

Michaels
Made by you®



Team Member Handbook

Miembro del Equipo de California 2023

Tiendas, Centros de distribución, ARTISTREE y Centro de soporte

Nuestro manual

Cuando revise el Manual, encontrará información sobre cómo puede ser un Miembro del Equipo exitoso, así como una guía general para nuestra cultura, propósito, prácticas y Políticas. Este Manual se aplica a todos, en todos los niveles de Michaels, desde el nuevo Miembro del Equipo de la tienda hasta nuestro Comité Ejecutivo.

Nuestro Manual también le ayuda a saber cuándo y cómo pedir ayuda o expresar una preocupación. Hay mucha información importante incluida en este documento, sin embargo, no puede cubrir todas las situaciones posibles. Usted es responsable de revisar y entender esta información y saber cuándo se aplica. Si usted tiene preguntas o necesita aclaración, hable con su supervisor o comuníquese con Relaciones Laborales al 888-226-3443 o www.michaels.ethicspoint.com

Propósito de Nuestra Compañía

¡Estamos aquí para los Creadores!

En Michaels, estamos aquí para nuestros clientes creativos — los Creadores, que hacen que el mundo sea más brillante y significativo. Nos esforzamos por poner a nuestros Creadores en el centro de todo lo que hacemos porque ellos nos hacen valer; nos hacen Michaels. Nuestro objetivo es que la experiencia de cada cliente sea excepcional. Cada. Sola. Vez.

Durante casi 50 años, Michaels ha sido el destino donde los Creadores se inspiran, aprenden, compran y crean. Nos esforzamos por cultivar un ambiente inclusivo de compras para todos los Creadores y de trabajo para todos los Miembros del Equipo, brindando un lugar de pertenencia y capacitando a todos para hacer realidad sus sueños creativos. En Michaels, se alienta a cada Miembro del Equipo a perfeccionar su oficio con oportunidades de crecimiento personal y profesional. Desde nuestras tiendas y Centros de distribución hasta Artistree y nuestro Centro de soporte, nuestro equipo, el mejor de su clase, siente pasión por hacer del mundo un lugar mejor y más creativo contribuyendo a cada “creación”.

****NADA EN ESTE FOLLETO DE NINGUNA MANERA CREA UN CONTRATO DE EMPLEO EXPRESO O IMPLÍCITO. EL EMPLEO EXISTE SOLAMENTE A VOLUNTAD. CUALQUIER DECLARACIÓN VERBAL, PROMESA O GARANTÍA QUE SON INCONSISTENTES CON LOS TÉRMINOS DE ESTE MANUAL NO CREAN UN CONTRATO DE EMPLEO.**

¿Pregunta sobre una política de la Compañía?

Comuníquese con Servicios para los Miembros del Equipo al 855-432-6453 MIKE o hrteam@michaels.com

The Michaels Companies

La experiencia del cliente



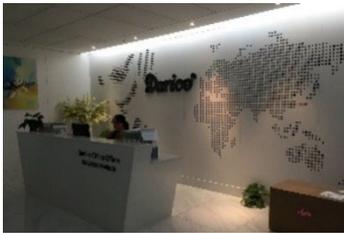
[MichaelsCustomFraming.com](https://www.MichaelsCustomFraming.com)

Michaels ofrece una amplia selección de artes, manualidades, enmarcados, decoraciones para pared y mercadería de temporada. Nuestra primera tienda abrió en 1973. Con más de 1200 tiendas en los EE. UU. y Canadá, y una presencia significativa en línea y en las redes sociales, somos el principal destino de ideas, inspiración, información y educación. [Michaels.com](https://www.Michaels.com) es nuestro destino minorista en línea y ofrecemos una variedad de opciones de marcos personalizados en

Nuestros centros de soporte



El Centro de soporte de Michaels incluye tres ubicaciones en Irving, Texas, ubicadas en Royal Ridge, Ridge Point y la Tienda Modelo. Las funciones del centro de soporte incluyen comercialización, abastecimiento, marketing, comercio electrónico, tecnología, finanzas, Recursos Humanos, asuntos legales, bienes raíces y desarrollo, y operaciones de tienda. Estos equipos apoyan a nuestros Miembros del Equipo en los EE. UU., Canadá y Asia.



Michaels International gestiona el desarrollo de productos y el abastecimiento directo con nuestros socios en el extranjero desde tres ubicaciones principales en China: Ningbo, Shenzhen y Hong Kong.



Servicios tecnológicos de Michaels Shenzhen, ubicado en Shenzhen, China, desarrolla una plataforma digital avanzada y soluciones omnicanal para crear valor para nuestros clientes y accionistas.

Nuestras instalaciones de distribución y fabricación

¿Preocupado por el acoso o las represalias y no se siente cómodo hablando con su supervisor? Comuníquese con la Línea directa anónima de terceros al 888-226-3443 o www.michaels.ethicspoint.com



Michaels tiene ocho centros de distribución (DC) ubicados en los Estados Unidos. Nuestras ubicaciones de centros de distribución están en Berlin, NJ, Centralia, WA, Fort Worth, TX, Hazleton, PA, Jacksonville, FL, Lancaster, CA, New Lenox, IL y Tracy, CA. Nuestros centros de distribución abastecen mercancía a través de nuestra cadena de suministro a tiendas, mayoristas y a los clientes con la más alta eficiencia.



Artistree (ART) es el fabricante de marcos personalizados más grande del mundo. Estas operaciones fabrican y abastecen marcos personalizados, paspartús, impresiones artísticas, paspartús precortados y artículos de enmarcado a Michaels con ubicaciones en los EE. UU. y Canadá. Nuestros clientes pueden utilizar los servicios en la mayoría de nuestras tiendas Michaels, o podemos entregar marcos personalizados de alta calidad, directamente a su puerta.

¿Pregunta sobre una política de la Compañía?

Comuníquese con Servicios para los Miembros del Equipo al 855-432-6453 MIKE o hrteam@michaels.com

Índice

| | |
|--|-----------|
| Nuestro manual | 2 |
| Propósito de Nuestra Compañía | 2 |
| The Michaels Companies | 3 |
| Números importantes | 8 |
| Sitios web importantes..... | 8 |
| Nuestros valores fundamentales | 9 |
| Nuestras competencias - Seis comportamientos para tener éxito | 10 |
| Inclusión y Diversidad (I&D)..... | 11 |
| Grupos de recursos de Michaels (MRG) | 12 |
| Apoyando a nuestras comunidades y unos a otros..... | 13 |
| Empleo de Miembro del Equipo | 14 |
| Igualdad de oportunidades en el empleo..... | 14 |
| Clasificaciones de empleo..... | 15 |
| Su desarrollo | 16 |
| Su desempeño..... | 16 |
| Seguridad de los Miembros del Equipo..... | 17 |
| Aumentos por mérito..... | 17 |
| Oportunidades para avanzar | 17 |
| Transferencias | 18 |
| Permiso de trabajo y empleo de menores | 18 |
| Política de disciplina | 18 |
| Como nos comunicamos | 19 |
| Política sobre comunicaciones externas..... | 20 |
| Solicitud y distribución | 20 |
| Teléfonos celulares personales (Tiendas/Centros de distribución/Artistree) | 20 |
| Texting and Calling Policy (Tiendas/Centros de distribución/Artistree)) | 21 |
| Política sobre redes sociales | 21 |
| Lugar de trabajo libre de tabaco..... | 22 |
| Abuso de alcohol/sustancias..... | 22 |
| Relaciones en el lugar de trabajo | 22 |
| Empleo de familiares e informes de relaciones | 23 |
| Política contra la discriminación y el acoso..... | 24 |
| Política de puertas abiertas..... | 25 |
| Política de no represalias..... | 25 |
| Investigaciones..... | 26 |

¿Preocupado por el acoso o las represalias y no se siente cómodo hablando con su supervisor?
Comuníquese con la Línea directa anónima de terceros al 888-226-3443 o www.michaels.ethicspoint.com

| | |
|---|-----------|
| Violencia en el lugar de trabajo | 26 |
| Tomar medidas y notificar inquietudes..... | 27 |
| Conducta personal y compatibilidad | 28 |
| Falsificación de documentos | 29 |
| Código de vestimenta y apariencia personal..... | 29 |
| Asistencia (Tiendas) | 30 |
| Asistencia (Centros de distribución) | 31 |
| Asistencia (Centros de soporte) | 31 |
| <i>Michaels se reserva el derecho de revocar, agregar o modificar cualquiera de sus Políticas de asistencia en cualquier momento a su exclusivo criterio.....</i> | <i>32</i> |
| Registro preciso del tiempo y cronometraje | 32 |
| Política sobre períodos de comida y descanso..... | 33 |
| Directrices de programación | 35 |
| Inspecciones de propiedad personal/lugar de trabajo | 36 |
| Control de casilleros y bolsas | 36 |
| Propiedad de la Compañía..... | 36 |
| Adaptaciones | 37 |
| Adaptaciones médicas..... | 38 |
| Adaptaciones religiosas | 38 |
| Adaptaciones de lactancia..... | 38 |
| Beneficios | 39 |
| Vacaciones | 40 |
| Días feriados..... | 41 |
| Permiso retribuido | 41 |
| Horas personales..... | 41 |
| Licencia por enfermedad..... | 42 |
| Licencia por votación..... | 42 |
| Licencias (LOA) | 43 |
| Compensación laboral | 43 |
| Duelo..... | 44 |
| Servicio de jurado y testigo | 44 |
| Emergencias y cierres por inclemencias del clima | 44 |
| Descuento del Miembro del Equipo..... | 45 |
| Cheques de pago y ciclo de pago..... | 45 |

¿Pregunta sobre una política de la Compañía?

Comuníquese con Servicios para los Miembros del Equipo al 855-432-6453 MIKE o

hrteam@michaels.com

| | |
|--|-----------|
| Su información y seguridad | 46 |
| Contraseñas..... | 47 |
| Información de la Compañía y del cliente..... | 47 |
| Acceso y uso de los sistemas | 48 |
| Correo electrónico y Almacenamiento del Cloud..... | 49 |
| Estaciones de trabajo y computadoras portátiles..... | 49 |
| Acceso remoto e inalámbrico..... | 50 |
| Incidentes de seguridad de datos..... | 50 |
| Gastos..... | 51 |
| Cuando termina el empleo | 51 |
| Reemplazo..... | 52 |

¿Preocupado por el acoso o las represalias y no se siente cómodo hablando con su supervisor?
Comuníquese con la Línea directa anónima de terceros al 888-226-3443 o www.michaels.ethicspoint.com

Números importantes

| | |
|--|----------------------------|
| Servicios para Miembros del Equipo | 1-855-432-6453 Opción 2 |
| Relaciones Laborales | 1-888-226-3443 |
| Programa de asistencia al empleado (EAP) | 1-800-283-5645 |
| Número de Trabajo/Verificaciones de Empleo | 1-800-367-5690 - ID: 11668 |
| Licencia de ausencia | 1-888-288-1354 |

Sitios web importantes

<https://www.MIKbenefits.com>

Este sitio web contiene información sobre los beneficios de los Miembros del Equipo de tiempo completo y de tiempo parcial en los EE. UU. y Canadá.

<https://wd5.myworkday.com/michaels>

A través de su computadora de escritorio o la aplicación de dispositivo móvil, puede actualizar su dirección, revisar su cheque de pago, solicitar otros puestos en Michaels y más.

<https://www.vanguard.com/retirementplans>

Este sitio web contiene información sobre los planes Vanguard 401(k) y estrategias para ahorrar para la jubilación disponibles. Puede acceder a sus planes, revisar los saldos de las cuentas y más. Ingrese el número de plan 095441 para inscribirse en el plan Michaels 401(k).

<https://michaels.perkspot.com>

¡Perkspot es una tienda en línea integral con descuentos exclusivos que lo ayudan a ahorrar dinero con muchos de sus comerciantes nacionales y locales favoritos! Es completamente gratuito y está optimizado para su uso en cualquier dispositivo, incluidas computadoras de escritorio, tabletas y teléfonos.

¿Pregunta sobre una política de la Compañía?

Comuníquese con Servicios para los Miembros del Equipo al 855-432-6453 MIKE o hrteam@michaels.com

Nuestros valores fundamentales

En Michaels, nuestros valores fundamentales actúan como nuestros principios rectores y nos permiten cumplir nuestro propósito de estar aquí para todos los Creadores.



Ponemos a la gente primero

La gente es el verdadero corazón de nuestro negocio. Creemos que cuando nos ocupamos de nuestros Miembros del Equipo, resultados positivos con los clientes seguirán. Nos apasiona participar y conectar con los Miembros del Equipo, nuestros Creadores y las comunidades a las que servimos. Retribuimos a nuestras comunidades a través de nuestro apoyo a Project Sunshine ya nuestros Miembros del Equipo a través de Michaels CARES.



Hacemos lo correcto

Capacitamos a nuestros Miembros del Equipo para liderar con amabilidad y respeto en cada transacción y cada interacción entre ellos, nuestros Creadores, y nuestros proveedores.



Estamos obsesionados con nuestros creadores

Nuestros Creadores están a la vanguardia de cada decisión que tomamos y de cada resultado que medimos. Vivimos nuestro propósito para que nuestros Creadores tengan una gran experiencia cada vez.



Siempre estamos mejorando nuestro oficio

Nos comprometemos a ser expertos en innovación en nuestra industria e inspirar expresiones creativas. Siempre estamos descubriendo lo que es nuevo y actual, y llevándolo al mercado rápidamente, para que nuestros Creadores encuentren nuevos productos e ideas de proyectos, cada vez que hagan compras.



Nos mantenemos responsable

El propósito, combinado con la pasión, conduce naturalmente a la responsabilidad. Nos animamos mutuamente a hacer lo que amamos, a ser dueños de lo que hacemos y a medir nuestros resultados para asegurarnos de cumplir con nuestros objetivos y alcanzar nuestras metas.



Encontramos diversión en la vida diaria

¡Nos permitimos divertir! Al celebrar el éxito a medida que avanzamos y al reconocer el progreso en todos, encontramos todas las formas grandes y pequeñas en que el logro y la diversión van de la mano.



Somos mejores juntos

Nos comprometemos a crear un ambiente inclusivo y diverso. Sabemos que diferentes perspectivas, ideas y antecedentes fomentan un espíritu creativo, y que la colaboración y el trabajo en equipo son esenciales para el éxito.

¿Preocupado por el acoso o las represalias y no se siente cómodo hablando con su supervisor?
Comuníquese con la Línea directa anónima de terceros al 888-226-3443 o www.michaels.ethicspoint.com

Nuestras competencias - Seis comportamientos para tener éxito

Nuestras competencias son la forma en que hacemos que las cosas sucedan y siempre están alineados con nuestros valores fundamentales y servicio a nuestros Creadores.

Impulsar resultados

- Persevera para lograr resultados a pesar de los contratiempos.
- Se empuja a sí mismo y a los demás para alcanzar metas desafiantes.
- Cumple con los compromisos y responsabiliza a otros de hacer lo mismo.
- Actúa con un claro sentido de propiedad.
- Asume responsabilidad personal por resultados e impactos comerciales.
- Tiene un historial de lograr objetivos audaces y agresivos con éxito.

Demostrar agilidad estratégica

- Se ajusta y se adapta continuamente a la nueva información, cambiando la dirección estratégica u obstáculos inesperados.
- Identifica proactivamente los problemas y brinda posibles soluciones.
- Presenta ideas nuevas e innovadoras que crean valor para la organización y/o nuestros Creadores.

Pensar críticamente

- Analiza datos y desarrolla conocimientos para descubrir y resolver problemas/barreras de causa raíz.
- Evalúa pros y contras, riesgos y beneficios de diferentes soluciones.
- Utiliza un buen juicio y toma decisiones de calidad.
- Anticipa y se enfoca en las necesidades de los clientes, tanto interna como externamente.

Ejecutar con Excelencia

- Actúa con un sentido de urgencia para ejecutar en contra de metas y objetivos.
- Aprovecha los Miembros del Equipo y los recursos para realizar el trabajo.
- Desglosa los objetivos en iniciativas, hitos y cronogramas efectivos.
- Proporciona una dirección y responsabilidades claras para impulsar el progreso y cumplir con las expectativas.
- Anticipa y crea planes de contingencia.
- Elimina los obstáculos según sea necesario.

Trabajar en colaboración

- Se asocia con otros para lograr objetivos compartidos.
- Busca entender diferentes perspectivas y también trae su punto de vista a la mesa.
- Es accesible, inclusivo y respetuoso con los demás.
- Gana confianza y apoyo en toda la organización.
- No es demasiado impulsado por el consenso o complaciente a expensas de tomar decisiones difíciles y oportunas.

Nutrir el aprendizaje y el crecimiento

- Asume la responsabilidad por el desarrollo de sí mismo y de otros.
- Tiene una mentalidad de crecimiento y aprende activamente probando nuevos enfoques.

¿Pregunta sobre una política de la Compañía?

Comuníquese con Servicios para los Miembros del Equipo al 855-432-6453 MIKE o hrteam@michaels.com

- Encuentra oportunidades para crecer y ser desafiado.
- Lidera a través del cambio y se enfoca en la mejora continua.
- Busca y actúa sobre los comentarios.
- Da visibilidad, reconocimiento y crédito a los demás.

Inclusión y Diversidad (I&D)

En Michaels, nos esforzamos valientemente por inspirar a nuestros clientes, cultivar líderes seguros, innovar a través de socios estratégicos y servir a nuestras comunidades. La inclusión y la diversidad es el viaje de crecimiento que emprendemos juntos todos los días para cumplir con nuestra visión de I&D: Usted pertenece aquí. Todos somos responsables de desempeñar un papel activo en la promoción de la inclusión, la diversidad y la equidad en Michaels y en nuestras comunidades.

Creemos en nuestros valores fundamentales de poner a las personas en primer lugar, hacer lo correcto y comprender que somos mejores juntos. Las siguientes son algunas formas en las que invitamos a todos los Creadores a la mesa artesanal, viviendo y siendo campeones de nuestros valores fundamentales a través de I&D todos los días.

- Se alienta a los Miembros del Equipo a participar en los Grupos de recursos de Michaels (MRG) para mejorar y promover las estrategias y el impacto empresarial de I&D.
- El Equipo de I&D se conecta con socios comerciales internos para mejorar e implementar estrategias y programas de I&D que continúan avanzando los objetivos generales de I&D de Michaels.
- El equipo de I&D y los MRG se asocian con líderes empresariales para desarrollar nuevos productos y una variedad para servir a los Creadores y la comunidad.
- El equipo de I&D y los MRG colaboran con Marketing, Tiendas y Comercialización para desarrollar asociaciones comunitarias y proporcionar donaciones de una variedad de productos selectos.
- El equipo de I&D brinda educación y concientización a través de nuestro boletín trimestral de I&D, Diseñado para todos, nuestro sitio de comunicaciones internas Stay Connected, y Makers Weekly.

Visite nuestra [Página de inicio de Inclusión y Diversidad](#) para obtener más información sobre las formas de involucrarse y cómo continuamos fomentando la inclusión y la diversidad en Michaels.

¿Preocupado por el acoso o las represalias y no se siente cómodo hablando con su supervisor?
Comuníquese con la Línea directa anónima de terceros al 888-226-3443 o www.michaels.ethicspoint.com

Grupos de recursos de Michaels (MRG)

La misión de nuestros Grupos de recursos de Michaels (MRG) es crear un sentido de pertenencia entre todos nuestros Miembros del Equipo, crear concientización y celebrar nuestra población diversa, promover la educación sobre diferentes culturas y comunidades, y eliminar prejuicios y estereotipos.



Asia Connect

Asia Connect se compromete a crear y promover la concientización sobre los países, las personas y las culturas asiáticas y disipar los prejuicios.



Black Organized Leaders of Diversity (BOLD)

La misión de BOLD es brindar educación y concientización sobre las diferentes culturas de nuestros Miembros del Equipo y celebrar la diversidad durante todo el año.



ABILITY Resource Group

Este grupo promueve la concientización y la inclusión de personas con discapacidades en Michaels y trabaja para apoyar a los Miembros del Equipo que cuidan a sus seres queridos con discapacidades.



Hispanic/Latinx Association of Creative Engaged Resources (HACER)

HACER promueve el orgullo cultural y la comprensión social de la comunidad hispana/latina a través de eventos de participación y Miembros del Equipo.



Michaels PRIDE LGBTQA+

Pride contribuye a los esfuerzos de inclusión y diversidad en Michaels al aumentar la concientización y brindar un foro seguro y acogedor.



SALUTE Veterans Resource Group

La misión de SALUTE es servir como socio estratégico en Michaels para valorar y apoyar a nuestra comunidad de veteranos.



This is Faith!

This Is Faith! reconoce que la historia de fe de cada Miembro del Equipo es importante y una parte crítica de quiénes son.

¿Pregunta sobre una política de la Compañía?

Comuníquese con Servicios para los Miembros del Equipo al 855-432-6453 MIKE o hrteam@michaels.com



Women's Inclusion Network (WIN)

WIN proporciona una red de personas que pueden compartir experiencias, brindar apoyo y construir relaciones duraderas.

Apoyando a nuestras comunidades y unos a otros

Estamos orgullosos de nuestro compromiso de retribuir a las comunidades a las que servimos. Nuestro socio benéfico externo es Project Sunshine, y nuestra organización benéfica interna para Miembros del Equipo es Michaels CARES.

Project Sunshine

La misión de Project Sunshine es brindar alegría y diversión a los pacientes pediátricos. Michaels se asocia con Project Sunshine para brindar creatividad, diversión, sonrisas, esperanza y alivio a los niños y sus familias en los hospitales de los Estados Unidos y Canadá. Project Sunshine se fundó en 1999 y ha crecido para atender a más de 150,000 pacientes. El equipo trabaja para crear concientización sobre las necesidades emocionales de los niños que enfrentan desafíos médicos y para sus cuidadores, a menudo olvidados. Sus programas ayudan a promover la expresión creativa, la socialización y el aprendizaje de los pacientes jóvenes, al tiempo que animan a los niños y adolescentes a sentirse como ellos mismos durante los momentos emocional y físicamente difíciles. Para obtener más información sobre Project Sunshine y la participación de Michaels, visite michaels.com/michaels-gives-back

Michaels CARES

Michaels CARES es una organización sin fines de lucro 501(c)(3) independiente que se estableció en 2009. Michaels CARES ayuda a los Miembros del Equipo que enfrentan dificultades financieras debido a una emergencia o dificultad imprevista, que incluye:

- Enfermedad crítica, lesión y/o muerte de un Miembro del Equipo o de miembros de la familia elegibles
- Ejecución hipotecaria o desalojo
- Falta de vivienda
- Evacuaciones forzadas
- Daños de la residencia primaria debido a un desastre natural o crimen.
- Problemas de transporte debido a robo o accidentes vehiculares

Las subvenciones de emergencia están disponibles para las necesidades de los Miembros del Equipo debido a las circunstancias enumeradas anteriormente. Michaels CARES es financiado principalmente por Miembros del Equipo a través de deducciones de nómina o contribuciones directas, y recibe fondos de donaciones corporativas de Michaels. Si desea contribuir a Michaels CARES, inicie sesión en Workday y seleccione deducciones voluntarias. Para obtener más

¿Preocupado por el acoso o las represalias y no se siente cómodo hablando con su supervisor?
Comuníquese con la Línea directa anónima de terceros al 888-226-3443 o www.michaels.ethicspoint.com

información, comuníquese con michaelscares@michaels.com, llame al 972-409-5858, visite [Michaels CARES](#) o escanee el código QR a continuación.



Otras solicitudes de donación

En ocasiones, los Miembros del Equipo pueden recibir solicitudes para ayudar a organizaciones benéficas con donaciones monetarias y de productos o por medio del tiempo de voluntariado. Para maximizar nuestro impacto, destinamos específicamente nuestras donaciones corporativas para Project Sunshine y Michaels CARES. Si recibe una solicitud, diríjala a donationrequests@michaels.com.

Empleo de Miembro del Equipo

Igualdad de oportunidades en el empleo

Somos un empleador con Igualdad de Oportunidades en el Empleo y practicamos la igualdad de oportunidades en todas las decisiones de empleo, incluidas, entre otras, aquellas relacionadas con el reclutamiento, la contratación, la promoción, la transferencia, la compensación y el despido, independientemente de la raza; credo religioso; discapacidad física; discapacidad mental; condición médica; género; identidad de género; expresión de género; estado militar o veterano; color; origen nacional; ascendencia; edad; sexo; estado civil; estado familiar; orientación sexual; información genética; embarazo, parto, o su toma de decisiones sobre salud reproductiva o la de su dependiente o afecciones médicas relacionadas, incluida, entre otras, la lactancia; o cualquier otra clase legalmente protegida.

Contratamos personas talentosas para que formen parte de nuestro equipo y su éxito es nuestro éxito. Nuestra Compañía tiene varias divisiones que le puede brindar oportunidades únicas mientras crece su carrera. Tenga en cuenta que usted es empleado sólo por la división de negocio específico que lo contrató y no puede trabajar para más de una división a la vez. Por ejemplo, si trabaja en una de nuestras tiendas Michaels, no puede trabajar simultáneamente en uno de nuestros centros de distribución.

Su empleo se considera a voluntad y no existe un contrato con respecto al tiempo que trabaja con la Compañía. Ningún gerente o supervisor tiene autoridad para celebrar un contrato verbal o escrito con usted que altere su estado de voluntad. De hecho, puede finalizar su empleo en cualquier momento, con o sin motivo. Asimismo, tenemos el derecho de finalizar su empleo en cualquier momento por cualquier motivo legal incluidas las causas justas o los problemas relacionados con el

¿Pregunta sobre una política de la Compañía?

Comuníquese con Servicios para los Miembros del Equipo al 855-432-6453 MIKE o hrteam@michaels.com

rendimiento. Usted no puede tener empleo a tiempo completo o a tiempo parcial, consultoría o relación similar con cualquier competidor directo de la Compañía (incluyendo pero no limitado a Hobby Lobby y Jo-Ann Stores) o participar en ninguna actividad o empleo que cree un conflicto de intereses con la Compañía .

Verificación de elegibilidad de empleo

Al momento de su empleo, debe completar el Formulario I-9 de USCIS dentro de los tres (3) días de la contratación. También se le requiere que proporcione documentación que muestre su identidad y autorización de empleo. Una Lista de documentos aceptables se compartió al contratar y se le envió una a su bandeja de entrada de Workday.

Michaels participa en el programa E-Verify del Departamento de Seguridad Nacional (DHS) que compara la información que proporciona en su Formulario I-9 con los registros disponibles para la Administración del Seguro Social (SSA) y/o el DHS para verificar su identidad y elegibilidad laboral al momento de la contratación.

Todos los empleados nuevos, incluidos los menores de 18 años, deben proporcionar su Número de Seguro Social para el proceso de E-Verify y proporcionar al menos una forma de identificación con fotografía de la lista aprobada de documentos permitidos. Si no completa su Formulario I-9 dentro de los 3 días de contratación, estará sujeto a terminación.

Es posible que se requiera que algunos Miembros del Equipo presenten documentos de autorización de empleo vigentes. Los Miembros del Equipo a los que se les solicite que proporcionen una reverificación deben hacerlo antes de la fecha en la que caduque su documentación y de acuerdo con todas las leyes aplicables o su empleo con Michaels puede ser rescindido. Vaya a <https://www.uscis.gov/i-9> para obtener más información.

Clasificaciones de empleo

Miembros del Equipo de tiempo completo o de tiempo parcial

- Los Miembros del Equipo a tiempo completo en Tiendas, Centros de distribución y Artistree típicamente trabajan 30 horas o más por semana.
- Miembros del Equipo a tiempo parcial en Tiendas, Centros de distribución y Artistree estar programados para trabajar menos de 30 horas por semana según las necesidades comerciales.

Miembros del Equipo regulares, temporales o estacionales

- **Regular**- Contratado para trabajar a tiempo completo o a tiempo parcial durante un período de tiempo no especificado.
- **Estacional** – contratado por un período de tiempo definido "estacional", comúnmente en la segunda mitad del año durante la temporada festiva. Este período de tiempo puede variar según la división. Si se convierte a un puesto regular, el tiempo en el puesto estacional contará para el período de espera de beneficios si el puesto regular es a tiempo completo y elegible para los beneficios.
- **Temporal** - Contratado para necesidades o proyectos a corto plazo por la Compañía, no por un tercero. Si se convierte a un puesto regular, el tiempo en el puesto temporal contará para

¿Preocupado por el acoso o las represalias y no se siente cómodo hablando con su supervisor?
Comuníquese con la Línea directa anónima de terceros al 888-226-3443 o www.michaels.ethicspoint.com

el período de espera de beneficios si el puesto regular es a tiempo completo y elegible para los beneficios. Si está en un puesto temporal de tiempo completo, será elegible para los beneficios el primer día del mes siguiente a los 30 días de empleo.

Miembros del Equipo no exentos y exentos

- **No exento o por Hora-** elegible para que le paguen horas extras.
- **Exento o asalariado-** no es elegible para que le paguen horas extras, de acuerdo con las leyes vigentes.

Su desarrollo

Como parte de nuestro compromiso de fomentar el aprendizaje y el crecimiento dentro de nuestra diversa fuerza laboral, ofrecemos oportunidades de capacitación, desarrollo y educación para promover el éxito individual. También lo preparamos para el éxito a través de nuestros procesos y programas de gestión del talento.

Creemos que siempre debe mejorar su oficio siendo dueño de su desarrollo con el apoyo de su supervisor. Nuestros líderes asesoran y se asocian con sus Miembros del Equipo sobre las opciones disponibles para ayudar a desarrollar competencias y habilidades como:

- Establecer metas y expectativas
- Crear un Plan de desarrollo personal (IDP)
- Identificar actividades y experiencias clave que ayudarán a desarrollar áreas de desarrollo
- Completar capacitación específica de la función, cursos o programas de desarrollo opcionales, capacitación requerida de I&D y asistir a eventos de I&D internos y/o externos.
- Completar la capacitación basada en el cumplimiento y la concientización
- La mayor parte de nuestra capacitación está disponible en la Universidad de Michaels en [Workday learning](#).

Estamos dedicados a maximizar el potencial de nuestro mayor activo – USTED – y convertir su trabajo en una carrera en Michaels al encontrar oportunidades de crecimiento en toda la Compañía. Si está interesado en otra oportunidad dentro de Michaels, primero discúptalo con su supervisor para asegurarse de que esté al tanto de sus intereses y esté listo para dar el siguiente paso. [Haga clic aquí](#) tpara ver todos los trabajos disponibles actualmente.

Su desempeño

Proporcionar retroalimentación consistente y continua ayuda a nuestros Miembros del Equipo a entender dónde están teniendo éxito y dónde tienen oportunidades para aprender y mejorar.

Todos los Miembros del Equipo deben recibir una discusión de evaluación de desempeño con su supervisor al menos una vez al año. Como práctica recomendada, alentamos a los supervisores a tener una "consulta" a mediados del año, y una discusión más formal anualmente con cada uno de

¿Pregunta sobre una política de la Compañía?

Comuníquese con Servicios para los Miembros del Equipo al 855-432-6453 MIKE o hrteam@michaels.com

sus subordinados directos. Como Miembro del Equipo, se le anima a completar una autoevaluación y dársela a su supervisor antes de su discusión anual.

También debe esperar retroalimentación y entrenamiento continuo e informal a lo largo del año para reconocer el buen desempeño y compartir información a medida que desarrolla nuevas capacidades y en cualquier área que no cumpla con las expectativas. Si no recibe retroalimentación regular, pídale a su supervisor que comparta lo que está haciendo bien y cómo puede continuar desarrollándose y mejorando.

Si ha estado en la Compañía durante al menos un año y aún no ha recibido una evaluación de desempeño con su supervisor, comuníquese con su representante de RR. HH. o Relaciones Laborales.

Seguridad de los Miembros del Equipo

Michaels considera la salud y la seguridad de nuestros Miembros del Equipo y clientes como una responsabilidad fundamental. Uno de los principios rectores de nuestra compañía es garantizar un lugar de trabajo seguro y saludable para todos los Miembros del Equipo a través de programas, Políticas y procedimientos de seguridad proactivos. Es su responsabilidad como Miembro del Equipo de:

- CONOCER y CUMPLIR con programas, políticas y procedimientos de seguridad en su lugar de trabajo.
- CORREGIR de inmediato cualquier condición peligrosa que pueda dañar a otros Miembros del Equipo o clientes.
- ESCALAR inmediatamente cualquier condición peligrosa a la gerencia.

La falta en conocer y seguir los requisitos, políticas o procedimientos del programa de salud y seguridad puede resultar en medidas correctivas hasta la terminación inmediata del empleo.

Aumentos por mérito

Las revisiones de desempeño y cualquier aumento salarial posterior se realizarán anualmente y se otorgan para reconocer y recompensar las mejoras en las habilidades, la eficiencia y el servicio al cliente. Su supervisor utilizará las pautas de aumento por mérito para determinar la cantidad de un aumento por mérito, si corresponde. Debe estar empleado varios meses antes de la fecha de mérito, que se determina anualmente, para participar en el proceso de mérito. Un aumento por mérito no necesariamente acompañará una revisión de desempeño.

Oportunidades para avanzar

El crecimiento de la Compañía nos permite buscar regularmente dentro de la organización líderes calificados. Notifique a su supervisor si desea ser considerado para oportunidades de promoción y revisión y [solicite](#) cualquier oportunidad para la que crea que está calificado con el apoyo de su

¿Preocupado por el acoso o las represalias y no se siente cómodo hablando con su supervisor?
Comuníquese con la Línea directa anónima de terceros al 888-226-3443 o www.michaels.ethicspoint.com

supervisor. Si no hay oportunidades apropiadas disponibles para usted, hable con su supervisor para que estén al tanto de sus intereses. Comuníquese con RR. HH. si está interesado en obtener información sobre otros departamentos y posibles oportunidades futuras.

Transferencias

Con muchas ubicaciones y varias divisiones, la compañía permite que los Miembros del Equipo que están en regla se transfieran de una tienda o línea de negocio a otra, si hay un trabajo disponible. La Compañía puede considerar una transferencia a otra línea de negocios si las circunstancias justifican dicha transferencia.

Primero debe obtener la aprobación de su supervisor. Su supervisor se comunicará con el gerente o supervisor de la tienda o departamento al que le gustaría transferirse para asegurarse de que haya un trabajo disponible para el cual califica. El gerente o supervisor receptor tomará la decisión final de aceptar su solicitud de transferencia. No se garantiza ninguna solicitud. Si una transferencia está de acuerdo tanto con su supervisor actual como con el propuesto, organizarán una fecha de inicio aceptable. Normalmente, se presentará en su nueva ubicación dentro de las dos semanas posteriores a su último día en su ubicación actual.

No hay garantía de que su compensación permanezca igual si se transfiere. Su compensación puede ajustarse de acuerdo con las leyes federales, estatales o locales aplicables. Las transferencias no están garantizadas y los horarios y los salarios pueden cambiar según las necesidades y prácticas comerciales en diferentes ubicaciones.

Permiso de trabajo y empleo de menores

El empleo de menores depende de las leyes aplicables de California y de la localidad y las diversas Políticas de las tiendas. Debe cumplir con todas estas leyes. Si se requiere un permiso de trabajo u otra documentación, debe proporcionar uno a un supervisor y a cualquier entidad o funcionario de la agencia estatal requerido. Los Centros de distribución pueden tener diferentes requisitos de edad mínima.

Política de disciplina

La Compañía busca resolver los problemas de desempeño y conducta de la manera más positiva y constructiva posible. Cuando surjan situaciones que justifiquen una acción disciplinaria, las siguientes pautas ayudarán a tratar a todos los Miembros del Equipo de manera justa y consistente.

La disciplina puede administrarse de una manera que no sea de naturaleza progresiva. Su conducta como Miembro del Equipo determinará el nivel apropiado de disciplina. Dependiendo de la situación y los hechos involucrados, se puede justificar la terminación inmediata, como un primer y último paso inmediato en el proceso.

¿Pregunta sobre una política de la Compañía?

Comuníquese con Servicios para los Miembros del Equipo al 855-432-6453 MIKE o hrteam@michaels.com

La disciplina puede tomar una o más de las siguientes formas dependiendo de la naturaleza y severidad de las circunstancias:

- **Consejería Verbal:**El primer paso para resolver problemas de desempeño y conducta generalmente es una discusión con un supervisor. Su supervisor discutirá la situación con usted y le informará cuál es el problema y qué debe hacerse. Tendrá la oportunidad de hablar sobre el problema y hacer preguntas también.
- **Advertencia por escrito:**Si la situación no mejora, su supervisor puede tener una segunda conversación con usted para planificar un curso de acción formal para corregir el problema. También puede recibir una advertencia por escrito para informarle que el problema no se ha corregido y que problemas similares adicionales resultarán en medidas disciplinarias más graves. Se le pedirá que firme una copia de este registro escrito de la discusión para su archivo personal.
- **Advertencia por escrito final:**Si el problema persiste, es posible que reciba una advertencia final. Será necesaria una mejora inmediata del desempeño para que usted siga siendo un Miembro del Equipo.
- **Terminación:**Aunque esperamos que haga todo lo posible para mejorar, el fracaso continuo, la falta de deseo de mejorar la situación o la participación en una ofensa particularmente grave resultará en la terminación.

Como nos comunicamos

Compartimos la información de la Compañía con usted de varias maneras. Dependiendo de su posición, podemos tener ayuntamientos, publicar información en tableros de anuncios en su ubicación, el MIK, MIK Hub o pedirle a su supervisor que comparta la información con usted.

Pedimos a los supervisores que eviten comunicarse con los Miembros del Equipo pagados por hora cuando están fuera de servicio, a menos que se trate de una verdadera emergencia comercial. Si lo contactan mientras está fuera del trabajo por motivos laborales, informe de inmediato su tiempo de trabajo y presente los cargos de reembolso según la [Política sobre viajes y gastos de negocios](#).

Si usted es un Miembro del Equipo exento, es probable que reciba mensajes fuera de su jornada laboral programada, especialmente porque necesitamos estar disponibles para apoyar a nuestras tiendas, centros de distribución y Miembros del Equipo de Artistree. Se espera que los Miembros del Equipo exentos controlen regularmente el correo electrónico, el teléfono o los mensajes de texto durante la semana. Si debe usar su teléfono celular personal para fines relacionados con su trabajo en Michaels, presente los cargos de telecomunicaciones como se especifica en la Política de gastos de negocios y viajes.

Para facilitarle la recepción de mensajes y actualizaciones importantes, incluida la información sobre beneficios, le pedimos que nos proporcione su dirección de correo electrónico personal. Si no tiene una dirección de correo electrónico de la Compañía, aquí es donde le enviaremos esa información.

¿Preocupado por el acoso o las represalias y no se siente cómodo hablando con su supervisor?
Comuníquese con la Línea directa anónima de terceros al 888-226-3443 o www.michaels.ethicspoint.com

Política sobre comunicaciones externas

Nuestra marca es importante para nosotros y tenemos mucho cuidado en cómo respondemos a las solicitudes de los medios. Le pedimos que siempre trate a los miembros de los medios de comunicación con respeto.

Nuestros Miembros del Equipo no pueden hablar en público en nombre de la Compañía, a menos que un miembro de la gerencia autorizado lo apruebe específicamente. Por ejemplo, si lo invitamos a hablar en un evento o conferencia, en relación con su papel en Michaels, debe solicitar primero la aprobación del equipo de Comunicaciones/Relaciones Públicas.

Si alguien de un medio de comunicación se le acerca, para hablar en nombre de la compañía, comuníquese con su supervisor o refiérelas a nuestro Contacto de Relaciones Públicas al 972-409-7500 o PRContact@michaels.com. Para obtener más información sobre cómo manejar las consultas de los medios, consulte la [Política de Comunicación Externa](#).

Solicitud y distribución

Se deben seguir estas directrices respecto de la solicitud y distribución de materiales:

- Nuestros tableros de anuncios se utilizan para comunicar información y anuncios de la compañía y no se pueden usar para ningún otro fin. Es responsable de leer periódicamente la información exhibida.
- No puede distribuir o publicar materiales que no sean de la compañía ni solicitar activamente otros Miembros del Equipo durante las horas de trabajo. Los gerentes no pueden aprobar la publicación o distribución de estos materiales.
- Los sistemas de la Compañía no se deben usar para vender productos o servicios que no están relacionados con la Compañía; puede usar los sistemas de la Compañía para apoyar iniciativas benéficas de la Compañía.
- Las organizaciones o instituciones benéficas externas no pueden instalar mesas ni solicitar dentro o fuera de una ubicación de Michaels, ya sea una tienda, un centro de distribución, una instalación de fabricación o un centro de soporte.

Teléfonos celulares personales (Tiendas/Centros de distribución/Artistree)

Su enfoque principal es realizar su trabajo y apoyar a sus Miembros del Equipo. Donde se permita, los teléfonos celulares personales, incluidas la cámara y las funciones de grabación, deben estar apagados o en modo "silencioso" durante las horas de trabajo. Solo se pueden usar durante los descansos aprobados o los períodos de comida. Además, debe tener mucho cuidado de no utilizar cámaras o dispositivos de grabación de manera que se graben o distribuyan obras de arte, información confidencial o procedimientos a terceros o plataformas de redes sociales.

¿Pregunta sobre una política de la Compañía?

Comuníquese con Servicios para los Miembros del Equipo al 855-432-6453 MIKE o hrteam@michaels.com

Texting and Calling Policy (Tiendas/Centros de distribución/Artistree))

Algunos Miembros del Equipo pueden recibir teléfonos celulares y/u otros dispositivos inalámbricos. Si se le otorga un teléfono celular u otro dispositivo inalámbrico, debe usarlo solo con fines comerciales profesionales. Debe usar su buen juicio al enviar textos a otros fuera del horario comercial normal. Si se le entregó un teléfono celular de la compañía u otro dispositivo inalámbrico, entonces no debe almacenar ninguna información de la compañía (es decir, números de teléfono, direcciones de correo electrónico o domicilios particulares de los Miembros del Equipo) en su teléfono personal. Todas las llamadas de la gerencia a Miembros del Equipo por hora de tiendas, centros de distribución o de Artistree deben realizarse desde los teléfonos provistos por la compañía. Cualquier violación de estas Políticas podría resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo su despido.

Política sobre redes sociales

Respetamos su derecho a dialogar en las redes sociales durante su tiempo libre. Sin embargo, de acuerdo con las leyes vigentes, nos reservamos el derecho de hablar con usted y tomar medidas correctivas apropiadas sobre cualquier contenido o conducta que consideremos inapropiada descritos en nuestras Políticas y valores fundamentales.

No toleramos los comentarios amenazadores, de represalia, de acoso o discriminatorios por motivos de raza, grupo étnico, género, orientación sexual, religión, color, nacionalidad, discapacidad o cualquier característica protegida.

También se puede tomar acción correctiva por infracciones de Información Exclusiva para uso interno, Confidencial o Personal confidencial, o para publicar declaraciones intencionalmente engañosas o falsas.

Promovemos la participación en las comunidades en línea y el intercambio de información sobre arte y manualidades, nuestros productos y eventos en nuestras tiendas. Nos encantaría que volviera a publicar y comparta cosas que ve en nuestros canales de medios sociales oficiales Michaels con sus amigos y familiares. Siga las siguientes pautas si elige publicar o compartir algo relacionado con Michaels:

- Divulgue que trabaja para la Compañía utilizando la etiqueta #TrabajoenMichaels antes de publicar, publicar en un blog, o comentar en un foro si sus comentarios se relacionan con la Compañía o una posición adoptada por la Compañía.
- Sea lo más preciso posible en sus publicaciones en línea acerca de la Compañía y no haga declaraciones maliciosamente o falsas.
- Mantener la confidencialidad de las actividades comerciales, la información personal y los secretos comerciales.

¿Preocupado por el acoso o las represalias y no se siente cómodo hablando con su supervisor?
Comuníquese con la Línea directa anónima de terceros al 888-226-3443 o www.michaels.ethicspoint.com

Los sitios oficiales de la Compañía se aprueban y administran en el Centro de soporte. Tiendas, departamentos, y divisiones individuales no tienen autorización para crear sitios de redes sociales individuales a nombre de la Compañía.

Lugar de trabajo libre de tabaco

No se permite fumar o vapear de ningún tipo ni consumir productos derivados del tabaco (tabaco de mascar, cigarrillos electrónicos, etc.) en el lugar de trabajo. Algunas ubicaciones son libres de humo y otros lugares tienen áreas designadas para fumar. Si Ud. fuma, debe usar la área para fumar designada en su ubicación.

Los descansos para fumar se incluyen dentro de los períodos de descanso regulares, no en adición a estos. Los descansos programados no se pueden dividir en múltiples descansos para fumar.

Abuso de alcohol/sustancias

El uso de drogas ilegales o el uso indebido de alcohol o medicamentos recetados puede resultar en la terminación. Las siguientes acciones son ejemplos de conducta que viola esta política de abuso de alcohol/sustancias y puede resultar en una acción disciplinaria que puede incluir el despido inmediato:

- El uso, posesión, venta o distribución de drogas ilegales o el uso, posesión, venta o distribución no autorizada de alcohol o medicamentos recetados mientras esté trabajando para la Compañía o en las instalaciones de la Compañía, incluidos los vehículos de la Compañía y cualquier vehículo privado estacionado en la propiedad de la Compañía.
- Tomar drogas ilegales o no autorizadas o beber alcohol en las instalaciones de la Compañía.
- Tomar drogas ilegales o no autorizadas o beber alcohol mientras conduce un vehículo de la Compañía o cualquier vehículo mientras esté trabajando para la Compañía.
- Beber alcohol durante su turno u horas de trabajo.
- Presentarse a trabajar bajo la influencia de alcohol, drogas o estupefacientes.

Relaciones en el lugar de trabajo

Tenemos un ambiente laboral exento de relaciones que pueden afectar negativamente la moral y productividad, o bien que pueden resultar en o insinuar situaciones de acoso, discriminación, represalia o favoritismo. Los ejemplos de relaciones incluyen una relación romántica, familiar o cualquier otra que consista en un vínculo estrecho que pueda sugerir un conflicto en la relación laboral.

Es su responsabilidad de identificar cuando esto se aplica a su situación y de notificar a su supervisor para que la situación se pueda abordar. Según la situación, puede ser necesario revelar la relación de acuerdo con los requisitos de nuestro [Código de Conducta y Ética Empresarial](#). Haga clic [aquí](#)

¿Pregunta sobre una política de la Compañía?

Comuníquese con Servicios para los Miembros del Equipo al 855-432-6453 MIKE o hrteam@michaels.com

para enviar un formulario de divulgación. Soluciones posibles incluyen la transferencia de trabajo, reasignación o terminación del empleo.

No reportar una relación que podría tener la apariencia de favoritismo o incorrección puede dar lugar a una acción correctiva que puede llegar a incluir la terminación del empleo.

Para evitar la apariencia de injusticia o favoritismo, se espera que siga estas pautas:

- Los supervisores deben mantener una distancia prudencial en las Relaciones Laborales con cualquier Miembro del Equipo que depende directamente de ellos, o para quienes tengan responsabilidad o autoridad.
- No puede mantener una relación personal íntima, social o romántica con otro Miembro del Equipo, contratista, proveedor o abastecedor si dicha relación afecta su capacidad para hacer su trabajo.
- Podemos prohibir la contratación, transferencia o promoción de cualquier familiar o individuo que estaría afectado por una relación personal, especialmente si se trata de una relación de supervisión.

Empleo de familiares e informes de relaciones

Los familiares o miembros del mismo hogar no podrán ser empleados en puestos en los que uno dependa del otro, directa o indirectamente. Las excepciones solo pueden ser aprobadas por el Director de Recursos Humanos. A los efectos de esta Política, los parientes/miembros del hogar incluyen cónyuge, hermano, padre, hijo, abuelo, nieto, sobrina, sobrino, pariente político, pareja doméstica y persona en una relación de cohabitación, así como miembros de la familia.

- Un Miembro del Equipo y/o supervisor no puede trabajar en un lugar donde el líder es un pariente o miembro del mismo hogar. Por ejemplo, el sobrino de un Gerente de tienda no puede trabajar con ese Gerente de tienda en su ubicación, sin embargo, puede trabajar para otro Gerente de tienda en otro lugar.
- Un Miembro del Equipo y/o supervisor no puede trabajar en una ubicación donde el líder regional es un pariente o miembro del mismo hogar. Por ejemplo, la sobrina de un Gerente de distrito no puede trabajar en ninguna tienda que dependa de ese Gerente de distrito.

Si dos Miembros del Equipo se casan mientras trabajan para Michaels y el matrimonio da lugar a que uno de los cónyuges esté a las órdenes del otro o dentro del equipo del otro:

- Uno de los Miembros del Equipo puede ser transferido a otro centro de trabajo o ubicación, según las habilidades del Miembro del Equipo y la disponibilidad laboral. La pareja puede decidir qué Miembro del Equipo será transferido. Si no pueden decidir, Michaels decidirá.
- Si no es posible una transferencia, uno de los Miembros del Equipo debe renunciar dentro de los 90 días de la fecha del matrimonio.

¿Preocupado por el acoso o las represalias y no se siente cómodo hablando con su supervisor?
Comuníquese con la Línea directa anónima de terceros al 888-226-3443 o www.michaels.ethicspoint.com

Política contra la discriminación y el acoso

Michaels no tolera ninguna forma de discriminación o acoso.

Valoramos un ambiente de trabajo inclusivo y positivo y nos esforzamos por asegurar de que todos los Miembros del Equipo tengan la mejor y más atractiva experiencia posible. Su lugar de trabajo debe estar libre de cualquier forma de discriminación o acoso a cualquier persona, incluidos, entre otros, los Miembros del Equipo, clientes, los solicitantes de empleo, los empleados contratados, proveedores, los pasantes no remunerados y los voluntarios en función su clase protegida real o percibida, incluida la raza (incluidos los rasgos históricamente asociados con la raza) credo religioso, color, origen nacional, ascendencia, discapacidad física, discapacidad mental, condición médica, información genética, estado civil, sexo, género, identidad de género, expresión de género, embarazo, su toma de decisiones sobre salud reproductiva o la de su dependiente, edad, orientación sexual o estado militar y veterano. Michaels requiere que los Miembros del Equipo usen el nombre, los pronombres y el título (es decir, Sr., Sra., Srta.) con el que una persona solicita ser identificada.

No toleramos la discriminación ni el acoso sexual, psicológico, u otro tipo de abuso dirigido hacia nuestros Miembros del Equipo por **nadie**. Tomaremos todas las medidas razonables para prevenir la discriminación, el acoso y las represalias en el lugar de trabajo.

Ley de No Discriminación por Información Genética (GINA)

La Ley de no discriminación por información genética de 2008 (GINA) nos prohíbe solicitar o requerir información genética de usted o de los miembros de su familia o discriminarlo en base a la información genética. El término 'información genética', según la definición de la GINA, incluye el historial médico de la familia de un individuo; los resultados de pruebas genéticas de un individuo o de un miembro de la familia; el hecho de que un individuo o un miembro de su familia haya solicitado o recibido servicios genéticos; y la información genética sobre el feto que lleva dentro un individuo o un miembro de su familia, o sobre un embrión en poder de un individuo o un miembro de su familia que reciba servicios de reproducción asistida.

Acoso o intimidación en el lugar de trabajo

El acoso en el lugar de trabajo incluye conducta verbal, escrita o visual, como palabras o signos de desprecio, bromas o gestos ofensivos, escarnio o burla, insultos o humillaciones, objetos ofensivos o imágenes, uso de términos cariñosos, e interferencia con en el desempeño laboral. También incluye la conducta física, incluido el asalto, tocar indebidamente o restringir el movimiento de un individuo.

Si bien el acoso puede basarse en un patrón continuo de abuso, en algunos casos un solo incidente puede ser lo suficientemente grave como para constituir acoso. Acción razonable tomada por la Compañía o el supervisor en relación con la gestión y dirección de los Miembros del Equipo o el lugar de trabajo no es acoso en el lugar de trabajo.

La intimidación puede incluir abuso verbal o físico, interferencia en el trabajo u otra conducta que sea amenazante, intimidante o humillante. También puede incluir la intimidación cibernética, es

¿Pregunta sobre una política de la Compañía?

Comuníquese con Servicios para los Miembros del Equipo al 855-432-6453 MIKE o

hrteam@michaels.com

decir, la intimidación a través de las redes sociales u otras formas electrónicas como teléfonos celulares o computadoras.

Acoso psicológico

El acoso psicológico representa cualquier comportamiento ofensivo que se manifiesta como una instancia o una serie de instancias de conductas, comentarios verbales o escritos, acciones o gestos hostiles o indeseables que afectan la dignidad o integridad psicológica de una persona, lo que genera un entorno laboral negativo. Acción razonable tomada por la Compañía o el supervisor en relación con la gestión y dirección de los Miembros del Equipo o el lugar de trabajo no es acoso en el lugar de trabajo.

Acoso sexual

El acoso sexual incluye avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales o conducta visual, verbal, o física de naturaleza sexual que:

- Siente que debe someterse o “aceptar” para mantener su empleo o tener acceso a otras oportunidades de empleo.
- Su empleo es recompensado o penalizado en función de su aceptación o rechazo de la conducta.
- La conducta interfiere en su desempeño laboral o genera un entorno laboral intimidante, hostil u ofensivo.

El acoso sexual también incluye varias formas de conducta ofensiva basada en el sexo e incluye el acoso basado en el género de una persona del mismo sexo que el acosador. Esto incluye conducta visual, mirar lascivamente; hacer gestos sexuales; mostrar objetos o imágenes, bromas, dibujos animados, carteles, sitios web, correos electrónicos o mensajes de texto que sean sexualmente sugerentes.

Política de puertas abiertas

Esencial para nuestros valores de Respeto y Solidaridad, e Integridad y Equidad es un compromiso con una comunicación abierta y honesta. Si tiene un problema o una disputa en el lugar de trabajo, su primer y más rápido paso es usar la Política de puertas abiertas para hablar con su supervisor, RR. HH. o la Línea directa confidencial de Relaciones Laborales al 888-226-3443 www.michaels.ethicspoint.com.

Se requiere que estos Miembros del Equipo escuchen y ayuden a abordar sus inquietudes. Un intercambio abierto y honesto por parte de las personas más cercanas a la situación brinda la mejor perspectiva y oportunidad para resolverla. La Puerta abierta también le garantiza que puede discutir cualquier tema sin temor a represalias.

Política de no represalias

¿Preocupado por el acoso o las represalias y no se siente cómodo hablando con su supervisor?
Comuníquese con la Línea directa anónima de terceros al 888-226-3443 o www.michaels.ethicspoint.com

Se prohíben las represalias en Michaels. Ningún Miembro del Equipo será despedido, degradado, suspendido, amenazado, acosado, intimidado, coaccionado o tomado represalias de ninguna manera como resultado de haber presentado una queja de buena fe o haber ayudado en el manejo o investigación de una queja de buena fe. Si un supervisor toma represalias contra cualquier Miembro del Equipo por presentar una queja de buena fe sobre una violación de esta Política, su propio empleo estará sujeto a terminación. La Compañía prohíbe que los Miembros del Equipo sufran represalias o estén sujetos a una acción laboral adversa, incluso si una investigación demuestra que sus quejas no tienen fundamento, a menos que el Miembro del Equipo haya hecho una acusación falsa a sabiendas, haya proporcionado información falsa o engañosa en el curso de una investigación, o de otro modo actuó de mala fe. Los Miembros del Equipo tienen la obligación de cooperar y participar de buena fe en cualquier investigación interna de represalias.

Investigaciones

Nos comprometemos a realizar una investigación justa, oportuna, completa y exhaustiva de cualquier reclamo. Se llegará a una conclusión razonable en base a los hechos y la evidencia recolectada. La confidencialidad se mantendrá en la medida de lo posible, pero no podemos garantizar que la investigación sea completamente confidencial. Debido a que investigamos todas las quejas, también investigaremos cualquier queja o información que haya sido informada maliciosamente.

Si es necesario, podemos realizar investigaciones relacionadas con seguridad, auditoría, robo, u otra mala conducta en el lugar de trabajo. Se espera que usted coopere plenamente y colabore con estas investigaciones. Si se encuentra la mala conducta al final de la investigación, la Compañía tomará las medidas adecuadas (es decir, la disciplina, entrenamiento, etc.) basado en la ofensa hasta e incluyendo la terminación inmediata del empleo. Tomaremos las medidas adecuadas para evitar una conducta similar en el futuro. La falta de cooperación en una investigación puede dar lugar a una acción correctiva, hasta e incluyendo terminación del empleo.

Violencia en el lugar de trabajo

No se toleran ni aceptan las manifestaciones reales ni las amenazas de violencia contra Miembros del Equipo, clientes, proveedores, abastecedores u otras personas que se encuentren en la propiedad de la Compañía o mientras esté trabajando por la Compañía. Su seguridad es lo más importante para nosotros, no se penga en peligro intentando de resolver un disturbio.

Para mantener un lugar de trabajo seguro, no es permitido poseer ni usar cualquier arma, incluyendo armas de fuego, en cualquier edificio de la Compañía, incluso si tiene una licencia para portar un arma de fuego. Si alguna vez ve a alguien con un arma, comuníquese con su supervisor inmediatamente. Supervisores deben comunicarse con la Prevención de Pérdidas de inmediato para determinar si hay cualquier acción necesaria. **Nunca** se debe enfrentar a un individuo con un arma sin la guía de su supervisor o Prevención de Pérdidas.

En lo que se refiere a la violencia o violencia potencial, esperamos que usted:

¿Pregunta sobre una política de la Compañía?

Comuníquese con Servicios para los Miembros del Equipo al 855-432-6453 MIKE o hrteam@michaels.com

- Informe de inmediato a su supervisor, al Departamento de Prevención de Pérdidas o a Recursos humanos si se produce una amenaza verbal, visual o física de violencia.
- Denuncie a personas o actividades sospechosas (consulte la Política de puertas abiertas en este Manual).
- Cooperen de buena fe durante las investigaciones y proporcionen todos los detalles relevantes al investigador.

Tomar medidas y notificar inquietudes

Los gerentes y supervisores que reciban denuncias de discriminación, acoso o represalias deben comunicar la queja a Recursos Humanos inmediatamente. Si reporta el acoso a un gerente o supervisor y recibe una respuesta inapropiada, como que se le diga que "simplemente lo ignore", comuníquese con Recursos Humanos, o con la Línea directa confidencial de Relaciones Laborales. Los gerentes que no informen o no respondan a las denuncias de discriminación, acoso o represalias estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Animamos y empoderamos a todos a hablar si sienten que un Miembro del Equipo está siendo tratado con falta de respeto o se siente incómodo con un cierto comportamiento. Ayúdenos a construir y mantener una cultura de respeto, en la que todos adoptemos una posición contra el acoso. Defender a los demás es una de las formas más efectivas de hacer lo correcto y construir una cultura de confianza y respeto. Los testigos que toman medidas a menudo juegan un papel importante en interrumpir el acoso y mejorar el ambiente de trabajo.

Si considera que usted u otro Miembro del Equipo es víctima de acoso, discriminación, o represalias por cualquier persona, dígame a la persona que "pare" y que la conducta es indeseada. Si no se siente cómodo hablando directamente con la persona o si la conducta no deseada persiste, informe inmediatamente por escrito o verbalmente a su supervisor, a otro gerente, a Recursos Humanos o a la Línea directa confidencial de Relaciones Laborales.

No se requiere que informe una queja directamente a su supervisor. Para obtener más información, consulte el cartel de la Política de puertas abiertas de la Compañía en la sala de descanso de su ubicación.

Reportar una queja

Nuestra Política de puertas abiertas brinda varias opciones para que informe cualquier inquietud sobre discriminación, acoso o represalias. Le animamos a:

- Hablar con su supervisor, el gerente de su supervisor o su socio de RR. HH.
- Comuníquese con Servicios para los Miembros del Equipo al 855-432-MIKE (6453) o hrteam@michaels.com
- Comuníquese con nuestra Línea directa confidencial de Relaciones Laborales al 888-226-3443 o www.michaels.ethicspoint.com

¿Preocupado por el acoso o las represalias y no se siente cómodo hablando con su supervisor?
Comuníquese con la Línea directa anónima de terceros al 888-226-3443 o www.michaels.ethicspoint.com

- Además, también tiene derecho a presentar una queja ante la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC), que es la agencia federal que investiga la discriminación y el acoso en el lugar de trabajo, incluido el acoso sexual. Para encontrar la oficina de la EEOC más cercana o para presentar una queja, vaya a www.eeoc.gov.
- También puede presentar una queja ante el Departamento de Derechos Civiles de California (CRD). Para encontrar la oficina de CRD más cercana o para presentar una queja, vaya a <https://calcivilrights.ca.gov/employment/>.

Conducta personal y compatibilidad

La conducta personal debe reflejar nuestro valor fundamental de hacer lo correcto a través del respeto hacia los clientes, nuestros Miembros del Equipo, los proveedores y la gerencia. Los siguientes comportamientos son algunos ejemplos de conducta personal inaceptable que violan nuestros valores fundamentales y el compromiso de compatibilidad con sus compañeros de trabajo y clientes. Estos son solo algunos ejemplos de comportamientos que darán lugar a medidas disciplinarias graves, que pueden incluir el despido:

- Dañar o hacer mal uso intencional de la propiedad de la compañía o de otros
- Llevar armas al trabajo
- No cooperar o interferir con cualquier investigación
- Ignorar o no seguir las instrucciones de un supervisor
- Amenazar a los demás, aunque sea en broma
- Mostrar signos abiertos de ira o usar blasfemias excesivas
- Acosar o discriminar a cualquier persona
- Tomar represalias contra alguien que informa reclamos de acoso, discriminación o participa en otra actividad protegida legalmente
- Robar a Michaels, es decir, dinero, mercancías, datos
- Problemas de integridad – ser deshonesto en los documentos de la compañía o en las discusiones
- Ignorar las Políticas de seguridad o actuar de manera que pueda provocar lesiones o daños a la propiedad
- Divulgar o compartir información confidencial y/o de propiedad exclusiva de la Compañía o dar instrucciones a alguien para que lo haga en su nombre
- Tratar a los clientes, Miembros del Equipo y proveedores de manera irrespetuosa
- Crear intencionalmente un conflicto de intereses o no informar un conflicto de intereses
- Permitir que al no empleado por la Compañía realice trabajos para la Compañía sin la debida divulgación

¿Pregunta sobre una política de la Compañía?

Comuníquese con Servicios para los Miembros del Equipo al 855-432-6453 MIKE o hrteam@michaels.com

Falsificación de documentos

Cualquier Miembro del Equipo que falsifique registros o documentos, o proporcione información falsa, está sujeto a despido. Esto incluye, entre otros, documentos financieros y legales de la compañía, falsificación de solicitudes de empleo, formularios I-9 y trámites de inmigración, documentos médicos, horas trabajadas, solicitudes de licencia y capacitaciones en Workday, reconocimientos, documentos de la compañía o gubernamentales, licencia por enfermedad, seguro médico o cualquier otro registro, papeleo o documento de la compañía.

- Los Miembros del Equipo tiendas no pueden falsificar procesos o protocolos relacionados con las Ventas propias en tienda, Comprar en línea, Recoger en la tienda (BOPIS), Voz del cliente, Enviar desde la tienda (SFS), Programas de recompensas/lealtad e inscripciones; Descuentos para empleados, o cualquier otro proceso o protocolo de la tienda.
- Los Miembros del Equipo del centro de distribución no pueden falsificar ningún documento relacionado con sus ubicaciones y departamentos los procesos o protocolos.

Código de vestimenta y apariencia personal

La vestimenta y el aseo deben ser adecuados para su puesto y deben cumplir con el código de vestimenta de su ubicación. Su ropa y sus zapatos deben estar limpios, apropiados y bien ajustados. Si un asociado se presenta a trabajar con una vestimenta inadecuada o sin el debido aseo, su supervisor puede pedirle que regrese a su casa y se cambie la ropa, o tomar otro tipo de medidas. Si se le exige que salga del trabajo debido a ropa inapropiada, no se le pagará por el tiempo perdido.

- El código de vestimenta para los **Miembros del Equipo de tiendas** se puede encontrar [aquí](#). Pregúntele a su gerente o supervisor si tiene preguntas sobre su código de vestimenta o apariencia personal.
- El código de vestimenta para los **Miembros del Equipo del centro de distribución** es el siguiente:
 - Se pueden usar jeans y pantalones cortos si están limpios y ordenados y los pantalones cortos no superan las dos pulgadas por encima de la rodilla.
 - Siempre se requieren zapatos completamente cerrados (sin puntera abierta ni talón abierto)
 - Las joyas, los cordones de las sudaderas con capucha y el cabello largo deben estar metidos o atados por seguridad.
 - Consulte con su supervisor si tiene alguna pregunta sobre su código de vestimenta o apariencia personal.
- El código de vestimenta para los **Miembros del Equipo del centro de soporte** se puede encontrar [aquí](#).

Como recordatorio, la ropa adornada con escritura no puede contener blasfemias, mensajes discriminatorios o eslóganes o emblemas ofensivos.

¿Preocupado por el acoso o las represalias y no se siente cómodo hablando con su supervisor?
Comuníquese con la Línea directa anónima de terceros al 888-226-3443 o www.michaels.ethicspoint.com

Si tiene preguntas sobre esta política o si necesita una adaptación por motivos religiosos o médicos, consulte a su gerente, supervisor o Recursos Humanos.

Asistencia (Tiendas)

La confiabilidad es una expectativa de trabajo que se administra de manera individual, justa, consistente y de acuerdo con las leyes aplicables. Se requiere que los Miembros del Equipo sean confiables para servir a los clientes y apoyarse unos a otros. Michaels ha establecido una política de asistencia para administrar la confiabilidad y la asistencia de los Miembros del Equipo.

La Política de asistencia de tiendas de Michaels usa un sistema basado en puntos para registrar las ausencias no aprobadas y sin aviso previo de los Miembros del Equipo ("ocurrencias"). La Política de asistencia de tiendas se puede encontrar en MIK Hub [aquí](#).

Los siguientes son ejemplos de ausencias aprobadas que NO resultarán en la acumulación de puntos:

- Días de vacaciones, personales y por enfermedad pagados o no pagados aprobados
- Cualquier ausencia protegida por la ley local, estatal o federal aplicable;
- Ausencias aprobadas por una condición médica o discapacidad calificada
- Servicio de jurado
- Hospitalización o muerte en la familia
- Licencia militar
- Licencias según Ley de Licencia por Motivos Médicos y Familiares (FMLA)
- Clima severo según lo determinado por la Compañía
- Circunstancias urgentes/inesperadas

Si hay problemas de asistencia, los supervisores deben asociarse con su socio comercial de RR. HH. antes de reducir los puntos o despedir a un Miembro del Equipo.

Los puntos se asignan para cada ocurrencia según el cuadro a continuación. No se permiten más de 8 puntos por Miembro del Equipo durante un período continuo de 52 semanas. Cualquier Miembro del Equipo que acumule 9 puntos o más dentro de ese período renovable puede ser despedido, en ausencia de circunstancias atenuantes.

| Tipo de ocurrencia | Código de tiempo | Puntos |
|---------------------------|----------------------------|----------|
| Ausencia no aprobada | AUSENTE - OTRO | 1 punto |
| Ausencia sin aviso previo | AUSENTE – SIN AVISO PREVIO | 4 puntos |

Tipo de ocurrencias

Ausencia no aprobada: Una ausencia no aprobada ocurre cuando un Miembro del Equipo no está disponible para trabajar en su turno programado y no ha notificado a liderazgo de antemano. Las

¿Pregunta sobre una política de la Compañía?

Comuníquese con Servicios para los Miembros del Equipo al 855-432-6453 MIKE o hrteam@michaels.com

ausencias aprobadas (según se define anteriormente) no se consideran ausencias no aprobadas bajo esta Política.

Los Miembros del Equipo deben solicitar licencia o completar el papeleo de LOA (permiso de ausencia) si no pueden trabajar.

Ausencia sin aviso previo: Una ausencia sin aviso previo ocurre cuando un Miembro del Equipo no se presenta para su turno programado y no notifica a su supervisor, salvo circunstancias atenuantes. Michaels comprende que puede haber circunstancias en las que un Miembro del Equipo no pueda comunicarse con su supervisor antes del comienzo de su turno. Esas circunstancias se evaluarán caso por caso.

Acción disciplinaria: Los supervisores deben participar en el proceso interactivo con el Miembro del Equipo para recopilar los hechos y las circunstancias de la situación antes de disciplinar a los Miembros del Equipo según la Política de asistencia.

Los Miembros del Equipo acumularán puntos por ausencias no aprobadas. La acción disciplinaria ocurrirá de acuerdo con el cuadro a continuación.

| Acción disciplinaria | Umbrales ausentes |
|--------------------------------|-------------------|
| Advertencia verbal documentada | 4 puntos |
| Correctivo escrito | 7 puntos |
| Correctivo escrito final | 8 puntos |
| Terminación | 9+ puntos |

Tres (3) ausencias sin aviso previo consecutivos (12 puntos) pueden resultar en la terminación inmediata. Una vez más, antes de participar en discusiones de terminación, el supervisor debe consultar con su socio de RR. HH.

Administración

El propósito de esta Política de asistencia es establecer las expectativas de asistencia de Michaels y las consecuencias que los Miembros del Equipo deben esperar en caso de una violación de esta Política de asistencia. Con la aprobación de RR. HH., Michaels se reserva el derecho de desviarse de esta Política de asistencia cuando esté justificado, incluida la repetición de pasos en el proceso disciplinario o la omisión de pasos en el proceso disciplinario, según las circunstancias.

Asistencia (Centros de distribución)

Solicite a su supervisor las pautas de asistencia para su ubicación.

Asistencia (Centros de soporte)

La Política de asistencia del centro de soporte requiere que todos los Miembros del Equipo sigan la Política de trabajo desde casa actualmente en vigor. La política se puede encontrar [aquí](#).

¿Preocupado por el acoso o las represalias y no se siente cómodo hablando con su supervisor?
Comuníquese con la Línea directa anónima de terceros al 888-226-3443 o www.michaels.ethicspoint.com

Michaels se reserva el derecho de revocar, agregar o modificar cualquiera de sus Políticas de asistencia en cualquier momento a su exclusivo criterio.

Registro preciso del tiempo y cronometraje

De acuerdo con nuestro compromiso con la integridad y la equidad, la Compañía se compromete a pagar a los Miembros del Equipo por todo el tiempo trabajado. Debe asegurarse de estar "en el reloj laboral" cada vez que realice cualquier trabajo para la Compañía. Es su responsabilidad asegurarse de marcar la entrada y la salida con precisión. Nunca se le permite trabajar "fuera de horario" por ningún motivo. Si alguna vez se le pide que trabaje "fuera de horario" o si su informe de horas o talón de pago no coincide con las horas reales que trabajó, informe inmediatamente el problema a su gerente, supervisor, RR. HH. o Relaciones Laborales.

Usted es responsable de informar de manera precisa todas las horas trabajadas. Revise los registros de su tiempo para la precisión y edite según sea necesario para reflejar el tiempo correcto.

- Se debe marcar la hora de entrada al inicio de un turno y la hora de salida al final del turno. Se debe marcar la hora de salida y de regreso para períodos de comida aplicables.
- Marcar la hora de entrada no más de cinco (5) minutos antes del inicio del turno y no más de cinco (5) minutos después de la finalización del turno, a menos que lo apruebe la Administración.
- No se requiere que los asociados marquen la hora de salida para los descansos pagados programados.
- Debe completar todos los formularios requeridos por la ley federal, de California, y Michaels indicando todas las modificaciones a su horario y el tiempo trabajado.
- Documentar inmediatamente cualquier falta de marcar hora de entrada o salida y buscar la aprobación de un supervisor. Repetidamente faltar de marcar las horas de entrada o salida para turnos programados o los períodos de comida puede resultar en medidas correctivas hasta e incluyendo el despido.
- Todas las horas trabajadas deben contabilizarse, incluso si están fuera del turno programado, incluido las horas extras. No trabaje fuera de horario bajo ninguna circunstancia.
- Nunca pedirle a otro Miembro del Equipo que marque su hora de entrada o de salida ni que registre su horario. Nunca marcar la hora de entrada o de salida por otro Miembro del Equipo ni registrar su horario. La violación de esta política puede resultar en una acción correctiva hasta e incluyendo el despido.
- Los supervisores nunca deben editar sus propios horarios. Trabaje con su gerente sobre la mejor manera de manejar este problema.
- Michaels prohíbe estrictamente la falsificación de registros de tiempo. Informe de inmediato cualquier fraude o abuso real o sospechado del registro de horas a su gerente, supervisor, RR. HH. o Relaciones Laborales.

¿Pregunta sobre una política de la Compañía?

Comuníquese con Servicios para los Miembros del Equipo al 855-432-6453 MIKE o hrteam@michaels.com

Si ocurre alguna de las siguientes situaciones, comuníquese con su supervisor, RR. HH., o Relaciones Laborales inmediatamente. Cuanto antes lo haga, antes se podrán resolver los errores.

- No recibió su pago en el día de pago programado
- Su pago u horas no son exactos en su cheque de pago
- Le pidieron que trabaje fuera de horario
- Se le pidió que documentara incorrectamente su tiempo
- Faltó descansos pagados o no marcó la hora de entrada o salida
- Tiene cualquier otra inquietud con respecto a su pago

Política sobre períodos de comida y descanso

Todos los Miembros del Equipo reciben períodos de comida y descanso durante el día de trabajo. Para Miembros del Equipo por hora, se programan períodos de comida y descanso durante su día de trabajo en función de la cantidad de horas del horario de trabajo. Los supervisores son responsables de administrar todos los descansos. Es responsable de registrar con precisión todos los períodos de comida y todas las horas trabajadas en el sistema de registro de horas de la Compañía. Los descansos para fumar se incluyen dentro de los períodos de descanso regulares, no en adición a estos.

Supervisamos el cumplimiento de la Política sobre períodos de comida y descanso. No cumplir con esta política ni registrar con precisión las horas trabajadas puede derivar en la aplicación de medidas correctivas, que pueden incluir hasta la finalización de la relación laboral.

Todos los Miembros del Equipo tienen derecho a una prima por comida o descanso si no se les proporciona un período de comida o descanso oportuno e ininterrumpido. Si un Miembro del Equipo pierde un período de comida, Work Smart actualizará automáticamente el registro de horas. El supervisor que sabe o debería saber razonablemente que no se proporcionó un período de comida o descanso de conformidad con nuestra política debe procesar el PLM o "Pago en lugar de la comida".

Los supervisores a veces pueden pagar la hora adicional de pago (PLM) con mucha precaución cuando, por ejemplo, no está claro si un Miembro del Equipo tuvo la oportunidad de tomar un descanso adecuado. Por lo tanto, proporcionar este pago no es una admisión de que ocurrió una infracción.

Si considera que se le debe un PLM como resultado de esta política pero no la ha recibido, informe la situación inmediatamente a su supervisor.

| Horas trabajadas | Requisitos de los períodos de comer y descanso |
|-------------------|--|
| 3:30 - 4:59 horas | (1) descanso de 15 minutos pagado |
| 5:00 - 5:59 horas | (1) Descanso de 15 minutos pagado Y (1) Descanso para comer de 30 minutos sin pago |
| 6:00 - 9:59 horas | (2) Descansos de 15 minutos pagados Y (1) Descanso para comer de 30 minutos sin pago |

¿Preocupado por el acoso o las represalias y no se siente cómodo hablando con su supervisor?
Comuníquese con la Línea directa anónima de terceros al 888-226-3443 o www.michaels.ethicspoint.com

| | |
|---------------------|---|
| 10:00 - 13:59 horas | (4) Descansos de 15 minutos pagados Y (2) Descansos para comer de 30 minutos sin pago |
| Más de 14:00 horas | (4) Descansos de 15 minutos pagados Y (2) Descansos para comer de 30 minutos sin pago |

Sus Responsabilidades

- Los descansos se programan para mantener los niveles de servicio, terminar el trabajo y cumplir con la ley.
- Usted debe tomar todos los descansos según lo programado, y en turnos de duración suficiente, asegúrese de tomar su primer descanso para comer a más tardar al final de su quinta hora de trabajo y su segundo descanso para comer a más tardar al final de su décima hora de trabajo.
- Marcar las horas de entrada y salida para los descansos para comer sin pago
- No marque la hora de salida para los períodos de descanso pagados.
- No se pueden combinar ni saltar los descansos.
- No debe realizar ningún trabajo durante una comida o descanso y puede irse del lugar de trabajo.
- Debe apagar su radio de trabajo/walkie talkie y/o quitarse el auricular durante las comidas y los descansos y no debe escuchar ni responder a las comunicaciones del trabajo durante las comidas o los descansos.
- Si no ve un período de comida y / o descanso en el horario, haga un seguimiento con su supervisor.

Nuestras responsabilidades

- Garantizaremos que pueda tomarse todos los descansos sin interrupción.
- Los descansos se publicarán en el horario de trabajo, de modo que sepa cuándo debe tomarse sus descansos. Sus descansos se programarán de manera uniforme a lo largo de su turno en la medida de lo posible.
- No les pediremos a los asociados que trabajen durante sus descansos, a menos que se produzcan casos excepcionales de emergencia comercial.
- Si debemos retrasar el inicio de un descanso o interrumpir su descanso por una emergencia comercial rara, recibirá un descanso completo e ininterrumpido tan pronto como sea posible y pagará en lugar de "PLM", de acuerdo con nuestra Política, [Política de períodos de comer y descanso](#) disponible en el MIK Hub.

Se debe trabajar con el supervisor si la actividad comercial del día vigente comienza a comprometer la posibilidad del asociado de tomarse sus períodos de comida o descanso en los horarios programados. Puede determinar que su(s) período(s) para comer o descanso(s) deben reprogramarse para que ocurran de manera oportuna de acuerdo con todas las leyes aplicables.

No cumplir con esta política ni registrar con precisión las horas trabajadas puede derivar en la aplicación de medidas correctivas, que pueden incluir hasta la terminación del empleo.

¿Pregunta sobre una política de la Compañía?

Comuníquese con Servicios para los Miembros del Equipo al 855-432-6453 MIKE o hrteam@michaels.com

Directrices de programación

Su éxito comienza con su asistencia. Estamos aquí para nuestros Creadores y si usted es un Miembro del Equipo por hora o salario, tiene un horario de trabajo designado y se espera que se adhiera a él. Las infracciones de asistencia inapropiadas y no aprobadas están sujetas a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Directrices para tener en cuenta

- Cumplimos con las leyes que requieren instrucciones de programación específicas. Por ejemplo, hay restricciones sobre el número de horas que un empleado menor puede trabajar en nuestras tiendas. Para restricciones relacionadas con menores o cualquier otra directriz, hable con su supervisor o consulte al [Manual de RR. HH. 4.1 Políticas estatales de E.E. U.U.](#), disponible en MIK Hub o SharePoint para obtener orientación sobre las políticas de su ubicación.
- Las pausas para comer y descansar se proporcionan según la ley estatal o local aplicable. Revise la actual [Política de pausas para comidas y descanso](#) o hable con su supervisor de su ubicación.
- Michaels no programa turnos de guardia.
- Revise regularmente su recibo de pago por el tiempo trabajado y el monto de pago en Workday. Trabaje con su supervisor si usted tiene alguna inquietud o llame a Servicios para los Miembros del Equipo al 855-432-MIKE (6453).
- Todas las horas extras deben ser pagadas por la semana en la que se trabajó; las horas extras deben ser aprobadas por adelantado. Se pagarán horas extra no autorizadas, pero el Miembro del Equipo podría estar sujeto a medidas disciplinarias.
- Se investigará sobre cualquier patrón de ausencias excesivas, y el supervisor analizará la situación con el asociado al involucrarse en un proceso interactivo, según corresponda. Las ausencias protegidas por las leyes federales, estatales, o locales y la Ley de licencia familiar y médica (FMLA) o las adaptaciones no se consideran excesivas y no resultará en acciones disciplinarias contra el Miembro del Equipo.

Programar licencia

- La disponibilidad de licencia se basa en las necesidades y demandas de nuestro negocio. Hay ciertas épocas del año en las que existen restricciones en el uso de días de vacaciones y personales.
- Los saldos de días de vacaciones, días por enfermedad y días por asuntos personales se indican en Workday y en su recibo de pago.
- **Tiendas Michaels:** Envíe solicitudes de licencia a su supervisor para su aprobación al menos con tres semanas de anticipación, si es posible. Verifique las directrices de programación para su ubicación.
- **Centros de distribución:** Envíe solicitudes de licencia a su supervisor para su aprobación al menos con dos semanas de anticipación, si es posible. Verifique las directrices de programación para su ubicación.

¿Preocupado por el acoso o las represalias y no se siente cómodo hablando con su supervisor?
Comuníquese con la Línea directa anónima de terceros al 888-226-3443 o www.michaels.ethicspoint.com

Inspecciones de propiedad personal/lugar de trabajo

Si trae bienes personales al trabajo, asume la responsabilidad total por ellos. La Compañía puede no ser responsable si su propiedad se daña, se pierde o se la roban.

La Compañía se reserva el derecho de interrogar a los Miembros del Equipo y a todas las demás personas que entran y salen de nuestras instalaciones y de inspeccionar cualquier paquete, cartera, bolso, maletín, lonchera, bolsa de lona y cualquier otra posesión o artículo que se lleve hacia y desde la propiedad de la Compañía. En este esfuerzo conjunto para proteger a nuestros Miembros del Equipo, instalaciones, y clientes, se espera y requiere su cooperación. La falta de cooperación puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Control de casilleros y bolsas

Para la comodidad de los Miembros del Equipo que deseen almacenar artículos personales, puede haber casilleros disponibles para uso de los Miembros del Equipo. Si están disponibles, los casilleros se asignarán específicamente a los Miembros del Equipo. La Compañía proporciona candados, pero Michaels no es responsable de ninguna propiedad personal que se pierda en las instalaciones.

Como condición para usar los casilleros de la Compañía, debe aceptar que no tiene expectativas de privacidad con respecto al uso de cualquier casillero en las instalaciones de la Compañía. Como condición adicional para usar los casilleros de la Compañía, también debe reconocer y aceptar que la Compañía puede abrir y/o inspeccionar los casilleros en cualquier momento y por cualquier motivo, incluso si el casillero está cerrado. Dado que la Compañía se reserva el derecho de inspeccionar sus casilleros en cualquier momento, se le recomienda no usar los casilleros para almacenar artículos que no desee que la Compañía inspeccione o descubra.

Michaels se reserva el derecho de realizar controles de bolsos en cualquier artículo personal que salga de una tienda, centro de distribución o fabricación, tienda modelo o centro de soporte. Esto incluye, pero no se limita a, una cartera, billetera, mochila, maletín o cualquier otro artículo que tenga en su posesión. Los controles de bolsos siempre deben realizarse mientras el Miembro del Equipo está trabajando.

Propiedad de la Compañía

Uso de automóvil personal

Si conduce su propio vehículo para negocios de la Compañía, debe tener una licencia de conducir válida para el tipo de vehículo que conduce y la cobertura mínima del seguro del vehículo que cumple con los requisitos estatales aplicables. Consulte a la [Política sobre viajes de negocios y gastos](#) en el MIK Hub o SharePoint para más detalles.

Protocolos de edificios

¿Pregunta sobre una política de la Compañía?

Comuníquese con Servicios para los Miembros del Equipo al 855-432-6453 MIKE o hrteam@michaels.com

Garantizar la seguridad de los Miembros del Equipo y del Cliente es importante en Michaels y su cooperación es importante. Tenga en cuenta el protocolo de su edificio adhiriéndose lo siguiente:

- Si corresponde, use siempre su credencial para acceder a los edificios
- Siempre use su credencial en un lugar visible mientras esté en la propiedad de la Compañía
- Si corresponde, asegúrese de que los controles de temperatura/controles de salud se completen de inmediato
- Si es un Miembro del Equipo del Centro de soporte que visita una tienda, fuera del horario abierto al público, debe mostrar su credencial para poder entrar.

Propiedad de la Compañía

La información o los bienes que estén relacionados con la Compañía o sean propiedad de la Compañía no deben retirarse del lugar de trabajo sin la aprobación del supervisor, a menos que esto se lleve a cabo durante el desempeño de las tareas comerciales habituales.

Propiedad intelectual

Durante y después de su empleo con la Compañía, cualquier idea, concepto, diseño creativo, mejora o creación de procesos, o cualquier otra propiedad intelectual que durante el término de su empleo cree, o participe en la creación de, relacionado con el negocio de la Compañía, es propiedad de la Compañía. Esto incluye nuevas ideas de productos, ideas de proyectos y mejoras de procesos.

De manera automática, cede a la Compañía cualquier derecho que tenga en relación con la propiedad intelectual, incluidos los derechos morales o los derechos de ser designado como el autor de una obra. Además, entiende que puede ser necesaria documentación para finalizar la titularidad de la Compañía de esta propiedad intelectual, y se le pedirá que firme los documentos requeridos. Debe tratar esta propiedad intelectual como si fuera información confidencial y no puede utilizarla sin el consentimiento expreso por escrito de la gerencia autorizada de la Compañía.

De conformidad con la sección 2872 del Código Laboral de California, la Compañía le notifica que este Acuerdo no se aplica a una invención que cumple con todas las condiciones siguientes: (a) una invención que el Empleado desarrolló completamente en su propio tiempo sin usar el equipo, suministros, instalaciones, o información secreta comercial de la Compañía y (b) una invención que no: (i) se relaciona en el momento de la concepción o reducción con la práctica de la invención con el negocio de la Compañía, o con la investigación o desarrollo real o demostrable anticipado de la Compañía; o (ii) resulta de cualquier trabajo realizado por el empleado para la Compañía.

Adaptaciones

La Compañía está comprometida con la igualdad de empleo y, cuando corresponda, la adaptación razonable de personas calificadas con discapacidades o personas con creencias religiosas sinceras. Puede solicitar adaptaciones para discapacidades o motivos religiosos a su supervisor o directamente al departamento de Relaciones Laborales al 1-888-226-3443. Cada solicitud de adaptación se abordará individualmente, caso por caso.

¿Preocupado por el acoso o las represalias y no se siente cómodo hablando con su supervisor?
Comuníquese con la Línea directa anónima de terceros al 888-226-3443 o www.michaels.ethicspoint.com

La Compañía puede solicitar documentación razonable con respecto a la discapacidad o creencia religiosa y la necesidad de la adaptación.

Adaptaciones médicas

Se espera que las personas calificadas con discapacidad que necesiten o soliciten una adaptación cooperen en un diálogo con la Compañía para determinar la naturaleza de la discapacidad, la necesidad de una adaptación y las opciones de adaptación.

Las adaptaciones se determinarán caso por caso y pueden incluir, entre otras, a modo de ejemplo, la reasignación de funciones laborales no esenciales; permiso de ausencia razonable; modificación razonable del horario de trabajo; obtener o modificar equipos o dispositivos; reasignación a otro puesto vacante para el cual el Miembro del Equipo solicitante esté calificado; o en el caso de un Miembro del Equipo discapacitado con un guardián identificado, involucrar al guardián en la resolución de problemas relacionados con el desempeño. Las funciones esenciales del trabajo no se eliminarán como una adaptación ni la Compañía puede reducir los estándares de producción como una adaptación.

Después de consultar con el Miembro del Equipo solicitante, si existe más de una adaptación razonable y efectiva, la Compañía puede elegir entre las adaptaciones. No se tomarán represalias contra ningún Miembro del Equipo por solicitar una adaptación debido a una discapacidad.

Adaptaciones religiosas

Se espera que los Miembros del Equipo que soliciten adaptaciones por motivos religiosos cooperen en un diálogo con la Compañía para determinar la naturaleza y el alcance de la solicitud, la necesidad subyacente de adaptaciones y las opciones de adaptaciones. Las adaptaciones se determinarán caso por caso. Si existe más de una adaptación razonable y efectiva, la Compañía puede elegir entre las adaptaciones. No se tomarán represalias contra ningún Miembro del Equipo por solicitar una adaptación debido a creencias religiosas.

Adaptaciones de lactancia

Apoyamos a nuestros Miembros del Equipo que son madres que dan leche materna a sus hijos. Respondemos a todas las solicitudes de adaptaciones para la lactancia y haremos las adaptaciones razonables para brindar descansos según sea necesario y un área adecuada donde la madre pueda extraerse la leche materna en privado. Si es una madre que necesita extraerse leche materna durante su turno, hable con su supervisor o llame a su representante de RR. HH.

Refrigeradores están disponibles en todas las ubicaciones de la Compañía para el almacenamiento de leche extraída. Además, los Miembros del Equipo deben comunicarse con su supervisor o socio

¿Pregunta sobre una política de la Compañía?

Comuníquese con Servicios para los Miembros del Equipo al 855-432-6453 MIKE o

hrteam@michaels.com

de RR. HH. durante el embarazo o antes de su regreso al trabajo para identificar la necesidad de un área de lactancia.

Puede presentar una queja ante el Comisionado Laboral de California por cualquier violación del derecho a solicitar adaptaciones para la lactancia.

Beneficios

Los beneficios de la Compañía están disponibles para apoyar a los Miembros del Equipo y sus familias. Algunos beneficios están disponibles para todos, y hay otros beneficios disponibles para los Miembros del Equipo según su posición y ubicación. Visite a [MIKBenefits.com](https://mikbenefits.com) para obtener más detalles sobre todos los Planes de beneficios.

La información de beneficios en este Manual puede modificarse, enmendarse o cancelarse según se describe de acuerdo con los términos del plan y la ley aplicable. Si hay alguna inconsistencia entre los documentos del plan y el Manual, los documentos del plan gobernarán.

Beneficios disponibles para todos los Miembros del Equipo

- Plan de Jubilación 401(k);
- Programa de asistencia al empleado (EAP)
- Licencias (LOA)
- Asistencia para adopción
- Asistencia de matrícula
- PerkSpot
- Descuentos para empleados en tiendas: 30% mercadería regular y en oferta; 65% encuadre personalizado

Beneficios disponibles para Miembros del Equipo de tiempo completo

- Planes médicos, medicamentos recetados, dentales o de visión
- Servicios de telemedicina y de salud conductual de Teladoc
- Cuenta de ahorros de salud (HSA) si está inscrito en el plan Choice HSA
- Cuentas de gastos flexibles (Flexible Spending Accounts, FSA)
- Cobertura de Seguro de vida básico y de Muerte y Desmembramiento accidental (AD&D)
- Cobertura opcional de Muerte y desmembramiento accidental (AD&D)
- Cobertura de Seguro de vida opcional
- Discapacidad a corto plazo (STD)
- Discapacidad a largo plazo (LTD)
- Cobertura por enfermedad crítica
- Cobertura de accidentes

¿Preocupado por el acoso o las represalias y no se siente cómodo hablando con su supervisor?
Comuníquese con la Línea directa anónima de terceros al 888-226-3443 o www.michaels.ethicspoint.com

La inscripción de Miembros del Equipo de tiempo completo o los cambios en las opciones de beneficios de salud y bienestar solo se pueden realizar (a) dentro de los 30 días de ser elegible, (b) durante la inscripción abierta o (c) si hay un evento de vida calificado, como un matrimonio, nacimiento de un hijo, ganancia de otra cobertura o pérdida de cobertura. Si usted tiene un evento de vida calificado, los cambios deben ser realizados dentro de 30 días del evento, según las reglas del IRS; si no, los cambios deben esperar hasta el próximo período de Inscripción abierto.

Los Miembros del Equipo de tiempo completo pueden elegir que sus contribuciones al 401(k) comiencen inmediatamente después de la fecha de empleo. La contribución equivalente del empleador 401(k) comenzará después de 90 días de empleo. Los Miembros del Equipo de tiempo completo pueden realizar cambios en Workday a los beneficios haciendo clic en cambiar beneficios. Consulte Beneficios en Aprendizaje en Workday - Administrar mis beneficios para obtener instrucciones.

Miembros del Equipo de tiempo parcial

Los Miembros del Equipo de tiempo parcial pueden inscribirse en cualquier momento en una amplia variedad de beneficios voluntarios, incluidos seguros de salud, de vida, de automóvil y de hogar, ingresando a <https://mercerindigo.com/client/michaels/home> .

Una vez que los Miembros del Equipo de tiempo parcial acumulan 500 horas de servicio, también pueden inscribirse en nuestro plan 401(k). Para obtener más información, visite MIKBenefits.com.

Vacaciones

Miembros del Equipo regulares de tiempo completo ganan vacaciones pagadas en función de su puesto y permanencia con la Compañía. Las horas se prorratan en el primer año de trabajo y si el estatus del Miembro del Equipo se cambia de tiempo parcial a tiempo completo.

Puede usar hasta su asignación anual completa de vacaciones inmediatamente en el momento de la renovación. Sí, usted puede usar las vacaciones que no ha acumulado aún. ¡Está bien! A finales de año, la cantidad que ganó se pondrá al día con la cantidad que usó. El tiempo de vacaciones se puede usar en incrementos mínimos de una (1) hora para los Miembros del Equipo de tiempo parcial, o incrementos de cuatro (4) para los Miembros del Equipo de tiempo completo.

Las solicitudes de vacaciones deben presentarse por adelantado a su supervisor directo en Workday. Algunas solicitudes pueden denegarse en función de las necesidades del negocio.

En California, las vacaciones se pagan cuando deja la Compañía. Para más detalles de este plan, consulte al [Manual de RR. HH. 8.1 Política de Vacaciones/días personales – EE. UU.](#) disponible en MIK Hub o SharePoint.

El tiempo de vacaciones se restablecerá para los Miembros del Equipo que se hayan ausentado de la Compañía durante 30 días o menos, a menos que el Miembro del Equipo haya recibido un pago por el tiempo de vacaciones no usado en el momento de su separación de la Compañía.

| Empleo | | Años de servicio |
|--------|--|------------------|
|--------|--|------------------|

¿Pregunta sobre una política de la Compañía?

Comuníquese con Servicios para los Miembros del Equipo al 855-432-6453 MIKE o hrteam@michaels.com

| | Renovación anual de vacaciones | 0-4 años | 5-14 años | 15+ años |
|--|--------------------------------|--|-----------|-----------|
| Gerencia de la tienda (Gerente de tienda y Subgerente de tienda) | 1 noviembre | Menos de 1 año: 80 horas Después de 1 año: 120 horas | 160 horas | 200 horas |
| Tiendas de campo Tiempo completo Por hora | 1 noviembre | Menos de 2 años: 40 horas Después de 2 años: 80 horas | 120 horas | 160 horas |
| Centro de distribución y Artistree por hora | 1 febrero | Menos de 2 años -40 hours Después de 2 años - 80horas | 120 horas | 160 horas |
| Centro de soporte y gerencia | 1 febrero | Después de 1 año: 120 horas | 160 horas | 200 horas |
| Director y superior | 1 febrero | 120 horas | 160 horas | 200 horas |

Días feriados

Recuerde que, debido a las necesidades del negocio, es posible que se le pida que trabaje en días feriados. Si es un Miembro del Equipo por hora no exento programado para trabajar en un día feriado, se le pagarán ocho horas de pago por día feriado más el tiempo y medio por las horas trabajadas físicamente ese día (o una tarifa más alta si lo exige la ley). Los Miembros del Equipo por hora no exentos tienen derecho a solicitar licencia por un día feriado y se les anima a discutir las solicitudes de licencia por día feriado mucho antes del día feriado con su supervisor inmediato o gerente. Cualquier licencia por día feriado que se conceda será sin pago. Ubicaciones individuales pueden tener días feriados adicionales cuando se requiere un pago por días feriados. Consulte a su gerente para conocer los horarios de días feriados específicos de la ubicación.

Permiso retribuido

Un día de permiso retribuido (8 horas) está disponible para los Miembros del Equipo de tiempo completo, regulares por hora, y exentos para adaptarse a las necesidades religiosas o costumbres individuales que no están cubiertas por los días feriados pagados actuales de la Compañía. El permiso retribuido se otorga el 1 de enero de cada año y vence el 31 de diciembre del mismo año. El permiso retribuido no se prorratea al contratar o cambiar de trabajo y no se paga si deja la Compañía a menos que lo exija la ley. El permiso retribuido se debe usar en un incremento de ocho (8) horas.

Horas personales

Tiendas Michaels

¿Preocupado por el acoso o las represalias y no se siente cómodo hablando con su supervisor? Comuníquese con la Línea directa anónima de terceros al 888-226-3443 o www.michaels.ethicspoint.com

Miembros del Equipo regulares de tiempo completo reciben un día personal (8 horas) anualmente el 1 de noviembre de cada año y no se prorratea en el momento de la contratación o promoción. Todos los días personales no usados se transfieren de un año a otro, hasta que alcanza un “límite” máximo de 2 días personales (16 horas). Cuando alcanza el límite, deja de recibir días personales adicionales hasta que use el tiempo personal.

- Miembros del Equipo regulares de tiempo completo por hora – pueden usar su tiempo personal en incrementos de una hora.
- Pago a cabo - las horas personales se pagan si deja la compañía o cambia a tiempo parcial.

Centro de soporte, Artistree y Centros de distribución

- Miembros del Equipo regulares de tiempo completo hasta e incluidos los gerentes, ganan 3 días personales (24 horas) el 1 de febrero de cada año. Todos los días personales no usados se transfieren de un año a otro, hasta que alcanza un “límite” máximo de 6 días personales (48 horas). Cuando alcanza el límite, deja de recibir días personales adicionales hasta que use el tiempo personal.
- Miembros del Equipo regulares de tiempo completo por hora – pueden usar su tiempo personal en incrementos de una hora.

Licencia por enfermedad

Todos los Miembros del Equipo de California reciben licencia por enfermedad que se usará para:

- Su propia enfermedad física o mental, o lesión
- Para asistir a citas de atención médica para el Miembro del Equipo
- Víctimas de violencia, asalto, acecho o un crimen que causó daño físico o que causa daño mental y amenaza de daño físico.

La licencia por enfermedad se puede usar en incrementos de una (1) hora para Miembros del Equipo por hora y en incrementos de (4) horas para Miembros del Equipo asalariados. La licencia por enfermedad no se puede usar para tardanzas incidentales a menos que lo exija la ley.

La licencia por enfermedad no usada no se paga si deja la Compañía o si su estado cambia a tiempo parcial, a menos que la ley aplicable exija lo contrario. Algunas leyes locales pueden tener disposiciones adicionales, y usted debe verificar con su supervisor o socio de RR. HH. si tiene preguntas

Consulte al [Manual de RR. HH. 8.4 Política de licencia por enfermedad](#) en el MIK Hub o SharePoint para detalles con respecto a nuestras Políticas de Licencia por enfermedad por división, incluidos los requisitos especiales por la ciudad y el condado.

Licencia por votación

Promovemos el cumplimiento de las directrices federales y estatales que protegen su derecho a votar. En la mayoría de los casos, tendrá tiempo para votar fuera de su horario de trabajo regular,

¿Pregunta sobre una política de la Compañía?

Comuníquese con Servicios para los Miembros del Equipo al 855-432-6453 MIKE o hrteam@michaels.com

pero si necesita más tiempo, proporcione un aviso previo a su supervisor. Para más detalles, consulte al [Manual de RR. HH. 8.5 Licencia por votación](#) disponible en el MIK Hub o SharePoint.

Licencias (LOA)

Puede llegar un momento en que necesite solicitar una licencia (LOA) de su trabajo. Algunas licencias están relacionadas con lesiones personales o enfermedades y se pagan, mientras que otras pueden estar relacionadas con necesidades personales y no se pagan. Ofrecemos los siguientes tipos de licencias para los Miembros del Equipo elegibles:

Protegido por empleo:

- Ley de Licencia por Motivos Médicos y Familiares (FMLA) y Licencia médica según las leyes estatales o locales
- Ley de Derechos de Familia de California (CFRA)
- Licencia militar y de la guardia nacional (USERRA)
- Otras licencias exigidas por las leyes vigentes

No protegido por empleo:

- Licencia médica del Miembro del Equipo (no en virtud de la FMLA)
- Licencia por asuntos personales (tiempo completo)
- Otras licencias exigidas por las leyes vigentes

Si cree que puede necesitar una licencia, comuníquese con su supervisor o con Matrix al 888-288-1354 y revise una copia de su [Carta de derechos y responsabilidades de la FMLA](#). Mientras esté de licencia, será responsable de pagar directamente las primas de su seguro. Para más detalles e información de contacto, consulte al [Manual de RR. HH. 9.1 Licencias](#) disponible en el MIK Hub o SharePoint.

Compensación laboral

En el caso de que tenga una lesión o enfermedad en el trabajo, puede ser elegible para recibir beneficios de compensación laboral por tratamiento médico y reembolso de salarios perdidos.

Su responsabilidad

- Es su responsabilidad comunicar su lesión o enfermedad inmediatamente a su supervisor independientemente de lo insignificante pueda parecer la lesión. Su supervisor se asociará con el Departamento de Compensación de Trabajadores de Michaels para reportar un reclamo. Los informes oportunos son críticos, ya que los informes no oportunos podrían arriesgar sus derechos a los beneficios.
- Mientras se encuentra de licencia, usted es responsable de pagar directamente las primas de su seguro.

¿Preocupado por el acoso o las represalias y no se siente cómodo hablando con su supervisor?
Comuníquese con la Línea directa anónima de terceros al 888-226-3443 o www.michaels.ethicspoint.com

- Para más detalles e información de contacto, consulte al [Manual de RR. HH. 9.1 Licencias](#) disponible en el MIK Hub o SharePoint.

Responsabilidades de Michaels

- No tomaremos represalias contra ningún Miembro del Equipo por informar un reclamo o ejercer sus derechos de compensación laboral de buena fe.
- Proporcionamos un programa de servicio de transición pagado a salario completo. Las asignaciones temporales y externas de servicio modificado temporal pueden estar disponibles para su lesión o enfermedad informada durante su período de recuperación en función de sus restricciones médicas. El estado de servicio modificado temporal se reevalúa después de cada visita al médico. Negar o faltar de participar en la asignación de servicio modificado temporal podría poner en peligro sus derechos a los beneficios de compensación laboral.

Duelo

A partir del 1 de enero de 2023, El Miembro del Equipo de tiempo completo puede tomarse tres (3) días de licencia por el fallecimiento de un miembro de la familia. Además, los Miembros del Equipo también pueden tomar hasta dos (2) días adicionales de licencia sin goce por la muerte de un miembro de la familia calificado. Si necesita licencia adicional, analice las opciones disponibles con su supervisor, incluido el uso de vacaciones, pago por enfermedad o días personales. Un “miembro de la familia” para los fines de esta Política, miembro de la familia calificado incluye un cónyuge, hijo, padre, hermano, abuelo, nieto, pareja doméstico o suegro.

También a partir del 1 de enero de 2023, El Miembro del Equipo de tiempo parcial puede tomarse cinco (5) días libres por el fallecimiento de un miembro de la familia como se definió anteriormente.

Servicio de jurado y testigo

Miembros del Equipo de tiempo completo, regulares

Se les pagará por hasta diez (10) días de trabajo perdidos cada año por servicio de jurado. Cualquier servicio de jurado que dure más de diez (10) días laborales por año no será remunerado. Los Miembros del Equipo pueden usar sus vacaciones o días personales disponibles, a menos que la ley exija lo contrario. Cualquier compensación proporcionada por el tribunal es suya. Si lo han convocado como jurado en un día libre programado, no se le pagará por ese día. Cumpliremos con las leyes vigentes en el caso de los Miembros del Equipo de tiempo completo citados para servir como testigos.

Miembros del Equipo de tiempo parcial, regulares

Miembros del Equipo de tiempo parcial no se les pagará para servicio de jurado o como testigos, a menos que la ley exija.

Emergencias y cierres por inclemencias del clima

¿Pregunta sobre una política de la Compañía?

Comuníquese con Servicios para los Miembros del Equipo al 855-432-6453 MIKE o hrteam@michaels.com

A veces, las inclemencias del tiempo pueden impedirle llegar a tiempo al trabajo u obligarlo a salir temprano. Su seguridad es importante y si no es capaz de conmutar de forma segura a su lugar de trabajo debido a las condiciones climáticas, comuníquese con su supervisor con respecto a su ausencia o llegada tardía.

Realizaremos un anuncio en caso de que haya asociados en el trabajo cuando se tome la decisión de cerrar la tienda debido a malas condiciones climáticas u otras circunstancias. Cada situación es única, y las decisiones se tomarán caso por caso.

Consulte al [Manual de RR. HH. 6.12 Pago en caso de cierres por inclemencias del clima y emergencias](#), disponible en el MIK Hub o SharePoint para detalles con respecto a su ubicación y las pautas de pago.

Descuento del Miembro del Equipo

Para alentar al Creador en usted, el descuento del Miembro del Equipo se puede usar en cualquiera de nuestras tiendas de la Compañía. Este descuento se puede usar con pedidos de marcos personalizados y artículos de venta rebajados.

- 30% de descuento en las tiendas de Michaels
- 65% de descuento en todas las órdenes de enmarcado personalizadas
- Eventos gratuitos para niños y familias en Michaels

Hay veces que su descuento no puede combinarse con otras ofertas promocionales, si está usando un cupón, verifique si hay exclusiones. El descuento se aplica a todos los Miembros del Equipo activos y a miembros de su familia directos que viven en el hogar. Tenga en cuenta, **los amigos o miembros de la familia extendida no son elegibles para su descuento para Miembros del Equipo de Michaels**. El mal uso o abuso de sus privilegios de descuento (o de cualquier programa de lealtad o recompensa o de la compañía) está sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Cheques de pago y ciclo de pago

La semana laboral comienza el domingo a las 00:01 y finaliza a la medianoche del sábado siguiente. El día de pago es un viernes cada dos semanas. No ofrecemos pagos por adelantado. Los asociados pueden acceder a sus recibos de pago en línea a través de Workday.

Depósito directo y programa de pagos

En vez recibir de un cheque de papel, puede inscribirse en depósito directo o en la tarjeta de pago que se ofrece en Workday. Si selecciona la tarjeta de pago, su supervisor le proporcionará las instrucciones de inscripción. Si opta por recibir su pago mediante depósito directo o el programa de tarjeta de pago, su pago estará automáticamente disponible en su cuenta el día de pago. No hay necesidad de recoger su cheque de pago ni esperar en la fila para cobrar su cheque en el banco. Cuando lo permita la ley estatal o local, podemos imponer un método de pago.

¿Preocupado por el acoso o las represalias y no se siente cómodo hablando con su supervisor? Comuníquese con la Línea directa anónima de terceros al 888-226-3443 o www.michaels.ethicspoint.com

Deducciones de su cheque de pago

Debemos realizar determinadas deducciones de cada cheque de pago, incluidos los impuestos federales, estatales, y locales, y las contribuciones a la seguridad social, y si eligió, también deduciremos para las contribuciones a los planes 401(k). Las deducciones se detallan en el recibo de pago del asociado. Los montos de las deducciones dependen de las ganancias y las exenciones declaradas en su Formulario W-4 del IRS. De acuerdo con las pautas del IRS, si elige exento en su W-4, el estado de exención solo es válido por un año calendario. Debe completar un nuevo W-4 cada año o el valor predeterminado requerido ocurrirá en el mes de febrero.

A menos que autorice una deducción específicamente por escrito, no se realizarán deducciones adicionales, salvo las deducciones indicadas por el gobierno y aquellas exigidas por ley. Se prohíben las deducciones erróneas que infringen la Ley de normas laborales justas (FLSA) o el Código del trabajo de California. La Compañía realiza un esfuerzo de buena fe para cumplir con las leyes. Si considera que se ha realizado una deducción errónea de su pago, comuníquese con su supervisor, RR. HH., o Servicios para Miembros del Equipo al 1-855-432-MIKE (6453). Si se realiza una deducción errónea, le proporcionaremos un reembolso, de acuerdo con las leyes vigentes.

Puede actualizar su W-4 a través de Workday en la aplicación Pago en cualquier momento durante el año. Los cambios se reflejarán en el próximo pago a usted. Cada año, preparamos un Formulario W-2 para usted enumerando sus ganancias y deducciones devengadas para el año fiscal. Se brindarán explicaciones sobre cualquier otra deducción obligatoria del cheque de pago, como beneficios o embargos solicitados por orden judicial, cuando debamos realizar dichas deducciones. Puede ver su recibo de pago y el Formulario W-2 en la aplicación Pago en Workday.

Embargos

Cumplimos con todas las órdenes judiciales y otras instrucciones legales en relación con el embargo de sus salarios y la inscripción en planes de beneficios. Para iniciar un embargo por orden judicial, envíe una copia de su orden a la siguiente dirección: Wage Garnishments 1851 N. Resler Drive El Paso, Texas 79912 Attention: Disbursement Unit.

Cualquier pregunta o inquietud relacionada con su embargo de salario debe dirigirse al Centro de Soluciones ADP al 1-866-324-5191. Si no cumple con órdenes judiciales u otras instrucciones legales con respecto a embargos, puede derivar en determinadas medidas correctivas, incluida la finalización de la relación laboral.

Su información y seguridad

En el mundo moderno de hoy, la información es un bien que todos debemos proteger. Cada Miembro del Equipo toma decisiones a diario usando información que es importante para la Compañía, nuestros clientes, socios comerciales y colegas.

Todos tenemos la importante responsabilidad de proteger la privacidad y la información confidencial de nuestros clientes y nuestros Miembros del Equipo. Por eso es importante que

¿Pregunta sobre una política de la Compañía?

Comuníquese con Servicios para los Miembros del Equipo al 855-432-6453 MIKE o hrteam@michaels.com

solicite el consentimiento de otros Miembros del Equipo antes de tomar fotografías o grabaciones de video/audio de ellos. Si no tiene ese consentimiento, no tome fotos u otras grabaciones.

Siempre debe aplicar el sentido común y un buen criterio para proteger la información de amenazas internas y externas. El incumplimiento de esta política o de salvaguardar la información privada y confidencial puede resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Para una mejor orientación, siempre puede consultar la [Política de seguridad de la información y los principios fundamentales](#) que se encuentran en el MIK Hub o SharePoint.

Contraseñas

La mayoría de nuestros sistemas están protegidos con contraseña. Una vez contratado, recibirá una contraseña de la Compañía y se le pedirá que cambie la contraseña cuando ingrese por primera vez al sistema. El sistema le solicitará que cambie su contraseña cada 90 días. Los archivos sensibles deben estar protegidos por contraseña

Política de contraseñas:

- Para garantizar la seguridad, le sugerimos que no use su contraseña de Michaels en múltiples sitios.
- Nunca comparta su contraseña con nadie. Asumimos que cualquier trabajo completado con su nombre de usuario fue realizado por usted y lo haremos responsable por ese trabajo. Compartir sus contraseñas resultará en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.
- Los supervisores no deben solicitar las contraseñas a los Miembros del Equipo, no deben pedirles que utilicen una contraseña específica ni deben cambiar las contraseñas para los Miembros del Equipo. Informe a través de la Política de puertas abiertas si su supervisor está solicitando su contraseña o por otras inquietudes.
- Siempre cree una contraseña segura que no sea fácil de adivinar. No haga referencia a su identificación de Michaels, a una palabra del diccionario, a su nombre o apellido ni a cualquier otro dato personal conocido. Al crear su contraseña, también debe pensar en una que se diferencie significativamente de las que utilizó anteriormente. La variación debe implicar más que una letra, un número o cualquier otro cambio pequeño.

Información de la Compañía y del cliente

Usted es responsable de la información de la Compañía y del cliente y de cumplir con los requerimientos de acceso, manipulación, eliminación, y conservación que especifica la Compañía. Información, ya sea verbal, electrónica o en papel – se clasifica como una de las siguientes:

Información pública

Información difundida de manera oficial y pública a través de comunicados de prensa, material de marketing público, anuncios de empleo, informes financieros anuales, sitios web externos y otros canales accesibles para el público.

Información exclusiva para uso interno

¿Preocupado por el acoso o las represalias y no se siente cómodo hablando con su supervisor?
Comuníquese con la Línea directa anónima de terceros al 888-226-3443 o www.michaels.ethicspoint.com

Información compartida dentro de la Compañía, pero no fuera de la Compañía. Esto cubre la mayor parte de la información visible para los Miembros del Equipo mientras hacen su trabajo. Ejemplos incluyen los organigramas, las políticas, los procedimientos, los directorios telefónicos y el material de entrenamiento. La gerencia superior debe aprobar cualquier publicación de Información de uso interno únicamente a terceros.

Información confidencial

Información sensible a las operaciones comerciales como datos financieros, precios o información de contratación del personal, medidas de seguridad, planes de expansión o de marketing o información sujeta a Acuerdos de no divulgación.

Información personal confidencial (CPI)

Información que es confidencial y personal para Miembros del Equipo y sus dependientes, contratistas y clientes, tal como:

- Números de tarjeta de crédito o cuenta
- Registros médicos, de seguros y todos los demás registros de salud
- Nombre, domicilio, número de teléfono, dirección de correo electrónico, etc. de una persona
- Registros de desempeño, no limitados a planes de mejora del desempeño (PIP) o registros de discusión de desempeño (PDR)
- Datos de compensación (es decir, salario, deducciones, beneficios, etc.)
- Números de identificación: licencia de conducir, pasaporte, seguridad social
- Números de cuenta financiera

Solo puede utilizar CPI para los fines estipulados por la Compañía. Por ejemplo, si un cliente le proporciona CPI para participar en una lotería o un sorteo, el documento con el nombre, la dirección y el número de teléfono del cliente (CPI) debe colocarse en una papelera con jeringas bloqueadas inmediatamente después del sorteo.

Arte de clientes

No debe reproducir, fotografiar, publicar o exhibir la obra de arte de un cliente sin antes obtener el consentimiento previo por escrito del cliente. Si un cliente da su consentimiento para que se tome una imagen, solo se puede usar un dispositivo/tableta de la tienda para fotografiar. Nunca puede tomar fotografías con su dispositivo personal. Para cualquier producto que pueda considerar ofensivo, revise esta Política operativa estándar 813 en MIKHub que se encuentra [aquí](#).

Acceso y uso de los sistemas

Los sistemas a los que accede son para uso comercial y no tiene derecho a la privacidad en relación con los documentos, la correspondencia u otra información que haya enviado o guardado en las computadoras o sistemas de la Compañía. Si finaliza su empleo con la Compañía, no tendrá derecho a acceder a los archivos personales almacenados en un dispositivo proporcionado por la Compañía. No use los sistemas o equipos de la Compañía para:

¿Pregunta sobre una política de la Compañía?

Comuníquese con Servicios para los Miembros del Equipo al 855-432-6453 MIKE o hrteam@michaels.com

- Acceder a sitios web inapropiados
- Manipular o abusar nuestros sistemas de información evitando o deshabilitando los controles de acceso de seguridad o realizando cambios no autorizados usted mismo o proveedores

Correo electrónico y Almacenamiento del Cloud

Si tiene acceso a una cuenta de correo electrónico de la Compañía, la Compañía posee toda la información contenida en los mensajes de correo electrónico enviados a o desde su cuenta de correo electrónico. No incluya información privada en correos electrónicos. Filtraremos, exploraremos y revisaremos los mensajes según sea necesario. En caso de surgir alguna inquietud, es posible que restrinjamos o eliminemos los adjuntos de los mensajes entrantes o salientes.

Si recibe algún mensaje ofensivo, malicioso o sospechoso de una fuente interna a través del sistema de correo electrónico de la Compañía, informe de inmediato sobre dicho mensaje a spamsubmit@michaels.com.

Directrices de correo electrónico:

- No haga clic en enlaces ni abra archivos adjuntos de partes desconocidas ni abra mensajes sospechosos, ya que podrían contener un virus u otro programa maligno
- No reenvíe automáticamente mensajes de correo electrónico de la Compañía a direcciones externas.
- Cierre la sesión o bloquee su estación de trabajo cuando deje su estación de trabajo sin supervisión
- Nunca enviar contenido sexualmente explícito, reenviar correo no deseado o comunicarse de un modo irrespetuoso, acosador, o discriminatorio

Estaciones de trabajo y computadoras portátiles

Se le proporcionará el equipo informático necesario para hacer su trabajo. Nuevo equipo y software deben ser aprobados por su supervisor y la Compañía. No conectar ningún hardware no aprobado ni instalar software en los sistemas de información. Antes de instalarlos, el área de servicios de escritorio debe evaluar el equipo y el software para confirmar que no tengan componentes maliciosos y que sean compatibles con nuestros sistemas y software. Esta política general se aplica a unidades flash USB y dispositivos portátiles. Solo las personas autorizadas pueden realizar tareas de mantenimiento en nuestros sistemas o equipos.

Notifique a su supervisor y comuníquese con el Servicio de asistencia de información técnica (IT) al 1-855-432-MIKE (6453) inmediatamente si su equipo de hardware se ha perdido, es robado o tiene fallas.

Software

¿Preocupado por el acoso o las represalias y no se siente cómodo hablando con su supervisor?
Comuníquese con la Línea directa anónima de terceros al 888-226-3443 o www.michaels.ethicspoint.com

Es posible que se le permita comprar, instalar y usar en su casa software con licencia de la Compañía para negocios de la Compañía. Si usted deja la Compañía, debe quitar el software de su computadora y devolver toda la documentación relacionada con el sistema antes de irse. No se puede copiar el software adquirido o utilizado por la Compañía, excepto para crear copias de seguridad o generar archivos según la aprobación de la Compañía. La reproducción ilegal de software puede estar sujeta a sanciones civiles y penales bajo la Ley de derechos de autor de EE. UU. y otras leyes estatales y federales.

Hardware móvil

- Debe conectar el hardware móvil de la Compañía, como una computadora portátil, a la red al menos una vez al mes a fin de obtener los parches y las actualizaciones actuales.
- Cualquier hardware móvil debe configurarse con un firewall personal disponible en el mercado y una protección contra virus aprobada por Desktop Services.
- Debe bloquear las computadoras portátiles con un cable de bloqueo o en un cajón cerrado con llave cuando deje la computadora portátil desatendida.

Acceso remoto e inalámbrico

Si está autorizado para acceder a nuestros sistemas de información con un dispositivo personal, como un teléfono celular, debe configurarlo con las medidas de seguridad básicas, como un antivirus actualizado, un software de firewall personal y parches de seguridad. Solo es posible acceder a nuestros sistemas de manera remota a través de soluciones aprobadas. Es su responsabilidad controlar el acceso a sus dispositivos a fin de evitar que otras personas accedan a nuestros sistemas. La Compañía se reserva el derecho a terminar con el uso de Dispositivos Portátiles para acceder a la actividad de la Compañía y los sistemas de información.

Los usuarios de dispositivos portátiles dan su consentimiento a la capacidad de la Compañía para eliminar información desde un dispositivo portátil. La Compañía hará esfuerzos razonables, siempre que sea técnicamente factible, para eliminar sólo la Información de la Compañía, a condición de que la Compañía no puede garantizar que la información personal, como fotografías, vídeos o música tampoco se elimine.

Usted es responsable de hacer una copia de seguridad de toda la información personal para que dicha información pueda recuperarse en caso de que se elimine. Situaciones donde la supresión puede ocurrir incluyen, pero no están limitados a:

- En respuesta a un informe de que un dispositivo portátil se ha perdido o ha sido robado.
- Después de la terminación del empleo del individuo/compromiso con la Compañía.
- En respuesta a un informe de que un Dispositivo Portátil ha sido vendido o transferido a otro usuario.
- Cuando la Compañía tiene razones para creer que información de Michaels corre el riesgo de malversación u otro uso indebido.

Incidentes de seguridad de datos

¿Pregunta sobre una política de la Compañía?

Comuníquese con Servicios para los Miembros del Equipo al 855-432-6453 MIKE o

hrteam@michaels.com

Debemos responder rápido y adecuadamente a cualquier incidente de seguridad informática o a las violaciones de seguridad de la información. Si tiene conocimiento de un incidente de seguridad, una divulgación indebida de información confidencial o un posible ataque a nuestros sistemas de información, debe reportar el asunto al 855-432-MIKE (6453) de inmediato. Los posibles incidentes que podría encontrar incluyen:

- Pérdida o robo de datos de clientes
- Pérdida o robo de información de la Compañía
- El cortar de los sitios web de la Compañía

En caso de duda, lo más conveniente es informar la inquietud para que podamos investigar y tomar la medida correcta. Si trabajamos en conjunto, podemos mantener nuestros sistemas e información seguros. Si ha recibido un presunto intento de phishing a través de un correo electrónico, debe denunciar ese correo electrónico mediante el botón "Report Phishing" de la barra de herramientas de su correo electrónico.º

De manera automática, cede a la Compañía cualquier derecho que tenga en relación con la propiedad intelectual, incluidos los derechos morales o los derechos de ser designado como el autor de una obra. Además, entiende que puede ser necesaria documentación para finalizar la titularidad de la Compañía de esta propiedad intelectual, y se le pedirá que firme los documentos requeridos. Debe tratar esta propiedad intelectual como si fuera información confidencial y no puede utilizarla sin el consentimiento expreso por escrito de la gerencia autorizada de la Compañía.

Gastos

Cualquier viaje o gastos relacionados con el negocio será pagado por la Compañía si son razonables, debidamente documentados, debidamente autorizados dentro de las directrices de la Política sobre viajes de negocios y gastos, y según lo exija la ley. Consulte a la [Política sobre viajes de negocios y gastos](#) en el MIK Hub o SharePoint para más detalles.

Cuando termina el empleo

Importante saber

- Último día: Su último día de empleo es el último día hábil en el que trabaja para nosotros. A excepción de las licencias aprobadas, su último día no se puede registrar como feriado, vacaciones, enfermedad, o tiempo personal.
- Dirección física y de correo electrónico actual: Es responsable de garantizar que contemos con su dirección actual en todo momento, a fin de que reciba su Formulario W-2 (EE. UU.) y cualquier otra documentación importante.
- Días de vacaciones, enfermedad y personales: Se pagará el tiempo otorgado para vacaciones o tiempo personal.

¿Preocupado por el acoso o las represalias y no se siente cómodo hablando con su supervisor?
Comuníquese con la Línea directa anónima de terceros al 888-226-3443 o www.michaels.ethicspoint.com

- Beneficios de salud y bienestar: Su cobertura de beneficios finaliza a la medianoche de su último día de empleo. Esto incluye la cobertura que el asociado eligió o la que nosotros le proporcionamos.
- Continuación de la cobertura del seguro: El asociado puede tener la oportunidad de extender temporalmente la cobertura de salud grupal después de la finalización de su relación laboral. Si se ha inscrito, recibirá un aviso de acuerdo con los requisitos legales.
- Propiedad de la Compañía: Cuando el asociado deja de trabajar para la compañía, debe devolver toda la información privada relacionada con la compañía y todos los bienes que tiene en su posesión.
- Archivos de Recursos Humanos: Usted puede solicitar una copia de su archivo de Recursos Humanos llamando a Servicios para los Miembros del Equipo al 855-432-MIKE (6453), opción 2.
- Verificación de empleo: No proporcionamos referencias escritas o verbales de los Miembros del Equipo que han dejado la Compañía. Proporcionamos verificación de ingresos y empleo a través de The Work Number en www.theworknumber.com o (800) 367-5690. Si solicita esta información, se le solicitará que proporcione su Número de seguro social y nuestro Código: 11668.

Si tiene alguna pregunta con respecto a su finalización de empleo, comuníquese con Servicios para los Miembros del Equipo al 855-432-MIKE (6453) opción 2 para Recursos Humanos.

Reempleo

Si anteriormente trabajó para Michaels como un Miembro del Equipo regular a tiempo parcial o tiempo completo y fue recontratado como un Miembro del Equipo regular dentro de los 30 días de su fecha de separación, su permanencia será reincorporada.

Si fue un Miembro del Equipo de tiempo completo recontratado en un plazo de 30 días y se inscribió anteriormente, se restablecerán sus beneficios.

Consulte al [Manual de RR. HH. 8.1 Política sobre vacaciones/días personales - E.E. U.U.](#) para obtener más información sobre el estado de su licencia pagada a reincorporación o recontratación. Si se vuelve a contratar al asociado después del plazo de 30 días, no se considerará su servicio previo para calcular su elegibilidad para los beneficios a menos que la ley exija lo contrario.

¿Pregunta sobre una política de la Compañía?

Comuníquese con Servicios para los Miembros del Equipo al 855-432-6453 MIKE o hrteam@michaels.com

El reconocimiento a continuación es lo que firmará en Workday:

Reconocimiento y comprensión

Entiendo que la información en este manual representa solo pautas y que la Compañía se reserva el derecho de modificar este manual o enmendar o cancelar cualquier Política, procedimiento o programa de beneficios para Miembros del Equipo, ya sea que se describa o no en este manual, en cualquier momento, o para requerir y/o aumentar las contribuciones a estos programas de beneficios.

Entiendo que este manual no es un contrato de empleo, explícito o implícito, entre la Compañía y yo, y que no debo verlo como tal ni como una garantía de empleo por cualquier duración específica. Nada en este manual altera la naturaleza "a voluntad" de mi empleo con la Compañía, y entiendo y acepto que mi empleo puede ser terminado en cualquier momento, con o sin causa, y con o sin aviso. El Acuerdo mutuo para resolver conflictos y arbitrar reclamos, que es un documento separado, independiente que no se puede cambiar a menos que usted y la Compañía firmen otro documento escrito que haga referencia específicamente a un cambio al Acuerdo mutuo para resolver conflictos y arbitrar reclamos.

Al firmar a continuación, reconozco que he recibido y leído el manual. Al firmar a continuación, reconozco que acepto cumplir con todas las Políticas, procedimientos y pautas establecidas en el manual. Acepto que mi incumplimiento de cualquiera de estos es motivo de medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación de mi empleo con la Compañía y según lo establecido en otros materiales escritos y orientación proporcionados por la Compañía.

También he leído cuidadosamente y entiendo las políticas de no discriminación y acoso de la Compañía que se encuentran en este manual. Entiendo que existe un proceso que me permite denunciar cualquier violación de estas políticas y que me animan a hacerlo. Acepto que seguiré los procesos de denuncia proscritos para denunciar cualquier violación de la política de acoso y que de igual manera debo denunciar cualquier violación de la política de no discriminación.

****NADA EN ESTE FOLLETO DE NINGUNA MANERA CREA UN CONTRATO DE EMPLEO EXPRESO O IMPLÍCITO. EL EMPLEO EXISTE SOLAMENTE A VOLUNTAD. CUALQUIER DECLARACIÓN VERBAL, PROMESA O GARANTÍA QUE SON INCONSISTENTES CON LOS TÉRMINOS DE ESTE MANUAL NO CREAN UN CONTRATO DE EMPLEO**

¿Preocupado por el acoso o las represalias y no se siente cómodo hablando con su supervisor?
Comuníquese con la Línea directa anónima de terceros al 888-226-3443 o www.michaels.ethicspoint.com