RESPUESTA A MEDIDAS LEGALES Y ACUSACIONES RELACIONADAS CON EL EMPLEO

Propósito

Establecer pautas para dar una respuesta apropiada en caso de que un organismo regulatorio se comunique con la Empresa, un abogado amenace a la Empresa con una medida legal o se le entreguen a la Empresa una citación y una queja relacionadas con el empleo.

Alcance

Esta Política se aplica a todas las instalaciones de McWane, Inc. y sus divisiones y subsidiarias ("McWane" o "la Empresa").

Declaración de la política

Es intención de McWane cumplir plenamente con todas las leyes y regulaciones aplicables relacionadas con el empleo. Si, a pesar de nuestros sinceros esfuerzos de cumplir, un miembro del equipo recibe aviso de cualquiera de los siguientes: litigación laboral en una corte federal, estatal o administrativa; una acusación o investigación de la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo (Equal Employment Opportunity Commission, EEOC), la Oficina de Programas de Cumplimiento de Contratos Federales (Office of Federal Contract Compliance Programs, OFCCP), la Junta Nacional de Relaciones del Trabajo (National Labor Relations Board, NLRB), la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (Occupational Health and Safety Administration, OSHA) u otro ente regulador; una acusación o una investigación de la Comisión de Derechos Civiles; una litigación de la Ley de Normas Razonables de Trabajo (Fair Labor Standards Act, FLSA) o una investigación de la Sección de Horas y Sueldo; deben seguirse los siguientes procedimientos:

1. **Comunicación:** el miembro del equipo debe comunicar por escrito de inmediato la comunicación, la amenaza, el aviso o la citación y la queja a las siguientes partes:

    a. Gerente de Recursos Humanos de la división
    b. Gerente general de la división
    c. Departamento Legal Corporativo
    d. Recursos Humanos Corporativos (vicepresidente/director)

2. **Recepción de la queja:** cuando se entregue un proceso o una acusación, se deben escribir la fecha y la hora de servicio en el documento. Se deben reenviar copias de todos los documentos legales, ya sea que fueron enviados o recibidos por un abogado o representante de la Empresa, a las partes citadas anteriormente en la fecha de recepción de los documentos.

3. **Confidencialidad**: asegure todos los registros pertinentes a la queja o medida legal y manténgalos en un lugar seguro a la espera de más instrucciones de Recursos Legales Corporativos o Recursos Humanos. Se debe mantener confidencialidad absoluta en relación con el asunto. La información sobre el tema debe ser compartida con otros únicamente si necesitan conocer cierta información.

4. **Retención de registros**: además de asegurar todos los registros pertinentes, McWane debe preservar toda la información almacenada electrónicamente que puede ser relevante para la queja o medida legal. Esto incluye mensajes de correo electrónico y otras comunicaciones electrónicas, documentos de texto, hojas de cálculo, bases de datos, calendarios, registros de teléfono, información de gestión de contactos, archivos de uso de Internet e información de acceso a la red. McWane debe tomar todas las medidas razonables para preservar dicha información, incluido garantizar que la información relevante no se elimine ni se deseche en el curso normal de las actividades comerciales diarias. Si usted tiene alguna pregunta con respecto a si un documento es "relevante" o no o si debe ser "preservado" o no, asuma que la respuesta es "sí".

   Este es el requisito general. De vez en cuando, el Departamento Legal puede emitir una retención de litigación que requiere que se mantengan los registros de una manera diferente o durante un periodo diferente al previsto en esta Política y en la Política de retención de registros de la Empresa. Consulte la Política de retención de registros para obtener más información relacionada con las retenciones de litigación.

5. **Represalias**: es ilegal tomar represalias contra cualquier miembro del equipo de McWane que presente una queja o medida legal. Los supervisores deben asegurar que no se tomen represalias o ni medidas o comportamientos discriminatorios hacia estos miembros del equipo.

6. **Pauta legal**: las divisiones que requieren de asesoría legal para responder a las medidas mencionadas en esta Política pueden contratar un consejero legal externo que esté ubicado cerca de la división, pero el Departamento Legal Corporativo debe ser notificado con anticipación en cada caso en particular sobre el consejero legal que se contratará. El consejero legal externo debe pertenecer a una empresa que haya sido previamente aprobada por el Consejo General de McWane o la división debe esperar la aprobación antes contratar al consejero legal externo.

Preguntas

Las preguntas relacionadas con esta Política deben dirigirse a su representante local de Recursos Humanos.

McWane se reserva el derecho de modificar, enmendar, complementar o reemplazar esta Política en cualquier momento, con o sin aviso previo.