

**Política: Cast Members deben reportarse para cada turno de trabajo programado, llegar a tiempo y estar en el trabajo durante el turno completo.**

Esta Política de Asistencia del Disneyland Resort aplica para cualquier tiempo de trabajo que se haya programado durante el cual Cast Members no estén presentes y realizando trabajo (“tiempo faltado”). El tiempo faltado se mide en horas y minutos, y hace referencia a una ausencia, tardanza o liberación de turno, como se definen abajo:

**Ausencia (Absence):** No reportarse para un turno de trabajo programado, o llegar al trabajo más de 3 horas después del inicio de un turno programado, donde esa llegada tarde resulta en que el Cast Member no sea puesto a trabajar.

**Tardanza (Tardy):** No reportarse para un turno de trabajo dentro de 3 horas del inicio del turno, o no regresar a tiempo de un paro para comer o descansar durante un turno. Una tardanza se considera un incidente.

**Liberación de turno (Release of Shift):** Ausencia parcial de un turno que ocurre cuando un Cast Member deja el trabajo antes de completar el turno programado a pesar de que su presencia sea necesaria. Una liberación de turno solo puede ocurrir con la autorización del líder.

El tiempo faltado se considerará justificado, injustificado o inaceptable, según se describe en esta Política de Asistencia.

Si algún Cast Member proporciona una razón médica por cualquier tiempo faltado, la Compañía podría pedir documentación para justificarla de su proveedor médico.

#### REQUISITOS DE NOTIFICACIÓN

Se requiere que Cast Members notifiquen a su líder u otro contacto designado antes de una ausencia, tardanza o liberación de turno. La notificación se debe proveer por lo menos 2 horas antes del inicio de un turno programado por cada tardanza o turno programado al que se falte, o lo más pronto posible en el caso de circunstancias imprevistas. Cast Members que estarán ausentes durante días consecutivos a causa de una razón protegida por ley solo tienen que dar su notificación antes del inicio del primer turno programado al que falten, y deben notificar a su líder u otro contacto designado lo más pronto posible si la ausencia se extenderá.

No dar la notificación requerida podría resultar en acción disciplinaria y/o la acumulación de tiempo faltado injustificado.

#### TIEMPO FALTADO JUSTIFICADO

El tiempo faltado se considera “justificado” y no contará para el tiempo faltado total del Cast Member para propósitos de acción disciplinaria cuando sea protegido por ley, como se define abajo, y se cumplan los requisitos de notificación.

El tiempo faltado se considera “protegido por ley” bajo las siguientes circunstancias:

- Licencias médicas o de atención familiar calificadas, según se establece en la política de la compañía y/o leyes de licencia aplicables.
- Tiempo libre como acuerdo razonable para una discapacidad.
- Tiempo libre a causa de una enfermedad o lesión relacionada al trabajo.
- Cuando un Cast Member decide aplicar una cantidad de tiempo de enfermedad disponible que sea equivalente al tiempo faltado.
- Cualquier otro tipo de ausencia protegida de acción disciplinaria por ley.

Cast Members pueden aplicar tiempo de enfermedad disponible bajo las siguientes circunstancias:

- Para cuidar de sí mismos.
- Para cuidar de un miembro de la familia o dependiente.
- Para tomar tiempo fuera del trabajo si ellos o un miembro de su familia es víctima de un crimen, como acoso, violencia doméstica o abuso sexual.
- Cualquier otra razón requerida por leyes aplicables.
- Cualquier otro uso autorizado del tiempo de enfermedad.

Si algún Cast Member decide usar tiempo de enfermedad para cubrir solo parte de una ausencia, tardanza o liberación de turno, cualquier tiempo faltado restante, hasta 8 horas por turno (excepto para quienes tengan horarios de 4x10) se considerará injustificado y contará para acción disciplinaria, a menos que sea protegida por ley, como se define arriba. Por ejemplo:

- Si algún Cast Member falta a un turno de 10 horas (8 horas de tiempo regular + 2 horas de tiempo extra) y aplica 8 horas de tiempo de enfermedad pagado, no acumulará tiempo faltado injustificado. Si aplica 1 hora de tiempo de enfermedad pagado, 7 horas se considerarán injustificadas y contarán para acción disciplinaria, a menos que sean protegidas por ley.
- Si algún Cast Member con un horario de 4x10 falta a un turno de 10 horas y aplica 10 horas de tiempo de enfermedad pagado, no acumulará tiempo faltado injustificado. Si aplica 1 hora de tiempo de enfermedad pagado, 9 horas se considerarán injustificadas y contarán para acción disciplinaria, a menos que sean protegidas por ley.

El tiempo de enfermedad pagado se debe aplicar la semana que haya ocurrido la ausencia, tardanza o liberación de turno, pero debe aplicarse al final de la siguiente semana de trabajo de la ausencia, tardanza o liberación de turno, y no se puede rescindir o retirar una vez que se haya aplicado.

#### **TIEMPO FALTADO INJUSTIFICADO CON UNA RAZÓN ACEPTABLE**

Si algún Cast Member proporciona la notificación requerida y una razón aceptable para tiempo faltado que no sea protegido por ley, pero ya sea que el Cast Member no tenga tiempo de enfermedad pagado o decida no aplicar el tiempo de enfermedad disponible, el tiempo faltado se considerará injustificado y contará para acción disciplinaria progresiva, como se menciona en la sección de Disciplina por Asistencia de esta Política.

Tiempo faltado que inicialmente se considere injustificado podría reclasificarse como justificado según la política de “tiempo faltado justificado” mencionada anteriormente. Todo ese tiempo se eliminará del total continuo por 12 meses del tiempo faltado injustificado del Cast Member y no contará para propósitos de acción disciplinaria progresiva.

Cast Members no pueden asistir a eventos patrocinados por Disney o ir a instalaciones de Disney como Visitantes durante días que no se presenten a un turno de trabajo programado por una ausencia injustificada o inaceptable.

### TARDANZAS

A un Cast Member se le dará una tardanza si llega hasta 3 horas después del inicio de un turno de trabajo programado, o si no regresa a tiempo de un paro para comer o descansar.

Una tardanza se considerará justificado y no contará para acción disciplinaria progresiva cuando sea por una razón protegida por ley, como se define arriba, y se cumpla con los requisitos de notificación. Cualquier otro incidente de tardanza contará para propósitos de acción disciplinaria progresiva, como se menciona en la sección de Disciplina por Asistencia de esta Política.

Puede haber múltiples incidentes de tardanza el mismo día.

### DISCIPLINA POR ASISTENCIA

El tiempo faltado injustificado con una razón aceptable y los incidentes de tardanza se documentarán y se rastrearán para propósitos de acción disciplinaria progresiva, de manera continua por 12 meses, de la siguiente forma:

<b>Disciplina por tiempo faltado injustificado con una razón aceptable o tardanzas</b>		
	<b>FT (A Tiempo Completo) / CR (Casual Regular)</b>	<b>CT (Casual Temporario)</b>
<b>Se activa disciplina por asistencia</b>	Cada 25 horas	Cada 17 horas
	Cada 4 retrasos	Cada 3 retrasos
<b>La progresión disciplinaria por asistencia para un Cast Member con menos de 5 años de servicio es: Advertencia Verbal, Advertencia por Escrito, Advertencia por Escrito Última y Final, Despido</b>		
<b>La progresión disciplinaria por asistencia para un Cast Member con 5 años o más de servicio es: Advertencia Verbal, Advertencia por Escrito, 2ª Advertencia por Escrito, Advertencia por Escrito Última y Final, Despido</b>		

El tiempo faltado injustificado y las tardanzas también se combinarán para propósitos de determinar acción disciplinaria. Por ejemplo, si se administra disciplina por tiempo faltado injustificado, el próximo paso de disciplina puede activarse a causa de tardanzas y viceversa.

**Política de Asistencia del Disneyland Resort  
Julio 2022**

---

La disciplina se basará en el total acumulativo de horas e incidentes de tardanzas, independientemente de que se haya administrado disciplina previamente.

Para determinar disciplina progresiva, la Compañía no considerará disciplina previa si han pasado más de 12 meses de la fecha en que se administró.

**AUSENCIAS INACEPTABLES/NO LLAMAR NO PRESENTARSE (NO CALL NO SHOW)**

Una ausencia inaceptable será sujeta a disciplina cuando no sea protegida por ley y se documentará como desempeño laboral insatisfactorio cuando:

- El Cast Member se niegue a dar una razón; o
- El Cast Member proporcione una razón inaceptable \*; o
- El Cast Member no dé la notificación requerida y no se reporte a un turno programado (“No-Call No-Show”).

\*Las razones inaceptables incluyen, pero no se limitan a, faltar a un turno o salir temprano para ir a un concierto o fiesta.

Las ausencias inaceptables, y cualquier disciplina administrada por ese tipo de ausencia inaceptable, se documentarán y rastrearán para propósitos de acción disciplinaria progresiva, de manera continua por 12 meses, de la siguiente forma:

<b>Progresión de disciplina por ausencias inaceptables/No llamar No presentarse (No-Call No-Show)</b>		
<b>Disciplina</b>	<b>Todo estatus de trabajo (FT, CR, CT)</b>	<b>Tiempo</b>
Advertencia Verbal	1ª ausencia inaceptable	Durante periodo continuo de 12 meses
Advertencia por Escrito Última y Final	2ª ausencia inaceptable	
Despido	3ª ausencia inaceptable	

Cast Members no pueden asistir a eventos patrocinados por Disney o ir a instalaciones de Disney como Visitantes durante días que no se presenten a un turno de trabajo programado por una ausencia injustificada o inaceptable.

**El desempeño laboral insatisfactorio, incluso pero no limitado a ausencias inaceptables/no-call no-show, falta de juicio y conducta inapropiada, estará sujeto a la disciplina apropiada, hasta e incluso el despido.**