



# BOYD<sup>®</sup>

MANUAL DEL MIEMBRO DEL EQUIPO





**VALORICE RELACIONES,  
TENGA INTEGRIDAD,  
SOBREPASE EXPECTATIVAS  
Y TRABAJE SABIAMENTE.  
ESTO ES LO QUE  
SIGNIFICA SER MIEMBRO  
DEL EQUIPO BOYD GAMING.**

**MISIÓN DE BOYD GAMING:**

Nosotros, como miembros de la Corporación Boyd Gaming, operamos con el más alto nivel de integridad, y dependemos de la capacidad y la cordialidad de cada persona en nuestra organización para proveer los servicios y entretenimiento que nuestros clientes desean.

Trabajando en equipo, nos esforzamos por obtener el máximo valor neto para nuestros accionistas, por estar entre las empresas más destacadas de nuestra industria, y para proveer oportunidades para todos mientras apoyamos y enriquecemos nuestras comunidades.

# TABLA DE CONTENIDOS

## 1. FILOSOFÍA GERENCIAL

- 7 Nuestra Filosofía Gerencial
- 8 Propósito y Explicación del Manual
- 8 Estilo Boyd
- 9 Nuestra Visión de Servicio
- 9 Nuestra Misión de Servicio
- 9 Entregando el Estilo Boyd
- 11 Recuperación de Servicios

## 2. INFORMACIÓN GENERAL

- 13 Importancia de la Diversidad
- 13 Algunas Formas de Lograrlo
- 13 Igualdad de Oportunidad en el Empleo
- 14 Clientes y Miembros del Equipo con Necesidades Especiales
- 14 Categorías de Estatus de Empleo
- 15 Verificación de Empleo
- 15 Revisión de Verificación de Antecedentes
- 15 Empleo de Parientes
- 16 Periodos Introductorios
- 16 Duración de Servicio
- 16 Licenciamiento, Tarjetas de Trabajo y Autorizaciones
- 16 Comprobante De Ciudadanía y Derecho a Trabajar
- 17 Pago del Salario
- 18 Día Laboral y Horario de Trabajo
- 18 Reporte de Propinas
- 18 Evaluación del Desempeño
- 18 Cambios en Sus Datos Personales
- 18 Expedientes de Personal
- 19 Oportunidades de Ascenso y Transferencia

- 20 Apariencia de la Propiedad
- 20 Separación del Empleo
- 20 Adelanto de Salario
- 20 Reclamaciones en Contra de su Salario
- 20 Puerto Seguro
- 21 Relaciones con los Medios de Comunicación

## 3. BENEFICIOS

- 23 Seguro de Salud, Vida y Discapacidad
- 24 Programa De Asistencia Al Empleado
- 24 COBRA (Continuación De Beneficios de Salud)
- 24 Plan 401(K) de la Corporación Boyd Gaming
- 25 Fondo para la Asistencia a Miembros del Equipo en Crisis
- 25 Actividades y Programas de Apreciación Para Miembros
- 25 Ventaja Boyd
- 26 Acta de Americanos con Discapacidades (ADA)
- 26 Permisos de Ausencia (LOA)
- 27 Beneficios Mientras Esta en Permiso de Ausencia
- 27 Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA)
- 28 Ley de Ausencia Familiar y Médica Responsabilidades Del Empleador y del Miembro del Equipo
- 29 Licencia Personal
- 29 Licencia de Adaptación Debido a ADA
- 29 Licencia Militar
- 30 Licencia Por Motivo de Fallecimiento

- 30 Comparecencia Judicial
- 30 Otras Licencias
- 30 Comidas y Periodos de Descanso
- 31 Tiempo Libre Pagado (PTO)
- 32 Plan de Vacaciones  
(Miembros Asalariados)
- 32 Tiempo Libre Sin Sueldo

#### **4. RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO**

- 34 Asistencia y Horarios de Trabajo
- 34 Marcar la Entrada y la Salida
- 35 Propiedad de la Compañía
- 35 Confidencialidad y Divulgación
- 36 Conflicto de Intereses
- 36 Empleo Secundario
- 37 EDRICK (Comité Revisor de Disciplina del Empleado)
- 37 Comunicaciones Electrónicas
- 38 Dispositivos Electrónicos Personales
- 39 Uso de Dispositivos Móviles Personales Mientras Conduce
- 39 Redes Sociales
- 40 Fraternalización
- 40 Regalos/Propinas/Gratificaciones
- 41 Chapa (Gafete) de Identificación
- 41 Visitantes en el Lugar de Trabajo
- 41 Entrada de los Miembros del Equipo
- 41 Propiedad Personal
- 42 Inspecciones
- 42 Artículos Perdidos y Encontrados
- 42 Emergencia Médica
- 42 Política de Puerta Abierta – Estilo Boyd

- 44 Estacionamiento – Transportación
- 44 Uso de Equipo y Vehículos
- 44 Juego Responsable
- 45 Niños Desatendidos
- 45 Seguridad
- 46 Seguridad/Violencia en el Lugar de Trabajo
- 46 Áreas de Servicio
- 46 Línea Confidencial Directa Para Miembros del Equipo
- 46 Hostigamiento Sexual y de Otras Formas
- 47 Fumar
- 47 Solicitación y Distribución
- 48 Promoción y Distribución
- 49 Abuso De Alcohol y Otras Sustancias y Detección de Consumo de Drogas
- 50 Normas de Apariencia
- 51 Compensación Laboral

#### **5. ESTÁNDARES DE CONDUCTA**

- 53 Valores e Ideales del Estilo Boyd
- 53 Valorice Relaciones
- 54 Integridad
- 54 Sobrepase Expectativas
- 54 Trabajo Sabiamente
- 55 - 59 Reglas Generales
- 60 Asesoría y Disciplina Progresiva
- 60 Nuestro Compromiso
- 61 Conclusión

#### **63. CONFIRMACION DEL MANUAL DE MIEMBRO DEL EQUIPO**

# Bienvenido a la **Corporación Boyd Gaming**

En el 2020, Boyd Gaming celebró su cuadragésimo quinto año en la industria del juego, una trayectoria de longevidad que muy pocas compañías en nuestra industria pueden igualar. Partiendo de una sola propiedad en el mismo centro de Las Vegas - el Hotel y Casino California – Boyd Gaming se ha convertido en una de las empresas de juego más destacadas de América, con 28 propiedades afiliadas y más de 15,000 miembros del equipo en 10 estados a través de la nación.

Desde el día en que abrimos el negocio, Boyd Gaming y sus miembros de equipo se han dedicado a definir la cultura única que llamamos “Estilo Boyd”. Basándose en sus cuatro valores fundamentales—Valore las relaciones, Integridad, Sobrepase Expectativas, y Trabaje con inteligencia el Estilo Boyd es el fundamento que determina como tratamos a nuestros clientes, nuestros compañeros de trabajo, y a nuestras comunidades.

El Estilo Boyd es de lo que realmente se trata Boyd Gaming. Sin importar cuanto crezca nuestra compañía, el Estilo Boyd garantiza que cada uno de nosotros consistentemente brindemos el gran servicio y el ambiente acogedor que caracteriza la marca comercial de Boyd Gaming, y que hace que nuestros clientes regresen una y otra vez.

El Estilo Boyd comienza con los miembros de nuestro equipo, y estamos comprometidos a proveer un ambiente de trabajo que demuestra el respeto que tenemos para los miembros del equipo. Ejercemos una filosofía de puertas abiertas, ofrecemos salarios y beneficios competitivos, y promovemos una cultura de trabajo que es única dentro de nuestra industria.

Este manual ha sido diseñado con el propósito de proveerle información básica que lo ayude a entender mejor a la Compañía, sus beneficios, responsabilidades, y lo que esperamos de cada miembro del equipo. Contiene explicaciones y directrices generales con respecto a muchas de las políticas de la Compañía, pero no es su intento incluir todo detalle. Si necesita más información o alguna clarificación con respecto a nuestras políticas, procedimientos y normas, por favor no dude en pedirle más detalles a la gerencia de su departamento o a Recursos Humanos.

Nos sentimos orgullosos de lo que hemos logrado como Compañía a partir del día en que fuimos fundados en 1975. Pero sabemos que nuestro futuro éxito depende de la constante dedicación y excelencia de los miembros del equipo como usted. Le retamos a que se comprometa a vivir el Estilo Boyd – y a mantenerse fiel a los estándares de cordialidad, servicio de calidad, e integridad que hace que Boyd Gaming sea un sitio muy especial para trabajar y jugar.



**Keith E. Smith**  
Presidente y  
Director Ejecutivo



**William S. Boyd**  
Presidente Ejecutivo



# FILOSOFÍA GERENCIAL

**10**  
AÑOS

**24%**

Porcentaje de miembros del equipo  
que han trabajado para Boyd Gaming  
más de 10 años.



Estamos muy orgullosos de la cultura única que compartimos en Boyd Gaming. El miembro del equipo es mucho más que un empleado—usted es un miembro valioso del equipo de Boyd Gaming, y nuestra misión es crear un lugar de trabajo donde los miembros del equipo pueden hacerse de una carrera satisfactoria y gratificante

Esto comienza con una filosofía de respeto mutuo y buena comunicación. Desde la gerencia de su departamento hasta la gerencia principal, nuestras puertas siempre estarán abiertas para usted – eso es el Estilo Boyd.

**Pero nuestro compromiso con el miembro del equipo va mucho más allá de nuestra política de puerta abierta:**

- Cada propiedad tiene un miembro de Recursos Humanos dedicado a servir como su intercesor en sus relaciones con los miembros de la gerencia y durante el proceso disciplinario.
- Si tiene una queja o preocupación acerca del lugar de trabajo (incluyendo asuntos de seguridad)—y le incomoda hablar con la gerencia de su departamento o notificar al Departamento de Recursos Humanos—puede visitar el sitio [4U2TELL.ethicspoint.com](https://www.4u2tell.com) o puede llamar a la línea **1-866-4U2-TELL** anónimamente, las 24 horas del día. Investigaremos y responderemos a todas las llamadas hechas a esta línea.
- Miembros del equipo que trabajan por hora que no están afiliados al sindicato tienen derecho a apelar la mayoría de los despidos al comité EDRIK (Revisión de Empleo), y a ser representados por un intercesor de Recursos Humanos durante el proceso EDRIK.
- Cada propiedad de Boyd Gaming tiene un **Comité de Seguridad** activo, comprometido a hacer de su lugar de trabajo un sitio seguro y tan libre de peligro como sea posible.
- Cada miembro del equipo de Boyd Gaming tiene acceso al Fondo para la Asistencia Miembros del Equipo en Crisis de Boyd Gaming, un recurso dedicado a ayudar a los miembros del equipo que están pasando por situaciones financieras difíciles.
- Cada miembro del equipo Boyd Gaming tiene acceso al Programa de Asistencia al Empleado (EAP) que ayuda a los miembros del equipo y a los miembros del hogar con problemas o preguntas de la vida cotidiana, grandes o pequeños. Puede contactar al EAP llamando al 855-383-7229 o en línea a [anthemEAP.com](https://www.anthemEAP.com).

Cada una de estas iniciativas es resultado de nuestro compromiso con los miembros del equipo.

## PROPÓSITO Y EXPLICACIÓN DEL MANUAL

El propósito de este Manual es proveer para los miembros del equipo información que pueda servirles de asistencia mientras estén empleados por Boyd Gaming, una de sus propiedades subsidiarias o Compañías afiliadas (colectivamente la Compañía). Este Manual contiene declaraciones y directrices generales, y fue desarrollado con el propósito de proveer una exposición general de las políticas y procedimientos más comunes de nuestra Compañía y de los beneficios disponibles para todos los miembros del equipo. Detalles del resumen de las políticas y procedimientos están descritos en este Manual, e incluidos en el Manual de Políticas y Procedimientos de la Compañía y en los planes de beneficios, los cuales, en todo caso, controlan la aplicación de las políticas y procedimientos y de los beneficios. Todos los miembros del equipo son responsables de conocer y seguir todas las políticas y procedimientos contenidos en este manual y detallados en el Manual de Políticas de Empleo de la Compañía. Cada miembro del equipo también debe comprender y seguir todas las políticas, normas, e instrucciones que aplican a su posición en particular y a su departamento. Animamos a todos los miembros del equipo a que le hagan preguntas a la gerencia de su departamento o al Departamento de Recursos Humanos en cuanto a los detalles de las políticas, procedimientos y beneficios que aplican.

El Manual de Miembros del Equipo aplica a todos los miembros del equipo de la Corporación Boyd Gaming, sus propiedades subsidiarias y empresas afiliadas. La acumulación de experiencia y conocimiento con relación a la industria de hospitalidad que tiene esta Compañía ha servido de base para este manual. Aunque la Compañía y sus subsidiarias comparten políticas en cuanto a ciertos asuntos, como indicado en este manual, este hecho no contradice el que cada una de las subsidiarias mantiene un estatus empresarial individual. Por consecuencia, el manual y las políticas son sujetos a cambios hechos por Boyd Gaming y/o la gerencia de sus subsidiarias en cualquier momento y por cualquier razón que ellos consideren apropiada. En algunas instancias, una propiedad nueva que hemos adquirido, subsidiaria o compañía afiliada puede operar bajo programas o políticas diferentes que la gerencia principal ha aprobado. Si tiene preguntas acerca de que políticas o programas aplican a usted, contacte a su Departamento de Recursos Humanos

## ESTILO BOYD

### Valorizando Relaciones – Integridad – Sobrepasando Expectativas –Trabajando Sabiamente

El Estilo Boyd es nuestro estilo único de hacer las cosas. Es hacer lo que hacemos mejor que nadie. Es nuestra dedicación a la excelencia. **Es nuestro don especial, nuestro espíritu único, nuestros valores, nuestro orgullo, es nosotros.**

En Boyd Gaming creemos que **TODOS** tenemos que proceder de acuerdo al Estilo Boyd. La definición de **TODOS** significa exactamente eso—**TODOS NOSOTROS**, incluyendo a los ejecutivos más altos, directores, gerentes, supervisores y miembros del equipo.

## NUESTRA VISIÓN DE SERVICIO

En Boyd Gaming, nuestra Visión de Servicio es asegurar que todos nuestros clientes queden totalmente satisfechos, todos los días, en todas las propiedades— proveer experiencias que superen sus expectativas—mantener un lugar de trabajo con empleados motivados, que proporcionen sin fallar servicio eficiente, rápido y amigable—proveer continuamente productos de alta calidad, valor excepcional, entretenimiento emocionante y, sobre todo, una experiencia inolvidable. Por último—y todos los días— nos esmeramos en proporcionar para nuestros clientes experiencias positivas y memorables e inspirarlos a que regresen y a que recomienden Boyd Gaming a sus amigos y parientes.

## NUESTRA MISIÓN DE SERVICIO

La corporación Boyd Gaming y sus subsidiarias se comprometen a proveer un servicio de excelencia a nuestros huéspedes usando el Estilo Boyd. El Estilo Boyd significa: Valore las Relaciones, Integridad, Sobrepase las expectativas y Trabaje con inteligencia.

**Valorizando Relaciones** – Haga una Conexión Auténtica

**Integridad** – Haga lo Correcto

**Sobrepase Expectativas** – Ofrezca Algo Extraordinario

**Trabaje Sabiamente** – Dé lo Mejor de Usted Todos los Días

Tratar bien a los clientes es lo único que cuenta. Después de todo, somos parte del mundo del entretenimiento y es “Hora de Comenzar el Espectáculo” tan pronto entramos por la puerta. Queremos que nuestros clientes se diviertan, y en el proceso, divertirnos nosotros también. Esta clase de ambiente inspirará a los clientes a volver más a menudo y a jugar más. Esto es lo que nos coloca en una categoría aparte—¡Excelencia en el Servicio a Nuestros Clientes!

La gente vuelve a los sitios donde los han tratado con afabilidad, dignidad y respeto. Somos una organización que valora su patrocinio y donde los miembros del equipo verdaderamente se preocupan por los clientes y uno por el otro. Somos un sitio donde los clientes y los compañeros de trabajo sienten que son parte de una familia. Somos una Compañía que activamente promueve esta actitud, y este concepto de servicio excepcional al cliente tiene que consistentemente ser parte de nuestro proceder, todos los días y en todo aspecto.

## ENTREGANDO EL ESTILO BOYD CADA MOMENTO DE CADA DÍA A TODO EL MUNDO

- Alégrole el día a alguien con una sonrisa cálida, amistosa y genuina. Todos los lenguajes y costumbres reconocen una sonrisa cálida y amistosa. Hacer contacto con los ojos demuestra que hay un sincero interés y deseo de ayudar.
- Reconozca a los clientes y compañeros de trabajo y busque oportunidades para ofrecerles asistencia o darles un saludo cordial.

- Respete a los clientes y a sus compañeros de trabajo, cuando hable con ellos hágalo en una forma positiva, profesional y amistosa. Llámelos por su nombre siempre que pueda.
- Sea servicial cuando los clientes o sus compañeros de trabajo piden su asistencia. Provea la información que necesitan. Cuando un cliente o un compañero de trabajo necesite direcciones para llegar a otra parte de la propiedad, si es posible, acompañelos. Si no puede dejar su puesto, contacte a uno de los gerentes que pueda escoltar al huésped o compañero a donde se le pueda brindar asistencia.
- Maneje cada situación con una perspectiva fresca. No importa cuán rutinaria le parezca la situación, trate a los clientes o compañeros de trabajo con sincero interés. Ayúdelos individualmente, uno a la vez, para hacerlos sentir que son especiales.
- Escuche atentamente y responda con claridad para no confundir a los clientes y a sus compañeros de trabajo. Recuerde, los clientes y algunos de sus compañeros de trabajo no están tan familiarizados como usted con el nombre de los sitios, eventos y términos usados en la industria del entretenimiento.
- Si no sabe la respuesta, búsquela. Nunca diga “No sé” o “No es mi responsabilidad”. Siempre dígame al cliente o al compañero de trabajo que va a buscar la respuesta y entonces hágalo enseguida.
- Exprese su aprecio por el cliente con declaraciones como “Fue un placer servirle” o “Vuelva a visitarnos pronto” o “Espero que haya disfrutado de su experiencia durante su estadía”.
- El tono de voz y el lenguaje corporal son importantes. Use una voz agradable y alegre cuando se comunica cara-a-cara o por teléfono. Permita que la gente oiga la sonrisa en su voz. Como se dice algo es tan importante como lo que se dice. Mantenga una postura buena y que invite interacción. Cuando se acerque a alguien, camine con energía. Demuestre su entusiasmo, ya sea al comenzar su turno o al final del día. Nuestros clientes y compañeros de trabajo merecen lo mejor de nosotros.
- Manténgase activamente envuelto. Demuestre su participación activa y su preocupación por el bienestar de nuestros clientes haciendo preguntas como “¿Qué más puedo hacer para ayudarle a disfrutar de su estadía con nosotros?” “¿La está pasando bien?” “¿Ha tenido buen servicio hoy? y ¿Qué más necesita? Si se mantiene activamente envuelto podremos sobrepasar las expectativas de nuestros clientes y compañeros de trabajo y podremos resolver problemas, quejas o cualquier otro asunto respecto a nuestro servicio.

## RECUPERACIÓN DE SERVICIOS - COMO MANEJAMOS SITUACIONES DIFÍCILES

Cometeremos errores. Haremos algunas decisiones que no van a satisfacer a nuestros clientes. Tenemos que resolver la situación. Este proceso se llama Recuperación de Servicios (Service Recovery). La clave es solucionar el problema inmediatamente. Con frecuencia no es lo que se dice, sino como se dice y cuán rápido responde. La gente quiere que se les reconozca, quieren respeto, empatía y garantía de que alguien los considera como persona. Los clientes más leales son los que tuvieron una queja que fue resuelta a su satisfacción. Cuando se van lo hacen sabiendo que han establecido una relación con nuestra empresa. Estamos totalmente comprometidos a crear un ambiente donde los clientes se sienten cómodos y estimados. También es importante recordar que cada uno de nosotros tiene que tratar de "Hacerlo correctamente la primera vez".

**Escuche** – Préstele mucha atención a la queja del cliente e identifique el verdadero problema. No interrumpa. Repita en sus propias palabras la situación que le han relatado para estar seguro de que entendió lo que el cliente le dijo. Reconozca que ellos tienen derecho a mejor servicio.

**Discúlpese** – Sea o no un miembro del equipo responsable del problema, deberán ofrecerle disculpas al cliente por la situación en que se encuentra. Empatice con el huésped, demuestre que está preocupado y que se compromete a resolver el problema.

**Resuelva – Miembros del equipo deberán utilizar** sus destrezas y conocimientos para resolver el asunto. Si el asunto está más allá de su capacidad o autoridad, deberán obtener asistencia inmediata de un supervisor o gerente. Asegurarse de que el problema ha sido completamente resuelto a tiempo y en forma apropiada.

**Dé las gracias** – La mayoría de los huéspedes que no están que no están complacidos con nuestro servicio con nuestro servicio eligen no expresar su disgusto. Aceptan tranquilamente la situación, la situación, o la próxima vez gastarán su dinero en otro establecimiento. Cuando usted tiene la buena fortuna de que un huésped le da una queja, dele las gracias por la oportunidad de poder resolver el asunto. Una vez la situación se ha resuelto, déjele saber al cliente que si él o ella necesita asistencia adicional usted o uno de sus compañeros de trabajo le ayudarán con placer.

# INFORMACIÓN GENERAL



**170+**

número de restaurantes  
a través del país

## IMPORTANCIA DE LA DIVERSIDAD

La diversidad y la inclusión son partes críticas de nuestra exitosa estrategia relacionada con estructurar una compañía líder en la industria del juego y el entretenimiento. El propósito de nuestros esfuerzos es utilizar la diversidad, o sea, las semejanzas y diferencias de nuestros empleados para alcanzar nuestras metas y objetivos.

Nos sentimos orgullosos de que por mucho tiempo nuestra Compañía ha tenido la reputación de ser un impulsor de la diversidad. Continuar fortaleciendo esta legacia no es posible sin su apoyo. Juntos hemos adoptado la diversidad como un concepto central de la filosofía de la Compañía. A medida que crecemos, nuestras iniciativas continuarán evolucionando.

## ALGUNAS FORMAS DE LOGRARLO:

- Diseñamos programas, productos y servicios que reflejan las necesidades de todos nuestros clientes y de la comunidad que servimos.
- Nos esforzamos en reclutar y retener miembros del equipo que representan todos los segmentos de la comunidad.
- Aseguramos ser inclusivos y tener la mejor fuerza laboral para brindarle a nuestros clientes una experiencia extraordinaria.
- Aceptamos con entusiasmo y utilizamos las experiencias y destrezas de todos nuestros empleados para hacer lo que hacemos mejor que nadie.
- Creamos una organización donde todos los miembros del equipo pueden alcanzar su más alto potencial y dan el máximo.
- Trabajando en equipo nos esforzamos por obtener el máximo valor neto para nuestros accionistas, la satisfacción de nuestro cliente, mientras apoyamos y fortalecemos nuestras comunidades.

Nuestro éxito refleja, una organización que apoya la diversidad y la inclusión y que resultamos ser el mejor lugar para [trabajar](#), [jugar](#) e [invertir](#).

## IGUALDAD DE OPORTUNIDAD EN EL EMPLEO

La Corporación Boyd Gaming y sus subsidiarias están comprometidas a reclutar, emplear, desarrollar, entrenar, promover, compensar, y a reconocer a todos los miembros del equipo solamente en base de sus méritos, calificaciones, y habilidades.

Para proveer igual oportunidad en el empleo y avance profesional a todos los individuos, las decisiones de empleo se harán sin considerar:

- Edad
- Color de piel
- Discapacidad
- Etnicidad
- Expresión sexual
- Identificación sexual
- Origen Nacional
- Percepción de discapacidad
- Embarazo
- Raza
- Religión
- Orientación sexual
- Afiliación sindical
- Condición de veterano

○ en base de cualquier otro factor prohibido por leyes locales, estatales o federales.

Cualquier miembro del equipo que tenga alguna pregunta o preocupación con respecto a cualquier tipo de discriminación o acoso en el trabajo deberá expresar su inquietud al Departamento de Recursos Humanos o a la gerencia de su departamento sin temor a represalias. Cualquier persona que encontremos practicando cualquier tipo de discriminación ilegal, acoso, o represalia, podría ser sujeto a acción disciplinaria hasta e incluyendo despido.

## **CLIENTES Y MIEMBROS DEL EQUIPO CON NECESIDADES ESPECIALES**

Si usted viene en contacto con individuos que necesitan atención especial, trátelos con respeto. Haga su mejor esfuerzo por hacer los ajustes necesarios y por hacerlos sentirse cómodos.

Consistente con la Ley para Personas con Discapacidades nuestra política es permitir a los animales de servicio en todas las áreas públicas a las cuales nuestros clientes tengan acceso. Contacte al Departamento de Recursos Humanos o a la gerencia de su departamento si tiene preguntas o si necesita más información con respecto a nuestra responsabilidad hacia las personas con impedimentos o en cuanto a como asistir a personas con necesidades especiales.

## **CATEGORÍAS DE ESTATUS DE EMPLEO**

Su status de empleo determina su elegibilidad para Tiempo Libre Pagado (PTO) o Plan de Vacaciones, transferencias, oportunidades para ascensos, subastas de turno, etc. La elegibilidad para beneficios médicos también está basada en su estatus y las horas trabajadas. La gerencia de su departamento y el Departamento de Recursos Humanos contestará cualquier pregunta que tenga con respecto a las normas de elegibilidad para cualquier beneficio en particular. Las siguientes son las categorías de empleo:

**Introductorio** – Primeros noventa (90) días de empleo después de ser contratado, ascendido, o transferido. En algunos casos, el periodo introductorio de un miembro de equipo podría ser extendido si necesitamos más tiempo para evaluar su desempeño.

**Tiempo Completo** – Ha completado el periodo introductorio y normalmente trabaja por lo menos treinta (30) horas por semana.

**Medio Tiempo** – Ha completado el periodo introductorio y normalmente trabaja menos de treinta (30) horas por semana. (Miembros del equipo que trabajan medio tiempo no son elegibles para algunos beneficios de la Compañía)

**Temporal** – Empleado por un periodo temporero, limitado, sin importar el número de horas que trabaja por semana. (Miembros temporales no son elegibles para algunos de los beneficios que ofrece la Compañía.)

**Estacional** – Empleado por un periodo limitado en una posición estacional sin importar la cantidad de horas que trabaja por semana. (Miembros estacionales no son elegibles para algunos de los beneficios que ofrece la Compañía.)

**On-Call o Extra Board** – No tiene un horario de trabajo fijo, pero lo llaman a trabajar si lo necesitan. (Miembros del equipo On-call/Extra board no son elegibles para algunos de los beneficios que ofrece la Compañía.)



Consulte con la gerencia de su departamento o el Departamento de Recursos Humanos para obtener información con relación a su elegibilidad para ciertos programas y acerca de los beneficios que están basados en su estatus de empleo.

## **VERIFICACIÓN DE EMPLEO**

Si necesita verificación de su fecha de empleo, salario actual, posición que ocupa o historial de empleo previo visite The Work Number entrando a su página Web [www.theworknumber.com](http://www.theworknumber.com) o llamando al 1-800-367-5690. El código de empleador de Boyd Gaming es: 11811.

## **REVISIÓN DE VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES**

Empleo o continuación de empleo de los miembros del equipo dependerá de si los resultados de una serie de verificaciones de antecedentes tal como historial criminal, pruebas de drogas, registro de uso de vehículos de motor, historial de crédito, educación, historial de empleo, licencias, referencias, y otras fuentes informativas son satisfactorios. Tales verificaciones serán hechas conforme a las leyes que aplican y podría resultar en que el miembro del equipo tenga que presentar documentación adicional.

Toda oferta de empleo será condicional hasta que la Compañía confirme que los resultados de tales verificaciones son satisfactorios. Continuación de empleo podría depender de si los resultados de las verificaciones continúan siendo satisfactorios.

## **EMPLEO DE PARIENTES**

El Objetivo de la Compañía es contratar el talento más calificado disponible. Familiares de miembros del equipo actual son elegibles para consideración de empleo si: el emplearlos no crea una relación directa de supervisor/subordinado; si no tiene un impacto negativo en la forma en que desempeñan sus tareas; o si no crea un actual o potencial conflicto de interés o un riesgo de seguridad.

Se considera pariente un esposo, esposa, padre, madre, hijo, hija, hermano, hermana, abuela, abuelo, nieto, nieta, suegra, suegro, yerno, nuera, cuñado o cuñada e incluye padrastrós, madrastras y hermanastros.

El mismo criterio aplicará cuando hacemos asignaciones, transferencias, o ascendemos a un miembro del equipo. Se requiere que el miembro del equipo informe a la gerencia de su departamento si planea casarse con otro miembro del equipo o si existe alguna relación que pueda violar esta política o la política de fraternización. Para obtener información más específica consulte con la gerencia de su departamento o con el Departamento de Recursos Humanos.

Familiares de Directores no son elegibles para trabajar en la misma propiedad donde trabaja el Director. Para los efectos de esta política, la Oficina Principal se considera una propiedad. Familiares de los Gerentes Generales, Asistentes de Gerentes Generales y Vicepresidentes no son elegibles para empleo en ninguna propiedad sin la aprobación del Presidente y el CEO.

## **PERIODOS INTRODUCTORIOS**

Todos los miembros del equipo recientemente empleados estarán sujetos a un periodo introductorio de noventa (90) días. Se ha designado este periodo como el plazo de tiempo que los supervisores deberán usar para evaluar la capacidad, aptitud, conducta, hábitos de trabajo, asistencia, habilidad para trabajar cooperativamente con otros miembros del equipo, etc. Tiene que completar satisfactoriamente este periodo antes de ser elegible para ciertos beneficios que provee la Compañía, como también para transferencias, y evaluaciones EDRICK.

Todo miembro del equipo que sea restituido en un puesto, transferido, o ha recibido un descenso de categoría será sujeto a noventa (90) días adicionales de periodo introductorio. Este periodo adicional se usará para evaluar como el miembro del equipo desempeña su labor. Sus beneficios no serán afectados por este periodo introductorio adicional.

En algunos casos, el periodo introductorio podría ser extendido por la gerencia del departamento cuando el miembro de equipo no ha tenido la oportunidad de trabajar mucho en los noventa (90) días del periodo, ya sea porque ha habido dificultades de programación o ausencias inesperadas, o para facilitar un periodo de evaluación más largo, incluyendo capacitación y oportunidades de desarrollo. Le informaremos si vamos a extender su periodo introductorio.

Si necesita más información lo animamos a discutir esta política con la gerencia de su departamento o con el Departamento de Recursos Humanos.

## **DURACIÓN DE SERVICIO**

La fecha de contratación ajustada de un miembro del equipo es típicamente su más reciente fecha de contratación con la Compañía. En muchas propiedades adquiridas o compradas, la fecha de contratación ajustada reconoce el servicio prestado por el miembro del equipo en la entidad adquirida o comprada. La fecha de contratación ajustada tiene varios propósitos, como para determinar su elegibilidad para beneficios y tiempo libre pagado (PTO) o Plan de Vacaciones. La duración de servicio con la Corporación Boyd Gaming también conocida como "fecha de aniversario" se usa para otorgar galardones de servicio y celebraciones. La fecha de aniversario se mide a partir de la fecha de adquisición con respecto a propiedades compradas o de otras maneras adquiridas por la Corporación Boyd Gaming.

## **LICENCIAMIENTO, TARJETAS DE TRABAJO Y AUTORIZACIONES**

La industria del juego es considerada una industria "privilegiada" y está sujeta a una vasta cantidad de reglamentos por varias jurisdicciones. La Compañía se ha comprometido a cumplir estrictamente con los requisitos impuestos por estos reglamentos. Se le indicará que licencias o certificados son necesarios para su posición. Es su responsabilidad mantenerlos al día y si requerido, tenerlos en su persona en todo momento mientras trabaja. Estos incluyen, pero no están limitados a tarjeta de salud, tarjeta de conciencia del alcohol, licencia de juego, y las certificaciones requeridas, incluyendo la de la Guardacostas si aplica. Miembros del equipo que no puedan obtener y mantener las licencias requeridas o si las licencias o documentos de permiso para trabajar son revocados podrían ser despedidos. Cualquier miembro del equipo que fue despedido debido a que falló en obtener una licencia que es requerida o que le han revocado una licencia o permiso, no es elegible para una evaluación EDRICK (vea la sección Responsabilidades del Empleado para más detalles acerca del proceso EDRICK).

## **COMPROBANTE DE CIUDADANIA Y DERECHO A TRABAJAR**

Los reglamentos federales requieren que todos los miembros del equipo completen y firmen el Formulario Federal I-9 (Employment Eligibility Verification Form) como condición de empleo. Todos los solicitantes que son empleados tienen que presentar comprobantes de identidad y de elegibilidad para trabajar en los Estados Unidos. Individuos que no provean esta información como es requerido, podrían ser sujetos a acción disciplinaria hasta e incluyendo despido.

## **PAGO DEL SALARIO**

Los miembros del equipo serían informados de cuando el pago empieza y cuando termina. Uso de depósito directo o pago electrónico es obligatorio excepto donde lo prohíban las leyes estatales. Si quiere revisar los recibos de depósito directo (talones de cheques de pago) están disponibles en el sitio electrónico seguro de pagos de la Compañía Paperless- Pay site que puede ser accedido usando una computadora personal, portátil o smartphone. Si le entregan un cheque impreso, se le indicará donde y cuando el cheque estará disponible o si será enviado a la dirección que consta en su archivo. El pago electrónico es la forma de pagar más conveniente y segura.

Puede inscribirse para elegir o cambiar sus preferencias de pago en el Departamento de Recursos Humanos. Si tiene preguntas con respecto a su pago, hable con la gerencia de su departamento o con el Departamento de Recursos Humanos.

**Cheques o Tarjetas de Pago Perdidas o Robadas** – Si un miembro del equipo pierde su cheque o si cree que se lo han robado, contacte a la gerencia de su departamento, al Departamento de Recursos Humanos o al Departamento de “Payroll” inmediatamente. Si pierde su tarjeta de pago, por favor contacte a la oficina que emite las tarjetas de pago inmediatamente, el número de teléfono está en su paquete de inscripción, o puede obtenerlo a través del Departamento de Recursos Humanos.

**Pago de Tiempo Extra** – Todas las horas extra tienen que ser aprobadas con anticipación. La gerencia de su departamento le indicará como documentar y obtener la aprobación para trabajar horas extra. Si un miembro del equipo está clasificado como no exento y trabaja horas extra, se le compensará por esas horas extra de acuerdo a las leyes estatales y federales que aplican. No podemos compensar sus horas extra con tiempo libre en lugar de pagarle por las horas extra que ha trabajado.

PTO, días de vacaciones, días por enfermedad, licencias, días personales, o paga por comparecencia judicial NO se consideran “horas trabajadas” cuando calculamos tiempo extra.

## **DIA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO**

La gerencia del departamento le dará a cada miembro del equipo su horario de trabajo diario. Los miembros del equipo deberán consultar su horario de trabajo frecuentemente por si han hecho cambios debido a las operaciones empresariales. Los miembros del equipo deberán discutir cualquier pregunta acerca de su horario directamente con la gerencia del departamento.

Se espera que los miembros del equipo trabajen el turno que tienen asignado. La dotación de personal y las demandas operacionales podrían hacer necesario que se hagan variaciones en la hora de entrada y salida y en los días de descanso, como también variaciones en el total de horas programadas cada día de la semana. Las necesidades de la empresa podrían ocasionar cambios de turnos y horarios de trabajo, le informaremos de cualquier cambio lo más pronto posible. Cada miembro del equipo es responsable de chequear su horario regularmente para informarse de cualquier variación ya que los horarios son sujetos a cambio. Debe dirigir preguntas acerca de horarios de trabajo a la gerencia del departamento.

## **REPORTE DE PROPINAS**

La Compañía cumplirá con todos los reglamentos del Servicio de Rentas Internas (IRS) que aplican al reporte legal de propinas y gratificaciones ganadas.

## **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Periódicamente la gerencia de su departamento hará una evaluación de su trabajo. El proceso de evaluación es una oportunidad para que el miembro del equipo reciba información constructiva con respecto a cómo ha realizado sus labores y para hablar de sus metas profesionales, sus metas profesionales, su carrera, como también las metas del departamento y de la Compañía. La evaluación de su desempeño puede o no llevarse a cabo al mismo tiempo que una revisión de compensación. Mantendremos una copia de su evaluación en su expediente de miembro del equipo y podría usarse para hacer otras decisiones en cuanto a su empleo. Miembros de tiempo parcial, temporales, por estación o "on-call" no recibirán evaluaciones.

## **CAMBIOS EN SUS DATOS PERSONALES**

Es importante que mantenga su expediente de empleo al día. Notifique inmediatamente a la gerencia de su departamento y al Departamento de Recursos Humanos de cualquier cambio en su dirección postal, número de teléfono, nombres de sus dependientes, información para contacto en caso de emergencia, cambios en su educación, o cualquier otro cambio en la información que se encuentra en su expediente, incluyendo condenas criminales. También debe notificar inmediatamente a Team Member Services (Servicios al Miembro del Equipo) cualquier cambio calificativo en su vida como por ejemplo un matrimonio, divorcio o el nacimiento de un hijo. Si no somete esa información a tiempo (típicamente dentro de 30 días una vez ocurra el evento de vida calificativo) su elegibilidad de beneficios y la de sus dependientes podrían ser afectadas.

## **EXPEDIENTES DE PERSONAL**

Si quiere revisar su expediente, contacte al Departamento de Recursos Humanos.

## OPORTUNIDADES DE ASCENSO Y TRANSFERENCIA

Nuestra meta es tener el mejor talento humano en cada posición. Recomendamos que mantenga su currículum al día. Que éste documento refleje si usted ha tomado clases, ha obtenido algún certificado que demuestra que usted tiene interés en ser exitoso en la posición actual o, si ha continuado su desarrollo personal con el objetivo de recibir ascensos. Vea [BoydCareers.com/transfers](http://BoydCareers.com/transfers) para obtener información acerca de nuevas oportunidades y para completar la solicitud indicada usando el Internet. Para más información consulte con Recursos Humanos. En general es buena idea discutir los planes que tiene en cuanto a su carrera con la gerencia de su departamento, y dar una notificación de cortesía cuando ha solicitado otra posición dentro de la Compañía. Tiene que haber completado su periodo introductorio antes de ser elegible para un ascenso o una transferencia a menos que la Compañía haya pedido el cambio. Miembros de equipo que son "on call" no son elegibles para transferencia a otra propiedad. Miembros de equipo que son "on call" tienen que renunciar a su posición actual cuando aceptan una posición en otra propiedad.

### **Consideración para ascenso o transferencia será basada en los siguientes criterios:**

- La evaluación que hace la gerencia de su departamento en cuanto a su habilidad para desempeñar las funciones de la nueva posición y las evaluaciones que ha recibido en la posición actual.
- Su expediente de empleo, incluyendo las evaluaciones de trabajo, acciones disciplinarias y asistencia.
- Su experiencia anterior o relacionada.
- La evaluación del desempeño de labores que ha sido documentada, su habilidad para trabajar cooperativamente, y su comportamiento hacia los clientes y compañeros de trabajo en la posición actual.
- Duración de servicio en la Compañía se considerará cuando más de un miembro del equipo con calificaciones iguales aplica para la misma posición
- Los requisitos de su posición actual.

Si el miembro del equipo es seleccionado para una transferencia, se requerirá que complete un nuevo periodo introductorio de noventa (90) días. Retendrá la fecha de empleo original con respecto a beneficios y otros propósitos y se le asignará una fecha de clasificación nueva. Si la transferencia es dentro de la misma propiedad, no podrá pedir transferencia a otra posición hasta que haya completado los noventa (90) días adicionales de periodo introductorio o nueve (9) meses si la transferencia es a una posición fuera de la propiedad, a menos que la Compañía haya pedido la transferencia. Periodos introductorios adicionales podrían aplicar a posiciones de supervisor o de nivel mas alto; vea el Manual de Políticas para mas detalles.

Si desea volver a su previa posición tiene que notificar al Departamento de Recursos Humanos y a la gerencia del departamento actual de que desea volver a su previa posición dentro de cinco (5) turnos a partir de la fecha en que fue transferido. Si regresa a su previa posición no será elegible para otra transferencia por los próximos seis (6) meses. Es posible que no le permitan volver a su previa posición si las regulaciones de juego requieren transferencia de licencias o aprobaciones o si su labor o conducta no ha sido satisfactoria.

## **APARIENCIA DE LA PROPIEDAD**

Es responsabilidad de todos mantener los edificios y el área que los rodea limpios y ordenados. Por favor deseche cualquier basura inmediatamente y en forma apropiada. Reporte cualquier daño o reparación que sea necesaria a la gerencia del departamento.

## **SEPARACIÓN DEL EMPLEO**

Miembros del equipo que quieren terminar su relación de empleo con la Compañía deberán notificar al gerente de su departamento preferiblemente por escrito y con por lo menos dos semanas de anticipación si es posible. La notificación de renuncia del miembro del equipo podría ser aceptada inmediatamente o, en cualquier otra fecha antes de la fecha que el miembro del equipo indico como su ultimo día.

## **ADELANTO DE SALARIO**

Bajo circunstancias atenuantes, si es una emergencia y si ha trabajado suficientes horas durante el periodo de paga para merecer esa cantidad después de impuestos y otras deducciones. Tiene que hacer la petición por escrito y deduciremos el adelanto del próximo pago. Si necesita más información, por favor vea a la gerencia de su departamento o al Departamento de Recursos Humanos. Para acceder el formulario de Salary Advance vaya a [boyd.net](http://boyd.net).

## **RECLAMACIONES EN CONTRA DE SU SALARIO**

La ley requiere que la Compañía acepte cesiones legales, órdenes de deducción y embargos de salarios que han sido apropiadamente radicados en contra de su compensación.

## **SAFE HARBOR (PUERTO SEGURO)**

Boyd Gaming se compromete a asegurar que hará solamente deducciones salariales debidas y de acuerdo con las leyes federales y estatales que aplican. Si un miembro del equipo cree que se le ha hecho una deducción indebida, Boyd Gaming hará un esfuerzo de buena fe para investigar y resolver cualquier queja o indagación lo más pronto posible. Por favor consulte con el Departamento de Recursos Humanos si usted cree que hemos hecho una deducción indebida de su sueldo o salario. A menos que existiera evidencia de que la violación es intencional porque continúan las deducciones indebidas, aun después de recibir la queja de parte del miembro del equipo, una deducción indebida no causará que el miembro del equipo pierda su estatus de exento.

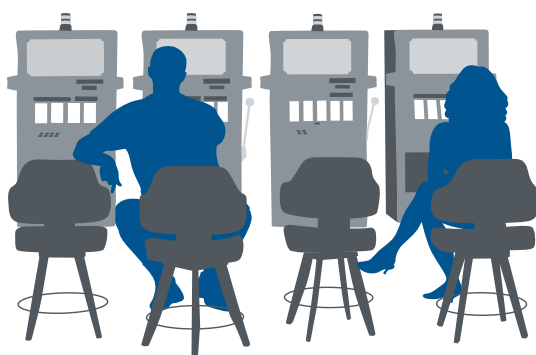
## **RELACIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

Solamente el Director Ejecutivo, Presidente, Principal Oficial de Finanzas, Vice Presidente de Comunicaciones de la Corporación, Asesor General, y los miembros del equipo que han sido designados por ellos (colectivamente, "portavoces autorizados"), están autorizados a hablar públicamente en nombre de la Compañía. Esta política aplica a toda petición de parte de los medios de comunicación (incluyendo prensa, en vivo o por internet) para proveer una entrevista como representante de la Compañía, como también peticiones para proveer un artículo de opinión en nombre de la Compañía que será atribuido a usted.

Adicionalmente, cualquier miembro del equipo que recibe una invitación para hacer una presentación en nombre de la Compañía frente a un grupo fuera de la Compañía, tiene que recibir aprobación previa de uno de los portavoces autorizados. Esta política aplica a todo evento que incluye discurso público incluyendo (pero no limitado a) conferencias de analistas, inversionistas, o de la industria; ferias comerciales y convenciones; o presentaciones frente a organizaciones profesionales o cívicas.

Esta limitación de su discurso y la obligación de claramente identificar que el miembro del equipo no habla como representante de la Compañía aplica a toda solicitud de comentarios, ya sea una solicitud para una entrevista verbal o por escrito. No hay excepciones a esta política.

# BENEFICIOS



**33,000+**

Número de tragamonedas  
a través del país.



La Corporación Boyd Gaming y sus propiedades subsidiarias ofrecen a los miembros del equipo que son elegibles un programa de beneficios amplio y competitivo. El Departamento de Beneficios o de Recursos Humanos de Boyd pueden proporcionarle información específica. Cada empleado recibirá un paquete de beneficios cuando sea cuando tenga derecho a inscripción.

Lo siguiente es una descripción breve y solamente un resumen de los beneficios que ofrecemos para los miembros del equipo. Los términos y detalles de los planes de beneficios, los cuales son sujetos a cambios periódicamente están en los Documentos del Plan. También están resumidos en la Descripción Sumaria del Plan.

## **SEGURO DE SALUD, VIDA Y DISCAPACIDAD**

Los Planes de Beneficios de la Compañía generalmente ofrecen beneficios de seguro médico, farmacia, dental y visión, como también seguro de vida y discapacidad para los miembros del equipo y sus dependientes. También puede voluntariamente elegir seguro de vida a plazo, de incapacidad temporal, y de incapacidad a largo plazo. Adicionalmente, puede elegir comprar seguro suplementario de Enfermedad Crítica, de Accidente y de Indemnización de Hospital. El nivel de contribución que aporta el miembro del equipo para los planes de salud varía y está basado en su ingreso anual y en la cobertura que eligió para sí mismo y para sus dependientes. Se le proporcionará información específica acerca de la cobertura y de la tarifa que debe pagar cuando sea elegible para los beneficios.

Miembros del equipo asalariados de tiempo completo tienen derecho a inscribirse en los beneficios efectivo el primer día del mes siguiente a la fecha de inicio del empleo. Los miembros del equipo que trabajan tiempo completo por hora tienen derecho a inscribirse el día 89 de su empleo. Una vez el miembro del equipo es elegible, tiene que trabajar un promedio de 30 horas por semana para mantener su elegibilidad de acuerdo a la ley federal. Revisamos las horas dos veces al año usando "lookback calculation" (cálculo retrospectivo): de abril – octubre cuando su elegibilidad fue efectiva el primero de enero, y de octubre – abril si la elegibilidad fue efectiva el primero de julio. Notificaremos a los miembros del equipo por correo de cualquier cambio en la elegibilidad de beneficios. El "lookback calculation" se usa para determinar la elegibilidad de todos los miembros del equipo que trabajan por hora, incluyendo los "on-call" y los que trabajan tiempo parcial.

Elegibilidad para programas de beneficios voluntarios como seguro de vida, indemnización hospitalaria y seguro de enfermedad crítica podrían tener un requerimiento de horas mínimas diferente a los de la cobertura médica. Para más detalles vea el sitio intranet de beneficios en SharePoint.

Miembros del equipo cuyos términos son gobernados por el acuerdo de negociación colectiva podrían ser o no elegibles para algunos o todos estos beneficios según el acuerdo de negociación.

## **PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO**

El Programa de Asistencia al Empleado (EAP) está disponible para todos los miembros del equipo. Para obtener información acerca del Programa de Asistencia al Empleado contacte su Departamento de Recursos Humanos o a Servicios para Miembros del Equipo llamando al 833-269-3867 o por correo electrónico al TeamMemberServices@boydgaming.com El EAP puede proveer asistencia si un miembro del equipo tiene alguna preocupación con respecto a su situación marital, familiar; si tiene dificultades con sus hijos, en el trabajo, con el alcohol y/o adicción a drogas, al juego; si siente estrés u otras preocupación psicológicas o de comportamiento que podrían perjudicar el desempeño de sus labores, Le aconsejamos que utilice este programa subsidiado y le aseguramos que cualquier petición de asistencia hasta donde nos sea posible se mantendrá en confidencia absoluta.

## **COBRA (CONTINUACIÓN DE BENEFICIOS DE SALUD)**

La ley Federal Ómnibus de Reconciliación Presupuestaria Consolidada (COBRA) provee para los miembros del equipo que son elegibles y sus dependientes calificados, la oportunidad de continuar la cobertura médica si pagan una prima mensual cuando su elegibilidad para los beneficios que ofrece la Compañía termina debido a un evento calificador. Algunos eventos calificadores comunes son renuncia, despido, fallecimiento del miembro del equipo, reducción en las horas de trabajo del miembro, licencia sin sueldo, divorcio o separación legal del miembro del equipo, o si un hijo /a dependiente legal cesa de llenar los requisitos de elegibilidad. Es muy importante que el miembro del equipo notifique a un miembro de Team Member Services al (833) 269-3867 o a TeamMember Services@BoydGaming.com cuando ocurre un evento calificador para COBRA. Una vez el miembro del equipo reporte apropiadamente el evento calificador, enviaremos al miembro del equipo y/o a sus dependientes si aplica, información describiendo los derechos y obligaciones otorgados bajo COBRA.

## **PLAN 401(K) DE LA CORPORACIÓN BOYD GAMING**

La Compañía ofrece un Plan 401(k) (el Plan) que le permite invertir en su futuro ahorrando dinero para su jubilación. Bajo el plan, el miembro del equipo puede apartar una porción de su ingreso para ayudarle a tener una jubilación más cómoda en el futuro.

Puede usar el plan para separar una parte de su ingreso antes de la deducción de impuestos. Miembros del equipo recientemente elegibles serán incluidos en el plan automáticamente a un nivel de 3% de deducción una vez completen el periodo de elegibilidad (cláusula de exclusión voluntaria disponible). No le harán la deducción de impuestos federales de la cantidad que separe, hasta que actualmente retire el dinero del plan. La compañía también podría contribuir dinero a su cuenta 401k nivelando un porcentaje dado de la cantidad que el miembro del equipo eligió diferir.

Detalles del plan incluyendo información acerca de elegibilidad, estarán incluidos en su paquete de beneficios.

Además a ahorros libres de impuestos, el plan 401(k) también provee préstamos en caso de que el miembro del equipo necesite esta opción.

Miembros del equipo cuyos términos y condiciones de empleo están gobernados por el acuerdo de negociación colectiva podrían o no ser elegibles para participar en el plan según el convenio colectivo que fue negociado.

## FONDO PARA MIEMBROS DEL EQUIPO EN CRISIS

La Compañía ha implementado un Fondo para Miembros del Equipo Boyd Gaming en Crisis con el propósito de ayudar a miembros del equipo que están necesitados. La intención del fondo es ayudar al miembro del equipo que cumpla con todos los requisitos de elegibilidad y que por causa ajena está pasando por dificultades financieras o crisis debido a emergencias familiares, desastres como fuegos, accidentes, enfermedades, una muerte en la familia o cualquier otro evento que altere significativamente la vida del miembro. Para obtener más información por favor refiérase al Manual de Políticas de Boyd Gaming o contacte al Departamento de Recursos Humanos de la propiedad.

## ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE APRECIACION PARA MIEMBROS

Boyd Gaming aprecia y recompensa el desempeño sobresaliente. Para reconocer a los miembros del equipo, hemos desarrollado y continuaremos desarrollando e implementando varios programas de apreciación. Ejemplos de programas existentes incluyen: Galardón por Servicio en la Compañía, Miembro del equipo del Mes o del Año y otras actividades especiales. Por favor tome ventaja de las actividades y eventos que hemos planeado para reconocer los miembros del equipo.

Si tiene una idea o sugerencia, póngase en contacto con su Departamento de Recursos Humanos. ¡Queremos escuchar su opinión!

## VENTAJA BOYD (BOYD ADVANTAGE)

**Día del voluntario** – Parte del vivir al Estilo Boyd incluye el aportar a nuestra comunidad. Para apoyar nuestro compromiso con los sitios donde vivimos y trabajamos cada miembro del equipo podría recibir hasta ocho (8) horas pagadas en un año calendario para servir de voluntario en la entidad caritativa de su elección.

Los miembros que trabajan a tiempo completo ya sea por hora o los asalariados podrían tomar las ocho (8) horas de una vez o en incrementos de dos (2) de cuatro (4) horas pagadas para servir de voluntario cada año. Los miembros de medio tiempo que son elegibles y los on-call podrían usar un incremento de cuatro (4) horas pagas por año.

**Descuentos en la Propiedad** – Los miembros del equipo podrían recibir descuentos en la propiedad. Por favor consulte con su propiedad si necesita más detalles. Se pueden aplicar algunas exclusiones.

**Reembolso de Matrícula** – Cada año los miembros del equipo son elegibles para recibir hasta \$2,500 en reembolso de la matrícula si toman cursos para el título de licenciatura, o \$3,000 si están estudiando para un postgrado. Para calificar los miembros del equipo tienen que completar al menos un año de servicio continuo, trabajar por lo menos 20 horas por semana, y haber recibido una evaluación a nivel de "Supera", "Cumple las Expectativas" o algo equivalente en la última evaluación. Tome nota, tiene que aplicar y recibir autorización previa de Servicios al Miembro del Equipo, antes de comenzar sus estudios para calificar para el reembolso.

**Pago de Préstamo Estudiantil** – los miembros del equipo que trabajan a tiempo completo y que han completado por lo menos tres (3) años de servicio continuo pueden solicitar hasta \$1,000 de asistencia para pagar sus préstamos estudiantiles cada año. La fecha límite de entrega de la solicitud es **octubre 1, y los fondos autorizados serán desembolsados no más tarde del 31 de diciembre.**

**Beca de Estudiante** – Los hijos de miembros del equipo que trabajan a tiempo completo pueden solicitar una beca de hasta \$2,500 para estudiar en el colegio de su elección. Se otorgarán veinticinco (25) becas anualmente basadas en merito académico, con la opción de que el estudiante puede renovar hasta tres (3) becas subsiguientes de \$1,500 por año. Las solicitudes para becas tienen que ser entregadas en mayo; para más detalles consulte con Recursos Humanos.

Este y otros programas están sujetos a cambios en cualquier momento. Para más información acerca de Boyd Advantage por favor contacte a Servicios al Miembro del Equipo llamando al (833) 269-3867 o por correo electrónico a TeamMemberServices@BoydGaming.com o vea la política completa y los formularios en el intranet de la Compañía bajo Boyd Advantage.

## **ACTA DE AMERICANOS CON DISCAPACIDADES (ADA)**

La Compañía está comprometida a cumplir con la Ley para Personas con Discapacidades y a proveer igualdad en oportunidad de empleo a todos los individuos que son elegibles. En acuerdo con la ADA, la Compañía proveerá adaptaciones razonables para aquellos individuos con discapacidades que son elegibles a menos que el hacerlo resulte en una dificultad excesiva. Si un miembro del equipo tiene alguna pregunta o si necesita solicitar una adaptación por favor contacte a Servicios al Miembro del Equipo al 833-Boyd-TMS (833-269-3867) o por correo electrónico a TeamMemberServices@boydgaming.com.

## **PERMISOS DE AUSENCIA (LOA)**

Circunstancias que están fuera de su control pueden surgir y obligarlo a ausentarse del trabajo por un periodo extendido. Bajo ciertas circunstancias podemos aprobarle una licencia sin sueldo. Cualquier miembro del equipo que se ausente del trabajo por más de cinco (5) turnos de trabajo consecutivos debe ser puesto en permiso de ausencia o el tiempo que este ausente será injustificado lo que puede resultar en acción disciplinaria hasta e incluyendo despido según conforme a la política de asistencia de la Compañía. Miembros del equipo con cinco (5) o más ausencias consecutivas no programadas tendrán que proveer un formulario de baja médica para poder regresar al trabajo.

Podríamos requerir que use todo o parte de las horas de PTO o días de vacaciones que ha acumulado mientras esté en o antes de usar ciertos tipos de licencia. Todo permiso para ausentarse requiere que indique la fecha en que espera regresar al trabajo y, dependiendo del tipo de ausencia, podríamos requerir una certificación escrita de su doctor o de las autoridades militares apropiadas. Esperamos que todos los miembros cumplan con todos los procedimientos a seguir para obtener LOA. Si no logra hacerlo, su error podría resultar en una demora o denegación de su licencia.

## **BENEFICIOS MIENTRAS ESTA EN PERMISO AUSENCIA**

Si un miembro del equipo quiere mantener su cobertura mientras esta en Permiso de Ausencia tiene que continuar pagando las primas del Seguro médico o de cualquier otro seguro. Debido a que las primas son automáticamente deducidas de su cheque, el miembro del equipo tiene que hacer arreglos para que continúen los pagos durante su ausencia. Contacte a Servicios al Miembro del Equipo llamando al 833-269-3867 o por correo electrónico a [LeaveAdmin@boydgaming.com](mailto:LeaveAdmin@boydgaming.com) para abordar el asunto del pago de primas y cualquier atraso que haya acumulado. Si cuando regresa al trabajo tiene atrasos en los beneficios que no ha pagado, podríamos deducir de los cheques subsiguientes hasta un pagaré de prima adicional (por encima del que esta por pagar) por cada tipo de beneficio hasta que los atrasos se eliminen. Por favor tome en cuenta que si falla en pagar sus primas o si tiene un atraso de 60 días o más el miembro del equipo podría perder cobertura debido a falta de pago.

Si perdiera derecho a beneficios mientras esta en Permiso de Ausencia, le enviaremos información acerca de otras opciones, tal como de COBRA o conversión de plan. Si pierde derecho a sus beneficios porque estaba ausente (no por ausencia de pago), lo reinstauraremos al nivel de la cobertura que tenía previamente comenzando el primer día del mes siguiente a su regreso al trabajo.

## **LEY DE AUSENCIA FAMILIAR Y MÉDICA (FMLA)**

Todo miembro del equipo que ha trabajado para la Compañía al menos un año y ha trabajado por lo menos 1,250 horas durante los doce (12) meses previos a la fecha en que pide la licencia podrá tomar hasta doce (12) semanas de FMLA sin sueldo en cualquier periodo corrido de doce (12) meses por las siguientes razones:

- El nacimiento de un hijo y/o para cuidar de su hijo recién nacido;
- Colocación de un hijo adoptivo o de crianza;
- Para cuidar de un pariente inmediato (cónyuge, hijo/a o padre/madre) del miembro del equipo que padece de una enfermedad grave;
- Por una condición médica seria que le impide desempeñar las funciones del trabajo al miembro del equipo;
- Servicio militar activo o llamada para servicio activo en las Fuerzas Armadas de lo EEUU de un miembro de la familia que tiene cobertura;
- Para cuidar de un pariente inmediato miembro del servicio militar que ha sido herido o está enfermo (para este tipo de licencia solamente puede tomar 26 semanas).

Una condición médica grave generalmente incluye cualquier clase de enfermedad, lesión, impedimento, o condición física o mental que requiere hospitalización, o que le incapacita por más de tres (3) días calendarios consecutivos, o si necesita (2) o más tratamientos médicos por un proveedor de atención médica. Consulte con Servicios al Miembro del Equipo si tiene preguntas con relación a si tiene o no una condición médica grave. Formularios de petición para Licencia por Razones Médicas y Familiares y para certificación médica están disponibles por medio del tercero que procesa esas licencias. Tiene que usar estos formularios cuando pide FMLA. Contacte a Servicios al Miembro del Equipo al 833-Boyd-TMS (833-269-3867 o por correo electrónico a [LeaveAdmin@boydgaming.com](mailto:LeaveAdmin@boydgaming.com)).

## LEY DE AUSENCIA FAMILIAR Y MÉDICA RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADOR

Podríamos requerir lo siguiente de los empleados elegibles que solicitan licencia FMLA:

- Treinta (30) días de aviso previo si la necesidad de licencia FMLA es prevista;
- Notificación “tan pronto como sea práctico” cuando la necesidad de licencia FMLA no es prevista (“tan pronto como sea práctico” generalmente significa por lo menos un aviso verbal al empleador en el lapso de uno (1) o dos (2) días hábiles después de enterarse de que necesita licencia FMLA);
- Suficiente información (el empleado no tiene que mencionar licencia FMLA cuando solicita la licencia para cumplir con lo requerido, solo tiene que explicar porque la necesita); y,
- Cuando el empleador no está al tanto de que el empleado ha estado usando FMLA y el empleado quiere que la ausencia le cuente como licencia FMLA, notificación sin demora (generalmente dentro del lapso de dos (2) días hábiles después de regresar al trabajo) de que el empleado tomó licencia por razones que cualifican para FMLA.

### El no proveer tal información podría resultar en retraso o denegación de la licencia FMLA.

La compañía cumple con los pasos requeridos de los empleadores cubiertos con respecto la información de FMLA que debe proporcionarles a los miembros del equipo:

- Publica una notificación aprobada por el Secretario del Trabajo (WH Publication 1420) explicando los derechos y responsabilidades bajo FMLA;
- Incluye información acerca de los derechos y obligaciones del empleado bajo FMLA en los manuales de empleados o en otras publicaciones escritas, incluyendo el acuerdo de negociación colectiva (CBAs); o
- Si manuales y otro material por escrito no existen, cuando un empleado solicita la licencia le proporciona material orientativo por escrito acerca de los derechos y las obligaciones del empleado bajo FMLA (una copia de Fact Sheet No. 28 cumple con este requisito); y
- Proporciona una notificación escrita designando la licencia como FMLA y detallando las expectativas y obligaciones específicas del empleado que está ejercitando su derecho a usar el beneficio adquirido bajo FMLA. El empleador puede utilizar el formulario titulado “Employer Response to Employee Request for Family or Medical Leave” (Respuesta al Empleado Solicitando FMLA o formulario WH-381) para cumplir con este requisito. El empleado deberá recibir dicha notificación dentro del lapso de uno (1) o dos (2) días hábiles después de entregar la solicitud para FMLA. La notificación debe incluir lo siguiente:
  - Que los días de ausencia serán descontados del total de días de FMLA a que tiene derecho anualmente el miembro del equipo;
  - Si se requiere que el miembro del equipo presente un certificado médico y las consecuencias si falla en hacerlo;
  - Que el miembro del equipo tiene derecho a usar el tiempo libre con paga que ha acumulado en lugar de FMLA sin paga y si el empleador requerirá que use tiempo libre con paga, y las condiciones relacionadas con el uso de tiempo libre con paga;
  - Si requieren que el miembro del equipo contribuya hacia una prima compartida para poder mantener su seguro médico grupal y un acuerdo de como las va a pagar;
  - Si requieren que presente un certificado de aptitud física antes de ser restituido en su posición;
  - Derechos que tiene de ser restaurado a su posición cuando regresa de la licencia;

- La potencial responsabilidad de agravio que adquiere el miembro del equipo con relación al reembolso de la prima de seguro médico que pagó el empleador durante la licencia si el empleado no regresa al trabajo después del FMLA; y
- Si el miembro del equipo califica como un empleado "clave" o no, y las circunstancias bajo las cuales podría no ser restaurado a su previo empleo después de la licencia.

## **LICENCIA PERSONAL**

Podríamos otorgar una licencia personal continua a los miembros del equipo que son elegibles por un periodo razonable de tiempo hasta un máximo de treinta (30) días en un periodo de doce (12) meses si tienen emergencias personales o por otras razones personales. Cualquier PTO o días de vacaciones que ha obtenido y no ha usado tiene que ser agotado antes de o simultáneamente con la licencia personal. Adicionalmente, podríamos otorgar una licencia personal a miembros del equipo que están enfermos de gravedad después de que completen el periodo introductorio y antes de que cualifiquen para FMLA (dentro de los primeros doce (12) meses o 1,250 horas de empleo) o inmediatamente después de una licencia FMLA que ha sido aprobada si la condición del miembro del equipo no califica para una licencia o acomodación por discapacidad (ADA). Contacte a Servicios al Miembro del Equipo llamando al 833-269-3867 o por correo electrónico a [LeaveAdmin@boydgaming.com](mailto:LeaveAdmin@boydgaming.com) para obtener más información acerca de cómo solicitar una licencia personal.

## **LICENCIA DE ADAPTACIÓN DEBIDO A ADA**

Podríamos otorgar una licencia sin sueldo como una forma de adaptación razonable a un miembro del equipo que podría ser un individuo cualificado con una discapacidad como lo estipula la Ley sobre Discapacidades (ADA), según enmendado. Miembros del equipo que creen tener una discapacidad y que podrían necesitar una licencia deberán contactar Servicios al Miembro del Equipo llamando al 833-269-3867 o por correo electrónico a [LeaveAdmin@boydgaming.com](mailto:LeaveAdmin@boydgaming.com) para discutir el asunto y para determinar si es necesario tomar medidas adicionales. La Compañía podría pedir documentación de parte de su proveedor de atención médica para evaluar su solicitud de licencia. Una licencia ADA de más de treinta (30) días resultará en la pérdida del derecho a beneficios. Miembros del equipo que regresan a trabajar después de tener una licencia ADA extendida serán reinstaurados a sus beneficios previos el primer día del mes posterior al regreso.

## **LICENCIA MILITAR**

Se observarán todas las leyes federales y estatales que aplican con respecto a un miembro del equipo que es miembro de cualquiera de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos. Los miembros del equipo son elegibles para licencia militar por motivo de servicio, ejercicios o adiestramiento militar. Por favor contacte a Servicios al Miembro del Equipo llamando al 833-269-3867 o por correo electrónico a [LeaveAdmin@boydgaming.com](mailto:LeaveAdmin@boydgaming.com) para obtener más detalles acerca de su petición para licencia militar. Miembros del equipo que usan Licencia Militar pueden recibir PTO o pago de vacaciones simultáneamente con la Licencia Militar.

## LICENCIA POR MOTIVO DE FALLECIMIENTO

Si fallece un miembro de su familia inmediata, se le podría otorgar hasta un máximo de cinco (5) días de licencia sin sueldo para que coordine y asista al entierro, a menos que la ley estatal requiera licencia adicional. Se considera familia inmediata: el cónyuge actual, madre, padre, hijos, hijas, hermanas, hermanos, abuelo, abuela, nietos, nietas, suegro, suegra, nueras, yernos, cuñados, cuñadas, madrastras, padrastros, hijastras e hijastros. El miembro del equipo puede elegir recibir PTO o pago de vacaciones simultáneamente con la Licencia.

## COMPARECENCIA JUDICIAL

Si tiene que cumplir con sus deberes cívicos actuando como jurado podría recibir hasta un máximo de diez días de licencia con sueldo por su servicio. Si requieren que sirva más de diez días laborables, puede usar el PTO que tiene disponible o días de vacaciones o puede pedir licencia sin sueldo adicional por la duración de su ausencia. Si recibe una citación judicial notifique a la gerencia de su departamento inmediatamente. Para recibir pago por actuar como jurado, presente una copia de la citación a la gerencia del departamento o al Departamento de "Payroll" tan pronto la reciba. También presente una copia del comprobante de servicio una vez complete su servicio. Toda licencia para comparecer ante un tribunal tiene también que reportarse a Servicios al Miembro del Equipo llamando al 833-269-3867 o por correo electrónico a [LeaveAdmin@boydgaming.com](mailto:LeaveAdmin@boydgaming.com).

Si requieren que comparezca ante el tribunal como testigo en nombre de la Compañía, se le pagará lo que gana regularmente por el tiempo que sirve como testigo. Si le piden que sirva de testigo, pero no en nombre de la Compañía, entonces puede pedir PTO, vacaciones, ausencia sin sueldo o una licencia sin sueldo.

## OTRAS LICENCIAS

Algunos estados podrían ofrecer licencias adicionales. Contacte a Servicios al Miembro del Equipo llamando al 833-269-3867 o por correo electrónico a [LeaveAdmin@boydgaming.com](mailto:LeaveAdmin@boydgaming.com) para obtener más información acerca de licencias, pautas de elegibilidad y los formularios requeridos.

Las leyes federales y estatales están sujetas a cambio; para asegurar un entendimiento total de todas las licencias protegidas disponibles por favor contacte a Servicios al Miembro del Equipo llamando al 833-269-3867 o por correo electrónico a [LeaveAdmin@boydgaming.com](mailto:LeaveAdmin@boydgaming.com)

## COMIDAS Y PERIODOS DE DESCANSO

Miembros del equipo tienen derecho a un descanso de (10) diez minutos por cada cuatro (4) horas que trabaja. Si trabaja seis (6) o más horas en un turno, tiene derecho a media hora para comer en además de a los descansos. Miembros del equipo que trabajan un turno de ocho (8) o más horas tienen derecho a un descanso total de una (1) hora, comidas y periodos de descanso estarán incluidos en esa hora.



No está permitido salir de su propiedad durante su periodo de comida sin el permiso de la gerencia de su departamento. Se requiere que tome todas las comidas y descansos a los que tiene derecho en las áreas designadas solamente. Podríamos requerir que los miembros del equipo firmen, pasen su tarjeta de identificación o que presenten la identificación de la Compañía para recibir una comida en el Comedor de Miembros del Equipo (TMDR). No es permitido que los miembros del equipo traigan invitados no autorizados al TMDR y solamente pueden usar el TMDR cuando están trabajando. Contacte a la gerencia de su departamento o al Departamento de Recursos Humanos si tiene preguntas o si necesita información adicional.

## **TIEMPO LIBRE PAGADO (PTO)**

El tiempo libre pagado (PTO) es un beneficio que ofrecemos a miembros del equipo que trabajan por hora en lugar de una vacación tradicional, días por enfermedad y días festivos pagados y está disponible para los miembros del equipo que trabajan tiempo completo o parcial que son elegibles. Acumulación de PTO comienza el primer día de empleo, pero no puede usarlo hasta que complete el periodo introductorio.

Miembros del equipo pueden usar sus horas de PTO en incrementos de una hora hasta el máximo anual de cuarenta (40) horas. Adicionalmente, podríamos requerir que use una porción de su acumulación anual de PTO en incrementos de días o semanas de acuerdo al horario de su Departamento.

Cada propiedad designará ciertos periodos laborales como de "mayor consumo" durante los cuales el PTO podría ser sin paga si la ausencia no ha sido programada, por ejemplo, ausencia por enfermedad. Los miembros del equipo pueden pedir que se les pague por PTO aunque la ausencia no haya sido programada, si la ausencia no cae dentro del periodo ya designado como de "mayor consumo". El que le paguemos por el PTO no significa que el miembro del equipo no recibirá seguimiento y consejería si el miembro del equipo no ha cumplido con los estándares de asistencia.

Los miembros del equipo tendrán que usar todo el PTO que tienen acumulado antes de o simultáneamente con la Licencia Personal. Se requiere que los miembros del equipo usen su PTO mientras usan FMLA, y pueden elegir usarlo durante una Comparecencia Judicial o Licencia Militar. Acumulación de PTO continuará mientras recibe salario de PTO. No acumulará durante una licencia personal sin sueldo.

Le animamos a que use todo el PTO que ha acumulado antes de la fecha de su aniversario. Sin embargo, si no puede usar ese tiempo antes de la fecha de su aniversario, puede acumular hasta el máximo anual pero una vez llegue al máximo anual no acumulará más horas de PTO. Comenzará a acumular horas otra vez cuando use una porción de sus horas de PTO y su balance sea más bajo que el máximo anual.

Algunas propiedades y/o departamentos podrían tener políticas de PTO diferentes a las que hemos descrito en esta sección. Su propiedad le proporcionará información acerca de la política de PTO que aplica a su posición.

Miembros del equipo que trabajan por hora, empleados por un mínimo de doce (12) meses y que voluntariamente se van de la compañía serán remunerados por el PTO acumulado que no han usado cuando se separen. Los miembros del equipo que se separan involuntariamente no recibirán remuneración por PTO que tienen acumulado y no han usado (exceptuando donde se requiera por ley). No pagaremos por PTO acumulado si se separan de la compañía durante el primer año de empleo (exceptuando donde se requiera por ley).

## **PLAN DE VACACIONES (MIEMBROS ASALARIADOS)**

Miembros asalariados en posiciones por debajo del nivel de Director tienen derecho a participar en el Plan de Vacaciones de Boyd (BVP). Para más detalles vea la política de BVP.

Miembros asalariados al nivel de Director o más alto, podrán participar en el Plan de Vacaciones Flexibles (FVP). Vea la política de FVP para más detalles. Todos los miembros de equipo que trabajan en Nevada y que participan en el FVP legalmente tienen derecho a cuarenta (40) horas de licencia con paga.

## **TIEMPO LIBRE SIN SUELDO**

Miembros que no tienen PTO ni días de vacaciones disponibles pueden solicitar Tiempo Libre Sin Sueldo. Tienen que pedir el Tiempo Libre Sin Sueldo utilizando el Formulario para Tiempo Libre Sin Sueldo y tiene que ser aprobado de la misma manera en que se aprueba el PTO. Su gerente/ supervisor o el Director del departamento tienen que aprobar dicho tiempo. Tiempo Libre Sin Sueldo no puede durar más de cinco (5) días consecutivos de trabajo previamente programados.

# RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO



**700+**

Número de juegos de mesa a  
Través del País.

## **ASISTENCIA Y HORARIOS DE TRABAJO**

Los estándares de asistencia son establecidos por la Compañía y se espera que todos los miembros del equipo cumplan con ellos. Asistencia regular y fiable es una función esencial de cada posición en nuestra Compañía. Se espera que todos los miembros del equipo conozcan su horario de trabajo y que lleguen a la hora asignada para comenzar su turno, cuando termina de comer o cuando termina su periodo de descanso. La mayoría de los Departamentos requieren que el miembro del equipo contacte al Gerente de su Departamento por lo menos cuatro (4) horas antes de que comience su turno para reportar su ausencia y por lo menos (2) horas antes de que termine el turno previo al que desea regresar para que puedan programar los horarios apropiadamente. Algunas Propiedades o Departamentos pueden tener normas diferentes en cuanto se refiere a dichas llamadas. Siga las normas específicamente establecidas por su propiedad.

Algunas propiedades siguen la práctica establecida de "Point Attendance Policy." El miembro del equipo es responsable de entender la política específicamente usada en su propiedad. Contacte a la gerencia de su departamento o al Departamento de Recursos Humanos para saber los detalles de su propiedad.

Cada departamento ha establecido los turnos de trabajo necesarios para llenar sus requisitos empresariales y de servicio. El miembro del equipo es responsable de saber cuándo y dónde le han asignado a trabajar. Si necesita hacer cambios, tiene siempre que obtener aprobación previa de la gerencia de su departamento.

Algunos Departamentos ofrecen la opción de trabajar cuatro turnos de 10-horas en lugar de cinco turnos de 8-horas. En Nevada los miembros del equipo que trabajan cuatro turnos de 10-horas tendrán que firmar el formulario de Consentimiento para Semana Laboral Modificada (Consent for Modified Work Week) que está disponible en el Departamento de Recursos Humanos.

## **MARCAR LA ENTRADA Y LA SALIDA**

Si el miembro del equipo trabaja por hora, deberá marcar a la hora que empieza su turno y cuando termina su turno usando el reloj de marcar que le han asignado. Le explicaremos el procedimiento que debe seguir y donde está localizado su reloj de marcar cuando estemos procesando su contratación. Si por alguna razón tiene dificultad al marcar repórtese a su área de trabajo y notifique el problema a la gerencia de su departamento inmediatamente.

Si su clasificación de empleo es no exento por hora, tenemos que pagarle su salario regular o de "over time" por cada hora que trabaja según aplique a las horas que trabajó. Nadie puede pedirle o permitirle a un miembro del equipo que trabaje "off the clock" (sin marcar horas).

## PROPIEDAD DE LA COMPAÑÍA

Para que pueda desempeñar sus labores apropiadamente es posible que se le proporcione al miembro del equipo propiedad o materiales de la Compañía. La propiedad y los materiales deberán usarse exclusivamente para asuntos de la empresa y no puede removerlos del establecimiento sin la debida autorización. La propiedad y los materiales de la Compañía tales como, equipo de oficina, herramientas, manuales, uniformes, etc. tienen que ser devueltos cuando cese su empleo. El membrete de la Compañía y los logotipos son para uso exclusivo de la empresa.

**Llaves/Tarjetas de Acceso** – Dependiendo de su posición, es posible que se le entreguen una o más llaves de sitios en el establecimiento. Nunca las debe duplicar y tiene que devolverlas cuando ya no esté asignado a trabajar en ese sitio y/o cuando ya no las necesite. Nunca deberá llevarse las llaves de la compañía a su casa o sacarlas de las instalaciones de la Compañía sin autorización.

**Uniformes y Artículos Personales** – Una vez sea miembro del equipo se le dirá si tiene que usar un uniforme. Recibirá información acerca de cómo mantenerlo y limpiarlo apropiadamente, y se le indicará donde puede guardar sus efectos personales. La Compañía no se hace responsable de artículos personales perdidos o robados.

## CONFIDENCIALIDAD Y DIVULGACIÓN

Los miembros del equipo son responsables de proteger información privada que es propiedad exclusiva de la compañía; secretos industriales o comerciales; información privada exclusiva de la Compañía, información financiera privada de la Compañía, presupuestación, adquisiciones, investigación y desarrollo, invenciones y producciones, plan futuro de negocios, e información acerca de máquinas/equipo; estrategias mercadotécnicas y de negocios; cifras de ventas; propiedad intelectual sensitiva de la compañía; recetas; información confidencial concerniente a compañeros de negocios, vendedores, abastecedores; datos personales de clientes, como información de contacto en su residencia u oficina, número de seguro social, de licencia de manejar, número de cuenta, información de cuenta de crédito y datos similares; computadoras de la compañía, nombre de usuario y contraseña y otras contraseñas, códigos y claves de seguridad de la compañía; información privada que es propiedad exclusiva de terceros, incluyendo secretos industriales o comerciales y propiedad intelectual, encomendada a la Compañía; y la divulgación de información en violación a las leyes de privacidad que aplican (“Información Confidencial”).

Tal Información Confidencial es de mucho valor comercial para la Compañía o para terceros que son competidores en los negocios y/o es de importancia vital a la infraestructura de seguridad de la Compañía. El uso inapropiado o divulgación de Información Confidencial podría causar daño irreparable a la Compañía, sus suplidores, clientes, u otros, para los cuales no existe reparación legal adecuada, y podría causar que la Compañía sostenga gastos financieros sustanciales, pérdida de ventaja comercial y responsabilidad legal de acuerdo con las leyes que apliquen y con las obligaciones de privacidad hacia terceros. Se requerirá que los miembros de equipo firmen un acuerdo de confidencialidad y no divulgación como una condición de empleo.

Cualquier divulgación de información acerca de la Compañía a personas no autorizadas, y cualquier falsificación, mal uso, o remoción de documentos confidenciales u otros materiales propietarios de la Compañía resultará en acción disciplinaria hasta e incluyendo despido. Si tiene preguntas o si usted sabe de alguien que posiblemente está violando esta política, contacte a la gerencia de su departamento o al Departamento de Recursos Humanos.

Todo producto o idea desarrollada durante el transcurso de su empleo o dentro del ámbito de su trabajo será considerado propiedad exclusiva de la Compañía, y todo derecho de autor o patente pertenece a la Compañía.

Ningún contenido de la presente política prohíbe reportar actividad potencialmente ilegal a una agencia gubernamental. Además, ningún contenido en esta política intenta impedir, disuadir, o de cualquier otra forma interferir con comunicaciones o acciones protegidas por la ley, incluyendo la Ley Nacional de Relaciones Laborales, tales como discusiones acerca de salarios, beneficios y otros términos y condiciones de su empleo.

## **CONFLICTO DE INTERESES**

En el momento en que es contratado y durante el transcurso de su empleo, el miembro del equipo es responsable de divulgar cualquier participación/derecho en negocios que el miembro del equipo o algún miembro de su familia inmediata tenga que crean o aparentan crear un interés contradictorio a los intereses de la Compañía. Contacte a la gerencia de su departamento o a Recursos Humanos para solicitar los formularios que tiene que completar y para pedir más información.

Los miembros del equipo deben evitar situaciones que puedan crear un conflicto de intereses entre el miembro del equipo y la Compañía. Un conflicto de intereses surge en cualquier situación donde los intereses privados del miembro del equipo materialmente interfieren con su objetividad o su labor. Los miembros del equipo tienen que evitar situaciones que puedan crear tal conflicto, o que simplemente den la apariencia de que hay un conflicto entre sus intereses privados y los intereses de la Compañía (un ejemplo de – conflicto interés es cuando un miembro o un pariente del miembro del equipo recibe beneficios personales inapropiados como resultado de la posición que ocupa el miembro del equipo en la Compañía). No está permitido que los miembros del equipo se involucren en negocios o actos para provecho propio, de sus parientes o de amigos íntimos.

## **EMPLEO SECUNDARIO**

Cualquier trabajo que desempeñe fuera de su posición como miembro del equipo no puede interferir con sus obligaciones laborales en la Compañía. Antes de aceptar cualquier empleo secundario fuera de Boyd Gaming, el miembro del equipo tiene que notificar al Departamento de Recursos Humanos y tiene que completar un formulario pidiendo aprobación para tener un empleo fuera de la Compañía. Además, cualquier empleo secundario no puede estar en contra de la Política de Conflicto de Interés de la Compañía. El trabajar por cuenta propia también se considera empleo secundario y será evaluado de la misma forma antes de aprobarse. Por favor consulte con el Departamento de Recursos Humanos de la Corporación antes de aceptar nombramiento en la Junta Directiva de otra empresa, asociación u organización caritativa para asegurar que su nombramiento no viole la Política de Conflicto de Interés de la Compañía.

## **EDRICK (COMITÉ REVISOR DE DISCIPLINA DEL EMPLEADO)**

In además a nuestra política de Puerta Abierta, EDRICK es un proceso de revisión establecido para empleados de tiempo completo, no introductorios, no exentos (por hora), no supervisores, no afiliados al sindicato que sienten que han sido despedidos injustamente. Primeramente, tiene que seguir los pasos del proceso de resolución de problemas, incluyendo una revisión con su Gerente General. La revisión EDRICK ofrece al miembro del equipo que trabaja por hora una oportunidad para que pueda apelar su despido ante un panel de cinco personas. La decisión del panel es final y vinculante. Las directrices que debe usar al pedir una revisión EDRICK o para servir de voluntario en el panel EDRICK están disponibles en el Departamento de Recursos Humanos. Deberá solicitar un EDRICK dentro de un lapso de tiempo de diez (10) días calendarios de ser despedido.

Despidos debido a, violación de las normas con respecto al uso de drogas/alcohol, política de hostigamiento, normas u ordenanzas de juego, leyes estatales o federales, falsificación de documentos de la Compañía, violencia en el lugar de trabajo, política de puntos de asistencia, y renuncias en lugar de despido no so elegibles para una apelación ante el comité EDRICK.

## **COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS**

La Compañía podría conceder acceso a los miembros del equipo a sus sistemas (el Sistema) y a los dispositivos electrónicos personales que conectan al Sistema, con el propósito de asistirlos cuando conducen asuntos de la Compañía. La decisión será basada en necesidad y en las tareas que lleva a cabo el miembro en su trabajo. El Sistema y dispositivos personales incluyen cualquier tecnología que crea, mueve, o almacena información electrónicamente, ya sea en una red interna, una red satelital, red celular, o vía una aplicación en el internet. Los Sistemas incluyen, pero no están limitados a mensajes de voz, textos, correo electrónico (comúnmente conocido como email), y otros sistemas. Dispositivos personales incluyen, pero no están limitados a computadoras de escritorio o portátiles, y dispositivos móviles como teléfonos, smartphones, tabletas y iPads pertenecientes a la Compañía o al miembro.

La Compañía como parte de su plataforma tecnológica mantiene un sistema de correo electrónico, y otros sistemas, incluyendo los que son de la Compañía o proporcionados por la Compañía a través de un tercero. Damos acceso a estos sistemas para asistirlo cuando ejecuta asuntos de la Compañía. Todos los miembros del equipo a quienes damos acceso a sistemas y dispositivos personales para ejecutar funciones de la Compañía, registros de su uso, datos almacenados en estos son y permanecerán siendo en todo momento propiedad de la Compañía. Como tal, todos los registros en uso, documentos y comunicaciones enviadas recibidas o guardadas son y permanecerán siendo propiedad de la Compañía y son sujetos a revisión. Los miembros del equipo no tienen ningún derecho a privacidad con respecto a esos registros, documentos o comunicaciones. Esta permitido usar los sistemas para algunos asuntos personales; sin embargo, el uso no puede interferir con la labor del miembro, no puede poner Información Sensitiva o los Sistemas en riesgo, y no puede violar políticas relacionadas con el mantenimiento de la producción y la disciplina. Las comunicaciones no deberán contener lenguaje, referirse a temas, o contener imágenes que podrían considerarse obscenas o discriminatorias hacia cualquier miembro del equipo, o que viole la Política de Hostigamiento de la Compañía. Se emitirá por separado una Política de Comunicación Electrónica completa como parte de nuestra distribución anual de formularios y también está disponible en el manual de políticas de la Compañía.

## DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PERSONALES

Para mantener seguridad y productividad, proteger propiedad de la compañía, prevenir divulgación de Información Confidencial y Regulada (incluyendo pero no limitado a información acerca de clientes y secretos de la industria), evitar obligaciones legales y/o regulatorias, cumplir con las leyes que aplican, como también para prevenir acoso e incentivar la comunicación abierta en el lugar de trabajo, los miembros del equipo deberán cumplir con las siguientes reglas en cuanto a dispositivos electrónicos personales (exceptuando los que están autorizados en el desempeño de su labor):

- Está prohibido usar dispositivos electrónicos personales y de comunicación para asuntos personales (por ejemplo, dispositivos móviles, reloj inteligente, laptops, tabletas, iPads), computadoras de escritorio dispositivos para escuchar música, (por ejemplo, MP3, iPods) mientras trabaja.
  - Miembros del equipo pueden usar dispositivos electrónicos para comunicación personal como, llamadas telefónicas, textos, correo electrónico, Snapchat, FaceTime, Teams, etc. cuando no están trabajando en áreas donde no se trabaja, por ejemplo durante descansos autorizados, antes de marcar la entrada, después de marcar la salida, en el comedor de miembros del equipo, en áreas designadas para descansos, aceras o estacionamientos.
  - Podríamos permitirles a algunos miembros de equipo que trabajan en un ambiente de oficinas usar dispositivos personales para escuchar música mientras trabajan. En esos casos tienen que ponerse cascos o auriculares mientras los usa y tienen que mantener el volumen a un nivel que no interfiera con las responsabilidades normales de su trabajo, que impacte a sus compañeros de trabajo, o impida su habilidad para contestar el teléfono. Dispositivos electrónicos incluyendo auriculares y cascos no deberán usarse en los pasillos, elevadores, áreas de recepción u otras áreas abiertas a nuestros clientes o al público.
- Miembros del equipo no podrán usar cámaras o dispositivos móviles habilitados con cámara, scan, grabación, o capacidades de video en dispositivos móviles pertenecientes a ellos o a la Compañía, para tomar fotos, escanear imágenes o grabar videos mientras trabajan para ningún propósito que no es un asunto o evento de la Compañía.
  - Eventos de la Compañía pueden incluir pero no están limitados a: actividades de alcance comunitario o actividades sociales de los miembros patrocinadas por la Compañía, tal como eventos caritativos, de gratitud a miembros, celebraciones familiares de un día festivo, otorgación de galardones, y celebración de miembro del año, que son considerados eventos de la Compañía.
  - El uso de grabadoras o dispositivos habilitados para capturar audio de conversaciones telefónicas—u otras conversaciones, con o entre compañeros de trabajo, gerentes del departamento o terceros está prohibido.

Podrían hacerse excepciones, si son aprobadas previamente por el Gerente General o el Vicepresidente de la Corporación.



## USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES PERSONALES MIENTRAS CONDUCE

La Compañía está comprometida a promover un lugar de trabajo seguro para todos los miembros del equipo y para sus clientes. Esperamos que todos los miembros del equipo cumplan con todas las leyes de tráfico nacionales, estatales y locales referentes al uso de dispositivos móviles dentro de su vehículo mientras operan un vehículo de motor. Está prohibido operar un vehículo de motor mientras usa un dispositivo móvil a menos que el dispositivo este configurado para escuchar o hablar con manos libres.

Está estrictamente prohibido enviar mensajes de texto, usar el internet u otras funcionalidades que no se pueden realizar con manos libres si está conduciendo y de turno con la Compañía.

## REDES SOCIALES

Para proteger los intereses empresariales legítimos de la Compañía, está prohibido que miembros del equipo que mantienen o contribuyen a sitios personales de las redes sociales hagan lo siguiente:

1. Usen la dirección del email de la Compañía; usen las instalaciones, equipo, programas y sistemas de la Compañía con el propósito de publicar y comunicarse en o a través de las redes sociales.
2. Publicar contenido en las redes sociales que presume representar la posición, punto de vista, declaraciones, opiniones o conclusiones de la Compañía, sus socios, proveedores de servicios o suplidores. Los gerentes y ejecutivos deben considerar cuidadosamente, si ellos, por virtud de su posición, podrían publicar contenido personal que pudiera ser malinterpretado como que están expresando las posiciones de la Compañía. Cuando sea necesario ser claro, identifíquese por su nombre e indique que sus mensajes representan su punto de vista personal y no necesariamente el de la Compañía.
3. Usar las redes sociales con el propósito de amenazar con violencia física, acosar, o discriminar a un individuo por su del color de su piel, raza, origen nacional, creencias o prácticas religiosas, género sexual, orientación sexual actual o percibida, edad, discapacidad actual o percibida, estatus marital, estatus parental, servicio militar, o en cualquier otra base.
4. Publicar propiedad intelectual, marcas registradas, logotipo, gráfica o material con derechos de autor que es propiedad de la Compañía o de cualquiera de sus socios, proveedores de servicios o suplidores.
5. Publicar secretos comerciales u otra información comercial confidencial de la Compañía, incluyendo, pero no limitada a información acerca de los clientes, proveedores de servicios, suplidores, miembros del equipo, información financiera, procesos operacionales, técnicas que tienen valor comercial y planes de estrategia empresarial.
6. Publicar anuncios con relación a la compra de productos o servicios de la Compañía. Miembros del equipo que trabajan en mercadotecnia podrían estar exentos.

7. Usar las redes sociales para participar en conducta injuriosa, difamatoria, obscena, violenta, maliciosamente falsa o de otra manera ofensiva dirigida a o implicando a la Compañía, sus clientes, miembros del equipo, socios, proveedores de servicio y suplidores; actividad que evidencia una total desconsideración de los intereses empresariales o denigración seria de los productos y servicios de la Compañía.
8. No está permitido que los miembros del equipo y sus familiares inmediatos escriban críticas/reseñas de las instalaciones de la Compañía, lugares de presentación, o propiedades (exceptuando Glassdoor). Tales críticas son una violación de los términos del acuerdo entre la Compañía y los sitios independientes de crítica. Si usted nota que un miembro del equipo ha escrito una crítica por favor notifique al Equipo de Medios Digitales.

## **FRATERNIZACIÓN**

Está prohibido que ciertos miembros del equipo tengan relaciones íntimas con otros miembros del equipo de la Compañía. Todo miembro clasificado como asalariado, gerencial, o que supervisa, se le prohíbe tener contacto físico íntimo con cualquier miembro del equipo en su departamento o con cualquier miembro del equipo si esa relación crea un conflicto de interés actual o potencial. Puede obtener más detalles acerca de esta política a través de la gerencia de su departamento el Departamento de Recursos Humanos o por medio de Boyd.net.

## **REGALOS/PROPINAS/GRATIFICACIONES**

Los clientes frecuentemente recompensan buen servicio y amabilidad con una propina o gratificación. Sin embargo, el nivel de servicio que un miembro del equipo proporciona nunca debe depender de las propinas que recibe o que espera. Cualquier insinuación o sugerencia al cliente con respecto a una propina o el proporcionarle servicios adicionales a un cliente a expensas de menos servicio a otro porque se espera una propina se conoce como "propinas de acoso" y no se tolerarán. Supervisores o empleados de nivel más alto no pueden aceptar tarjetas de regalo con valor en efectivo.

Por favor recuerde que la ley de impuestos sobre ingresos exige que todos los miembros del equipo reporten sus propinas. El Departamento de Recursos Humanos le proporcionará los procedimientos a seguir y formularios que debe usar para reportar sus propinas.

También está en contra de la política de la Compañía que miembros del equipo, o sus familias acepten o soliciten dinero, regalos, o favores de cualquier individuo u organización que está o potencialmente procura entablar negocios con la Compañía. Si un regalo (de cualquier cantidad) podría potencialmente influenciar nuestro juicio, otros podrían percibir que va a afectar nuestro juicio o si compromete los estándares de la Compañía, dicho regalo tiene que ser devuelto al que lo regaló con la explicación de que es en contra de la política de la Compañía el aceptarlo. Cualquier miembro del equipo que acepta un regalo debe notificarlo a la gerencia del departamento inmediatamente. Regalos con un valor de más de \$100.00 deben ser declinados cortésmente o devueltos con la explicación de que la política de la Compañía prohíbe que usted acepte regalos sustanciosos. Pueden aceptar regalos comestibles (galletitas, canastas de fruta o queso, etc.).

## **CHAPA (GAFETE) DE IDENTIFICACIÓN**

El Departamento de Recursos Humanos le entregará su insignia de identificación. Dependiendo de su posición, también puede que le asignemos otras credenciales. Se le indicará si tiene que usar la insignia de identificación mientras trabaja. Sus credenciales son para su uso solamente y no deberá prestárselas a nadie por ninguna razón. Podríamos requerir que verifique su empleo en la Compañía mostrando su identificación cuando entra o sale de la cafetería, áreas de juego, áreas no públicas o cuando entra o sale de la propiedad. Su insignia de identificación podría darle derecho a ciertos descuentos que ofrece la Compañía. Si pierde o le roban su insignia repórtelo inmediatamente a la gerencia de su departamento o al Departamento de Recursos Humanos. Es posible que tenga que pagar por reemplazar su insignia. Insignias dañadas o que no funcionan serán reemplazadas sin costo alguno.

## **VISITANTES EN EL LUGAR DE TRABAJO**

Con el propósito de mantener a los miembros del equipo y a las instalaciones de Boyd Gaming seguras y salvas, solamente se permitirán visitantes autorizados en las áreas de servicios restringidas a los miembros del equipo y a personal autorizado. Esta restricción ayuda a mantener estándares de seguridad, ofrece protección contra robos, protege la seguridad del equipo y de la información confidencial, salvaguarda el bienestar de los miembros, y elimina distracciones e interrupciones.

Todos los visitantes deberán entrar al edificio de la Compañía por la Entrada de Seguridad o por las áreas públicas de la propiedad. Los visitantes autorizados deberán anunciar su llegada y declarar el propósito de su visita. Si observa que hay individuos no autorizados en la instalación infórmeselo inmediatamente a un miembro de la gerencia o al departamento de seguridad.

## **ENTRADA DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO**

Todos los miembros del equipo tienen que entrar y salir cuando están de turno por entradas designadas para los miembros del equipo. La Compañía desaconseja que los miembros del equipo traigan y/o dejen artículos personales de valor en el lugar de trabajo. La Compañía no se hace responsable de artículos personales perdidos, robados o dañados. Cualquier artículo personal que traiga a la instalación será inspeccionado por Seguridad Búsqueda y Confiscación. Adicionalmente, artículos personales pueden ser inspeccionados cuando sale del trabajo. Ejemplos de artículos personales incluyen, pero no se limita a bolsas de compras, bolsos de lona o gimnasio, mochilas, y maletines. Normas departamentales podrían requerir que lleve los artículos personales en una bolsa de plástico transparente. Refiérase a la política de su departamento para normas específicas.

## **PROPIEDAD PERSONAL**

La Compañía desanima a los miembros del equipo a que traigan y/o a que dejen artículos personales de valor en el lugar de trabajo. La Compañía no se hace responsable de pérdidas, robos o daños ocasionados a sus artículos personales. Cualquier artículo personal que traiga a la instalación es sujeto a inspección por Seguridad búsqueda y confiscación. Adicionalmente, los artículos personales podrían ser registrados a su salida. Ejemplos de artículos personales incluyen, pero no están limitados a, bolsas de compras, bolsas de lona, bolsos de gimnasio, mochilas, y maletines. Normas específicas de algunos departamentos podrían requerir que los artículos personales sean cargados a las áreas de trabajo en una cartera hecha de plástico transparente. Refiérase a la política de su departamento para ver las normas específicas.

## **INSPECCIONES**

La gerencia podría ocasionalmente pedir inspeccionar cualquier bolsa, maletín, o paquete que trae o saca de la propiedad. Tales inspecciones son necesarias por razones de seguridad. Para remover ciertos artículos de una propiedad de la Compañía podría ser necesario que pida autorización verbal y/o escrita de la gerencia de su departamento.

Los “lockers”, unidades de almacenamiento, o escritorios que proporcionamos para la conveniencia de los miembros del equipo, permanecerán propiedad de la Compañía. Los “lockers”, unidades de almacenamiento o escritorios pueden ser inspeccionados por un agente o representante de la Compañía en cualquier momento, con o sin notificación previa. Miembros del equipo no deberán tener la expectativa de privacidad con relación a artículos personales que dejan en los escritorios, lockers, mochilas, etc. La Compañía no es responsable por artículos guardados en los “lockers”, unidades de almacenamiento o escritorios que se pierden, se dañen, o que son robados o destruidos.

## **ARTÍCULOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS**

Si un miembro del equipo encuentra un artículo perdido, tiene que notificar a la gerencia del departamento y al Departamento de Seguridad inmediatamente. El departamento de “Housekeeping” de algunas propiedades puede tener un sistema diferente para el manejo de artículos perdidos y encontrados. Consulte con la gerencia de su departamento, con el Departamento de Recursos Humanos o con el Departamento de Seguridad para informarse de las directrices que tiene su propiedad con relación a como reclamar artículos encontrados.

## **EMERGENCIA MÉDICA**

Si hay una emergencia médica, contacte a Seguridad Inmediatamente. Los miembros del equipo de Seguridad están adiestrados en cómo administrar primeros auxilios y en cómo manejar otras emergencias. Provea tanta información como pueda y mantenga a la persona lo más cómoda posible hasta que llegue ayuda. No mueva nada sin el permiso de Seguridad, a menos que la situación pueda crear un riesgo de seguridad o peligro. No trate de mover o tocar a la persona a menos que sea absolutamente necesario. Nunca discuta las circunstancias del evento con la persona lesionada, o con ninguna otra persona que no sea un miembro del Equipo de Seguridad de la gerencia principal o de su departamento. Seguridad es responsable de documentar los datos del incidente. Podríamos requerir que complete una declaración de testigo.

## **POLÍTICA DE PUERTA ABIERTA – ESTILO BOYD**

La Compañía se siente orgullosa de que genuinamente nos preocupamos por el bienestar de los miembros del equipo. La Política de Puerta Abierta, un componente del Estilo Boyd, es un buen ejemplo de cómo la Compañía se ha comprometido a asegurar que los miembros del equipo tengan acceso directo a la gerencia cuando tengan preguntas o preocupaciones. Esto refuerza los valores del Estilo Boyd Valorizando Relaciones, Integridad, Sobrepasando Expectativas y Trabajando Sabiamente.

Lo estimulamos a que discuta las preocupaciones relacionadas con su trabajo y que afectan o interfieren con su habilidad para llevar a cabo sus labores con la gerencia de su departamento. Usted también tiene la opción de utilizar los Pasos de Resolución de Problemas que describimos abajo.

Durante cualquiera de los Pasos de Resolución de Problemas, puede contactar, a un miembro de la gerencia de la propiedad y/o el Departamento de Recursos Humanos de su propiedad para recibir consejo o asistencia.

**Paso Uno** – Miembros del equipo deberán discutir su preocupación con su supervisor inmediato. Si su preocupación no se resuelve, o si el miembro del equipo no se siente cómodo con los resultados, puede proceder al:

**Paso Dos** – Discuta su preocupación con el gerente de su departamento. Si la preocupación no se resuelve, o si el miembro del equipo no se siente cómodo con los resultados, usted puede proceder al:

**Paso Tres** – Discuta su preocupación con el gerente más alto en su propiedad o con su Gerente General. Si la preocupación no se resuelve, o si el miembro del equipo no se siente cómodo con los resultados, usted puede proceder:

**Paso Cuatro** – Discuta su preocupación con un Vicepresidente Principal o un Ejecutivo de la Corporación.

## **ESTACIONAMIENTO – TRANSPORTACIÓN**

Usted es responsable de coordinar bien su transportación para que su asistencia y puntualidad no decaiga. La Compañía provee estacionamiento gratis para todos los miembros del equipo. Por favor contacte al Departamento de Recursos Humanos para saber dónde puede estacionarse y si tiene que obtener un permiso de estacionamiento. La Compañía no es responsable de la pérdida o daño hecho a los automóviles o a su contenido mientras están estacionados en las propiedades de la Compañía.

## **USO DE EQUIPO Y VEHÍCULOS**

Está prohibido que los miembros operen equipo o vehículos si no han sido entrenados y habilitados en su uso. Cuando usan propiedad de la compañía, se espera que los miembros del equipo lo hagan con cuidado, que realicen el mantenimiento requerido, que sigan todas las instrucciones de funcionamiento, estándares de seguridad, y directrices. Los miembros del equipo deberán notificar a la gerencia del departamento si tienen alguna restricción en cuanto a la operación de un vehículo o si algún equipo está dañado, defectuoso, o necesita reparación. Reportar daños, defectos y necesidad de reparación con prontitud podría prevenir que el equipo deteriore y que alguien se lesione.

Si está usando un vehículo de la compañía, un vehículo personal o un carro alquilado mientras está realizando trabajo para la compañía y tiene que alejarse del vehículo, guarde en un sitio seguro equipo perteneciente a la compañía, como computadores portátiles, maletines, o teléfonos celulares. En caso de hurto, la compañía no reembolsará a miembros del equipo que dejen equipo perteneciente a la compañía en el compartimiento del pasajero de un vehículo de motor.

Si un miembro del equipo opera equipo o vehículos de forma inapropiada, descuidada, negligente, destructiva, o insegura, o si comete infracciones de tránsito o estacionamiento excesivas o evitables puede ser sujeto a acción disciplinaria hasta e incluyendo despido.

Periódicamente la Compañía revisará las licencias de conducir de todos los miembros del equipo que son responsables de operar vehículos de la Compañía o que operan vehículos de motor mientras llevan a cabo las responsabilidades de su trabajo. Violaciones no reportadas que descubrimos durante la revisión y/o infracciones de tránsito excesivas pueden ser motivo de acción disciplinaria hasta o incluyendo despido.

## **JUEGO RESPONSABLE**

Boyd Gaming ha tomado un papel de liderazgo con relación a reconocer la importancia del juego responsable. Esta responsabilidad se extiende también a miembros del equipo que juegan, al juego compulsivo y al juego por personas menores de edad.

**Miembros del equipo que Juegan** – Las leyes concernientes a los miembros del equipo que juegan en nuestros establecimientos varían en las diferentes jurisdicciones de juego. Consulte con la gerencia de su departamento o con el Departamento de Recursos Humanos para saber las directrices de su propiedad. No permitimos que los miembros del equipo jueguen cuando están en uniforme.

La Gerencia reserva el derecho de determinar si su posición requiere restricciones adicionales en cuanto al juego y a los privilegios de su patrocinio. Tales restricciones se le comunicarán individualmente. Privilegios bajo esta política pueden ser revocados en cualquier momento si un miembro del equipo no se comporta como es debido mientras frecuenta cualquiera de las propiedades de la Compañía.

**Juego Compulsivo** – La línea directa de ayuda al jugador está desplegada en varios lugares en los casinos de la Compañía. A través de nuestras políticas de crédito y nuestros procedimientos, la Compañía tratará de asegurar que los individuos no sean animados a jugar más allá de sus límites económicos. La gran mayoría de nuestros clientes juegan con el propósito de divertirse. Para algunas personas, sin embargo, la experiencia del juego representa un problema serio. Si tiene preguntas, contacte a su Departamento de Recursos Humanos.

La Compañía apoya y participa en la educación del público en general proveyendo anuncios de servicio público y programas de publicidad acerca del juego compulsivo.

**Juego por Menores de Edad** – La Compañía tiene normas muy estrictas en cuanto al juego por menores de edad en sus establecimientos de juego. Los miembros del equipo deberán estar en alerta a las personas menores de edad que están intentando jugar, están jugando, o rezagándose en las áreas de juego. Si tiene dudas en cuanto a la edad legal de algún individuo, siga los pasos indicados durante el adiestramiento acerca de juego por menores de edad, e inmediatamente notifique a la gerencia de su departamento o a la Oficina de Seguridad. Cualquier miembro del equipo que a sabiendas permite que un individuo menor de 21 años juegue estará sujeto a acción disciplinaria hasta e incluyendo despido.

Puede encontrar información adicional acerca de la política de juego de la Compañía en el Manual de Políticas de Miembros del Equipo.

## **NIÑOS DESATENDIDOS**

La seguridad y el bienestar de los niños que visitan nuestras propiedades son muy importantes. Hay procedimientos específicos que los miembros del equipo deberán seguir si notan que un niño aparenta no estar bajo la supervisión de un adulto. Si encuentra un niño sin la supervisión de un adulto, debe notificar a Seguridad inmediatamente. Por favor repase las políticas de su propiedad referentes a niños desatendidos.

## **SEGURIDAD**

Queremos que nuestros clientes y compañeros de trabajo siempre estén sanos y salvos. Todos los miembros del equipo deben estar pendientes de los potenciales riesgos de seguridad y ocurrencias especiales que necesitan atención. Por favor reporte todos los potenciales riesgos de seguridad al Gerente de su Departamento inmediatamente y él o ella notificará al representante de seguridad apropiado.

Su propiedad tiene un programa de seguridad que le proveerá la información necesaria y el adiestramiento que necesita para promover seguridad y para responder a emergencias. Es su responsabilidad asistir a todos los entrenamientos que se requieren para que se mantenga informado de los programas de seguridad en su propiedad.

Los miembros del equipo deben conocer el plan de evacuación y las salidas de emergencias en su área. Sepa lo que debe hacer en caso de fuego u otra catástrofe mayor: cómo reportarla, cómo ayudar a evacuar, y donde está localizado el punto de asamblea en caso de emergencias. Recuerde, todos somos responsables de mantener seguridad. Si un miembro del equipo tiene alguna preocupación por la seguridad o alguna sugerencia, pero desea mantener anonimidad, puede contactar la línea confidencial para miembros al (866) 4U2 TELL o 4U2TELL.ethicspoint.com.

## **SEGURIDAD/VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO**

La Compañía se ha comprometido a proveer un lugar de trabajo seguro para todos los miembros del equipo y sus clientes. Actos y amenazas de violencia en el lugar de trabajo están estrictamente prohibidos y no se tolerará ninguna forma de éstas. Aún una amenaza de violencia que un miembro del equipo en realidad no intenta llevar a cabo (aunque lo diga en forma de broma) puede ser motivo para despido inmediato. Si un miembro del equipo ve o se entera de algún acto o amenaza de violencia en su lugar de trabajo, tiene que reportarlo inmediatamente a Seguridad, a la gerencia de su departamento, o al Departamento de Recursos Humanos.

## **ÁREAS DE SERVICIO**

Las áreas usadas solamente por miembros del equipo y que no están abiertas al público se consideran áreas de servicio o Back of the House. Estas áreas están restringidas a uso por miembros del equipo exclusivamente. Para entrar en estas áreas tiene que poseer una identificación válida de miembro del equipo o de suplidor/vendedor. Visitantes tienen que ser escoltados por un miembro del equipo, poseer un pase de visitante, y tener autorización del Departamento de Seguridad. Si un miembro del equipo observa que hay una persona que no es miembro del equipo en un área de servicio tiene que notificar a Seguridad o a la gerencia del departamento. Por razones de seguridad, no se permiten niños en las áreas de servicio.

## **LÍNEA CONFIDENCIAL DIRECTA PARA MIEMBROS DEL EQUIPO**

La Compañía ha establecido una línea directa confidencial por medio de una empresa independiente que se especializa en el manejo de información anónima. El número de La línea gratuita (866 4U2-TELL) esta publicado en varios sitios en cada propiedad o miembros del equipo pueden visitar la página web (4U2TELL.ethicspoint.com).. Sus comentarios serán documentados palabra por palabra y entregados a un miembro independiente del Comité de Acatamiento y a la Gerencia más Alta de la Corporación. Si usted ve algo que no está bien, por favor llame. Su valentía individual es imprescindible para nuestro éxito.

## **HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y DE OTRAS FORMAS**

Nosotros insistimos en que todos los miembros del equipo traten a los clientes y unos a los otros con cortesía y respeto. La Compañía se ha comprometido a mantener un ambiente libre de hostigamiento sexual y otras formas de hostigamiento y prohíbe conducta que resulta en el hostigamiento de los miembros del equipo. Comportamiento que está prohibido incluye, pero no está limitado a lo siguiente: avances sexuales indeseados, usar palabras o desplegar imágenes sexualmente ofensivas, conducta verbal o física de naturaleza sexual, explícita o implícitamente hacer de la conducta sexual una condición de empleo y otros tratos preferenciales, repetir comentarios ofensivos acerca de alguien, hacer bromas despectivas, enviar mensajes electrónicos o textos amenazantes, conducta que crea un ambiente de trabajo intimidante u hostil para cualquier miembro del equipo.



## TAMBIÉN PROHIBIMOS DISCRIMINACIÓN BASADA EN LO SIGUIENTE:

- Edad
- Color
- Discapacidad
- Etnia
- Expresión Sexual
- Identidad de Género
- Origen Nacional
- Percepción de discapacidad
- Embarazo
- Raza
- Religión
- Orientación Sexual
- Afiliación al Sindicato
- Estatus de Veterano

O por cualquier otra razón prohibida por ley.

Le pedimos a todos los miembros del equipo que tienen una pregunta o preocupación con respecto a cualquier tipo de discriminación u hostigamiento en el lugar de trabajo que compartan su preocupación con un Supervisor o miembro de la Gerencia, Departamento de Recursos Humanos, o que usen la línea confidencial directa (4U2TELL.ethicspoint.com o 866 4U2-TELL). Cualquier persona involucrada en cualquier tipo de hostigamiento, discriminación o represalia será sujeto a acción disciplinaria hasta e incluyendo despido.

Si un miembro del equipo siente que ha sido objeto de hostigamiento sexual o de cualquier otra forma de hostigamiento, el miembro del equipo es responsable de reportar el incidente inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos o a un miembro de la gerencia de su departamento. Todo reporte o alegación de hostigamiento será meticulosa e imparcialmente investigado lo más pronto posible y los resultados serán discutidos con el miembro del equipo tan pronto termine la investigación. Los miembros del equipo no serán objeto de ninguna represalia o disciplina por reportar un incidente de hostigamiento sexual u otro tipo de hostigamiento o por presentar una queja honesta. Miembros del equipo que han sido despedidos por violar la política de Hostigamiento Sexual u Otra Forma de Hostigamiento no tendrán derecho a una revisión EDRICK

## FUMAR

Los miembros del equipo solamente pueden fumar en las áreas designadas cuando están de turno.

La Compañía realiza negocios en muchas áreas donde leyes y normas en contra de fumar han sido promulgadas. La gerencia de su departamento le proveerá directrices específicas y normas con respecto al uso de tabaco y el fumar, también le dirá en qué áreas le es permitido fumar a los miembros del equipo y a los clientes.

Esta política incluye el uso de cigarrillos electrónicos y de productos de tabaco sin humo.

## SOLICITACIÓN Y DISTRIBUCIÓN

“Solicitud” consiste de comunicación oral pidiendo o procurando que una persona tome acción, como comprar un producto o servicio; donar o prometer una donación; participar en, apoyar, o unirse a una organización o abstenerse de tales acciones. Incluye el intercambio de información, materiales y actividades relacionadas pertinentes protegidas bajo la ley Nacional de Relaciones Laborales (NLRA). Solicitaciones relacionadas con productos y servicios de la Compañía o con beneficios de empleados emprendidos como parte de las tareas laborales de un miembro del equipo están excluidas de esta definición.

“Distribución de literatura” consiste en diseminar literatura u otros materiales, incluyendo circulares, notificaciones, periódicos, panfletos y otros materiales escritos o copias impresas (exceptuando que el intercambio de una tarjeta o petición autorizando representación o retirando el certificado de un sindicato con el propósito de hacer negociación colectiva para que un miembro del equipo la firme se considera solicitud no distribución). Excluidas de esta definición están la distribución de materiales relacionados con productos y servicios de la Compañía y servicios o beneficios de empleados diseminados como parte de las tareas laborales de un miembro del equipo.

## **PROMOCIÓN Y DISTRIBUCIÓN**

Para mantener un ambiente de trabajo productivo, eficiente y limpio, como también para poder minimizar la posibilidad de que creamos una molestia para nuestros clientes, tenemos las siguientes normas con respecto a actividades de promoción y distribución en propiedades de la Compañía:

- **PROMOCION POR MIEMBROS DEL EQUIPO–REGLA GENERAL**

Se les prohíbe a los miembros del equipo promover sus negocios a otros miembros del equipo durante las horas de trabajo, ya sea durante las horas de trabajo del miembro que está promoviendo o el que está recibiendo la promoción.

- **DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL IMPRESO POR MIEMBROS DEL EQUIPO-REGLA GENERAL**

Se les prohíbe a los miembros del equipo el distribuir material impreso durante las horas de trabajo en las áreas de trabajo. Está permitido distribuir material impreso en las áreas donde no se trabaja cuando el miembro de equipo que inicia la distribución y el que la recibe no están trabajando su turno.

- **VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CON FINES DE LUCRO**

Está estrictamente prohibido en todo momento y en cualquier instalaciones de la Compañía que los miembros del equipo promuevan y distribuyan material impreso para vender productos o servicios con fines de lucro si no son ofrecidos por la Compañía

- **ESFUERZOS BENÉFICOS**

Una excepción limitada a esta política aplica a un pequeño número de actividades benéficas que la Compañía patrocina, incluyendo las relacionadas con:

1. Donando usando el Boyd Way, donación de sangre, utilizando Publicaciones de la Compañía y Sistemas Proporcionados por la Compañía, si autorizado bajo términos periódicamente aprobados por el Vicepresidente Ejecutivo de Operaciones; y
2. Organizaciones benéficas exentas de impuestos bajo la sección 501(c) (3) del Internal Revenue Code (ley federal tributaria) utilizando Publicaciones de la Compañía y Sistemas Proporcionados por la Compañía, en forma muy limitada y SOLAMENTE con la aprobación del Vicepresidente Ejecutivo de Operaciones; y

- **PERSONAS QUE NO SON MIEMBROS DEL EQUIPO**

Minoristas que ocupan espacio en las instalaciones de la Compañía, y que tienen

un contrato escrito de arrendamiento comercial o una licencia, pueden promover y distribuir material impreso en las áreas públicas de las instalaciones de la Compañía durante el transcurso de sus horas de negocio y en acuerdo con su contrato de arrendamiento o su licencia.

Cualquier pregunta concerniente a la aplicación o interpretación de esta política debe ser dirigida al Departamento de Recursos Humanos. Si un miembro del equipo observa una violación a esta política, repórtela a la gerente de su departamento, al Departamento de Recursos Humanos o al Departamento de Seguridad inmediatamente.

## **ABUSO DE ALCOHOL Y OTRAS SUSTANCIAS Y DETECCIÓN DE CONSUMO DE DROGAS,**

El uso de drogas ilegales y abuso del alcohol pueden perjudicar la seguridad y la salud de los miembros del equipo en el lugar de trabajo. Estamos comprometidos a mantener un lugar de trabajo libre de drogas. Miembros del equipo que violan esta política pueden ser sujetos a acción disciplinaria hasta e incluyendo despido. Se administran pruebas de drogas y/o de alcohol en las siguientes circunstancias:

- Como una condición de empleo;
- Cuando un miembro del equipo se enferma o se lesiona en el trabajo y existe una sospecha razonable para concluir que el uso de drogas y/o alcohol por parte del miembro ha contribuido a la enfermedad o lesión;
- Cuando un miembro del equipo causa daño a la propiedad o lesiona un huésped o miembro del equipo mientras trabaja y existe una sospecha razonable para concluir que uso de drogas y/o alcohol por parte del miembro del equipo ha contribuido al daño o lesión;
- Pruebas al azar en algunas clasificaciones de empleo como requerido por las normas que aplican;
- Cuando hay una sospecha razonable para creer que un miembro del equipo está violando esta política.

Un miembro del equipo que rehúsa someterse a una prueba de detección de drogas obligatoria será despedido por esa razón. Si el examen o pruebas revelan cualquier trazo de drogas ilegales, de una dosis de medicamento que no ha sido recetada, o un nivel de alcohol en la sangre que llega al límite legal o es más alto, el miembro del equipo será sujeto a acción disciplinaria hasta e incluyendo despido, y será inelegible para una revisión EDRICK.

No se tolerará, posesión ilegal, uso, venta, distribución, manufactura, transferencia o el estar bajo la influencia de cualquier bebida alcohólica, droga ilegal o medicamento que requiere receta pero que no ha sido recetado, en la propiedad de la Compañía o mientras ejecuta negocios en nombre de la Compañía fuera de la propiedad, o en eventos patrocinados por la Compañía.

Por favor recuerde siempre usar medicamentos recetados con cautela y de la manera recomendada. Se requiere que notifique a la gerente de su departamento si usted toma medicamentos que

pueden afectar la ejecución de su trabajo o la seguridad de usted y de otros. Los miembros del equipo solamente tomarán medicamentos que le han recetado específicamente a ellos y en la manera y cantidad que indica la receta.

Cualquier miembro del equipo que viole esta política será sujeto a acción disciplinaria hasta e incluyendo despido en conformidad con las políticas de la Compañía. Un miembro del equipo que viola esta política no puede apelar la decisión frente al comité EDRICK.

Cualquier miembro del equipo que sabe o sospecha que tiene un problema con el alcohol o drogas, puede contactar un miembro del Departamento de Recursos Humanos, Team Member Services (833-269-3867 o TeamMemberServices@boydgaming.com) o al Programa de Asistencia al Empleado directamente. El Programa de Asistencia al Empleado está disponible para los miembros del equipo que son elegibles, y toda consulta se mantendrá en estricta confidencia. Le urgimos a que tome los pasos necesarios para ayudarse antes de que los problemas afecten su empleo con la Compañía.

## **NORMAS DE APARIENCIA**

**Su Imagen Personal** – Buena higiene y cuidado personal es algo que se espera de todo miembro del equipo. Se espera que los miembros del equipo vistan de una manera que sea normalmente aceptable en establecimientos profesionales de negocios que proveen servicios al público. Algunos ejemplos de lo que consideramos inapropiado para un negocio son las minifaldas (más cortas de cuatro pulgadas arriba de la rodilla), pantalones cortos, pantalones apretados, blusas sin espalda o mangas (halter top/tank top), blusas que dejen el estómago descubierto (ombligueras), telas transparentes, y sombreros (a menos que sea parte de su uniforme). La ropa interior es una parte esencial de un vestuario profesional. Gerentes femeninos y de nivel más bajo pueden llevar pelo de colores vibrantes. Los estilos de pelo tienen que lucir nítidos y limpios; se permiten los moños, rastas, trenzas, y colas de caballo. Los gerentes masculinos no pueden llevar pelo más abajo de los hombros. El pelo de los Directores y nivel más alto no puede llegar más abajo del cuello de la camisa. Maquillaje, joyas, zapatos y accesorios extremados no son apropiados para un establecimiento de negocios.

Debe prestar atención especial a sus manos y uñas para asegurar que estén limpias y cortadas a un largo razonable.

Los miembros varones del equipo pueden llevar bigote, barba completa o una pequeña barba de chivo (mandarín). Los bigotes tienen que estar aseados y nítidos, pero no se permitirá que caigan sobre el labio superior. Se permiten las barbas completas y de chivo si están bien arregladas pero los Directores varones o de nivel más bajo no pueden llevarlas si son más largas de dos pulgadas. Vicepresidentes y Gerentes Generales no pueden llevarlas de más de un cuarto de pulgada de largo. Vea la política de Vestimenta y Aseo Personal para más detalles.

Los miembros del equipo pueden llevar tatuajes siempre y cuando no sean excesivos, vulgares, sexualmente explícitos, relacionados con pandillas, controversiales o que causen distracción. Los tatuajes que son considerados ofensivos tienen que mantenerse cubiertos. La gerencia podría requerir que cubran los tatuajes durante ciertos eventos o juntas. Los Vicepresidentes y empleados de nivel más alto no pueden llevar tatuajes que sean visibles. Vea la política de Vestimenta y Aseo Personal para más detalles.

Las mujeres pueden llevar un máximo de tres (3) aretes en cada oreja; los piercings industriales están permitidos (dilataciones no). Miembros varones del equipo, Gerentes o de nivel más bajo pueden llevar no más de dos (2) aretes pequeños (bolitas/aros pequeños). Varones que son directores o de nivel más alto no pueden llevar aretes.

Gerentes femeninas y de nivel más bajo pueden llevar piercings en la cara (bolitas solamente, no en la lengua). Los lóbulos dilatados y perforaciones en la lengua tienen que estar cubiertas por tapones color carne.

Los perfumes, colonias, lociones para después de afeitarse tienen que tener un aroma sutil o ser de fragancia delicada y apropiada para uso en un ambiente cerrado. Los cosméticos deberán ser de naturaleza conservadora normalmente aceptable para un negocio que proporciona servicios al público. Está prohibido llevar espejuelos de sol o anteojos con lentes oscuros dentro de un edificio a menos que sean necesarios por razones médicas que han sido debidamente documentadas. Si existe una razón médica para llevar anteojos con lentes oscuros, podríamos pedirle documentación médica.

No es nuestra intención establecer normas de apariencia que sean demasiado estrictas. Nuestra intención establecer límites claros y razonables para asegurar que su apariencia personal contribuya a una imagen favorable. La gerencia de su departamento le informará si hay problemas con respecto a su apariencia o atuendo. Nuestro objetivo principal es que cada miembro del equipo siempre mantenga una apariencia nítida y bien acicalada.

Los miembros del equipo que tienen que usar uniforme deberán estar completamente uniformados y permanecer completamente uniformados mientras están llevando a cabo sus labores o cuando están frente al público. Todos los artículos de vestir deberán estar limpios y bien planchados. Cuando se le entreguen los uniformes se le instruirá cómo cuidar de ellos.

[Se prohíbe mascar chicle o usar tabaco sin humo mientras esta de turno.](#)

Habrán áreas específicas de trabajo que debido a la imagen del lugar o al tipo de trabajo que se hace tienen normas de vestir y de apariencia diferentes a las ya mencionadas. Se le informará de las normas de vestir y de los estándares de apariencia necesarios en su Departamento o propiedad si las directrices son diferentes a las ya descritas en este manual.

## **COMPENSACIÓN LABORAL**

Miembros del equipo que sostienen lesiones o padecen de enfermedades relacionadas con el trabajo deberán informar a la gerencia de su departamento inmediatamente no importa cuán leve parece ser la lesión. El miembro lesionado y la gerencia del departamento irán directamente a Seguridad a completar el reporte de accidente de miembro del equipo. Si su lesión es seria, espere a recibir ayuda de Seguridad.

Si un miembro del equipo califica para Licencia por Razones Médicas y Familiares (FMLA) y se ausenta del trabajo por más de tres (3) días, lo emplazaremos en FMLA, la cual conforme a la ley federal puede usarse simultáneamente con la Compensación Laboral.

# **ESTÁNDARES DE CONDUCTA**

**48**

**Años de operación**

Para asegurar que lo que esperamos de usted quede claro, cada propiedad y departamento desarrollará y mantendrá al día reglas departamentales y/o reglas específicas acerca de las expectativas que tenemos en cuanto a la conducta y la ejecución de trabajo de cada miembro del equipo.

## **VALORES E IDEALES DEL ESTILO BOYD**

No es posible dar ejemplos de todos los estándares de conducta que consideramos aceptables o inaceptables en el lugar de trabajo. Sin embargo, nuestra Política de Estándares de Conducta refleja los estándares que hemos identificado como algunos de los más importantes que la Compañía espera los miembros del equipo cumplan. La Compañía podría determinar que otras situaciones no especificadas en este manual tampoco son aceptables y requieren acción disciplinaria hasta e incluyendo despido.

Los Estándares de Conducta de Boyd Gaming y las Normas Generales que le sirven de apoyo fueron desarrollados para respaldar los valores que son el fundamento de la cultura de la Compañía. Los Estándares de Conducta proveen un medio proactivo para apoyar acciones constructivas, buena conducta, un ambiente laboral positivo y un espíritu de camaradería. La Compañía espera que todos los miembros del equipo personifiquen el Estilo Boyd interactuando honestamente y tratando a nuestros clientes y a sus compañeros de trabajo con dignidad y respeto.

Los valores e ideales del Estilo Boyd apoyan la cultura de la Compañía.

## **VALORICE RELACIONES**

### **Cree un Ambiente Acogedor**

- Salude a los huéspedes en forma genuinamente amigable; con una sonrisa y mirando a los ojos
- Demuestre la regla 10/5
- Haga un esfuerzo por tenderle la mano a huéspedes que no conoce como también a los que nos visitan con frecuencia
- Trate a cada huésped con una gran actitud
- Demuestre lenguaje corporal abierto

### **Conozca a su Huésped**

- Llame al huésped por su nombre (si lo sabe), o pregúntele si no lo sabe
- Entable una conversación con el huésped
- Haga preguntas y busque señales que lo ayuden a establecer una conexión
- Póngase su chapa o gafete de identificación y preséntese cuando apropiado
- Asegure que el huésped sepa su nombre

### **Motíuelos a Volver**

- Deles una despedida cálida
- Diga "gracias" y demuestre que aprecia su patrocinio
- Confirme su satisfacción y resuelva cualquier asunto antes de que se vayan
- Invítelos a regresar

## **INTEGRIDAD**

### **Mantenga su Orgullo**

- Siga los estándares de apariencia
- Mantenga las instalaciones bien cuidadas
- Repórtese a trabajar a tiempo siempre

### **Demuestre respeto e interés por todos**

- Mantenga las conversaciones profesionales y genuinas
- Demuestre que está escuchando atentamente
- Preste completa atención a los huéspedes y a los otros miembros del equipo

### **Sea Honesto**

- Comuníquese con sinceridad y entusiasmo
- Explique lo que está causando el problema en lugar de pretender que no hay ninguno
- Ofrezca una disculpa genuina, cuando sea necesario

## **SOBREPASE EXPECTATIVAS**

### **Personalice la Experiencia del Huésped**

- Pregunte que lo trajo a la propiedad
- Busque maneras de hacer su experiencia más especial
- De seguimiento

### **Vaya más allá del deber**

- Aproveche oportunidades para tomar acción. Ejemplo: Mándele una sopa de pollo al huésped enfermo
- Tome la iniciativa. Ejemplo: Acompañe al huésped a donde quiere ir en lugar de simplemente señalar como llegar
- Celebre ocasiones especiales
- Apresúrese – muévase con un sentido de propósito

### **Promueva diversión**

- Sea animado, positivo, y entretenido
- Comuníquese con energía y entusiasmo; cuando sea apropiado
- Incorpore su "personalidad" para hacerlo el Estilo Boyd

## **TRABAJE SABIAMENTE**

### **Conozca la respuesta**

- Demuestre conocimiento a fondo de:
  - Su propiedad incluyendo el diseño de la planta física, el menú y las características de los restaurantes
  - Detalles de las promociones y eventos
  - Boyd Gaming
- "Pregunte si no sabe," o lleve al huésped a donde alguien que lo pueda ayudar



## Posea la experiencia

- Reconozca oportunidades de mejoramiento y tome acción
- Busque la manera de decir "Sí"
- Cualquiera que sea el asunto, busque la solución

## Trabaje en Equipo

- Trate a sus compañeros miembros del equipo como trata a sus huéspedes
- Anímense y apóyense unos a otros
- Si se le ocurre una idea para mejorar el servicio compártala con su supervisor

Estos estándares no son totalmente inclusivos y la Compañía tiene el derecho de determinar si una conducta en particular no promueve los intereses de la Compañía o sus operaciones.

## REGLAS GENERALES

A continuación, exponemos algunos ejemplos de conducta que la Compañía prohíbe. Estas reglas respaldan las expectativas de estándares de conducta que tiene la compañía. Violar estas reglas podría resultar en acción disciplinaria hasta e incluyendo despido. Aunque la lista es extensiva, no es totalmente inclusiva. La Compañía retiene el derecho exclusivo de determinar el tipo, secuencia y la severidad de cualquier acción disciplinaria.

## ASISTENCIA

1. Faltar al trabajo sin autorización previa y/o justificación razonable cuando está de turno, incluyendo estar ausente "sin llamar, sin aparecerse".
2. No marcar cuando entra o sale del trabajo y no firmar a la entrada o salida (si es requerido) durante cada turno que trabaja, incluyendo los descansos cuando aplica, tres (3) o más veces en un periodo de sesenta (60) días o cinco (5) o más veces en cualquier periodo de doce (12) meses. Cada miembro del equipo deberá marcar a la hora designada de entrada y marcar sin demora cuando termina el turno. Si no funciona el reloj de marcar deberá reportarlo inmediatamente a la gerencia de su departamento. \*
3. No reportar a tiempo ausencia(s) al Departamento de Recursos Humanos.
4. No documentar correctamente una excepción a las horas trabajadas en la hoja "Exception Time Sheet".
5. Ausentismo – tres (3) ausencias que califican pero que no son licencia en un periodo de sesenta (60) días o cinco (5) o más instancias en un periodo de doce (12) meses. También incluye un patrón de ausencias o repetidas ausencias antes o después de sus días de descanso, días feriados, días de pago o el mismo día cada semana o mes. Una excusa médica no justifica automáticamente un exceso de ausencias. \*
6. Tardanzas – evento calificativo que no sea habitual como, pero no limitado a, un patrón o un caso de tardanza extrema en exceso de treinta (30) minutos. \*
7. Tardanza Habitual - Llegar tarde por razones que no califican para tiempo libre pagado tres (3) o más veces en un periodo de 60-días o cinco (5) o más veces en un periodo de doce (12) meses. \*
8. Ausentarse sin notificar al Gerente del Departamento o al Supervisor de turno con por lo menos cuatro (4) horas de anticipación. \*
9. Abandono de trabajo.
10. No asistir a reuniones generales, reuniones especiales o adiestramientos como requeridos por la gerencia.

11. Trabajar tiempo extra no autorizado.

12. Irse del trabajo antes de tiempo sin autorización de la gerencia del departamento.

\*Propiedades específicas de la Compañía que usan la política de Point Attendance Policy podrían excluir las reglas de asistencia nombradas arriba. Algunas propiedades han recibido aprobación para establecer otros procedimientos de call-in (notificación de ausencia). El Departamento de Recursos Humanos en cada propiedad es responsable de notificar a los miembros de equipo si la propiedad sigue normas diferentes.

## DESCANSOS

13. Tomar más tiempo de lo especificado para comer o para descansar o tomar el Descanso en áreas no autorizadas para descanso.

## PROPIEDAD DE LA COMPAÑÍA

14. Usar indebidamente, destruir o dañar cualquier propiedad de la Compañía, de otro miembro del equipo o de un cliente.

15. Colocar, remover o alterar cualquier cosa o materiales en los tableros de anuncios de la propiedad.

## CONFIDENCIALIDAD

16. Acceder sin autorización, divulgar o remover información de propiedad exclusiva o confidencial de la Compañía, otro miembro del equipo, suplidor o cliente.

## SERVICIOS AL CLIENTE

17. Rehusar a cooperar con o identificarse (nombre y departamento) a cualquier cliente.

18. Fallar en cumplir con las expectativas de servicios al cliente.

## DETECCION DE DROGAS Y ALCOHOL

19. Reportarse al trabajo bajo la influencia de alcohol o drogas o uso de drogas ilegales en cualquier momento.

20. Fallar o rehusar a someterse a un examen físico, o una prueba de sangre, orina, pelo, saliva u otra prueba de droga/alcohol ordenada por la Compañía.

21. Rehusar someterse a una prueba de droga o alcohol cuando requiere tratamiento médico debido a que sostuvo una lesión en el trabajo.

22. Las violaciones de nuestra política de abuso de sustancias incluyen cada una de las siguientes: uso inadecuado de bebidas alcohólicas, uso de medicamentos distintos a los recetados uso de drogas que son ilegales según la ley estatal o federal y uso de sustancias controladas. Los miembros del equipo que crean razonablemente que el uso prescrito de medicamentos puede representar un riesgo significativo para su seguridad, o la seguridad de otros, deben revelar la situación a recursos humanos para determinar el curso de acción apropiado.

## REGALOS, PROPINAS Y GRATIFICACIONES

23. Prestar o pedir dinero prestado de los clientes u otros miembros del equipo en cualquier momento, presionar o coaccionar a un miembro del equipo o cliente para que le preste dinero.

24. Atosigar, presionar, o de alguna manera sugerirle a un cliente que espera una propina o toke por los servicios que proporcionó. Proveer servicios no usuales o preferenciales a cambio de propinas, cualquier otra forma de remuneración, favor personal o un alternativo de éstos.

## ASEO PERSONAL Y UNIFORMES

25. No usar su identificación o chapa con su nombre apropiadamente cuando requerido mientras está de turno.
26. Cualquier violación de la política de apariencia personal de la propiedad.

## HOSTIGAMIENTO

27. Comportarse de una manera intimidante, discriminatoria, vengativa o que viola la política de acoso de la Compañía contra otro miembro o cliente basado en una queja de discriminación o acoso, o, comportamiento que está en conflicto con leyes locales, estatales o federales relacionadas con derechos individuales.

## SALUD Y SEGURIDAD

28. No usar los uniformes específicamente requeridos o equipo de seguridad.
29. Violar las normas de salud y seguridad; crear o contribuir a la creación de condiciones no sanitarias, peligrosas, o que empeoran el mantenimiento del establecimiento.
30. No reportar o corregir un riesgo de seguridad o cualquier hábito de trabajo que es inseguro.
31. No reportar inmediatamente una lesión relacionada con el trabajo.
32. Participar en juegos mientras está en la propiedad de la Compañía

## INSUBORDINACIÓN

33. Insubordinación; fallo deliberado o intencionado de obedecer peticiones legales o razonables de la gerencia principal o de su departamento.
34. Rehusar a cooperar con o identificarse a cualquier miembro de la gerencia principal o de su departamento, personal de seguridad u oficial del orden público.
35. Rehusar a someterse a o fallar una investigación de antecedentes que requiere la Compañía.
36. No cooperar con una investigación que está haciendo el Departamento de Recursos Humanos o el Departamento de Seguridad.

## INTEGRIDAD

37. Deshonestidad o fallar en reportar de inmediato un acto o plan deshonesto del cual se ha enterado directa o indirectamente.
38. Fallar en reportar de inmediato cualquier actividad ilegal que ha ocurrido en el establecimiento de la cual se ha enterado directa o indirectamente.
39. No entregar artículos "encontrados" de acuerdo con la política departamental, incluyendo artículos materiales, dinero, y fichas de juego. Tiene que reportar y documentar cualquier cosa que encuentre.
40. Falsificar la solicitud de empleo o cualquier documento o registro de la Compañía.
41. Hacer declaraciones maliciosamente falsas, viciosas, o profanas acerca de un compañero de trabajo, cliente, o de la Compañía o sus Instalaciones.
42. Poseer inapropiadamente, usar, duplicar, prestar, alterar, o remover una llave o tarjeta maestra, incluyendo fallar en proteger tal llave.
43. Marcar/firmar la entrada y/o la salida de otro miembro del equipo intencionalmente. Permitir o pedirle a un miembro del equipo que marque/firme por otro.
44. No proteger los bienes de la Compañía.

## DESEMPEÑO DE LABOR

45. No documentar correctamente ventas u otras transacciones de acuerdo con el procedimiento.
46. No seguir el proceso de "call-out".
47. No estar disponible para trabajar debido a que no posee o no puede obtener un permiso, tarjeta, licencia, matriculación, certificación o por otras razones reglamentarias.
48. No ser productivo durante su turno de trabajo, o no estar preparado y listo para comenzar su turno; incluyendo acciones que impidan que otros miembros del equipo sean productivos o interrumpir su trabajo.
49. No realizar sus funciones de trabajo apropiadamente o de acuerdo a los estándares establecidos o a la altura de las expectativas, incluyendo no seguir los métodos y procedimientos aprobados.
50. Desempeño insatisfactorio de su labor.
51. Fallar en seguir instrucciones verbales o escritas.
52. Violar políticas de internet, correo electrónico, o redes sociales.

## VIOLACIONES LEGALES

53. Violar cualquier ley, norma o regla de juego federal, estatal o local mientras esta de turno.
54. Involucrarse en cualquier acto inmoral y/o ilegal o en comportamiento indecente mientras en las instalaciones de la Compañía.

## LICENCIA SIN SUELDO

55. Aceptar empleo secundario nuevo, ampliar el alcance del presente empleo secundario o activamente trabajar en un empleo secundario que este en conflicto con su condición médica seria mientras está usando licencia sin sueldo.
56. No regresar de una licencia sin sueldo aprobada en la fecha especificada.
57. No participar en el proceso de certificación de licencia o en el proceso interactivo de ADA.
58. Falsificar récords relacionados con licencias.

## ESTACIONAMIENTO

59. Fallar en estacionarse en las áreas designadas o hacerlo sin autorización del Gerente General o un Oficial de la Corporación.

## JUEGO RESPONSABLE

60. No seguir los procedimientos establecidos en cuanto al juego por personas menores de edad.

## DORMIR EN HORAS DE TRABAJO

61. Dormir o aparentar estar dormido durante las horas de trabajo. Recesos para comer y de descanso no se consideran horas de trabajo.

## FUMAR

62. Cualquier violación de la política de fumar de la propiedad.

## PROMOCION

63. Cualquier violación a la Política de Promoción y Distribución establecida por la Compañía.

## HURTO

64. Cualquier forma de hurto.

65. Uso indebido de fondos o bienes pertenecientes a la Compañía, sus clientes u otros miembros del equipo.
66. Usar o sacar de la instalación propiedad de la Compañía sin autorización.
67. Usar o remover propiedad que pertenece a otro miembro del equipo o a un cliente sin autorización.

## CONDUCTA NO PROFESIONAL

68. Comportarse mal intencionalmente, violar intencionalmente o ignorar deliberadamente las políticas del departamento y de la compañía.
69. No tener o mantener una actitud que conduce a un ambiente laboral productivo.
70. Ser descortés o grosero incluyendo el usar lenguaje inapropiado o maldecir cuando habla con o en la presencia de clientes o compañeros de trabajo.
71. Mala conducta cuando no está trabajando que tiende a desacreditarlo a usted, a sus compañeros de trabajo, a la Compañía, o a los clientes. O conducta que perjudica la reputación de la Compañía o que interfiere con las operaciones empresariales.
72. Mascar chicle o usar productos de tabaco electrónicos/sin humo mientras trabaja.
73. Cualquier violación del Código de Conducta de Negocios, de la Política de Conducta y Ética o de la Política de Fraternización de la Compañía.
74. Ausentarse del puesto, estación de trabajo, y/o establecimiento mientras esta de turno sin el permiso de la gerencia de su departamento, o tomando descansos no autorizados.
75. No seguir el procedimiento para artículos perdidos y encontrados.
76. Poseer sin autorización y/o usar aparatos electrónicos personales o dispositivos de comunicación como, computadoras, teléfono móvil o celular, iPod, u otro dispositivo para escuchar música mientras trabaja. Uso autorizado de dichos dispositivos será determinado por el Gerente General de la propiedad, un Vicepresidente de la Corporación o una persona de más alto rango.
77. Desperdiciar tiempo o merodear durante su turno de trabajo.
78. Fallar en seguir políticas, procedimientos o reglas de su departamento, propiedad o de la Compañía.

## USO DE LAS INSTALACIONES

79. Jugar en violación de la política de la Compañía y del departamento.
80. Visitar habitaciones en el hotel o un área no autorizada en cualquier momento, a menos que haya recibido autorización previa de la gerencia de su departamento o porque es parte de sus tareas normales.
81. Violar nuestras políticas de Uso de las Instalaciones, o merodear en exceso en las instalaciones de la Compañía.
82. Entrar o facilitar la entrada a áreas no autorizadas de la instalación, o usar equipo protegido o sensible sin autorización.

## VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

83. Pelear o usar fuerza física en contra de otra persona, excepto cuando es defensa propia o parte de su trabajo.
84. Amenazar, intimidar, forzar, o interferir con clientes, gerencia de su departamento o compañeros de trabajo.
85. Poseer armas de fuego, explosivos de cualquier clase o cualquier otro tipo de arma de fuego en los establecimientos de la Compañía a menos que esté autorizado o sea requerido para ejecutar las responsabilidades de su trabajo.

Este manual contiene una cantidad rigurosa de información con respecto a nuestras políticas, reglas y otra información específica. Sin embargo, puede encontrar más detalles en el Manual de Políticas de Empleo de Boyd Gaming (Boyd Gaming Employment Policy Manual). Cuando es su lugar de trabajo puede acceder el manual a través de Boyd.net.

## **ASESORÍA Y DISCIPLINA PROGRESIVA**

El enfoque de una asesoría es mejorar comportamiento y ejecución para resolver asuntos del trabajo o aspectos específicos de una tarea. Asesorar es tener comunicación con un miembro del equipo para identificar dificultades y podría incluir el desarrollar un plan de acción para apoyar el crecimiento y desarrollo individual de un miembro del equipo. Cuando es necesario la Compañía utiliza disciplina progresiva para corregir deficiencias en la asistencia, labor y/o conducta de los miembros del equipo, incluyendo, pero no limitado a el uso de asesoría, consejería (verbal o escrita), suspensión disciplinaria o terminación de empleo.

## **NUESTRO COMPROMISO**

El Manual de Miembro del Equipo contiene muchas expectativas con respecto a su conducta y la ejecución de sus labores. A cambio cada miembro del equipo puede contar con que la Compañía se esfuerza por cumplir con las promesas que le han hecho a cada uno. Específicamente cada miembro del equipo debe anticipar que:

- Se le trate con respeto.
- Se le proporcionen las herramientas e información que necesita para llevar a cabo sus labores.
- Apoyemos sus esfuerzos por llevar a cabo sus labores de la mejor forma posible.
- Que se le escuche y que tenga la oportunidad de participar en la empresa.
- Se le provean oportunidades para que crezca profesionalmente y se reconozcan sus éxitos.
- Pueda expresar los problemas relacionados con el trabajo, preocupaciones e ideas.
- Tenga acceso a la política de “puerta abierta” y a la línea jerárquica en todo momento.
- Trabaja para una Compañía que hace todo lo posible por proveerle un lugar de trabajo limpio, seguro y estable.
- Trabaja para una Compañía que cumple con todas las leyes estatales y federales y con toda otra ley laboral relacionada con prácticas justas de trabajo y la operación de nuestro negocio.
- Trabaja para una Compañía que continuamente se esfuerza por obtener el máximo valor neto para nuestros accionistas para así proveer oportunidades para todos.
- Trabaja para una Compañía que continuamente apoya las comunidades en que vivimos y trabajamos.
- Su compensación sea justa.

## CONCLUSIÓN

Al emitir una política con relación a cualquier asunto en particular la Compañía no intenta crear derechos contractuales con respecto a esa política. Específicamente, la Compañía al emitir este Manual de Miembros del Equipo no entra en o expresa ningún intento de, establecer un acuerdo con respecto al empleo de cualquier individuo por un lapso definido o el despido de cualquier individuo debido solamente a "causa justa" o a cualquier otro estándar. Adicionalmente, nuestro intento al emitir este Manual es proveer un resumen de varias políticas y beneficios de empleo. Las provisiones detalladas de las políticas actuales y del plan de beneficios actual en todo caso tienen control.

Al mencionar cualquier tema en este Manual, incluyendo, pero no limitado a, aquellos que pueden terminar en acción disciplinaria en contra de cualquier individuo, la Compañía no implica que toda conducta que puede terminar en acción disciplinaria se ha mencionado en este manual. Específicamente todo miembro del equipo, gerente y supervisor de la Compañía (a menos que tengan un contrato de empleo específico por escrito que diga lo contrario), son miembros del equipo de "libre despido" y la Compañía reserva el derecho a despedir cualquiera de estos miembros del equipo, gerentes o supervisores con o sin causa y por razones que no han sido mencionadas en este manual o en cualquier otra política o grupo de normas emitidas por la Compañía.

La aplicación de las políticas emitidas en este Manual o en otras políticas o normas de conducta escritas, con el propósito de aplicar disciplina o, su dependencia en ellas por la Compañía o por los gerentes o supervisores, aun por un periodo de tiempo más largo, no deberá interpretarse como una dispensa de cualquiera de los derechos reservados en esta introducción o como un intento de eliminar o cambiar la relación laboral de "libre despido"

La Compañía reserva para sí la interpretación final de lo que significan estas políticas. Específicamente la Compañía no consiente a permitir que cualquier árbitro o tribunal, jurado u organización administrativa interprete estas políticas o a que las apliquen en cualquier forma.

Nada en esta política intenta impedir, disuadir o de alguna forma interferir con comunicaciones o acciones protegidas por ley, incluyendo, la Ley de Relaciones Laborales, tal como la discusión de salarios, beneficios y otros términos o condiciones de su empleo. Es la política de la Compañía el cumplir 100% con las leyes estatales y federales, normas y reglamentos de las jurisdicciones en que llevan a cabo sus negocios. Se seguirán las políticas como un estándar mínimo. Sin embargo, si la política está en conflicto con cualquiera de esas leyes estatales y federales, normas o reglamentos, esas leyes, normas o reglamentos gobernarán.

Los miembros del equipo en algunas de las propiedades de la Compañía son representados por uniones y están cubiertos por los acuerdos de la negociación colectiva. Con respecto a los miembros del equipo cubiertos por los acuerdos de dicha negociación colectiva, los beneficios, términos y condiciones de empleo están bajo el control de dichos acuerdos. La Compañía, por opción exclusiva, podría aplicar ciertas de las políticas mencionadas en este manual a los miembros del equipo de la unidad de negociación (si permitido por y consistente con los acuerdos de la negociación colectiva) pero específicamente declina responsabilidad en cualquier intento de hacer cualquier política específica emitida en este manual un suplemento a cualquier acuerdo de la negociación colectiva. Asimismo, nada en este Manual puede anular cualquier término de cualquier acuerdo de negociación colectiva que la Compañía ha firmado.

La Compañía reserva el derecho de eliminar, cancelar o de otra manera modificar cualquiera de las políticas en cualquier momento o por cualquier razón que estime sea necesario dándole o sin darle notificación a los miembros del equipo. Esta edición actualizada del Manual reemplaza todo Manual o políticas escritas emitidas previamente. El Departamento de Recursos Humanos de la Corporación es responsable del contenido, si el contenido requiere revisión favor de dirigir la petición a ellos

A través del Manual nos referimos a los miembros del equipo frecuentemente usando "el," "del," o "lo". Se usa esta forma masculina con el solo propósito de mantener concisión gramatical, nuestra intención es también incluir el género femenino.

A través del manual frecuentemente nos referimos a la Corporación Boyd Gaming y sus subsidiarias usando la forma colectiva "Compañía". Por favor contacte a la gerencia de su departamento o al Departamento de Recursos Humanos si tiene preguntas con respecto a la interpretación de estas políticas.

Como miembro nuevo del equipo usted tendrá muchas oportunidades. Este manual tiene como propósito proveer información básica que el miembro del equipo necesita para comprender a la Compañía, sus beneficios y sus responsabilidades. El contenido se le presenta en secciones: Información General, Beneficios, Responsabilidades del Miembro del Equipo, y Estándares de Conducta.

Lo retamos a que lleve a cabo sus labores en la mejor forma posible y que mantenga los estándares de honestidad, calidad de servicio y cordialidad, y los valores del Estilo Boyd que nos han impulsado al punto donde estamos hoy. Si todos trabajamos juntos y compartimos los mismos estándares y valores, continuaremos proyectando la imagen que deseamos al público y a nosotros mismos.



# CONFIRMACION DEL MANUAL DE MIEMBRO DEL EQUIPO

Mi firma abajo confirma y reconoce lo siguiente:

Que he revisado el Manual de Miembro del Equipo de la Compañía. Entiendo que el Manual también está disponible para revisión en el sitio Web [www.boydstyle.com](http://www.boydstyle.com).

Entiendo que la expectativa es que me familiarice con el material que cubre el Manual. Además, entiendo que el conocer y acatarme a las reglas y procedimientos contenidos en el manual son responsabilidades importantes de mi posición. Al respecto, también entiendo que es mi obligación el familiarizarme con cualquier cambio publicado en el manual que ha sido emitido. Si necesito ayuda leyendo el Manual, o si necesito clarificación o información con respecto a una política, beneficio, o norma tratada en el Manual, entiendo que debo contactar al Departamento de Recursos Humanos.

Entiendo que, exceptuando como podría ser modificado por un acuerdo de empleo o laboral escrito, firmado y aplicable a mí, mi empleo con la Compañía es de Libre Despido, queriendo decir que yo o La Compañía, podemos terminar la relación de empleo en cualquier momento, con o sin causa, y con o sin notificación previa. Adicionalmente, entiendo que este Manual, o cualquier actualización: (a) no intenta ser, y no constituye un contrato de empleo; y (b) no modifica el estatus de empleo de Libre Despido de cualquier miembro del equipo. También entiendo que ningún gerente, supervisor, miembro del equipo, u otro representante de la Compañía tiene la autoridad para entrar en un acuerdo que provea empleo por un tiempo especificado o que no sea en base de Libre Despido.

Entiendo que cualquier cambio al Manual será comunicado y que ninguna declaración oral o representación puede alterar las estipulaciones del Manual. Además, entiendo que el Manual es redactado y que la intención es que se aplique en una manera consistente con: (a) las leyes vigentes en el momento en que fue redactado; y (b) cualquier acuerdo escrito de empleo/laboral, o negociación o convenio colectivo aplicable a mi posición. En la medida que cualquier ley, o acuerdo de empleo/laboral, o negociación colectiva que aplica, conflige con las estipulaciones de este Manual, entiendo que la ley, o cualquier acuerdo de empleo/laboral, o negociación colectiva gobierna. Adicionalmente, entiendo que, si cualquier política o beneficio resumido en el Manual difiere de los términos de la política actual de la Compañía, acuerdo del proveedor de beneficios, o la Descripción del Plan Sumario que aplica ("SPD"), la política actual, acuerdo o el SPD gobernará.

**Nombre del Miembro del Equipo en letra de molde:**

---

**Firma del Miembro del Equipo:**

**Fecha**

---



**BOYD<sup>®</sup>**

**BOYDGAMING.COM**