer/privacy.aspx, cuando usted visita cualquier página web de Vail Resorts o utiliza una aplicación en línea o móvil — tal como s Epic Mix®, Emma™, or Perisher Dashboard— donde se hace referencia a la Política Global de Privacidad y Cookies. La Política Global de Privacidad y Cookies también es aplicable a la información personal que recopilamos con usted visita cualquiera de nuestros complejos turísticos, ubicaciones al menudeo, ubicaciones de alquiler, hospitalidad u otros proveedores de servicio en todo el mundo.

INFORMACIÓN QUE RECOPILAMOS

Nosotros recopilamos información en conexión con su relación de trabajo con nosotros.

Cierta información que recopilamos podría ser información personal. La información personal es información que identifica, se relaciona con, describe, es razonablemente capaz de asociarse con, o podría enlazarse razonablemente, de manera directa o indirecta, con usted o su hogar Información que es desidentificada, agregada o amnonimizada de tal modo que no se pueda utilizar para identificar a una persona un hogar no se considera información personal. Información disponible públicamente que se hace disponible de registros federales, estatales o del gobierno local, también se podía considerar información personal.

La información que recopilamos podría variar dependiendo de cómo usted interactúa con nosotros y de las leyes aplicables a su relación con nosotros. Además, podemos recibir esta información directamente de usted, podríamos obtener información acerca de usted automáticamente de terceros. Esta información podría incluir:

- Información de identificación y contacto (por ejemplo nombre, título del trabajo, ubicación del trabajo, sexo, domicilio del hogar, direcciones de correo electrónico del trabajo y personal, números telefónicos del trabajo y personal, número de seguro social, número de plicación gubernamental o del contribuyente, número de licencia de conducir, fecha de nacimiento/edad, estado civil, raza u origen étnico, status de veterano, status de discapacidad, número de identificación de empleado, información de contactos de emergencia, nombres de los dependientes);
- Residencia, ciudadanía, status del permiso de trabajo, número de Niza, status del servicio militar, nacionalidad e información del pasaporte;
- Información de nómina (por ejemplo, detalles sobre bancos, formularios relacionados con los impuestos), e información sobre bancos u otra información financiera para reembolsos, u otros pagos, autorizados por usted, o a su nombre;
- Información sobre ingresos, salarios y prestaciones,
- Tiempo libre pagado (“PTO”) y solicitudes para tiempo libre pagado, tiempo libre flexible (“FTO”) y solicitudes de tiempo libre flexible, y otras solicitudes de permiso de ausencia, cuentas de jubilación, seguros, y otra información de prestaciones (incluyendo aquellas de beneficiarios o dependientes), ya sea por medio de Vail Resorts o de otra manera;

- Información recopilada de los procesos de contratación y terminación (por ejemplo, información de la entrevista, CV o resume, cartas de presentación, referencias, cartas de referencia, verificaciones de antecedentes y crédito, trasuntos, interacciones previas a la contratación, cartas de referencia, información públicamente disponible en medios de distribución amplia, incluyendo redes sociales, cartas de oferta y aceptación, fechas de contratación, fechas iniciales y finales, fecha de renuncia, y razones);
- Habilidades, experiencia laboral (incluyendo en Vail Resorts y fuera de Vail Resorts), educación, certificados, registros, licencias profesionales, capacitación y habilidades lingüísticas;
- Información relacionada con el desempeño (incluyendo revisiones, referencias, información sobre procesos disciplinarios, registros de asistencia);
- Otra información proporcionada en formularios como se requiere para prestaciones, nómina o recursos humanos, de acuerdo con las leyes aplicables;
- Tallas de la ropa proporcionada a usted en conexión con los eventos de la empresa;
- Limitaciones físicas ni ajustes especiales necesarios;
- Donde se permite por ley, podemos recopilar los resultados de verificaciones de crédito y antecedentes penales, los resultados de las evaluaciones de drogas y alcohol, certificaciones de salud, historial de registro del vehículo y de manejo;
- Información que requerimos para apegarnos con las leyes, incluyendo por instrucciones de las autoridades policiacas u órdenes de los juzgados;
- Reconocimientos relacionados con el recibo de, o acuerdos con las políticas de Vail Resorts;
- Fotografía de empleado, metraje de cámaras de vigilancia, otras imágenes o fotografías, y horas y ubicaciones de uso de tarjetas de acceso;
- Correos de voz, correos electrónicos, correspondencia, documentos y otro producto del trabajo y comunicaciones creado, almacenado o transmitido utilizando nuestras redes, aplicaciones, dispositivos, computadoras y equipo de comunicaciones;
- Información de navegación, en línea u otra información de uso de los dispositivos de la empresa o en redes de la empresa, incluyendo el uso de teléfonos celulares proporcionados o planes pagados totalmente o en parte por Vail Resorts;
- Información de ubicación sobre la base de direcciones IP o datos de geo localización al tener acceso a datos o sistemas de Vail Resorts;
- Información médica y de salud, cuando sea necesario y de acuerdo con las leyes aplicables, tal como información relacionada con compensación del trabajador;
- Identificación de usuario, contraseñas u otras credenciales utilizadas para tener acceso a las redes, aplicaciones, dispositivos, computadoras o equipo de comunicaciones de Vail Resorts;
- Información de identificación para verificación (por ejemplo, copias de la tarjeta de identificación expedida por el gobierno);
- Información relacionada con inversiones, tal como información relacionada con el plan de jubilación 401(k) de Vail Resorts, plan de compensación diferida, opciones de acciones concedidas por Vail Resorts;
- Información de encuestas o retroalimentación (por ejemplo, si usted llena una encuesta, proporciona retroalimentación, recopilamos sus respuestas);
- Otra información personal potencial usted podría proporcionarnos.

Nos reservamos el derecho de monitorear el uso de nuestras instalaciones, equipo, dispositivos, computadoras, redes, aplicaciones, software o bienes o recursos similares, para razones de seguridad y otras razones. En el curso de dicho monitoreo, podríamos recopilar información personal acerca de usted. El uso de la información será de acuerdo con esta Política de Privacidad

COMO USAMOS LA INFORMACIÓN QUE RECOPILAMOS

Podemos utilizar su información de acuerdo con esta Política de Privacidad paga:

- Reclutarle y completar el proceso de contratación;
- Ayudarle para obtener una visa de inmigrante o permiso de trabajo, verificar su elegibilidad para trabajar en los Estados Unidos o Canadá, cuando sea necesario;
- Proporcionarle equipo, capacitación, capacitación educativa, y apoyo, y dar seguimiento al apego, cuando sea necesario;
- Administrar, pagar, proporcionar y administrar prestaciones;
- Gestionar recursos de personal, planeación de finanzas, apego corporativo, auditorías internas, y otra administración
- Administrar prestaciones relacionadas con las inversiones, incluyendo a través del plan de jubilación 401(k) de Vail Resorts, u opciones de acciones de Vail Resorts;
- Comunicarnos con usted, y facilitar las comunicaciones entre usted y otros individuos;
- Cumplir con las obligaciones legales, incluyendo los requisitos de salud y seguridad, y solicitudes de información de agencias del gobierno, e investigaciones de seguridad, o como asegurar o defender un reclamo legal;
- Pagarle, incluyendo su salario y primas, si las hay, reembolsos, y otros gastos;
- Monitorear y evaluar su desempeño incluyendo la toma de decisiones disciplinarias hasta incluir el despido;
- Dar seguimiento al tiempo y la asistencia;
- Reconocer, recompensar y desarrollarle como empleado;
- Proporcionar referencias de empleo o confirmar el hecho del empleo, si es solicitado por usted o un empleador potencial;
- Administrar nuestras aplicaciones, software y sistemas electrónicos.
- Mejorar la satisfacción y el rendimiento de los empleados;
- Procesar reclamos relacionados con el empleo (incluyendo compensación a los trabajadores);
- Proporcionar los servicios que usted u otras personas piden;
- Completar las transacciones que usted ha solicitado;
- Proporcionarle cuentas relacionadas con el trabajo, y manejar sus cuentas;
- Responder a comunicaciones de usted;
- Notificarle acerca de actualizaciones a nuestros sitios web, negocios o servicios;
- Medir y mejorar nuestros negocios, servicios y desempeño;
- Desempeñar análisis de los datos que hemos recopilado, tales como análisis de comercialización, tendencias y otras investigaciones para fines estadísticos;
- Procesar, proporcionar y administrar encuestas, eventos y promociones especiales;
- Proporcionar, administrar y utilizar nuestras páginas y sitios web de medios sociales;
- Comparar información e identificación para precisión y verificarla, incluyendo para fines de identificación;
- Anonimizar o proteger sus datos de otro modo;
- Prevenir actividades potencialmente fraudulentas, prohibidas o ilegales;
- Cumplir con las leyes y reglamentos aplicables, incluyendo el reporte de información al gobierno cuando se requiere.
- Proteger la seguridad de nuestros empleados, huéspedes, propiedad, y bienes (incluyendo el control y la facilitación del acceso y monitoreo de nuestra propiedad, y la actividad de uso de nuestras computadoras, dispositivos, redes, comunicaciones y otros bienes); y
- Generalmente administrar todos los aspectos de la relación de empleo de un empleado con nosotros, incluyendo pero sin limitar el establecimiento, manutención y la terminación de relaciones laborales, operaciones generales, y para fines administrativos, financieros y recursos humanos.

Podríamos revelar otros objetivos, o actualizar esta política de privacidad, periódicamente.

CATEGORÍAS DE TERCEROS CON LOS QUE COMPARTIMOS INFORMACIÓN

Vail Resorts no vende su información personal a terceros, y no vendrá su información personal a terceras partes. Podríamos, ocasionalmente, revelar información personal que recopilamos a las siguientes categorías de terceros para propósitos identificados anterior mente, con su consentimiento:

- Nuestras compañías afiliadas o relacionadas, de acuerdo con esta Política de Privacidad;
- Con terceros, para administrar aspectos de su relación con nosotros y aspectos de nuestros negocios, y para efectuar los usos de información personal descritos en la sección de Cómo Utilizamos la Información Personal que Recopilamos, arriba, incluyendo terceros proveedores de servicios que tienen acceso a la información sobre usted para desempeñar servicios a nombre suyo (incluyendo por razones financieras o de seguridad);
- Terceros que podrían proporcionar consejo profesional (por ejemplo abogados, banqueros, contadores);
- Con otras personas con quienes usted ha solicitado que compartamos información, para satisfacer los servicios que usted solicita;
- En conexión con las operaciones normales de nuestros negocios;
- En conexión con cualquier fusión, venta de acciones o bienes, financiamiento, adquisición, desinversión, y o disolución total o en parte de nuestros negocios;
- Si nosotros consideramos que la revelación es razonablemente necesaria (a) para cumplir con cualquier ley, reglamento, proceso legal o petición gubernamental aplicable es; (b) para hacer cumplir nuestras políticas, (c) para proteger nuestros derechos o propiedad, o la seguridad o integridad de nuestros servicios, o (d) para protegernos, a los usuarios de nuestros servicios, o al público de daños o actividades potencialmente prohibidas o ilegales.

Al compartir información con terceros, generalmente requerimos y esperamos que ellos utilicen o revele su información personal cuando sea necesario para efectuar el objetivo y usos descritos.

SEGURIDAD

Tomamos las precauciones razonables, incluyendo físicas, electrónicas y procedurales para proteger su información. Hacemos esfuerzos razonables para mantener la seguridad de nuestros sistemas. A pesar de nuestros esfuerzos, no podemos garantizar que la información personal no puede ser accesada, revelada o alterada al violar nuestras protecciones. Le exhortamos a que tome las precauciones adecuadas para proteger su información personal.

CAMBIOS A ESTA POLÍTICA DE PRIVACIDAD

Podríamos actualizar esta política de privacidad periódicamente para tomar en cuenta cambios en la recopilación y uso de su información personal. Si hacemos cualquier cambio a esta política de privacidad, proporcionaremos aviso de dichos cambios, cuando sea apropiado. Por ejemplo, podríamos enviarle una notificación por correo electrónico, o podríamos publicar nuestra nueva política en la intranet de Vail Resorts. Para cambios administrativos, podríamos proporcionar una indicación en nuestra política de privacidad actualizando la fecha de la "última actualización" en la parte superior de este documento.

Para Empleados Canadienses

La entidad Vail Resorts que es o fue su empleador, o a quiien usted presentó una solicitud de empleo, controla su información personal para fines de esta Política de Privacidad. Usted podría pedir el acceso o la corrección de la información personal en nuestro control escribiéndonos como se proporciona en la información de contacto a continuación Su derecho de tener acceso y corregir información personal está sujeto a las restricciones legales aplicables. Si usted tiene cualquier pregunta acerca de cómo manejamos su información personal, por favor póngase en contacto con ustedes como se proporciona más abajo.

Whistler and Blackcomb Mountains

Attn: Privacy

4545 Blackcomb Way,

Whistler, B.C. V8E 0X9

Canada

dataprivacy@vailresorts.com

¡DISFRUTE LA EXPERIENCIA!

Por supuesto, ningún recurso único capturará jamás todo lo que necesitará saber, así que no olvide entrar a otros sistemas de apoyo que tenemos colocados en el lugar dependiendo de su papel o departamento, incluyendo su Supervisor, o Direct Connect | Learn More & Get Help.

Usted ha sido contratado por que la Empresa siguiente que usted es valiente, ambicioso y apasionado. Esta es su oportunidad de alinear su pasión con su ambición y guiar sin temor a la industria en su papel. Le agradecemos por unirse al equipo, ¡y estamos emocionados por su Experiencia para Toda la Vida!

Usted ha sido contratado por que la Empresa siguiente que usted es valiente, ambicioso y apasionado.