

LUXOTICA[®]

GUIDE DE L'EMPLOYÉ

CONTENU

À PROPOS DE CE GUIDE4

LUXOTTICA : POUR VOIR LA BEAUTÉ DE LA VIE.....4

Diversité et inclusion	5
Aidez le monde à voir grâce à OneSight	5

PRATIQUES D'EMBAUCHE ET DE TRAVAIL.....5

Emploi de gré à gré (Employment at-will)	5
Prévention de la discrimination, du harcèlement et des représailles	5
Politique de portes ouvertes	7
Accommodements	9
Relations amoureuses au travail	9
Emploi de parents/colocataires.....	10
Conformité avec la loi d'immigration	10
Lieu de travail exempt de drogues et d'alcool.....	11
Visiteurs	11
Violence et armes à feu dans le lieu de travail	12
Violence familiale	13
Usage de tabac et tabagisme	13
Code vestimentaire	13

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....14

Accès aux renseignements personnels et aux précautions de sécurité.....	15
Health Insurance Portability and Accountability Act (HIPAA)	16
Signalement	16

PROTECTION DES BIENS DE LA SOCIÉTÉ.....16

Protection des biens.....	16
Gestion des documents commerciaux	16
Utilisation des biens de la Société.....	16
Technologie de l'information et sécurité des données de l'entreprise	16
Appareils mobiles.....	19
Utilisation du nom/de la marque de commerce de la Société	20
Politique en matière de communications d'entreprise de groupe	20
Médias sociaux	22
Emploi concurrentiel	24
Sollicitation et distribution.....	24
Fouilles et surveillance du lieu de travail.....	25

RELATION D'EMPLOI26

Statut d'emploi.....	26
Paiement salarial.....	26

Non discrimination à la transparence de la paie	26
Employés non exemptés/horaires.....	26
Remboursement des dépenses.....	28
Employés exemptés/salariés	28
Retenues sur salaire	28
Signalement d'erreurs dans la paie et questions	29
Dépôt direct	29
Horaires de travail	29
Assiduité.....	30
Présence et paie pendant les fermetures d'urgence.....	30
Périodes de repas et temps de pause.....	30
Transferts	31
Gestion du Rendement	31
Cessation d'emploi.....	33

DÉMISSION33

Retour des biens, paie finale et avantages sociaux post emploi	34
Dossiers du personnel	34
Vérification d'emploi et références.....	34

MILIEU DE TRAVAIL34

Sécurité, santé et environnement.....	34
Incidents, blessures et maladies professionnels.....	34

CONGÉS AUTORISÉS35

Family Medical Leave Act (FMLA)	35
Congé militaire	37
Congé médical de la Société	38
Congé personnel.....	38
Congé de décès	39
Congé pour fonctions de juré	39
Congé pour témoigner en tant que témoin.....	39
Congé électoral.....	39
Congés autorisés additionnels non cités dans ce Guide.....	40

AVANTAGES SOCIAUX DES EMPLOYÉS.....40

Congé payé (PTO).....	40
Congés payés pour dirigeants	42
Jours fériés	43
Prestations de santé et de bien-être	43
Invalité de courte durée	44
Programme d'aide aux employés (PAE)	44
Retraite	45
Avantages sociaux supplémentaires et avantages accessoires.....	45

Programmes d'aide en situation de crise	46
Members Trust Federal Credit Union	46
Perfectionnement professionnel et avancement de carrière	47

ADDENDA DE LUXOTTICA OPERATIONS48

Visiteurs	48
Nourriture et boissons.....	48
Code vestimentaire	48
Badges d'employés.....	49
Téléphones sur le plancher de travail.....	49
Photographies, vidéos et enregistrements.....	49
Activités professionnelles avant et après le quart de travail.....	50
Heures supplémentaires volontaires et obligatoires.....	50
Quitter les locaux de Luxottica Operations pendant les heures de travail.....	51
Paie pour se présenter au travail	51
Assiduité.....	51
Assiduité et paie pendant les fermetures d'urgence et le mauvais temps.....	52
Périodes de repas et temps de pause.....	53
Transferts	53
Sécurité, santé et environnement.....	54

ADDENDA DE LA CALIFORNIE57

Périodes de repas et temps de pause de la Californie.....	57
Paie pour se présenter au travail	58
Congé familial et médical de la Californie	58
Congé d'invalidité de grossesse de la Californie	59

ADDENDA DU PORTO RICO.....62

Période probatoire de l'emploi	62
Heures supplémentaires.....	62
Périodes de repas.....	62
Assurance invalidité non professionnelle (SINOT)....	62
Congé pour fonctions de juré	63
Congé pour témoigner en tant que témoin.....	63
Congé de maternité et d'adoption	63
Allaitement	64
Congé spécial pour les employés souffrant d'une maladie catastrophique grave	64
Jours de vacances	64
Congé maladie	65
Congé de soignant.....	65

ADDENDA DU CANADA.....66

Période probatoire de 90 jours	66
Conformité avec la loi d'immigration	66
Langues primaires	66
Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE)	66
Statut d'emploi.....	67
Heures supplémentaires.....	67
Périodes de repas.....	67
Admissibilité à une réembauche	67
Retour des biens, paie finale et avantages sociaux post emploi	68
Vérification d'emploi et références.....	68
Congés autorisés.....	68
Avantages sociaux des employés.....	71
Prestations de santé et de bien-être	73

ACCORDS D'EMPLOYÉS DE LUXOTTICA.....76

Accord sur les informations confidentielles et la non divulgation	78
Accord sur les inventions.....	82
Accord sur l'utilisation de la ressemblance, de la voix et du nom	82
Accord sur le règlement des différends	83
Accord sur les informations de santé protégées électroniques (ePHI)	89
Accord et reconnaissance du Guide de l'employé de Luxottica pour les employés des États-Unis	90
Accord et reconnaissance du Guide de l'employé de Luxottica pour les employés de Canada	91
Accord et reconnaissance du Guide de l'employé de Luxottica pour les employés de Porto Rico	92

À PROPOS DE CE GUIDE

Le Guide de l'employé (« Guide ») est destiné à aider les employés à comprendre les attentes, le lieu de travail et les politiques qui s'appliquent aux employés de Luxottica au Canada. Il décrit également plusieurs des avantages sociaux et avantages indirects dont nos employés bénéficient.

Le Guide de l'employé s'applique à tous les employés de Luxottica aux États-Unis, au Commonwealth de Porto Rico, dans les Caraïbes et au Canada, y compris ceux travaillant chez Luxottica Wholesale, Luxottica Rx Operations et Centres de distribution, EyeMed, LensCrafters, Pearle Vision, Sunglass Hut, Apex by Sunglass Hut, ILORI, les magasins d'optique d'Aspen, EYEXAM of California, Inc., Ray-Ban, Oakley et Oliver Peoples, ainsi que tout autre employeur faisant partie du groupe de sociétés Luxottica (collectivement, « la Société », « nous », « notre » ou « nos »). Aux fins de ce Guide, tous les employés de Luxottica travaillant dans les centres de fabrication, d'opérations Rx et de distribution sont désignés collectivement comme « Luxottica Operations ». Ce Guide remplace et annule toutes les versions précédentes du Guide de l'employé.

Pour les employés travaillant dans Luxottica Operations ou dans certaines zones géographiques (par exemple, Californie, Canada, Porto Rico et les Caraïbes), certaines dispositions du Guide de l'employé ne s'appliqueront pas en raison de la législation locale ou seront complétées par des dispositions supplémentaires dans l'Addenda à ce Guide.

En ce qui a trait aux employés travaillant dans un magasin assujéti à une Convention collective, certaines dispositions du Guide de l'employé ne s'appliqueront pas. Les employés travaillant dans un environnement de magasin hôte (chez un détaillant) doivent adhérer aux politiques du magasin hôte en tout temps en plus des politiques stipulées dans ce Guide.

Ce Guide peut être interprété, appliqué ou modifié à la seule discrétion de la Société et sans avoir à donner un préavis aux employés. En plus des politiques contenues dans ce Guide, la Société peut émettre d'autres politiques et procédures. Tout comme les politiques contenues dans ce Guide, les autres politiques et procédures ne sont pas contractuellement applicables, à l'exception de Porto Rico, mais sont destinées à informer les employés des comportements qu'ils sont censés adopter.

Tous les employés sont tenus de se familiariser avec les politiques contenues dans ce Guide et toute autre politique et procédure qui pourrait s'appliquer à eux. Les employés sont tenus d'observer les politiques et procédures de la Société en tout temps. Pour savoir quelles politiques s'appliquent au poste d'un employé, adressez-vous à un gestionnaire ou aux Ressources humaines. Aux fins de ce Guide et des accords d'employés ultérieurs, les Ressources humaines incluent votre représentant local des Ressources humaines, le partenaire commercial des Ressources humaines et le service des relations avec les employés. Vous pouvez communiquer avec le service des relations avec les employés en sélectionnant l'icône « Employee Relations » sur HRCentral.Luxottica.com. Toutes les autres questions peuvent être transmises au Centre de service des Ressources humaines de Luxottica au 1-866-431-8484.

Les employés qui violent la lettre ou l'esprit des politiques de la Société peuvent faire l'objet de mesures correctives pouvant aller jusqu'à la cessation d'emploi pour motif valable (ci-après désigné comme « Mesures correctives » dans le reste de ce Guide).

Pour tous les emplacements, à l'exception de Porto Rico : À l'exception des Ententes d'employés à la fin de ce Guide, aucun élément contenu dans ce Guide n'est contractuel en nature et ne crée une obligation contractuelle quelconque de la part de la Société. Ce Guide n'est pas un contrat d'emploi et n'oblige pas la Société à agir de manière particulière ou à maintenir un niveau ou type spécifique d'avantages sociaux.

Des copies papier de ce Guide peuvent être commandées dans la Centrale d'Achats ou en contactant les Ressources humaines. Des copies électroniques de ce Guide peuvent être consultées ou imprimées via l'icône « Employee Relations » sur HRCentral.Luxottica.com ou sur votre canal de communications en ligne spécifique à votre marque.

LUXOTTICA : POUR VOIR LA BEAUTÉ DE LA VIE

C'est la vision qui inspire l'approche commerciale durable de Luxottica et fait partie intégrante de la stratégie du Groupe. Elle découle d'une notion de beauté universelle qui se concrétise au croisement du bien-être personnel, du respect de l'environnement, de l'éthique et de la transparence des relations.

Luxottica s'est toujours engagée à fabriquer les meilleures lunettes possibles - un design innovant, une qualité exceptionnelle et des méthodes de

traitement de pointe - pour permettre aux gens de profiter de la beauté de la vie sous toutes ses formes.

La durabilité dans son sens le plus large - environnemental, social, économique - est un principe profondément ancré dans l'histoire de Luxottica et qui a évolué au fil des ans pour devenir une composante de la Société.

Misant sur l'excellence du Groupe, Luxottica entend contribuer davantage au progrès économique et social des communautés dans lesquelles elle opère. L'environnement est un autre élément clé de la vision de durabilité de Luxottica.

La vision de Luxottica en matière de développement durable repose sur quatre piliers qui correspondent à des engagements spécifiques, des actions concrètes et des objectifs de plus en plus ambitieux pour le Groupe : Engagement envers l'excellence, bien-être visuel, équité sociale et environnement protecteur. Visitez la section de durabilité sur [Luxottica.com](http://www.luxottica.com) et lisez l'état non financier au <http://www.luxottica.com/en/sustainability/see-beauty-life>.

DIVERSITÉ ET INCLUSION

Chez Luxottica, assurer un lieu de travail diversifié fait partie de nos activités quotidiennes. Notre portée globale est vaste et bien que nous parlons différentes langues, avons différentes traditions et célébrons différentes fêtes, nous partageons tous la même vision, celle d'aider le monde à voir.

Cette vision englobe notre siège social à Milan et tous nos magasins à travers le monde. Nous comprenons l'importance de maintenir une main-d'œuvre à l'image de nos clients. Il n'y a aucun défi ni effort à déployer pour y arriver. Nous le faisons simplement. Cela nous rend plus fort. Cela nous rend meilleur. Et cela nous procure certainement beaucoup de plaisir!

AIDEZ LE MONDE À VOIR GRÂCE À ONESIGHT

OneSight est un organisme indépendant à but non lucratif offrant un accès à des soins de la vue et des lunettes de qualité dans les communautés mal desservies du monde entier. OneSight s'est engagé à éradiquer la crise mondiale des soins de la vue qui touche plus de 1,1 milliard de personnes, dont beaucoup pourraient voir leur vision restaurée grâce à un examen de la vue et à une paire de lunettes.

Depuis 1988, OneSight s'est associé à des organisations de santé locales, des gouvernements,

des districts scolaires, des leaders de l'industrie, des médecins et des bénévoles pour aider plus de 10 millions de personnes dans 46 pays.

En tant que commanditaire mondial fondateur de OneSight, Luxottica fournit un soutien et des cadres d'exploitation annuels, ainsi que l'engagement de plus de 20 000 médecins et employés. Cette expertise spécialisée a permis à OneSight de créer un accès durable et caritatif à des soins de la vue et des lunettes de qualité pour créer des solutions qui aideront le monde à voir.

PRATIQUES D'EMBAUCHE ET DE TRAVAIL

EMPLOI DE GRÉ À GRÉ (EMPLOYMENT AT-WILL) (ÉTATS-UNIS SEULEMENT, EXCLUANT PORTO RICO)

Pour les employés aux États-Unis, à l'exception de Porto Rico, l'emploi dans la Société se fait sur une base de gré à gré (at-will), ce qui signifie que l'employé ou la Société peut mettre fin à l'emploi à tout moment, pour n'importe quelle raison ou sans motif. Rien dans ce Guide ne modifie ce statut d'emploi de gré à gré. Aucun dirigeant, directeur ou employé de la Société n'a le pouvoir de changer ou de modifier la politique de gré à gré autrement que par un contrat de travail individuel signé par l'employé et par un représentant légalement autorisé de Luxottica, tel que déterminé par le Service juridique de Luxottica, ou par un accord écrit autrement exécutable.

PRÉVENTION DE LA DISCRIMINATION, DU HARCÈLEMENT ET DES REPRÉSAILLES

Luxottica est engagée à offrir des possibilités d'emploi égales et à fournir un lieu de travail exempt de harcèlement et d'intimidation, comme indiqué dans les politiques ci-dessous. Cet engagement s'applique à toutes les personnes de nos opérations y compris les employés (incluant les gestionnaires), bénévoles, stagiaires, clients, sous-traitants, personnel des fournisseurs et personnel temporaire. Ces politiques interdisent la conduite inappropriée basée sur des caractéristiques protégées dans les bureaux de la Société, pendant la tenue d'activités et de programmes commandités par la Société ou pendant des voyages d'affaires et partout où la Société exploite des affaires.

Chaque employé de la Société est tenu de respecter

les droits des clients, collègues de travail et autres personnes travaillant dans le lieu de travail en refusant de participer à toute conversation ou activité qui viole ces politiques.

Les employés qui sont témoins de, ou qui observent un comportement qui selon eux viole les Politiques de la Société en matière d'accès à l'égalité en emploi, de lieu de travail exempt de harcèlement ou d'intimidation en lieu de travail, doivent le signaler immédiatement à la Société. Les gestionnaires sont responsables de prendre les mesures appropriées pour corriger une telle conduite, y compris de signaler la plainte aux Ressources humaines. Consultez la rubrique « Comment signaler des violations des politiques relatives à l'accès à l'égalité en emploi, à harcèlement ou à l'intimidation » dans la politique de portes ouvertes ci-dessous.

La Société interdit toute forme de représailles contre tout employé ayant signalé une plainte de bonne foi en vertu de ces politiques ou ayant offert son aide dans une enquête portant sur une plainte, ou tel que prévu conformément à la loi applicable. Toutefois, si, après avoir enquêté sur une plainte de harcèlement, de discrimination ou d'intimidation illégale, la Société détermine que la plainte n'est pas vraie et n'a pas été faite de bonne foi ou qu'un employé a fourni intentionnellement des renseignements faux ou trompeurs concernant la plainte, l'employé qui a soumis ladite plainte ou qui a fourni intentionnellement des renseignements faux ou trompeurs peut faire l'objet de Mesure corrective.

Accès à l'égalité en emploi

La politique de la Société est de garantir l'accès à l'égalité en emploi pour tous, indépendamment de leur race, couleur, sexe, origine nationale, l'origine sociale, d'être perçus comme victime de violence conjugale, d'agression sexuelle ou de harcèlement, de leur religion, âge, handicap, orientation sexuelle, identité ou expression de genre, citoyenneté, ascendance, statut de vétéran ou militaire, état matrimonial, grossesse (y compris discrimination illégale fondée sur une grossesse ou un congé de maternité légalement protégé), information génétique ou toute autre caractéristique protégée par la loi.

La Société garantit des pratiques non discriminatoires dans toutes les questions liées au recrutement, à l'embauche, à la formation, à la rémunération, aux avantages sociaux, aux promotions, aux transferts et à toutes les autres conditions d'emploi. Dans le cadre de la politique d'Accès à l'égalité en emploi de la

Société, Luxottica prendra également des mesures concrètes, comme le prévoient les lois et décrets applicables, pour recruter et faire progresser les minorités, les femmes, les personnes handicapées et les vétérans protégés qui sont qualifiés.

La Société déploie tous ses efforts pour créer une culture dans laquelle personne ne sera avantagé ou désavantagé en raison d'un facteur non relié au rendement professionnel. La Société est engagée à créer un environnement positif et sain dans lequel les employés peuvent apporter leur diversité à l'organisation et fournir leur opinion dont l'aboutissement serait de meilleures décisions professionnelles.

Lieu de travail exempt de harcèlement

La Société est engagée à fournir un lieu de travail professionnel où les employés peuvent travailler ensemble de façon productive et agréable. La Société a pour politique de maintenir un lieu de travail exempt de toute forme de harcèlement basé sur des caractéristiques protégées légalement, y compris le harcèlement sexuel.

La Société interdit tout harcèlement, tel que défini par la loi applicable, en fonction de la race d'un individu, sa couleur de la peau, son sexe, son origine nationale, sa religion, son âge, son handicap, son orientation sexuelle, son identité ou expression sexuelle, sa citoyenneté, son statut militaire ou d'ancien combattant, son état matrimonial, sa grossesse (y compris la discrimination illégale fondée sur un congé de grossesse ou de maternité légal), ses informations génétiques ou toute autre caractéristique protégée par la loi.

Non seulement la Société interdit un tel comportement, mais ce comportement peut constituer une violation des lois antidiscriminatoires fédérales, provinciales ou locales. La Société interdit un tel comportement même s'il n'est pas suffisamment grave pour être considéré comme un harcèlement illégal, et même si la personne offensante n'avait pas l'intention d'offenser ou croyait que ses commentaires ou sa conduite étaient appréciés.

En ce qui a trait au harcèlement sexuel, la Société interdit ce qui suit :

1. Les avances sexuelles importunes; les demandes pour des faveurs sexuelles; et toute conduite verbale ou physique de nature sexuelle ou autrement offensante, notamment lorsque :

- la soumission à une telle conduite est faite soit explicitement soit implicitement comme condition d'emploi;
- la soumission à ou le rejet d'une telle conduite sert de base pour les décisions affectant l'emploi d'une personne; ou
- une telle conduite a pour but ou effet de créer un lieu de travail intimidant, hostile ou offensant.

2. Les commentaires, plaisanteries, insinuations offensants et autres déclarations de nature sexuelle. Des exemples de conduite expressément interdite par cette politique comprennent, sans s'y limiter, ce qui suit :

- commentaires, plaisanteries, épithètes ou insultes offensants ou dégradants basés sur toute caractéristique protégée.
- actes ou menaces de violence et intimidation physique.
- stéréotypes négatifs.
- demander sans cesse à une personne de sortir dans le cadre d'un rendez-vous.
- demander des faveurs sexuelles ou suggérer que des faveurs sexuelles permettraient d'obtenir des avantages d'emploi.
- attouchements importuns.
- toute interférence physique avec le travail normal ou le mouvement de l'employé.
- matériel écrit ou graphique placé sur les murs, babillards, courriels ou tout autre lieu de la Société ou circulé dans le lieu de travail et qui se moque, dénigre ou démontre de l'hostilité envers une personne ou un groupe ou qui pourrait être autrement offensant pour les collègues ou un destinataire potentiel, basé sur des caractéristiques protégées.
- envoyer ou recevoir un courriel, un message instantané ou un message texte qui est sexuellement explicite, clairement offensant ou pornographique.
- comportement coercitif qui aboutit à de l'intimidation.

Intimidation dans le lieu de travail

L'intimidation dans le lieu de travail comprend toute conduite ou tout commentaire inapproprié fait par un employé à l'égard d'un collègue de travail tout en sachant ou devant raisonnablement savoir qu'une telle conduite ou un tel commentaire causerait l'humiliation ou l'intimidation du travailleur en question, mais ne comprend aucune mesure

raisonnable prise par la Société, le gestionnaire ou le superviseur en relation avec la gestion et la direction des travailleurs dans le lieu de travail.

Des exemples de conduite ou de commentaires qui peuvent constituer de l'intimidation en lieu de travail sont : agression ou insultes verbales, traiter une personne de tous les noms, vandaliser les effets personnels ou l'équipement de travail, agressions physiques ou menaces, faire des gestes agressifs ou menaçants, répandre des rumeurs malveillantes, saboter le travail d'une personne ou cibler une personne pour l'isoler ou l'humilier socialement.

POLITIQUE DE PORTES OUVERTES

La Société encourage les employés à se sentir à l'aise d'exprimer leurs préoccupations reliées au travail et est engagée à écouter et répondre à de telles préoccupations. La Politique de portes ouvertes fournit un Processus de portes ouvertes aux employés afin qu'ils fassent part de leurs préoccupations à la direction sans crainte de représailles. Dans plusieurs cas, le gestionnaire immédiat de l'employé est la personne la mieux qualifiée pour traiter une préoccupation ou répondre à une question. Les gestionnaires à qui une préoccupation est signalée par le biais de la Politique de portes ouvertes sont tenus de répondre, ainsi que de signaler la plainte aux Ressources humaines.

Si un employé n'est pas à l'aise de signaler une préoccupation à son gestionnaire, par exemple parce que le gestionnaire de l'employé est concerné par le problème, l'employé peut signaler ses préoccupations directement au gestionnaire du niveau immédiatement supérieur ou aux Ressources humaines.

S'il y a lieu, les Ressources humaines travailleront avec l'employé et le gestionnaire pour traiter la préoccupation. Si l'employé considère que la préoccupation n'a pas été traitée à sa satisfaction par les Ressources humaines, ladite préoccupation peut être acheminée au Centre d'excellence des relations avec les employés afin d'examiner les informations, mener une enquête, le cas échéant, et tenter de résoudre le problème.

Bien que la Société déploiera tous les efforts possibles pour maintenir la confidentialité d'une préoccupation signalée par un employé, il n'est pas toujours possible pour la Société de le faire dans chaque circonstance. Par exemple, dans le but de résoudre un problème, il pourrait s'avérer nécessaire pour la Société de mener une enquête

dans le lieu de travail pendant laquelle les détails de la préoccupation en particulier peuvent nécessiter la divulgation des parties ou témoins affectés/ impliqués. De plus, on pourrait demander aux employés de maintenir la confidentialité lorsqu'il est essentiellement nécessaire afin de protéger un témoin, éviter de falsifier/détruire des preuves, ou pour prévenir une dissimulation.

Les employés peuvent utiliser la Politique de portes ouvertes sans crainte de représailles. Toute personne qui tente de dissuader ou dissuade un employé de transmettre une préoccupation aux échelons supérieurs, ou qui exerce des représailles contre un employé pour avoir utilisé la Politique de portes ouvertes fera l'objet de Mesure corrective.

Les employés soumis à l'Accord de règlement des différends ne sont pas tenus d'utiliser la Politique de portes ouvertes avant d'entamer un arbitrage, mais ils sont encouragés à le faire.

Service d'assistance téléphonique pour les abus professionnels et la conformité

Si le problème concerne une plainte de discrimination, de harcèlement, de représailles ou d'absence d'accommodement, l'employé doit suivre le mécanisme de signalement défini ci-dessous dans la rubrique « Comment signaler des violations des politiques relatives à l'accès à l'égalité en emploi, au harcèlement ou à l'intimidation »

Les employés et toute autre personne sont encouragés à signaler les préoccupations impliquant une activité illégale ou frauduleuse ou concernant la conformité avec les lois, les règlements ou les politiques de la Société, y compris le Code d'éthique de la Société, au Service d'assistance téléphonique pour les abus professionnels et la conformité (EthicsPoint) en composant le 1-888-88-SEE-IT (1-888-887-3348) ou en visitant luxotticaspeakup.com.

Les employés qui communiquent avec EthicsPoint peuvent le faire de façon anonyme, et toutes les informations reçues par le biais de EthicsPoint seront gardées confidentielles dans la mesure du possible. Toutefois, une divulgation pourrait être requise lorsque la loi l'exige ou lorsqu'il est nécessaire de le faire dans le cadre d'une enquête afin de répondre adéquatement à une plainte, une préoccupation ou une allégation. La Société ne prendra aucune mesure de représailles contre un employé qui fait part à la Société des préoccupations qu'il pourrait avoir concernant une activité illégale, des activités allant à l'encontre de la politique de la Société

ou des activités qui donnent lieu à une conduite inappropriée. Cela comprend, sans s'y limiter, la protection contre des représailles sous forme de mesures répressives liées à l'emploi telles que la cessation d'emploi, une diminution du salaire, des tâches de travail médiocres et des menaces de toute sorte.

Comment signaler des violations des politiques relatives à l'accès à l'égalité en emploi, à harcèlement ou à l'intimidation

Il est essentiel que toute personne qui observe ou qui fait l'objet d'une conduite inappropriée signale la conduite afin que la Société puisse la traiter. Des options sont mises à la disposition des employés qui peuvent avoir des préoccupations concernant un comportement inapproprié en lieu de travail. Si l'employé est à l'aise de le faire, il peut demander à l'auteur du harcèlement d'arrêter le comportement offensant. L'agresseur pourrait ne pas réaliser que le comportement est offensant. Souvent, le simple fait de parler avec l'agresseur arrêtera la conduite.

Si la conduite n'arrête pas après avoir confronté l'agresseur, ou si l'employé n'est pas à l'aise de parler avec cette personne, l'employé doit signaler immédiatement ses préoccupations à l'une des ressources suivantes :

- Les employés peuvent signaler la conduite à leurs gestionnaires ou, s'ils ne se sentent pas à l'aise de le faire, au gestionnaire du niveau immédiatement supérieur.
- Les employés peuvent signaler la conduite aux Ressources humaines en personne ou en sélectionnant l'icône « Employee Relations » sur HRCentral.Luxottica.com.
- Les employés peuvent signaler la conduite à EthicsPoint au 1-888-88-SEE-IT (1-888-887-3348) ou en visitant luxotticaspeakup.com.

Les employés pourraient devoir fournir une description par écrit qui comprend les détails de tout incident, les noms des personnes impliquées et les noms de tous les témoins.

Les employés ont le devoir de coopérer dans l'enquête de la Société portant sur la conduite inappropriée alléguée, sauf si l'enquêteur de la Société informe les employés que leur coopération est volontaire. Ne pas coopérer, cacher intentionnellement des informations importantes ou fournir délibérément de fausses informations pendant l'enquête est une violation de la présente politique et peut assujettir l'employé à Mesure corrective.

Lorsque jugé nécessaire, les employés ou d'autres personnes peuvent être séparées pendant l'enquête, et l'auteur du harcèlement présumé (ou d'autres personnes) peut être suspendu en attendant les résultats de l'enquête. Si l'auteur du harcèlement présumé est un représentant d'un fournisseur ou membre du personnel temporaire, la Société peut demander l'arrêt temporaire de son mandat en attendant les résultats de l'enquête.

Si la Société détermine qu'un employé a adopté l'un de ces comportements interdits, il pourrait faire l'objet de Mesure corrective. Si le représentant d'un fournisseur ou une personne membre du personnel temporaire viole cette politique, l'individu en question peut se voir interdire de travailler à l'avenir pour la Société.

Les employés qui ont des questions ou des préoccupations concernant le processus ou une enquête en cours ou terminée doivent communiquer avec les Ressources humaines.

Les employés qui utilisent les mécanismes de signalement ci-dessus sont tenus de ne pas en abuser. Les faux signalements sont strictement interdits. Tout employé qui fait intentionnellement des allégations erronées ou trompeuses viole la politique de la Société et peut faire l'objet de Mesure corrective.

ACCOMMODEMENTS

Lorsque la loi l'exige, la Société fournira de(s) accommodement(s) raisonnable(s) aux employés et postulants à un emploi souffrant d'un handicap, ainsi qu'aux employés qui nécessitent un accommodement raisonnable pour des motifs de grossesse, d'accouchement, d'allaitement ou des états médicaux connexes. De même, des accommodements raisonnables peuvent être prévus pour les employés ayant des croyances religieuses profondes ou qui sont victimes de violence conjugale, conformément à la législation nationale, provinciale ou locale applicable.

Toute question ou demande d'accommodement raisonnable devrait être adressée aux Ressources humaines. Les gestionnaires qui reçoivent des questions ou demandes pour un accommodement raisonnable doivent communiquer avec les Ressources humaines pour obtenir de l'aide supplémentaire. Les employés qui souhaitent signaler une violation potentielle de cette politique doivent suivre la procédure de signalement contenue dans la Politique de portes ouvertes définie ci-dessus.

RELATIONS AMOUREUSES AU TRAVAIL

La Société attend des gestionnaires, des superviseurs et des chefs d'équipe (appelés collectivement les « Cadres dirigeants ») qu'ils maintiennent des relations de travail professionnelles avec leurs subordonnés. Par conséquent, les liaisons, les relations amoureuses ou matrimoniales (désignées collectivement comme « relations amoureuses ») entre les Cadres dirigeants et leurs subordonnés sont interdites, et les Cadres dirigeants sont encouragés à s'abstenir de toute socialisation non professionnelle excessive avec leurs subordonnés en raison de l'impact négatif que cela pourrait engendrer dans le lieu de travail. La Société traite toutes les relations amoureuses de façon égale, peu importe le sexe, l'orientation sexuelle et/ou l'identité sexuelle.

Des exemples de relations amoureuses interdites comprennent :

- Les gérants et superviseurs de magasin ne peuvent pas fréquenter des employés travaillant dans leur(s) magasin(s).
- Les gestionnaires de terrain ne peuvent pas fréquenter des personnes travaillant dans leur zone ou région.
- Les superviseurs et les cadres supérieurs ne peuvent pas fréquenter des personnes travaillant dans leur groupe ou service.

De plus, les relations amoureuses dans le lieu de travail, quel que soit le niveau hiérarchique, ne sont pas encouragées. Les employés qui choisissent d'avoir une relation amoureuse ou romantique avec d'autres employés ou postulants le font en comprenant qu'une telle relation peut faire l'objet d'examen par la Société. Si un impact négatif a lieu dans le lieu de travail, y compris du favoritisme réel ou perçu, de la distraction, des disputes ou tout autre comportement inapproprié, la Société traitera une telle conduite comme un problème de rendement.

La Société se réserve le droit d'interdire les relations amoureuses dans d'autres situations où la Société détermine qu'une relation romantique peut mettre en péril les intérêts commerciaux de la Société.

La Société se réserve le droit de transférer des employés, faire des modifications à leurs tâches et responsabilités, changer le lien hiérarchique des employés, ou si cela est impossible, mettre fin à la relation d'emploi afin de traiter les problèmes de rendement au travail, le favoritisme réel ou perçu, les conflits d'intérêt réels ou perçus ou toute autre préoccupation opérationnelle ou commerciale sérieuse qui résulte d'une relation amoureuse

entre des employés. La Société évaluera toute situation donnée sur une base de cas par cas afin de déterminer si l'une des préoccupations notées ci-dessus est bel et bien présente et, si tel est le cas, de déterminer le plan d'action approprié à cet effet.

Si une relation amoureuse existe entre un Cadre dirigeant et un subordonné, ces deux derniers sont tenus de signaler leur relation au gestionnaire du Cadre dirigeant et aux Ressources humaines. Si un employé sait qu'on envisage un changement à son emploi, tel qu'une promotion ou un transfert ou s'il a demandé un changement d'emploi, il doit divulguer si le changement proposé pourrait entraîner une violation à cette politique. La Société peut refuser d'autoriser un changement d'emploi afin de prévenir une violation à cette politique. Les gestionnaires et subordonnés qui donnent une image fautive, cachent ou omettent de divulguer immédiatement toute relation amoureuse de la sorte peuvent faire l'objet de Mesure corrective.

EMPLOI DE PARENTS/COLOCATAIRES

La Société reconnaît le désir naturel des employés d'aider leurs proches, ainsi que d'autres personnes avec lesquelles ils ont des relations de cohabitation, à rechercher une carrière au sein de la Société. Cette politique est établie pour protéger la Société et ses employés contre les problèmes qui pourraient survenir lorsqu'elle emploie des employés partageant ce type de relations, tels que les conflits d'intérêts et le favoritisme réels ou perçus.

En ce qui concerne l'emploi de parents et d'individus avec lesquels les employés ont une relation de cohabitation, les candidats seront considérés pour un emploi au sein de la Société en fonction de leurs qualifications, mais ne pourront être embauchés si cela devait :

1. résulter en un lien hiérarchique direct entre des employés cohabitant ensemble ou qui ont un lien de parenté;
2. affecter négativement la capacité de l'employé ou son parent ou colocataire dans l'exécution des tâches ou responsabilités qui lui sont assignées; ou
3. Un conflit d'intérêt réel ou perçu est présent.

Cette politique s'applique également aux situations qui ont lieu pendant le processus d'embauche tout comme les situations qui existent ou qui pourraient se développer à l'avenir par des promotions, transferts, mariages, changements au niveau de l'habitation ou autres actions. Ainsi, tous les employés ont une

obligation continue d'aviser immédiatement la direction de tout changement aux statuts de ces relations avec un autre employé. La Société évaluera toute situation donnée sur une base de cas par cas afin de déterminer si l'une des préoccupations notées ci-dessus est bel et bien présente et, si tel est le cas, de déterminer le plan d'action approprié à cet effet.

La Société se réserve le droit de transférer des employés, faire des modifications à leurs tâches et responsabilités, changer le lien hiérarchique des employés, ou si cela est impossible, mettre fin à la relation d'emploi afin de traiter les problèmes de rendement au travail, le favoritisme réel ou perçu, les conflits d'intérêt réels ou perçus ou toute autre préoccupation opérationnelle ou commerciale sérieuse qui résulte d'une relation existante entre des employés ayant un lien familial ou cohabitant ensemble.

Aux fins de cette politique, le terme « parent » s'appliquera aux relations suivantes, qu'elles soient établies par filiation ou par alliance (relation « légale » avec la belle famille) ou toute autre action : père, mère, fils, fille, frère, sœur, grands-parents, petits-enfants, oncle, tante, nièce, neveu, cousin(e), époux(se), conjoint(e) de fait ou autre relation similaire. Les termes « cohabitant(e) » ou « colocataire » s'appliquent à toute personne avec qui une résidence est partagée.

CONFORMITÉ AVEC LA LOI D'IMMIGRATION (ÉTATS-UNIS SEULEMENT, EXCLUANT PORTO RICO)

Pour la politique canadienne concernant la conformité avec les lois sur l'immigration, veuillez consulter l'addenda du Canada dans ce Guide.

La Société est engagée à se conformer entièrement avec les lois d'immigration fédérales et étatiques. Ces lois exigent que tous les postulants et employés établissent et maintiennent la preuve de leur droit légal de travailler aux États-Unis comme condition d'emploi. Tout employé doit fournir une preuve satisfaisante de son identité et de son autorité légale pour travailler aux États-Unis au plus tard trois jours ouvrables après le début de son travail. Si le statut d'immigration d'un employé change au cours de son emploi, l'employé doit en aviser son gestionnaire avant le changement et remplir tous les documents nécessaires pour démontrer que l'autorisation de travailler aux États-Unis est toujours valide.

LIEU DE TRAVAIL EXEMPT DE DROGUES ET D'ALCOOL

La Société est engagée à fournir un lieu de travail sécuritaire et productif pour nos employés et clients.

Ce qui suit est interdit pendant que les employés se trouvent sur la propriété de la Société, pendant leurs heures de travail (y compris les périodes de repas et les pauses) ou pendant qu'ils représentent la Société :

1. Usage, abus ou avoir les facultés affaiblies en raison de la consommation de :
 - Drogues illicites
 - Produits chimiques illicites
 - Marijuana ou produits de marijuana.
 - Produits chimiques légaux pour toute fin non prévue
 - Médicaments sous ordonnance pour toute fin autre que celle prescrite ou par toute autre personne que celle à qui les médicaments ont été prescrits
 - Alcool (à l'exception de certains événements de la Société désignés et autorisés)
2. L'achat, la vente, le transfert, la possession, la fabrication ou la distribution de drogues illicites, de marijuana ou de produits de marijuana, de médicaments d'ordonnance (autre que l'achat ou la possession légale par la personne à qui elles ont été prescrites), les produits chimiques illicites ou les produits chimiques légaux pour toute fin non prévue.

Si la Société détermine qu'un employé a adopté l'un de ces comportements interdits, il pourrait faire l'objet de Mesure corrective.

Cette politique s'applique aux employés ainsi qu'aux postulants à un emploi auprès de la Société. Il incombe à l'employé d'aviser la direction lorsqu'il prend des médicaments sous ordonnance qui pourraient affecter son rendement sécuritaire au travail. L'employé doit informer son gestionnaire des effets possibles du médicament; toutefois, il n'est pas tenu de divulguer un diagnostic ou un état médical sous-jacent quelconque.

La société accueillera les utilisateurs de marijuana à des fins médicales, dans la mesure requise par la loi, mais ne permettra pas l'utilisation ou la possession de marijuana ou de produits de marijuana au travail. Les patients en marijuana médicale ne doivent pas

venir au travail avec des facultés affaiblies.

Violations connues

Si un employé est au courant de la violation de cette politique par un autre employé, il incombe à l'employé d'en informer immédiatement son gestionnaire, le responsable en service ou le service des Ressources humaines en appelant au numéro d'urgence des Relations avec les employés au 513-765-6871.

Dépistage de drogues et d'alcool

En excluant le Canada et le Porto Rico, la Société se réserve le droit de faire subir aux candidats à un emploi un test et, dans certaines situations, de faire subir aux employés un test de dépistage à des fins de preuves de consommation de drogues et/ou d'alcool illégale. Un test positif, ou un refus de se faire tester, peut entraîner le retrait de l'offre d'emploi conditionnelle d'un candidat ou d'une Mesure corrective pour les employés.

VISITEURS

Pour garantir un milieu de travail sûr, tous les visiteurs doivent se conformer aux politiques applicables de la Société. Les visiteurs comprennent les membres de la famille, les amis, les clients, les fournisseurs et autres personnes non employées.

Magasin au détail

Les visiteurs ne sont pas autorisés dans les emplacements/magasins au détail avant ou après les heures d'ouverture. En outre, les visiteurs ne sont jamais autorisés dans l'entrepôt ou les aires de bureau, peu importe les heures opérationnelles.

Emplacements autre que les magasins au détail

Tous les visiteurs doivent entrer par les portes de l'entrée principale et recevoir un badge d'identification de visiteur à leur arrivée. Les badges d'identification de visiteur doivent être portés et visibles en tout temps. Les employés de Foothill Ranch souhaitant amener un visiteur dans le magasin d'achat d'employés doivent entrer par l'entrée de sécurité située sur le côté du bâtiment.

VIOLENCE ET ARMES À FEU DANS LE LIEU DE TRAVAIL

La Société valorise la santé et la sécurité de ses employés et s'attend à ce que ses lieux de travail

soient exempts de violence en lieu de travail. La Société ne tolérera pas les incidents de violence en lieu de travail perpétrés contre ou par un employé, client, fournisseur, sous-traitant, visiteur ou toute autre personne présente dans le lieu de travail de la Société ou impliquée dans les affaires de la Société.

La violence dans le lieu de travail comprend, sans s'y limiter :

- l'usage de force physique contre ou par un employé qui cause ou qui pourrait causer des blessures corporelles comme donner des coups de poing, frapper, donner des coups de pieds, pousser, endommager des biens ou lancer des objets;
- la tentative d'usage de force physique contre ou par un employé qui pourrait avoir causé des blessures corporelles;
- une action ou une déclaration (ou une série d'actions ou de déclarations) qui ont lieu à l'intérieur ou à l'extérieur de la propriété de la Société dont on croit raisonnablement être une menace de préjudice physique envers ou par un employé, ou une menace à la sûreté ou la sécurité dans le lieu de travail; et
- la possession, le stockage et l'utilisation (réelle, tentée ou menacée) d'armes à feu, de munitions et d'autres objets dangereux pouvant être considérés comme une arme lors de la conduite des affaires ou des biens de la Société, sauf pour le transport ou le stockage d'armes à feu ou de munitions les véhicules privés fermés à clé situés dans les parcs de stationnement de la Société ou dans d'autres aires de stationnement fournis par la Société, comme le permettent les lois étatiques ou locales en vigueur aux États-Unis. Lorsque cela est permis, ces armes à feu et munitions détenues légalement doivent être rangées dans un endroit à l'abri de toute observation ordinaire lorsqu'un employé est dans le véhicule ou verrouillé sous clé dans le coffre, la boîte à gants du véhicule ou dans un contenant solidement fixé au véhicule si l'employé n'est pas dans le véhicule. En outre, les armes à feu ou les munitions ne peuvent être retirées du véhicule personnel des employés ni montré aux autres.

Aux fins de cette politique, la propriété de la Société comprend tous les endroits où les activités commerciales de la Société ont lieu y compris les immeubles et les périmètres environnants, comme les

aires de stationnement, les trottoirs et les allées, les véhicules de la Société, ainsi que les emplacements hors site où des activités ont lieu,

Chaque personne se trouvant sur la propriété de la Société est responsable d'agir conformément à cette politique. Les employés doivent immédiatement signaler toute violence réelle ou imminente, toute menace de violence, toute intimidation à leur égard ou à autrui (y compris les menaces de nuire à soi-même) et les préoccupations relatives aux armes à un gestionnaire, aux Ressources humaines, au numéro d'urgence des Relations avec les employés au 513-765-6871 ou au service de Protection des biens.

En outre, tous les employés doivent être au courant de leur droit d'éviter, de refuser et de se défendre chaque fois que leur sécurité est menacée par une arme, y compris dans une situation de tir active :

- Éviter : S'il est sécuritaire, chaque personne doit quitter l'installation immédiatement pour ÉVITER la menace.
- Refuser : S'il est impossible de quitter en toute sécurité, enfermer tout le monde dans leur emplacement actuel et bloquer l'entrée pour REFUSER l'accès à la personne dangereuse.
- Se défendre : Si vous êtes incapable d'ÉVITER ou de REFUSER la menace, vous pouvez vous DÉFENDRE en utilisant tous les moyens disponibles.

Une enquête complète et un plan d'action approprié suivront tout rapport de bonne foi faisant état de violences, de menaces de violence ou d'armes sur le lieu de travail. Dans les cas de violence dans le lieu de travail, comme définis dans cette politique, la Société peut, le cas échéant :

- expulser le malfaiteur de la propriété de la Société par un agent de sécurité ou la police;
- prendre des Mesures correctives contre un employé, et/ou signaler la conduite à la police;
- signaler la conduite de toute personne à son employeur, superviseur et/ou directeur et/ou la police.

La violence en lieu de travail et cette politique sont des questions sérieuses. Cette politique interdit les représailles contre des employés qui ont soumis une plainte de bonne foi ou fourni des informations concernant une plainte ou un incident de violence en lieu de travail. Les employés qui exercent des

représailles ou des menaces de représailles peuvent faire l'objet de Mesures correctives.

VIOLENCE FAMILIALE

La Société déploiera tous les efforts nécessaires pour soutenir les employés victimes de violence familiale, de harcèlement criminel, d'agression sexuelle et/ou d'abus sexuel (collectivement dénommés « violence familiale »), sans égard à la race, couleur, sexe, origine nationale, origine sociale, condition sociale, religion, âge, handicap, orientation sexuelle, identité ou expression sexuelle, citoyenneté, ascendance, statut de vétéran ou militaire, situation matrimoniale, grossesse (y compris discrimination illégale fondée sur une grossesse ou un congé de maternité légalement protégé) ou toute autre caractéristique protégée par la loi.

Tout employé qui subit de la violence familiale à l'extérieur du lieu de travail pouvant créer un risque de danger à l'employé en question ou à d'autres personnes dans le lieu de travail est encouragé de signaler une telle violence à la direction ou aux Ressources humaines afin que la Société puisse prendre des mesures préventives raisonnables. De plus, les gestionnaires et les employés devraient également porter à l'attention de leurs gestionnaires et des Ressources humaines les préoccupations qu'ils pourraient avoir au sujet de la participation potentielle d'un employé à une situation de violence familiale. Le service des Ressources humaines travaillera avec le gestionnaire sur le terrain pour mener une enquête approfondie et déterminer le type de soutien ou d'accommodement raisonnable dont l'employé pourrait avoir besoin, conformément à la loi d'état, provinciale ou locale applicable.

Selon votre lieu de résidence, les lois étatiques, provinciales ou locales peuvent prévoir des congés payés ou non payés supplémentaires pour les employés victimes de violence familiale. Le cas échéant, la Société ne peut en aucune manière discriminer ou exercer des représailles contre un employé victime de violence familiale pour s'être absenté du travail pour :

- Obtenir des soins médicaux pour des blessures causées par la violence familiale ou des agressions sexuelles.
- Obtenir des services d'un refuge, d'un programme ou d'un centre d'aide aux victimes de violence familiale ou d'agressions sexuelles.
- Obtenir une ordonnance restrictive temporaire pour assurer la santé, la sécurité

ou le bien-être de l'individu ou de ses enfants.

- Obtenir des consultations psychologiques liées à une expérience de violence familiale ou d'agression sexuelle.
- Participer à la planification de la sécurité et prendre d'autres mesures pour accroître la sécurité contre les futures violences conjugales ou agressions sexuelles, y compris un déménagement temporaire ou permanent.

Sauf en cas de danger imminent, l'employé qui demande un congé en vertu de la présente politique doit en informer la Société à l'avance du congé. En outre, la Société peut exiger que l'employé fournisse des documents attestant la nécessité du congé. Pour plus d'informations, contactez le service des Ressources humaines et/ou le Centre de services de congés et d'invalidité Luxottica au 1-866-431-8484.

USAGE DE TABAC ET TABAGISME

La Société est engagée à fournir un milieu sain, confortable et productif à ses employés. Luxottica est une organisation non fumeuse. Fumer (y compris l'utilisation de cigarettes électroniques et des dispositifs de vapeur similaires) et l'usage de produits de tabac sont interdits dans l'ensemble des magasins, bureaux extérieurs, immeubles, les réunions et événements commandités par la Société, et dans les véhicules de la Société qui sont occupés par plus d'une personne. Tous les employés, clients et visiteurs sont tenus de se conformer à cette politique.

Fumer est permis uniquement dans les zones extérieures désignées où se trouvent les poubelles. Il est interdit de fumer sur le quai de chargement et à proximité des entrées de l'immeuble.

Les employés ont droit à des pauses au cours de la journée, en fonction du nombre d'heures de travail prévues. Les pauses cigarette doivent être prises pendant, et non en plus des pauses de l'employé.

CODE VESTIMENTAIRE

Pour la politique de Luxottica Operations concernant le code vestimentaire, veuillez consulter l'Addenda de Luxottica Operations dans ce Guide.

Des relations professionnelles avec les clients, collègues de travail et fournisseurs sont vitales aux activités commerciales de la Société. L'apparence des employés joue un rôle important dans l'établissement

d'une telle relation. Les exigences relatives au code vestimentaire varient selon les exigences particulières de l'emploi et du lieu de travail d'un employé; toutefois, tous les employés sont tenus d'avoir une apparence soignée, pratiquer une bonne hygiène et projeter une image professionnelle.

Les employés qui violent le code vestimentaire applicable à leur emplacement de travail peuvent être renvoyés chez eux et/ou faire l'objet de Mesures correctives. Les questions et demandes relatives aux accommodements en matière de code vestimentaire, y compris des accommodements raisonnables faits à des employés ayant des croyances religieuses profondes, doivent être adressées au gestionnaire immédiat de l'employé ou aux Ressources humaines.

Emplacements des magasins

Les employés doivent suivre les lignes directrices du code vestimentaire applicables à leur poste et marque, lesquelles peuvent changer de temps à autre.

Bureaux d'entreprise

Les employés doivent s'habiller pour leur journée. Lorsqu'ils représentent la Société lors de réunions avec des parties externes, une tenue habillée ou une tenue d'affaires décontractée est requise. Les autres jours, une tenue décontractée élégante (par exemple, chemises habillées/polos et jeans à la mode) est acceptable, à l'exception d'Oakley Foothill Ranch, où les vêtements des employés peuvent également s'aligner avec la position de la marque en tant que fournisseur chef de file d'optique et de vêtements au sein de l'industrie de performance sportive.

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Il est essentiel que les employés protègent la confidentialité des renseignements personnels des clients et des employés et sauvegardent de tels renseignements contenus dans les dossiers ou autres données de la Société. Les informations fournies dans ce Guide sont un sommaire des politiques et procédures de la Société concernant la protection des renseignements personnels appartenant aux employés, candidats et clients. Les employés sont tenus de comprendre et de se conformer à l'ensemble des lois applicables ainsi qu'aux politiques et procédures de protection de la vie privée et de sécurité de la Société qui se trouvent sur [One. Luxottica.com](https://www.luxottica.com).

Notre engagement en matière de sécurité et de protection de la vie privée est d'assurer la confidentialité, la disponibilité, l'intégrité et la sécurité des renseignements personnels et de permettre à nos clients et employés de demander accès à, et la correction de leurs renseignements personnels, le tout conformément à la loi sur la protection de la vie privée fédérale, étatique et provinciale applicable.

Les renseignements personnels couverts par cette politique incluent, mais ne sont pas limités aux types d'informations suivants, qui peuvent ou ne peuvent pas être utilisés avec des informations identifiables telles que le nom de la personne, la première initiale et le nom de famille :

- Numéro d'assurance sociale
- Numéro de permis de conduire ou numéro de carte d'identification émise par l'état ou la province
- Adresse domiciliaire
- Numéros de téléphone et adresses courriels personnels
- Date de naissance
- Numéros de comptes financiers
- Numéros de cartes de crédit ou débit ou codes de sécurité connexes
- Numéro de passeport
- Les informations médicales (y compris celles régies par la Health Insurance Portability and Accountability Act (HIPAA))
- Demandes d'accommodement et informations connexes
- Identification de Luxottica, y compris l'ID Luxottica
- Mots de passe de Luxottica
- Codes d'alarme
- Coordonnées du bénéficiaire ou de la personne à contacter en cas d'urgence
- Le nom de jeune fille
- Le nom de jeune fille de la mère
- Les résultats des vérifications des antécédents et de l'historique criminel
- Les informations sur la paie et le salaire
- Les données biométriques (telles que empreintes digitales, empreintes vocales, images de la rétine ou de l'iris)
- Les fichiers de signature numérique ou autre signature électronique

Il faut attribuer aux Numéros d'assurance sociale une protection particulière. Le Numéro d'assurance sociale de tout employé ou client ne peut aucunement être affiché publiquement ou de toute

autre manière qui communique ou rend le numéro publiquement disponible. Les numéros de sécurité/d'assurance sociale ne peuvent être imprimés sur aucune carte dont l'individu a besoin pour pouvoir accéder aux produits ou services de la Société. Les Numéros d'assurance sociale ne peuvent pas être demandés d'être transmis sur l'internet sans cryptage approprié, ne peuvent être requis pour accéder au site Web de la Société ou imprimés sur tout matériel à envoyer par la poste à une personne, sauf si la loi provinciale, étatique ou fédérale l'exige. Toutefois, un Numéro d'assurance sociale peut être inclus dans les demandes et formulaires envoyés par la poste dans le cadre d'un processus de demande ou d'inscription, tant que le numéro n'est pas visible de l'extérieur de l'enveloppe.

Cette politique n'empêche pas les employés non-superviseurs et non-cadres aux États-Unis de communiquer à propos de leurs conditions d'emploi ou de partager des informations dans le but de se livrer à des activités protégées par la Loi nationale sur les relations de travail.

ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET AUX PRÉCAUTIONS DE SÉCURITÉ

L'accès aux renseignements personnels, tels que définis ci-dessus, est limité aux employés qui ont besoin d'un tel accès pour exécuter les fonctions de leur emploi. Les employés qui ont accès aux renseignements personnels sont tenus de s'assurer, dans la mesure du possible, de la confidentialité et la sécurité de tels renseignements et de prendre des mesures de sécurité raisonnables pour protéger les renseignements contre tout accès non autorisé, destruction, utilisation, modification ou divulgation.

Malgré la relation de travail étroite entre les employés et les optométristes ou ophtalmologues en sous-location, aucun employé au détail ne doit traiter un dossier ou des données d'un patient du médecin en sous-location sauf s'il a la permission à cet effet et sous la direction du médecin ou conformément à un Accord commercial d'employé et dans le cadre du traitement.

Un accès non autorisé, la destruction, l'utilisation, la modification ou la divulgation de renseignements personnels concernant tout client, candidat ou employé courant ou ancien de la Société pour toute fin inappropriée, illégale ou personnelle est strictement interdit. Un accès non autorisé, tel qu'utilisé aux présentes, signifie tout effort intentionnel de découvrir, d'examiner ou d'obtenir

des renseignements personnels pour une fin inappropriée, illégale ou personnelle.

Une divulgation non autorisée signifie publier ou fournir des renseignements personnels à toute personne ou entité pour une fin inappropriée, illégale ou toute autre fin non reliée aux activités commerciales de la Société.

Des exemples de précautions de sécurité raisonnables qui doivent être prises relativement aux renseignements personnels couverts par cette politique comprennent, sans s'y limiter :

- prendre des mesures raisonnables pour détruire les documents contenant des renseignements personnels une fois que le document n'a plus besoin d'être conservé, et ce, en le déchiquetant ou en l'effaçant ou en utilisant tout autre moyen qui rend les informations illisibles ou indéchiffrables, conformément aux exigences de conservation des documents fédérales, étatiques, provinciales et locales (le cas échéant).
- stocker les documents contenant des renseignements personnels dans des classeurs verrouillés.
- s'assurer que les ordinateurs contenant des renseignements personnels sont protégés par un mot de passe et verrouillés lorsqu'ils ne sont pas utilisés.
- s'assurer que les documents contenant des renseignements personnels ne soient pas laissés sans surveillance.
- vérifier que les personnes demandant d'avoir accès aux renseignements personnels aient le droit de recevoir ces renseignements.
- lorsqu'un équipement informatique ou un support électronique contenant des renseignements personnels doit être éliminé, communiquer avec le service de TI pour obtenir de l'aide à cet effet.
- toute divulgation de renseignements personnels conformément à une entente contractuelle avec une tierce partie, et après avoir consulté le Service juridique, doit se faire uniquement après l'acceptation de la tierce partie de mettre en œuvre et de maintenir des pratiques et procédures de sécurité raisonnables pour protéger les renseignements personnels contre tout accès, destruction, utilisation, modification ou divulgation non-autorisés.

HEALTH INSURANCE PORTABILITY AND ACCOUNTABILITY ACT (HIPAA)

Les employés doivent connaître et respecter toutes les politiques et procédures de la Health Insurance Portability and Accountability Act (HIPAA) de la Société. Des informations supplémentaires sur la politique de la Société en matière d'informations électroniques protégées par la HIPAA figurent dans l'accord sur les informations de santé protégées électroniques (« ePHI ») contenues dans ce Guide et les politiques et formations HIPAA de la Société se trouvant sur l'intranet de Luxottica ou le canal de communications en ligne spécifique à votre marque. Si un employé n'a pas accès à l'intranet de Luxottica ou les canaux de communication de marque, il/elle peut demander une copie de la politique à son gestionnaire.

SIGNALEMENT

Tous les employés sont tenus de signaler immédiatement tout cas de vol d'identité, d'accès non autorisé, de destruction, d'utilisation, de modification ou de divulgation des renseignements personnels couverts, y compris toute violation de la sécurité des systèmes électroniques contenant les renseignements personnels couverts. Les employés doivent signaler immédiatement toute conduite connue ou suspecte à leur gestionnaire, au supérieur de leur gestionnaire ou communiquer avec la ligne EthicsPoint au 1-888-88-SEE-IT (1-888-887-3348) ou en visitant www.luxotticaspeakup.com. Ne pas signaler de telles conduites peut entraîner des Mesures Correctives.

Pour les politiques canadiennes supplémentaires concernant la protection des données personnelles, veuillez consulter l'addenda du Canada dans ce Guide.

PROTECTION DES BIENS DE LA SOCIÉTÉ

PROTECTION DES BIENS

La protection des biens est la responsabilité de chacun. En tant qu'employé, il vous incombe de prévenir, d'identifier et de signaler toute préoccupation connue ou soupçonnée liée à la protection des biens, telle que le vol, le vol à l'étalage ou la freinte de stocks.

Pour signaler un problème de protection des biens, ou pour toute question relative à la protection des biens, veuillez communiquer avec le Directeur de

protection des biens, les Ressources humaines ou appelez la ligne EthicsPoint au 1-888-88-SEE-IT (1-888-887-3348) ou en visitant www.luxotticaspeakup.com.

Ne mettez jamais en péril votre sécurité ou la sécurité d'autres employés et clients en poursuivant, appréhendant ou détenant un voleur à l'étalage. Veuillez vous reporter aux 3R de la Politique de prévention du vol à l'étalage pour des informations supplémentaires. Ne pas respecter cette politique peut entraîner des Mesures Correctives.

GESTION DES DOCUMENTS COMMERCIAUX

Tous les documents commerciaux de la Société doivent être traités conformément aux calendriers et politiques de conservation des documents applicables de Luxottica, lesquels sont disponibles sur l'intranet de Luxottica ou sur le canal de communications en ligne spécifique à votre marque.

UTILISATION DES BIENS DE LA SOCIÉTÉ

Les articles fournis par la Société aux fins d'utilisation par les employés restent la propriété de Luxottica et/ou d'un fournisseur tiers avec qui Luxottica signe un contrat de location pour la propriété en question. Une utilisation limitée d'une telle propriété aux fins d'usage personnel est permise, mais tout abus est interdit et peut entraîner des Mesures Correctives. Des exemples d'abus d'utilisation d'une telle propriété comprennent : usage personnel des photocopieuses, Federal Express, UPS, affranchissement, appels interurbains et usage personnel excessif des téléphones cellulaires et appareils mobiles de la Société (consulter la section Appareils mobiles dans ce Guide pour plus d'informations) et la destruction des biens de la Société.

TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION ET SÉCURITÉ DES DONNÉES DE L'ENTREPRISE

La technologie est un élément essentiel pour nos opérations commerciales. Alors que nous continuons d'utiliser la technologie et de communiquer par voie électronique, il est impératif que l'utilisation de la technologie et des systèmes de communication électronique par les employés soit conforme aux attentes et normes de la Société. Toutes les Ressources technologiques de la Société (CTR), y compris, sans s'y limiter, les ordinateurs, appareils électroniques, systèmes, réseaux et

autres applications matérielles/logicielles fournis par Luxottica (y compris ceux qui vous permettent de vous connecter aux réseaux de Luxottica ou d'accéder aux données à partir d'un appareil personnel) sont des ressources appartenant à la Société et doivent par conséquent être utilisés pour des activités reliées directement aux affaires de l'entreprise et approuvées par la direction. Les activités acceptables sont celles qui sont reliées aux fonctions et responsabilités du poste de chaque employé. Une utilisation personnelle limitée des CTR est permise, sous réserve des exigences stipulées ci-dessous.

Toutes les politiques actuelles et futures de Luxottica, ainsi que la loi étatique, provinciale et fédérale, s'appliquent à l'utilisation des CTR. Celles-ci comprennent, sans s'y limiter, les politiques de Luxottica relatives au Lieu de travail exempt de harcèlement, Violence et armes en lieu de travail, Protection des renseignements personnels, Médias sociaux et Sollicitation et distribution, ainsi qu'au Code d'Éthique. Les employés ou autres personnes qui utilisent les CTR ne peuvent à aucun moment :

- Abuser ou utiliser un langage diffamatoire, vulgaire, hostile ou physiquement menaçant envers les clients, fournisseurs, d'autres employés ou toute autre personne ou entité.
- Faire des déclarations discriminatoires, y compris le dénigrement des autres en fonction de leur race, couleur, sexe, origine nationale, origine sociale, d'être perçus comme victime de violence conjugale, d'agression sexuelle ou de harcèlement, de leur religion, âge, handicap, orientation sexuelle, identité ou expression de genre, citoyenneté, ascendance, statut de vétéran ou militaire, état matrimonial, grossesse (y compris discrimination illégale fondée sur une grossesse ou un congé de maternité légalement protégé), information génétique ou toute autre caractéristique protégée par la loi.
- Faire des déclarations ou divulguer des secrets commerciaux, des informations confidentielles ou autre information exclusive.¹
- Faire des déclarations qui peuvent constituer un harcèlement sexuel, une autre forme de harcèlement ou de l'intimidation en vertu des politiques de la Société en matière de Lieu de travail exempt de harcèlement et d'Intimidation en lieu de

travail.

- Accéder à ou transmettre des liens vers des sites qui contiennent du matériel profane, pornographique, violent ou clairement offensant.

La Société exige une utilisation appropriée de tous les biens de la Société, y compris les CTR et fichiers électroniques. Les fichiers électroniques (y compris les courriels et pages Web accédées sur l'internet) sont considérés des documents de la Société et peuvent être considérés légalement équivalents aux fichiers et documents en format papier de la Société.

La protection des biens et des informations confidentielles de la Société ainsi que la sauvegarde des CTR contre des virus et des intrus sont cruciales. Par conséquent, les employés et autres personnes qui ont accès aux CTR doivent se conformer à ce qui suit :

- Les messages courriel contenant des informations confidentielles de la Société doivent être cryptés avant leur transmission. La Société fournira des outils de cryptage autorisés, puisque les employés ne sont jamais autorisés à employer leurs propres méthodes ou clés de cryptage en dehors du contrôle de la sécurité de TI.
- Utiliser uniquement les services internet et de courriel de la Société fournis par le Service TI lors de l'exécution des activités commerciales de la Société.
- Ne pas télécharger ou installer de logiciels y compris, sans s'y limiter, des navigateurs, modules d'extension, logiciel de partage de fichiers, protocoles FTP ou tout autre progiciel ou mise à niveau de logiciel sans avoir obtenu au préalable l'autorisation de votre poste de service TI local ou le service de sécurité TI.
- Utiliser toujours les logiciels et matériels conformément à la licence ou aux conventions de bail applicables. Aucun

¹ Pour les employés des États-Unis et de Porto Rico uniquement, les informations exclusives ne comprennent pas les informations acquises légalement par un employé non-dirigeant de la Société sur les salaires, heures ou autres conditions d'emploi de la loi nationale sur les relations de travail, comme l'adhésion à un syndicat ou la formation d'un syndicat, la négociation collective ou l'exercice d'une activité concertée pour l'entraide ou la protection des travailleurs. De plus, rien dans les présentes ne sera interprété comme interdisant une divulgation requise par la loi ou interdisant à un employé de faire un signalement à un organisme d'application de la loi dûment autorisé et protégé par la loi; toutefois, dans la mesure permise par la loi, l'employé donnera à Luxottica un préavis aussi long que possible avant une telle divulgation (probablement cinq jours ouvrables ou plus) afin que Luxottica puisse prendre des mesures légalement autorisées pour protéger les Informations exclusives.

logiciel ou documentation connexe autorisé sous licence à la Société ne peut être copié ou partagé avec quiconque sauf si le détenteur de licence l'autorise explicitement par écrit. Dans le cas d'utilisations multiples de CTR, les employés doivent utiliser le logiciel uniquement en conformité avec la convention de droits d'utilisation.

- Ne pas installer ou connecter un logiciel, un matériel, des appareils personnels non autorisés (y compris, sans s'y limiter, des ordinateurs portables, téléphones intelligents, iPads, lecteurs MP3 et appareils similaires non émis par la Société pour un usage professionnel) ou tout autre appareil à l'un des réseaux de communication, ordinateurs, terminaux ou lignes de la Société. Contacter la Sécurité TI pour déterminer si l'appareil est autorisé.
- Limiter l'usage personnel des CTR au temps libre (par ex. périodes de repas et pauses) et s'assurer qu'une telle utilisation ne prévient pas les besoins d'affaires. Voir ci-dessous pour la surveillance et les considérations de la vie privée qui s'appliquent à l'usage personnel de la technologie de la Société.
- Les employés n'ont pas le droit d'utiliser des CTR pour solliciter, distribuer ou s'engager dans d'autres activités au nom de, tout événement commercial extérieur, campagne politique, organisme de charité, groupe religieux, ou organisation membre, sauf dans la mesure permise par la politique sur la Sollicitation et distribution.

L'utilisation de la technologie de la Société, que ce soit pour des raisons professionnelles ou personnelles, n'est pas privée.

Notamment :

- La Société, à sa seule discrétion, supprimera toute information non professionnelle, y compris les fichiers, images, vidéos et musiques stockés sur ses systèmes. Les employés qui souhaitent éviter une suppression permanente de tels matériels ne doivent pas les stocker sur les systèmes de la Société.
- Les courriels accédés à partir de ou transmis à travers un compte courriel personnel en utilisant les systèmes de communication de la Société peuvent être stockés sur les systèmes de la Société. La Société peut examiner de tels courriels et bloquer tout service courriel externe ou service dans les

nuages (courriel non professionnel, partage de fichiers, etc.) à sa discrétion et en tout temps.

- Les messages courriels et l'activité internet des employés peuvent être accédés, interceptés, surveillés ou révisés par la Société à sa discrétion, y compris, sans s'y limiter, toute violation soupçonnée de cette politique ou de toute autre politique. Seuls les employés désignés peuvent surveiller, transférer automatiquement ou revoir les messages courriels d'autres employés ou surveiller leur utilisation internet.
- Les employés qui utilisent les comptes courriels, les comptes internet et les systèmes fournis par la Société acceptent la possibilité que leurs messages et pièces jointes, les sites internet qu'ils accèdent et les informations (de toute forme) qu'ils téléchargent ou téléversent soient interceptés ou surveillés. Toutes les communications faites par courriel sur le système courriel de la Société demeurent la propriété de la Société. Les employés ne doivent aucunement s'attendre à une protection de leur vie privée sur les systèmes informatiques de la Société ou dans toute information transmise par, ou stockée sur de tels systèmes ou autres CTR.

Connecter un appareil électronique personnel ou un dispositif de stockage aux CTR est interdit et les employés qui le font peuvent faire l'objet de Mesures Correctives. Les employés sont avisés que la Société se réserve le droit, en tout temps, de (a) inspecter, (b) supprimer de l'information de la Société, et (c) analyser les fichiers, données et supports de stockage des données qui peuvent se trouver à l'intérieur de, ou être connectés à de tels dispositifs. Tous les mots de passe ou codes de sécurité nécessaires pour accéder à l'information stockée sur ces dispositifs doivent être mis à la disposition de la Société sur demande. Ne pas respecter cette politique peut entraîner des Mesures Correctives.

Le fait que la Société n'exerce pas ses droits relativement à certaines communications ou certains fichiers ne signifie pas qu'elle modifie ou renonce aux droits de la Société de surveiller d'autres communications ou fichiers électroniques.

Les employés et gestionnaires sont responsable d'assurer la conformité avec la politique de la Société en matière de technologie de l'information et de sécurité des données d'entreprise, ainsi qu'avec

toute autre politique applicable sur la sécurité TI et la protection des données. Des copies de ces politiques peuvent être obtenues auprès de votre gestionnaire ou sur l'intranet de Luxottica, ou sur le canal de communications en ligne spécifique à votre marque. Des statistiques sur l'utilisation des courriels et de l'internet seront mises à la disposition des gestionnaires, y compris, sans s'y limiter, toute personne à qui ou de qui les employés envoient ou reçoivent des courriels, le temps passé sur l'internet et les sites Web accédés. En outre, la Société révisé périodiquement les communications courriel, y compris, sans s'y limiter, le contenu et la taille des messages.

Les questions relatives à cette politique peuvent être adressées à l'Officier principal de la sécurité de l'information au ITCompliance@luxottica.com.

APPAREILS MOBILES

Les employés peuvent utiliser leurs appareils mobiles personnels et/ou ceux émis par la Société pour l'exécution de leurs fonctions dans le cadre de leur travail, à condition qu'ils respectent les restrictions citées ci-dessous. Ces appareils, connus sous le nom de Appareils mobiles personnels (PMD) et/ou Appareils mobiles de la Société (CMD) comprennent, sans s'y limiter, les téléphones cellulaires, les téléphones intelligents (par ex. iPhone, Blackberry, Droid, etc.), les tablettes (par ex. iPad, Kindle, etc.) et autres appareils électroniques. Les employés non exemptés (horaires) qui utilisent l'un ou l'autre de ses appareils pour des fins professionnelles doivent signaler le temps passé sur ces appareils à leur gestionnaire afin qu'ils soient payés pour le temps travaillé.

Il est interdit qu'un employé utilise un CMD ou PMD pour exercer les activités de la Société pendant qu'il opère un véhicule motorisé, sauf si un équipement mains-libres est utilisé. Les employés qui sont jugés coupables d'infractions au code de la route à la suite de l'utilisation d'un CMD ou PMD seront responsables de toutes les obligations engendrées par de telles actions.

Les employés sont tenus de respecter les politiques de la Société et la loi applicable concernant l'utilisation d'appareils mobiles. Les employés qui violent ou abusent de la politique sur les appareils mobiles peuvent se voir confisquer leur CMD et/ou faire l'objet de Mesures correctives.

Appareils mobiles de la Société

Les CMD sont des outils qui sont émis aux employés et aux emplacements de travail à des fins professionnelles. La perte d'un CMD doit être signalée immédiatement et au plus tard un jour ouvrable suivant ladite perte.

Les restrictions suivantes s'appliquent aux CMD :

- Une utilisation excessive des CMD pour des besoins personnels et non professionnels et une connexion excessive à l'internet (y compris l'envoi ou la réception de photos ou vidéos et le téléchargement de tout matériel qui viole la politique de la Société) est interdit; toutefois, de brefs appels/messages textes personnels et une connexion à l'internet sur une base occasionnelle sont permis.
- Les employés qui utilisent des CMD à des fins personnelles sont responsables de toute obligation pouvant découler d'une telle utilisation, y compris toute violation d'une loi, réglementation ou politique résultant à la suite d'une telle utilisation.
- La Société ne paie pas les coûts de plan familial.
- Le portage de numéros de téléphones cellulaires d'un PMD à un CMD ou d'un CMD à un PMD est interdit, sauf si expressément autorisé par l'Officier principal de la sécurité de l'information.
- Les CMD émis et destinés à une utilisation en magasin seulement, tels que les iPads, ne peuvent pas être empruntés ou sortis des magasins.
- Les employés doivent fournir tous les mots de passe enregistrés utilisés pour accéder aux CMD dès leur cessation d'emploi ou à la demande de la Société.

Appareils mobiles personnels

Sauf si autrement requis par la Société, les employés qui choisissent d'utiliser un PMD à des fins professionnelles, que ce soit pendant ou en dehors des heures de bureau, le font sur une base volontaire. Une telle utilisation doit être conforme avec ce qui suit :

- Les PMD sont interdits sur le plancher de ventes au détail, dans les laboratoires de détail, sur le plancher de travail des installations de Luxottica Operations, et dans les zones d'accès restreint, sauf s'ils sont utilisés à des fins professionnelles, tel

-
- qu'autorisé par le gestionnaire de l'employé.
 - Ne connectez pas de PMD aux réseaux internet sans fil de la Société non destinés à l'usage des invités. Les réseaux d'installation et de magasin doivent être utilisés uniquement aux fins opérationnelles en utilisant un CMD.
 - La Société ne remboursera pas les frais de données ou d'internet lorsqu'un employé choisit volontairement d'utiliser un PMD à la place d'un appareil non mobile accessible qui est mis à sa disposition gratuitement. Au cas où un employé est tenu d'utiliser un PMD pour exercer les activités de la Société, il/elle doit signaler l'utilisation à son gestionnaire afin de coordonner le remboursement des coûts encourus liés à l'exécution de son travail.
 - L'utilisation d'un PMD pour accéder à des applications ou sites Web de tierces parties doit se conformer aux exigences de la politique sur la Technologie de l'information et la Sécurité des données d'entreprise, ainsi qu'à toute autre politique TI et tout protocole de sécurité de la Société applicables.
 - Ne pas enregistrer sur le PMD les noms d'utilisateur et mots de passes utilisés pour accéder aux portails courriels, sites Web internes, systèmes et bases de données de la Société.
 - Les employés sont les seuls responsables de tout dommage, toute perte et/ou toutes obligations subis au PMD qui est utilisé à l'intérieur ou l'extérieur du lieu de travail.
 - Ne pas saisir ou enregistrer des informations des clients ou de la Société sur le PMD.
 - Les employés qui reçoivent un CMD de la Société ne se verront pas rembourser les dépenses encourues à la suite de l'utilisation d'un PMD équivalent.
 - La Société ne prend pas en charge les problèmes de matériel ou logiciel des PMD.

Connecter un PMD aux systèmes et réseaux d'information de la Société sans autorisation est interdit et les employés qui le font peuvent faire l'objet de Mesures Correctives. Les employés sont avisés que la Société se réserve le droit, en tout temps, de (a) inspecter, (b) supprimer de l'information de la Société, et (c) analyser les fichiers et données trouvés à l'intérieur d'un PMD connecté ou qui a tenté de se connecter aux systèmes d'information de la Société.

En outre, les employés qui utilisent un PMD pour exécuter les activités commerciales de la Société ou violent toute politique de la Société doivent, sur demande de la Société, (a) fournir à la Société un accès aux informations stockées sur le PMD et/ou, le cas échéant, (b) fournir un consentement écrit au fournisseur de service de PMD de divulguer à la Société les informations transactionnelles et le contenu des communications stockées relatives aux activités de la Société ou à une violation soupçonnée de la politique. Ne pas se conformer à de telles demandes peut entraîner des Mesures Correctives.

Les questions relatives à cette politique peuvent être adressées à l'Officier principal de la sécurité de l'information au ITCompliance@luxottica.com.

UTILISATION DU NOM/DE LA MARQUE DE COMMERCE DE LA SOCIÉTÉ

Ne pas enfreindre les marques de commerce, les marques de service et les logos de la Société. Cela n'empêche pas les employés non-cadres et non-superviseurs d'utiliser les marques commerciales, les marques de service et les logos de l'entreprise pour communiquer sur leurs conditions de travail.

Notre principale marque d'entreprise est Luxottica. En tant qu'ambassadeurs de la marque, il est important de se rappeler que le nom de notre Société ne doit pas être abrégé tant à l'interne qu'à l'externe. L'utilisation de « LUX » ou de toute autre variation n'est pas approuvée par la Société.

Toute question relative au protocole d'utilisation appropriée des marques de commerce, marques de services, logos ou autres doit être adressée aux Communications d'entreprise au corporate.communication@luxottica.com.

POLITIQUE EN MATIÈRE DE COMMUNICATIONS D'ENTREPRISE DE GROUPE

Pourquoi avons-nous une politique de communication?

L'expansion constante et la mondialisation de Luxottica font davantage en sorte que notre Société soit présentée de manière précise et cohérente à tous les publics, dans toutes les zones géographiques. Pour préserver et renforcer l'image et la réputation mondiales de Luxottica et de ses marques, nous avons développé la politique de communication suivante qui régit et coordonne le flux externe d'informations de la Société au niveau

central. Il est essentiel que les employés prennent note de cette politique et l'observent, en particulier en ce qui concerne les informations privilégiées et susceptibles d'influencer le cours.

Comment cela fonctionne-t-il?

Le partage d'informations relatives au Groupe, à ses activités ou à ses marques dans un environnement public doit être approuvé et examiné par les équipes Relations avec les investisseurs et Communications d'entreprise et/ou Relations publiques, comme indiqué ci-dessous.

Cette politique s'applique aux allocutions, y compris aux conférences, panels, présentations ou discours organisés par des tiers, ainsi qu'aux communiqués de presse et aux entrevues avec les médias. Dans tous les cas, l'équipe Communications d'entreprise doit être informée avec un préavis raisonnable avant l'événement (et avant la publication des promotions de l'événement, à savoir invitations, bulletins d'informations, communiqués de presse ou publications sur les réseaux sociaux, qui ne sont non seulement fréquemment partagées par les organisateurs avant l'événement, mais souvent par le public en direct présent) pour évaluer et approuver :

1. Participation à l'événement et valeur stratégique effective pour la Société
2. L'aptitude du(des) conférencier(s)²
3. La présentation et/ou le contenu du discours préparé :
 - Veuillez vous reporter à la présentation d'entreprise avec un contenu pré-compilé et pré-approuvé pour usage externe, publié sur [One.Luxottica.com](https://www.luxottica.com)
 - Le nom utilisé pour indiquer la Société à l'externe doit être Luxottica Group (pas seulement Luxottica)
 - Le contenu autorisé des vidéos à usage externe est donné dans la présentation d'entreprise. Veuillez utiliser du matériel vidéo qui existe déjà et est donc approuvé pour un usage externe. Si une nouvelle vidéo doit être produite, veuillez vous reporter aux lignes directrices relatives aux vidéos d'entreprise du groupe et soumettre

² *Conférenciers : le cadre exécutif désigné et autorisé à représenter la Société et à s'exprimer en public sur des sujets stratégiques. Pour les projets et sujets spéciaux, nous demandons au chef de département d'identifier la personne la plus appropriée en termes de poste et de pertinence par rapport au sujet. Lorsque l'équipe Communications d'entreprise reçoit le nom de la personne et l'autorisation préalable du chef de département, elle évalue la proposition et détermine son approbation.*

la vidéo à l'équipe Communications d'entreprise pour approbation préalable.

- Les images autorisées sont celles présentées dans la présentation d'entreprise.
- La divulgation externe du contenu créé exclusivement pour un usage interne, limitée uniquement aux employés de la Société (par exemple, les courriels, les présentations internes, les vidéos, les photos, les supports de communication de toute nature, etc.) est interdite.

Après avoir été approuvé pour participer à des événements, veuillez utiliser correctement votre titre officiel, en portant une attention particulière à la zone géographique, au département et à la marque.

Enfin, l'approbation de participer à un événement externe ne comprend pas les entrevues lors de l'événement - veuillez demander une approbation séparée de l'équipe sur les demandes d'entrevue au fur et à mesure, y compris le nom de l'organe de presse et le journaliste, le sujet et les circonstances, ainsi que la date limite.

La politique en matière d'informations privilégiées et susceptibles d'influencer le cours

Les informations « privilégiées » ou « susceptibles d'influencer le cours » sont des informations non publiques concernant Luxottica qui, si elles étaient divulguées, pourraient avoir un effet considérable sur le prix des actions de Luxottica. En d'autres termes, les informations, de nature spécifique et non rendues publiques encore, qu'un investisseur raisonnable jugerait importantes quant à sa décision d'acheter, de vendre ou de détenir des actions Luxottica sont des informations « privilégiées » ou « susceptibles d'influencer le cours ». Certains exemples d'informations qui pourraient être « susceptibles d'influencer le cours » sont :

- Entrée ou sortie d'un secteur d'activité (ou d'un produit ou service important);
- Changements dans le personnel stratégique du Groupe (comme des changements au niveau du Conseil d'administration, la nomination de nouveaux directeurs aux postes clés);
- Achat ou cession de participations, d'actifs ou de parties de la Société;
- Rendement de l'entreprise (y compris toute information concernant les principales modifications de prix, les résultats financiers ou les prévisions);

- Fusions ou autres partenariats stratégiques;
- Règlement, modifications ou conclusion d'accords ou de contrats;
- Règlement des processus liés aux actifs incorporels tels que les inventions, brevets ou licences, litiges;
- Transactions sur les actions détenues;
- Toute notation attribuée par une agence de notation à Luxottica ou à ses actions et toute modification de ces notations.

Les exemples ci-dessus ne constituent pas une liste complète d'informations « susceptibles d'influencer le cours ». L'évaluation de l'existence d'informations privilégiées incombe au président-directeur général. Les questions quant à savoir si une divulgation donnée peut être jugée « susceptible d'influencer le cours » devraient être adressées immédiatement à corporate.communication@luxottica.com.

Le traitement interne et la divulgation externe des informations susceptibles d'influencer le cours sont définis et réglementés au niveau du Groupe selon une procédure spécifique (Procédure de traitement des informations privilégiées), mise à jour et modifiée régulièrement et disponible sur www.luxottica.com. Tous les employés de Luxottica doivent suivre cette procédure pour respecter et promouvoir la réputation de Luxottica.

MÉDIAS SOCIAUX

Cette politique s'applique à tous les employés qui communiquent en ligne en leur propre nom, aussi bien pendant leurs heures de travail que leur temps libre, à l'intérieur comme à l'extérieur du lieu de travail. Elle s'applique aussi aux employés dont les responsabilités de travail fondamentales comprennent des communications en ligne ou participent autrement à des communications en ligne à la demande de la Société. Vous êtes également tenu de consulter les spécifications sur les groupes de médias sociaux sur One.Luxottica.com. Les marques de vente au détail peuvent avoir des directives additionnelles spécifiques à leurs stratégies de médias en ligne.

La Société reconnaît que les communications en ligne, y compris la participation à des médias sociaux, peuvent faire partie de la vie quotidienne de certains employés. Toute information concernant la Société qui est assujettie à une Entente de confidentialité et de non Sollicitation ou à une Entente de non divulgation ne peut apparaître sur les affichages en ligne d'un employé quelles que soient les circonstances. En fin de compte, les employés sont

les seuls responsables de ce qu'ils affichent en ligne. Avant d'afficher des informations en ligne, les employés doivent tenir compte des risques et avantages en jeu. Garder à l'esprit que toute conduite qui affecte négativement le rendement professionnel d'un employé, le rendement des collègues de travail ou nuit autrement aux clients, fournisseurs, personnes qui travaillent au nom de la Société ou des intérêts légitimes de la Société peut entraîner des Mesures correctives.

Divulguer sa connexion à la Société

Chaque fois qu'ils cautionnent la Société, ou les produits ou services de la Société en ligne, les employés doivent divulguer leur emploi auprès de Luxottica. Les employés ne peuvent pas se considérer comme porte-parole de la Société et doivent comprendre que chaque opinion qu'ils expriment est strictement la leur et ne représente pas la position officielle de la Société. En outre, les anciens employés ne doivent pas se présenter comme étant des employés actuels de la Société. Toute connexion d'emploi d'un employé actuel ou d'un ancien employé doit être divulguée peu importe les limitations d'espace du support utilisé.

Ne divulguer aucune information confidentielle concernant la Société

La divulgation de toute information confidentielle, exclusive ou de tout secret commercial appartenant à la Société est strictement interdite. Toute information concernant la Société qui est assujettie à une Entente de confidentialité et de non Sollicitation ou à une Entente de non divulgation ne peut apparaître sur les affichages en ligne d'un employé quelles que soient les circonstances. Cela comprend, sans s'y limiter, les stratégies et plans, les résultats de ventes et financiers, les lancements de produits, la commercialisation ou les promotions, les nouvelles conceptions de magasin, des informations sur l'inventaire/l'établissement des prix et les informations relatives aux clients. Les employés ne doivent pas faire des commentaires sur la Société qui sont malicieusement faux ou faire des remarques désobligeantes sur les concurrents. Si un employé a des questions quant à savoir si l'information est confidentielle ou pas, il peut communiquer avec son superviseur ou gestionnaire, les Ressources humaines ou les Communications d'entreprise avant de divulguer une telle information, ou pécher par excès de prudence en s'abstenant de divulguer l'information.

Donner ses opinions en toute honnêteté et authenticité

Les employés doivent s'assurer de rester toujours honnête et précis lorsqu'ils affichent des informations ou nouvelles, et si une erreur est commise, de la corriger rapidement. Rester ouvert concernant tout affichage antérieur qui a été modifié. Rappelez-vous que l'internet archive pratiquement tout; par conséquent, même les affichages supprimés peuvent être recherchés. Les employés ne doivent jamais afficher des informations ou rumeurs sur la Société, leurs collègues, les clients, les fournisseurs, les personnes travaillant au nom de la Société ou les concurrents tout en sachant qu'elles sont fausses.

Les employés doivent toujours être justes et courtois envers leurs collègues de travail, les clients et les fournisseurs ou les personnes qui travaillent au nom de la Société. Les employés doivent garder à l'esprit qu'il vaut mieux résoudre des plaintes liées au travail en parlant directement avec les autres employés ou en utilisant la Politique de portes ouvertes de la Société plutôt que d'afficher des plaintes sur des médias sociaux. Néanmoins, les employés qui décident d'afficher des plaintes ou des critiques doivent éviter d'utiliser des déclarations, photographies, vidéos ou enregistrements audio qui pourraient être raisonnablement perçus comme malicieux, obscènes, physiquement menaçants ou coercitifs, désobligeants pour les clients, employés ou fournisseurs, ou qui pourraient constituer une forme de harcèlement ou d'intimidation interdits par les politiques de la Société. Des exemples d'une telle conduite peuvent inclure des affichages clairement offensants destinés à nuire intentionnellement à la réputation d'une personne ou des affichages qui pourraient contribuer à un milieu de travail hostile basé sur la race, couleur de la peau, sexe, origine nationale ou sociale, condition sociale, être perçu comme victime de violence familiale, d'agression sexuelle ou de harcèlement, religion, âge, handicap, orientation sexuelle, identité ou expression sexuelle, citoyenneté, statut militaire ou d'ancien combattant, état matrimonial, grossesse (y compris la discrimination illégale fondée sur un congé de grossesse ou de maternité légal), des informations génétiques ou toute autre caractéristique protégée par la loi.

Tout le matériel de marketing/publicité de la Société doit être approuvé par le Service juridique conformément à la politique de la Société.

Respecter les droits de propriété intellectuelle

Faire preuve de respect envers les lois régissant les droits d'auteur, l'utilisation équitable du matériel protégé par des droits d'auteur et appartenant aux autres, les marques de commerce et toute autre propriété intellectuelle, y compris les droits d'auteur, les marques de commerce et les marques de la Société. Pour minimiser le risque de violation des droits d'auteur, vous devez fournir des références aux sources d'information que vous utilisez et citer exactement les travaux protégés par des droits d'auteur que vous identifiez dans vos communications en ligne. N'enfreignez pas illégalement sur les logos, noms de marque, slogans ou autres marques de commerce de la Société. Les informations sensibles et personnellement identifiables (telles que les noms des clients et des fournisseurs, les numéros d'assurance sociale de personnes, les informations de santé protégées, etc.) ne doivent jamais être mentionnées ou citées en référence sans approbation, et ce, conformément à l'ensemble des politiques de la Société et aux lois et réglementations.

Vous êtes personnellement responsable de vos actions en ligne

Les employés sont personnellement responsables en vertu de la loi fédérale, étatique, provinciale et locale de leurs actions et omissions relatives à leurs communications en ligne. La Société se réserve le droit de tenir un employé directement responsable de toute plainte qui découle de la violation par l'employé d'une loi, de cette politique ou des droits de la Société. En communiquant en ligne, les employés acceptent de protéger la Société, ses sociétés mères, ses sociétés affiliées et ses succursales contre toute responsabilité qui découle de ce qui précède.

Nous nous réservons le droit de vous demander de supprimer des informations

La Société révisera, à sa discrétion, vos activités sur les réseaux sociaux. Veuillez noter que cette politique s'applique même si votre réseau social est anonyme ou sous un pseudonyme. Si vous participez à de telles activités de réseautage social, vous devriez savoir que dans des circonstances appropriées, la Société prendra des mesures pour déterminer votre identité. La Société peut demander que des employés limitent temporairement leurs activités sur les réseaux sociaux à des questions non liées à la Société si elle détermine que cela est nécessaire ou recommandé pour assurer la conformité avec

les réglementations sur les valeurs mobilières ou d'autres lois. La Société peut demander aussi que les employés suppriment des informations qui pourraient violer la loi ou les politiques de la Société - par exemple, des informations sur des clients, collègues de travail, superviseurs, les fournisseurs ou vendeurs de la Société qui sont vulgaires, obscènes, physiquement menaçants, coercitifs, diffamatoires, harcelants ou discriminatoires basés sur la race, couleur de la peau, sexe, origine nationale ou sociale, condition sociale, être perçu comme victime de violence familiale, d'agression sexuelle ou de harcèlement, religion, âge, handicap, orientation sexuelle, identité ou expression sexuelle, citoyenneté, statut militaire ou d'ancien combattant, état matrimonial, grossesse (y compris la discrimination illégale fondée sur un congé de grossesse ou de maternité légal), des informations génétiques ou toute autre caractéristique protégée par la loi.

Promotions, cadeaux ou concours

Les cadeaux, loteries et concours en ligne sont assujettis aux lois applicables, à la conformité avec les politiques de la Société et toutes les règles et directives applicables aux sites de médias sociaux. Toutes les promotions de la Société doivent être examinées à l'avance par le Service juridique.

Utilisation des systèmes de la Société à des fins personnelles

Les employés doivent s'abstenir d'utiliser des médias sociaux pendant leurs heures de travail ou sur l'équipement fourni par la Société, sauf si ces activités sont reliées au travail et tel qu'autorisé par votre superviseur ou gestionnaire. Il est interdit d'utiliser les adresses courriel de la Société pour s'inscrire à des réseaux sociaux, blogs ou autres outils en ligne utilisés à des fins personnelles. L'utilisation de ces outils doit être conforme à toutes les politiques et procédures TI applicables.

Limitations

Aucune disposition de la présente politique ne sera interprétée comme limitant ou portant atteinte aux droits des employés en vertu de l'article 7 de la National Labor Relations Act. Par exemple, cette politique ne vise pas à interdire aux employés de discuter avec les autres employés des conditions de leur emploi.

EMPLOI CONCURRENTIEL

Afin de protéger les avantages concurrentiels dont jouit notre Société et pour protéger la sécurité

d'emploi de nos employés, la politique suivante doit être strictement suivie.

Les employés ne peuvent, en aucun cas, travailler pour un concurrent en optique lorsqu'ils sont employés à quelque titre que ce soit par la Société, ou travailler d'une manière incompatible avec le code d'éthique de la Société. Un concurrent optique est défini comme tout individu, groupe d'individus, entreprise ou organisation qui fournit des produits optiques au détail et/ou des services à 10 emplacements ou plus n'appartenant pas à Luxottica. Dans les emplacements de marchés éloignés, la Société se réserve le droit de déterminer la définition d'un concurrent en se basant sur les particularités des produits et l'impact sur les magasins isolés de la Société. Un tel arrangement constituerait un conflit d'intérêt et serait un motif de congédiement. Cette politique peut être annulée par les gestionnaires de niveau de directeur ou supérieur pour permettre aux optométristes et opticiens de travailler pour la Société et un autre détaillant optique. Une telle annulation doit être faite par écrit. La renonciation de cette politique ne renonce pas la responsabilité de l'employé de se conformer à toutes les autres politiques et procédures de la Société. Tout autre conflit potentiel ou inhabituel doit être examiné par les Ressources humaines et le Service juridique.

Emploi par les franchises des magasins Pearle Vision

La Société ne contrôle par les opérations des franchises des magasins Pearle Vision. Sauf tel que prévu dans cette politique, les employés ne peuvent pas travailler pour une franchise Pearle Vision tout en étant à l'emploi de la Société. Cette politique peut être renoncée dans des circonstances limitées où : (1) le lieu d'emploi de l'employé auprès de la Société et de la franchise Pearle Vision est de plus de cinq miles (huit kilomètres) de distance, et (2) le directeur général de la marque Pearle Vision ou son mandataire a spécifiquement approuvé par écrit l'emploi de l'employé auprès de la Société et de la franchise Pearle Vision.

SOLLICITATION ET DISTRIBUTION

Les individus qui ne sont pas à l'emploi de la Société n'ont pas le droit de solliciter des fonds ou des signatures, d'effectuer des campagnes d'adhésion, de distribuer de la documentation ou des cadeaux, d'offrir de vendre de la marchandise ou des services (sauf tel qu'approuvé précédemment par la Société à des fins philanthropiques) ou de participer à toute autre activité de sollicitation, de distribution ou autre activité similaire sur les lieux de la Société, et ce, en tout temps.

La Société peut autoriser un nombre limité de campagnes de financement par des employés pour le compte d'organisations caritatives, telles que OneSight, ou pour des employés dans le besoin. Les employés sont encouragés à faire du bénévolat pour aider ces causes, mais leur participation est entièrement volontaire.

Les gestionnaires et les superviseurs n'ont pas le droit de solliciter ou distribuer toute documentation sur les lieux de la Société, et ce, en tout temps. Tous les employés doivent se conformer aux exigences suivantes. Aux fins de ces exigences, « période de travail » signifie les heures pendant lesquelles la personne qui fait de la sollicitation ou de la distribution ou la personne qui est sollicitée ou qui reçoit la distribution, est ou devrait être au travail.

- La sollicitation dans les aires de production et de vente au détail est interdite en tout temps.
- La sollicitation dans toutes les autres aires est interdite pendant la période de travail de l'employé qui fait la sollicitation ou de l'employé qui reçoit la sollicitation.
- La distribution de documentation ou d'autres matériels dans les aires de vente et dans toutes les aires de travail, est interdite en tout temps. La distribution est également interdite dans les aires hors vente et hors travail (par ex. une salle de diner ou des aires de pause reconnues) pendant la période de travail.
- Les employés qui ne sont pas en service n'ont pas le droit d'accéder à l'intérieur ou aux aires de travail de la Société en dehors de leurs heures de travail prévues, sauf en tant que clients de la Société ou pour assister à une réunion ou un événement désigné de la Société en dehors de leurs heures de travail prévues.

La Société maintient divers systèmes de communication pour communiquer l'information de la Société aux employés et pour disséminer ou afficher des avis requis par la loi. Ces systèmes de communication (y compris les babillards, courriels, messages vocaux, messages textes, appareils mobiles, télécopieurs et ordinateurs personnels) sont la propriété de la Société et sont destinés à des fins professionnelles et ne doivent pas être utilisés d'une manière interdite par cette politique. Tout particulièrement, les babillards sont destinés à l'affichage d'information et d'avis de la Société seulement et seules les personnes désignées par

les Ressources humaines, Operations ou la direction de terrain peuvent afficher des avis sur ou enlever de la documentation des babillards. L'utilisation non autorisée des systèmes de communication ou la distribution ou l'affichage d'avis, de photos ou d'autres matériels sur la propriété de la Société sont interdits.

Tous les gestionnaires et superviseurs sont responsables d'administrer cette politique et d'appliquer les dispositions.

Limitations

Cette politique ne devrait pas être interprétée ou appliquée d'une manière qui interfère indûment avec les droits des employés en vertu de la Loi nationale sur les relations de travail ou de toute autre loi canadienne applicable en matière de relations de travail.

FOUILLES ET SURVEILLANCE DU LIEU DE TRAVAIL

Afin de protéger les employés, les clients et les biens de la Société sur nos lieux, la Société se réserve le droit de surveiller par vidéo le lieu de travail et d'interroger et de fouiller les employés et toute autre personne qui entre dans et sort des lieux de la Société, ainsi que d'inspecter tous les paquets, emballages, sacs, sacs à main, mallettes, boîtes à lunch ou toute autre possession ou tout autre article transporté à l'intérieur et à l'extérieur des lieux de la Société. En outre, la Société se réserve le droit de fouiller le bureau, le casier, les fichiers d'un employé ou toute autre zone ou tout autre article se trouvant sur ses lieux. Les inspections peuvent avoir lieu à n'importe quel moment, à la discrétion de la Société.

Les employés travaillant sur, entrant dans ou quittant les lieux de la Société qui refusent de coopérer à une telle inspection, ainsi que les employés qui, après l'inspection, s'avèrent être en possession de biens volés, peuvent faire l'objet de Mesures correctives.

Casiers

Les employés se verront attribuer des casiers si l'emplacement dans lequel ils travaillent dispose de casiers. Si l'emplacement fournit des cadenas de la Société, seuls ces cadenas émis par la Société peuvent être utilisés. La Société ne sera pas responsable de toute perte d'articles personnels pouvant se produire. Tous les casiers utilisés par les employés sont la propriété de la Société et sont soumis à une inspection à tout moment, avec ou sans préavis, et avec ou sans la présence de l'employé.

Ne pas consentir à une telle inspection peut entraîner des Mesures Correctives.

RELATION D'EMPLOI

STATUT D'EMPLOI

Pour les catégories de statut d'emploi canadien, veuillez consulter l'addenda du Canada dans ce Guide.

Le statut d'emploi d'un employé est basé sur le nombre d'heures que l'employé est censé travailler sur une base régulière. Les catégories de statut d'emploi sont utilisées pour déterminer l'admissibilité d'un employé à certains avantages sociaux, entre autres. Les heures planifiées d'un employé, et par conséquent son statut d'emploi, peuvent changer au cours de son emploi en raison de circonstances personnelles et/ou professionnelles, et rien dans ce Guide ne garantit à un employé un certain horaire ou un certain nombre d'heures travaillées.

- **Temps plein** : Prévu de travailler de façon constante 30 heures ou plus par semaine.
- **Temps partiel** : Prévu de travailler de façon constante 20 à 29 heures par semaine.
- **Temps partiel occasionnel** : Prévu de travailler moins de 20 heures par semaine. Cela comprend les employés qui travaillent normalement quelques heures chaque semaine et les employés qui travaillent occasionnellement seulement.
- **Temporaire/saisonnier** : Embauché pendant une période de temps brève et définie, peu importe le nombre d'heures prévues ou travaillées.

Indépendamment du statut d'emploi (qui peut être spécifique à un pays), les postes sont également classés comme exemptés/salariés ou non exemptés/horaires en fonction des fonctions d'emploi.

- **Non exempté/horaire** : Les employés sont généralement payés sur une base horaire, sont admissibles à recevoir une paie pour les heures supplémentaires et sont tenus de soumettre un rapport de toutes les heures travaillées.
- **Exempté/salarié** : Les employés sont payés un salaire prédéterminé à chaque semaine ou à toutes les deux semaines, peu importe les heures prévues ou travaillées, et ne sont pas admissibles à recevoir une paie pour les heures supplémentaires.

PAIEMENT SALARIAL

C'est la politique de la Société de :

- Payer les employés toute la rémunération à laquelle ils ont droit pour le travail effectué, conformément aux lois applicables;
- Fournir aux employés toutes les pauses de repas et de repos requises par la loi; et
- Répondre aux plaintes des employés concernant le paiement salarial, la déclaration du temps, les pauses, etc. de façon opportune. En agissant de la sorte, la Société interdit toute forme de représailles contre les employés qui portent de telles préoccupations à son attention.

Ce qui précède décrit certaines règles de base concernant les procédures de contrôle des présences et de la paie de la Société, ainsi que les étapes que les employés doivent suivre pour s'assurer qu'ils soient payés pour tout le temps travaillé. Des politiques et procédures additionnelles non mentionnées dans ce Guide peuvent être obtenues en contactant le gestionnaire de l'employé ou les Ressources humaines.

NON DISCRIMINATION À LA TRANSPARENCE DE LA PAIE

Luxottica ne congédiera pas des employés ou postulants ni n'exercera de la discrimination contre eux de quelque manière que ce soit, parce qu'ils se sont renseignés, ont discuté ou ont divulgué leur propre salaire ou le salaire d'un autre employé ou postulant. Toutefois, les employés qui ont accès aux informations salariales d'autres employés ou postulants dans le cadre de leurs fonctions essentielles ne peuvent divulguer le salaire d'autres employés ou postulants à des personnes n'ayant pas accès aux informations sur la rémunération, sauf si la divulgation est (a) pour répondre à une plainte ou à une accusation formelle, (b) dans le cadre d'une enquête, procédure, audition ou action, y compris une enquête menée par l'employeur, ou (c) compatible avec l'obligation légale de Luxottica de fournir des informations.

EMPLOYÉS NON EXEMPTÉS/HORAIRE :

Déclaration des heures travaillées

C'est la politique de la Société de s'assurer que les employés sont payés de façon opportune et correcte. Les employés non exemptés/horaires doivent enregistrer les heures exactes travaillées chaque jour. Cela inclut l'enregistrement exact de

leur heure d'arrivée, de départ, de leur période de repas et le temps pour tout le travail exécuté par l'employé avant ou après un quart planifié dans le système de contrôle des présences utilisé à leur emplacement de travail et/ou installation.

Le travail en dehors des heures normales n'est pas permis. Les employés non exemptés/horaires ne doivent pas commencer à travailler plus tôt, finir de travailler tard, travailler pendant une pause repas ou faire du travail additionnel ou des heures supplémentaires, sauf si leur gestionnaire le leur demande. Toutefois, toutes les heures travaillées doivent être enregistrées, peu importe (1) quand et où le travail a été exécuté; (2) la raison pour laquelle le travail a été exécuté; (3) si les heures ont été autorisées ou pas par le gestionnaire; et/ou (4) si les heures ont été saisies ou pas dans le système de contrôle des présences. **Pour plus d'informations concernant Luxottica Operations, voir Activités de travail avant et après le quart de travail dans l'addenda de Luxottica Operations.**

Une fausse déclaration du temps travaillé (soit par un gestionnaire soit par un employé non cadre) est considérée un problème d'intégrité grave pouvant entraîner des Mesures Correctives. Cela inclut, sans s'y limiter, une déclaration incorrecte ou l'omission de déclarer des heures travaillées, demander à ou encourager un employé non exempté à travailler « en dehors des heures normales », falsifier les registres de temps d'un autre employé, ou demander à ou encourager un employé à exécuter l'une des actions ci-dessus.

Tout incident connu ou soupçonné d'une telle conduite doit être signalé à un gestionnaire, aux Ressources humaines, ou de façon anonyme à EthicsPoint au 1-888-88-SEE-IT (1-888-887-3348) ou en visitant luxotticaspeakup.com.

Lorsqu'un employé reçoit son chèque de paie, il lui incombe de vérifier immédiatement que ses heures de travail ont été enregistrées de façon exacte et qu'il a été payé correctement pour toutes les heures travaillées. Les employés qui oublient de pointer leur arrivée/départ, qui enregistrent de façon inexacte leurs heures ou qui découvrent des erreurs dans leur chèque de paie sont tenus d'aviser leur gestionnaire immédiatement.

Heures supplémentaires

Pour la politique canadienne d'heures supplémentaires, veuillez consulter l'addenda du Canada dans ce Guide.

Pour la politique porto ricaine d'heures supplémentaires, veuillez consulter l'addenda du Porto Rico dans ce Guide.

Les employés non exemptés ont droit à une rémunération des heures supplémentaires égale à une fois et demie leur taux salarial normal pour toutes les heures travaillées de plus de 40 heures au cours d'une semaine de travail, à moins que la loi de l'État n'exige le contraire. Aux fins du calcul de la rémunération des heures supplémentaires, le taux de rémunération normal comprend les primes de quart et les rémunérations incitatives (par exemple, bonus non discrétionnaires, commissions et primes directes).

La rémunération des heures supplémentaires est basée sur le nombre d'heures réelles travaillées. Les autres heures rémunérées mais non travaillées telles que les congés payés, les heures de rapport, les vacances, les congés pour décès, l'invalidité de courte durée, les heures de bénévolat payées, les devoirs militaires ou les fonctions de juré ne sont pas considérées comme des « heures travaillées » lors du calcul des heures qui résulteront en heures supplémentaires.

Les gestionnaires doivent approuver toutes les heures supplémentaires avant qu'un employé commence à travailler dessus. Bien que les employés seront payés pour toutes les heures supplémentaires travaillées, peu importe si elles ont été préalablement approuvées, le fait de travailler des heures supplémentaires sans avoir obtenu au préalable l'approbation de la direction sera traité comme un problème de rendement et peut entraîner des Mesures correctives.

Pour les exigences d'heures supplémentaires volontaires et obligatoires de Luxottica Operations, veuillez consulter l'Addenda de Luxottica Operations dans ce Guide.

Paiement des voyages et déplacements domicile-travail

Lorsque la Société demande à un employé non exempté/horaire de voyager pour un motif d'affaire, les heures de voyage seront généralement considérées comme des heures payées. Toute heure de voyage payée sera considérée une heure travaillée aux fins de calcul des heures supplémentaires d'un employé non exempté/horaire. Pendant le voyage, un employé non exempté/horaire sera payé pour toutes les heures pendant lesquelles l'employé accomplit du travail.

Les heures de déplacement domicile-travail normal ne sont pas payées. Toutefois, des heures additionnelles passées pour se déplacer vers un différent site de travail, ou le déplacement entre des sites de travail pendant la journée de travail, sont des heures payées. De même, les heures passées à accomplir le travail de la Société avant ou après le quart de travail d'un employé sont également des heures payées.

Certains états et provinces peuvent avoir des lois sur le paiement des voyages et déplacements qui sont différentes de cette politique et les employés sont donc encouragés à communiquer avec les Ressources humaines pour toute question liée aux variations.

REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

Tous les employés (non exemptés/horaires et exemptés/salariés) ont droit au remboursement des dépenses qu'ils ont encourues pendant qu'ils exécutaient les activités commerciales de la Société, même si l'employé n'était pas en voyage au moment où les dépenses ont été encourues. Tant que les dépenses sont faites pour le profit de la Société, l'employé sera remboursé. Les dépenses peuvent inclure, sans s'y limiter, le coût des appels du téléphone cellulaire, les messages texte et le kilométrage lors de déplacements locaux pour du travail, ainsi que les fournitures achetées pour le bureau. Pour toute information additionnelle, veuillez consulter la Politique complète sur les voyages et dépenses que vous trouverez sur One.Luxottica.com.

EMPLOYÉS EXEMPTÉS/SALARIÉS

Les employés exemptés/salariés reçoivent généralement un salaire de base hebdomadaire ou bihebdomadaire prédéterminé pour toutes les heures travaillées dans une semaine de travail, quel que soit le nombre d'heures réellement travaillées. Tout dépendant du poste de l'employé, il/elle pourrait être également admissible à une rémunération additionnelle. Le salaire de base d'un employé exempté sera établi au moment de l'embauche ou lorsque l'employé sera classé comme employé exempté. Les salaires de base sont assujettis à une révision et peuvent être modifiés de temps à autre, à la discrétion de la Société.

Le salaire de base hebdomadaire d'un employé exempté ne sera pas réduit pour toute semaine pendant laquelle l'employé effectue un travail, sous réserve des exceptions suivantes :

- Absences d'une journée complète pour des raisons personnelles, maladie ou invalidité;

- Suspensions disciplinaires impayées d'une ou plusieurs journées complètes pour violation d'une règle de sécurité ou de conduite sur le lieu de travail;
- Congés de journée partielle ou complète pris en vertu de la loi sur le congé familial et médical;
- Compenser les montants reçus à titre de paiement des honoraires de jurés et de témoins ou de la solde militaire;
- Les heures non travaillées pendant la première et la dernière semaine d'emploi;
- Toute semaine de travail complète pendant laquelle l'employé n'a effectué aucun travail.

Des exceptions additionnelles peuvent s'appliquer selon la loi étatique, provinciale ou locale. Les absences pour une journée complète pour des raisons personnelles, maladie ou invalidité seront imputées à la banque d'heures des congés payés, de vacances ou d'heures de maladie d'un employé exempté, sauf si cette banque est épuisée ou si l'employé exempté en avise autrement.

Le salaire d'un employé peut également être réduit pour certains types de retenues salariales, comme une partie des primes d'assurance-maladie, d'assurance dentaire ou d'assurance vie d'un employé; l'impôt étatique, fédéral ou local; la sécurité sociale; ou des cotisations volontaires à un régime de retraite.

RETENUES SUR SALAIRE *

Dans la mesure permise par la loi fédérale, étatique et provinciale, en signant la Reconnaissance du Guide de l'employé qui se trouve à la fin de ce Guide, vous autorisez par les présentes à Luxottica, ou à son administrateur de paie externe désigné, de faire une retenue sur votre salaire, y compris votre dernier chèque de paie lors de la fin d'emploi, pour l'une des raisons suivantes :

1. Votre part des primes pour le régime médical/dentaire collectif de Luxottica;
2. Toute cotisation que vous pouvez faire dans un régime de retraite ou de pension parrainé, contrôlé ou géré par Luxottica;
3. Tout paiement en trop du salaire ou des dépenses pour n'importe quelle raison;
4. Tout prêt ou avance sur salaire qui vous a été fourni par Luxottica;
5. Le remboursement des frais de scolarité payés par Luxottica si vous quittez volontairement la Société avant la fin de la période stipulée dans votre entente de remboursement des frais de scolarité;

6. Le coût de réparation ou de remplacement des fournitures, matériels, équipements, argent ou autres biens de la Société que vous pouvez endommager (autre qu'une usure normale), perdre, omettre de retourner ou prendre sans une autorisation appropriée de Luxottica pendant votre emploi**;
7. Les frais administratifs relativement à une saisie du salaire requise par la loi ou une saisie ordonnée par un tribunal, limités au montant ou aux montants permis en vertu des lois applicables;
8. La valeur de toutes congés payés ou vacances utilisées avant de les avoir gagnées, soit en raison d'un changement de votre statut d'emploi au statut de temps partiel soit en raison de votre cessation d'emploi; et
9. Toutes déductions ou retenues requises par la loi.

Employés du Colorado et de la North Carolina uniquement : les employés de ces États peuvent révoquer cet accord à tout moment en contactant les Ressources humaines.

*Cette section ne s'applique pas aux employés travaillant en AK, CA, IL, IN, MD, MI, MN, NH, NV, NY, OK, ON, OR, PA, PR, RI, VA, WA, WI, ou WV.

**#6 ne s'applique pas aux employés travaillant en AR, DC, DE, HI, IA, KS, KY, MA, ME, NJ, OH, UT, ou VT.

SIGNALEMENT D'ERREURS DANS LA PAIE ET QUESTIONS

La Société travaille fort pour s'assurer que tous les employés sont payés correctement, mais des erreurs peuvent se produire. Lorsque la Société est mise au courant d'erreurs, elle fera immédiatement les corrections nécessaires. Veuillez examiner chaque chèque de paie et talon de chèque que vous recevez afin de vous assurer que votre paie est correcte. Si un employé estime que sa paie ne reflète pas fidèlement les heures travaillées ou contient des retenues inappropriées, ou si l'employé a des questions sur son chèque ou talon de paye, il/elle doit rapidement signaler le problème à son gestionnaire ou aux Ressources humaines. Il/elle peut contacter également la ligne d'assistance EthicsPoint au 1-888-88-SEE-IT (1-888-887-3348) ou à luxotticaspeakup.com.

Chaque signalement de paie incorrecte fera l'objet d'une enquête, et la Société s'assurera que l'employé reçoive la paie à laquelle il/elle a droit. La Société ne

permettra aucune forme de représailles contre les personnes qui signalent de bonne foi des violations présumées de cette politique ou qui coopèrent dans l'enquête de la Société sur de tels signalements, même si les signalements ne révèlent aucune erreur ou faute. Toute forme de représailles en violation de cette politique entraînera des Mesures Correctives.

DÉPÔT DIRECT

Les employés peuvent choisir de déposer une partie ou la totalité de leur paie dans leur compte bancaire par dépôt direct. Aux États-Unis et à Porto Rico, les employés peuvent choisir Members Trust Federal Credit Union comme l'un de leurs emplacements de dépôt direct. Veuillez consulter la section Avantages sociaux de ce Guide pour plus d'informations sur le Members Trust Federal Credit Union.

Sauf si autrement précisé, l'utilisation de l'option de dépôt direct de la Société est volontaire. Veuillez consulter les instructions fournies au moment de l'embauche pour savoir comment établir le dépôt direct.

HORAIRES DE TRAVAIL

La Société établit l'horaire de travail des employés en fonction des besoins opérationnels. Bien que les préférences des employés seront pris en considération lorsque possible, les besoins opérationnels prévaudront toujours, sauf disposition contraire de la loi. Parfois, les besoins d'affaires et les exigences opérationnelles peuvent nécessiter des ajustements de dernière minute à l'horaire.

- La semaine de travail commence chaque dimanche à 12 h (minuit) et se termine chaque samedi à 23 h 59.
- Les employés sont responsables d'obtenir et d'adhérer à leurs horaires de travail.
- Les gestionnaires aviseront à l'avance de tout changement dans l'horaire de travail de l'employé, conformément à la législation étatique, provinciale ou locale applicable, à moins que des circonstances imprévisibles ne l'empêchent de le faire.
- Les gestionnaires ont le droit de demander à un employé de quitter le travail plus tôt que prévu en fonction des besoins d'affaires, conformément à la loi locale.
- Les employés auront généralement droit à au moins huit heures de repos entre les quarts de travail, sauf disposition contraire de la loi étatique, provinciale ou locale.

ASSIDUITÉ

Pour la politique d'assiduité de Luxottica Operations, veuillez consulter l'Addenda de Luxottica Operations dans ce Guide.

Les employés doivent être présents à l'aire de travail qui leur est attribuée, avoir pointé leur arrivée et être prêts à commencer leur travail à l'heure prévue. Cela comprend le début de leur quart de travail, leur retour des pauses repas ou repos, réunions obligatoires et heures supplémentaires volontaires et obligatoires. Les absences imprévues et les retards imposent un fardeau injuste à la Société et aux collègues. Les gestionnaires suivront l'absentéisme et/ou les retards en fonction de la politique d'assiduité de votre marque/emplacement et émettront des Mesures Correctives, le cas échéant, y compris toute absence ou tout retard entraînant une ouverture tardive du magasin. Pour des questions et des directives sur les sujets liés à l'assiduité, reportez-vous à la politique d'assiduité de votre marque/emplacement. Vous pouvez contacter également les Ressources humaines pour de l'aide.

Si un employé sait qu'il ne peut pas se rendre au travail ou qu'il sera en retard, il/elle doit appeler son gestionnaire ou le responsable de service dès que possible, mais au moins une heure avant le début de son quart prévu. L'appel doit être fait par l'employé, sauf si des circonstances d'urgence préviennent l'emploi de le faire. La messagerie texte n'est pas une forme de communication acceptable avec le gestionnaire, pas plus qu'un appel à qui que ce soit autre que le gestionnaire de l'employé ou le responsable de service. L'omission d'aviser la direction conformément à cette politique peut être considérée comme une absence ou un retard imprévu et peut entraîner une Mesure corrective.

Les congés payés, les congés de maladie ou les jours de vacances peuvent être déduits pour compenser les absences ou les retards, à la discrétion de l'employé et du gestionnaire de l'employé. Seuls les congés payés, congés de maladie, journées de vacances et absences prévus et pré-approuvés qui sont considérés comme un accommodement raisonnable ou un congé autorisé seront traités comme des absences excusées.

PRÉSENCE ET PAIE PENDANT LES FERMETURES D'URGENCE

Pour la politique d'assiduité et de paie pendant les fermetures d'urgence de Luxottica Operations, veuillez consulter l'Addenda de Luxottica Operations dans ce Guide.

Si le lieu de travail d'un employé ne peut pas ouvrir et/ou n'est pas en mesure de fournir du travail à l'employé en raison d'une urgence qui cause la fermeture temporaire du magasin, du kiosque ou de l'installation, l'employé sera payé entièrement pour les heures qu'il était censé travailler, au taux horaire régulier de l'employé, si l'une des conditions suivantes est remplie :

1. L'employé s'est présenté au travail à l'heure de début prévue.
2. La Société n'était pas en mesure de fournir à l'employé un préavis de 12 heures avec l'information de la fermeture du magasin/ de l'installation. Un avis de 12 heures ou plus constitue un « changement d'horaire » et aucun paiement ne serait dû, même si l'employé se présente au travail, sauf disposition contraire de la loi.

Si le lieu de travail de l'employé ferme pendant une journée, tout employé travaillant au moment de la fermeture sera payé pour les heures de travail qui étaient prévues sur son horaire. Si le lieu de travail est ouvert, mais que l'employé n'est pas capable de se présenter au travail en raison d'une urgence naturelle (une urgence naturelle est définie comme une catastrophe naturelle qui est en dehors du contrôle de l'employé ou de la Société), l'employé peut choisir l'une des options suivantes :

1. Déduire le temps manqué au travail de ses vacances ou congés payés, s'il en a.
2. Prendre le temps comme un congé non payé justifié, pourvu que l'employé ait suivi les procédures appropriées de notification et d'appel. Omettre d'appeler peut entraîner une absence non justifiée.

La Société se conformera avec les lois étatiques, provinciales et locales applicables matière de planifications d'horaire et de fermetures d'urgence. Dans la mesure où cette politique est contraire à toute loi étatique, provinciale ou locale, une telle loi remplacera cette politique. Contactez les Ressources humaines pour toute autre question.

PÉRIODES DE REPAS ET TEMPS DE PAUSE

Tous les employés sont tenus de prendre les périodes de repas et les temps de pause prévus.

L'horaire des périodes de repas et des temps de pause est plutôt flexible; toutefois, les périodes de repas ne peuvent pas être combinées à d'autres pauses payées. En outre, les périodes de repas et

les temps de pause ne peuvent être prises moins d'une heure suivant le début du quart prévu et au plus tard une heure précédant la fin du quart prévu et ne devraient pas être prises l'une après l'autre. Les employés doivent se rappeler d'aviser leur gestionnaire et/ou tout autre employé autorisé avant de quitter le lieu de travail pour aller à leurs périodes de repas et temps de pause. Les employés travaillant dans un emplacement ou la position est occupée par un seul employé ont le droit de prendre leurs périodes de repas et temps de pause tels que payés, pendant les pauses de service en magasin.

Les politiques relatives aux périodes de repas et temps de pause varient selon les lois étatiques/provinciales et les installations/magasins. Les lignes directrices suivantes s'appliquent à l'emplacement de travail de l'employé, sauf si une loi étatique/provinciale régissant l'emplacement de travail de l'employé est plus généreuse. Pour obtenir des informations et des conseils sur les périodes de repas et les pauses repos spécifiques à un état ou à une province, contactez votre gestionnaire ou le service des Ressources humaines.

Pour la politique des périodes de repas et des temps de pause de la Californie, veuillez consulter l'addenda de la Californie dans ce Guide.

Pour la politique des périodes de repas et des temps de pause de Luxottica Operations, veuillez consulter l'addenda de Luxottica Operations dans ce Guide.

Périodes de repas

Pour la politique des périodes de repas du Canada, veuillez consulter l'addenda du Canada dans ce Guide.

Pour la politique des périodes de repas du Porto Rico, veuillez consulter l'addenda du Porto Rico dans ce Guide.

Les employés qui travaillent six heures ou plus auront droit à une période de repas non rémunérée de 30 minutes (à moins que la loi étatique, provinciale et/ou locale ne prévoie une période de repas plus longue). Les employés doivent pointer leur sortie au début de la période de repas et leur entrée lorsqu'ils retournent au travail. Les périodes de repas doivent être prises loin des zones du service à la clientèle (c.-à-d. dans une salle de pause du magasin ou à l'extérieur des locaux), bien que des exceptions puissent s'appliquer pour les lieux de couverture unique.

Temps de pause

Sauf si la loi provinciale réclame des temps de pause plus longs, les lignes directrices de temps de pause suivantes s'appliquent :

- Les employés qui travaillent moins de quatre heures n'ont pas droit à un temps de pause.
- Les employés qui travaillent quatre heures ou plus, mais moins de huit heures, doivent prendre une pause de 15 minutes payée.
- Les employés qui travaillent huit heures, mais moins de dix heures, doivent prendre deux pauses de 15 minutes payées.
- Les employés qui travaillent 10 heures ou plus devraient prendre trois pauses repos de 15 minutes.

TRANSFERTS

Pour être admissible à un transfert volontaire (c'est-à-dire un employé fait une demande de transfert) entre les emplacements de travail et les services, les employés doivent satisfaire à tous les critères suivants :

- Avoir occupé le poste actuel pendant 12 mois minimum.
- Satisfaire aux exigences minimales du poste comme indiqué sur la description du poste.
- Ne pas avoir de Mesures Correctives dans son dossier pendant les 12 derniers mois d'emploi.
- Avoir reçu la mention « Atteint les attentes » ou meilleure notation sur l'évaluation du rendement la plus récente, dans les postes applicables.
- Les besoins commerciaux permettent le transfert.

Des exceptions peuvent être faites sur une base de cas par cas et selon les besoins opérationnels. La Société se réserve le droit de transférer des employés même s'ils ne le souhaitent pas, et ce, en fonction des besoins opérationnels.

Pour la politique de transfert de Luxottica Operations, veuillez consulter l'Addenda de Luxottica Operations dans ce Guide.

GESTION DU RENDEMENT

Une rétroaction permanente du rendement est un élément important pour aider les employés à améliorer leur performance, perfectionner leur carrière et réussir au sein de la Société. Les

gestionnaires doivent fournir régulièrement des directives aux employés afin de les aider à satisfaire les attentes de la Société en matière de rendement et de comportement. Cela peut impliquer une rétroaction positive et constructive ainsi que des discussions qui fournissent à l'employé des mesures spécifiques que l'employé doit prendre afin d'améliorer son rendement ou corriger un comportement inacceptable.

Dans le cadre de la gestion permanente du rendement, les gestionnaires peuvent, de temps à autre, utiliser le Processus Mesure Corrective de la Société. Ce Processus de Mesure Corrective est conçu pour atteindre trois objectifs :

1. Tenir les employés responsables de tout comportement/rendement inacceptable;
2. Changer le comportement/rendement inacceptable; et
3. Fournir de la documentation sur les problèmes de comportement/rendement aux fins de référence.

Il existe plusieurs outils qu'un gestionnaire peut utiliser pour traiter un comportement ou un rendement inacceptable. Ces outils sont destinés à être flexibles et utilisés par la direction comme approprié selon les circonstances. Ils ne sont pas destinés à constituer une série rigide de mesures qui doivent être suivies dans chaque situation ou dans un ordre en particulier. Il incombe à la direction de déterminer comment et quand ces outils seront utilisés.

Les Mesures correctives peuvent inclure :

- Encadrement informel (verbal ou écrit).
- Discussion sur la Mesure corrective/enregistrement de la discussion, documentés dans le dossier de l'employé.
- Plans d'action et/ou d'amélioration du rendement, lesquels fournissent des directives détaillées sur les domaines dans lesquels l'employé doit améliorer son rendement ou son comportement.
- Dossier de Mesure corrective (CAR)/conseils correctifs, qui est un document écrit qui décrit les rendements inacceptables, les violations de politiques et/ou les problèmes de comportement et les attentes futures vis-à-vis de l'employé.
- Cessation d'emploi.

La Société peut utiliser le Mesure corrective de son choix si elle croit que la méthode choisie traitera efficacement un problème particulier de rendement

et/ou de comportement ou une violation de la politique. Certains comportements, actions ou violations sont d'une intensité et d'une gravité telles qu'ils peuvent justifier une cessation d'emploi immédiate sans encadrement préalable ni mesure disciplinaire formelle.

Ce qui suit sont des exemples de types de conduite (« Principes de conduite ») qui peuvent entraîner une cessation d'emploi immédiate, bien que la liste ne soit pas exhaustive :

- Violation du Code d'Éthique ou toute violation de la politique ou procédure de la Société.
- Harcèlement sexuel ou autre ou discrimination envers un collègue de travail, un client ou autre en violation de la politique de la Société.
- Actes de représailles en violation de la loi ou des politiques de la Société.
- Conduite en dehors du travail qui est illégale ou qui discrédite la Société, sauf si la loi l'interdit.
- Bagarres, blessures corporelles réelles ou intentionnelles, langage ou actions menaçantes ou dangereuses, injures ou conduite offensante, immorale ou indécente.
- Insubordination, y compris défier un superviseur ou omettre intentionnellement d'exécuter le travail assigné ou de suivre les règles de travail.
- Falsification ou modification non autorisée des dossiers ou documents de la Société.
- Malhonnêteté.
- Ne pas enregistrer correctement le temps de travail, y compris, mais sans s'y limiter, le fait de signaler faussement le temps travaillé.
- Abus des périodes de repas ou des temps de pause.
- Faire des heures supplémentaires non autorisées.
- Permettre à des nonemployés d'entrer sans autorisation dans les zones sécurisées d'un magasin ou un kiosque.
- Abus, mauvais usage ou destruction de biens de la Société ou d'un client.
- Vol, retrait non autorisé ou utilisation non autorisée de biens de la Société, d'un collègue ou d'un client.
- Divulguer des informations confidentielles de la Société, de l'employé ou du client, sans autorisation appropriée.

- Possession, entreposage et utilisation d'armes à feu, de munitions et d'autres articles dangereux qui peuvent être considérés une arme sur la propriété de la Société (sauf si une exception d'une loi étatique/provinciale s'applique).
- Possession, consommation ou être sous l'influence de toute substance illégale ou de l'alcool pendant que l'employé est sur la propriété de la Société (la consommation limitée d'alcool à des événements commandités par la Société est exclue).
- Enregistrement (par audio ou vidéo) du lieu de travail, y compris, mais sans s'y limiter, les informations exclusives (voir note de bas de page précédente définissant les informations exclusives), les employés ou les clients, sauf si une autorisation a été obtenue du service des Communications d'entreprise.
- Sollicitation pendant les heures de travail ou, s'il y a lieu, dans les aires de ventes, les aires de production ou distribution de documentation dans les aires de ventes ou de travail, en violation de la politique de la Société.
- Dormir pendant le quart de travail.
- Ne pas satisfaire aux normes de qualité de la marque ou du département.
- Application non autorisée de rabais de ventes.
- Revente d'un produit de la Société aux fins de profit, produit qui a été acheté par l'employé, avec ou sans rabais de la Société, ou reçu sous forme de cadeau ou de prix de la Société ou d'un fournisseur de la Société.
- Refus de coopérer dans une enquête, sauf si l'enquêteur de la Société informe l'employé que sa coopération est volontaire.
- Pointer l'entrée/la sortie pour un autre employé ou signer la fiche de présence ou des documents d'un autre employé. Ne pas respecter les règles de sécurité.
- Mauvais rendement continue.
- Toute autre conduite jugée inacceptable par la Société.

Les gestionnaires et les superviseurs peuvent être sanctionnés pour toute conduite jugée inappropriée ou inacceptable par la Société.

Cette politique ne sera pas interprétée ou appliquée de sorte à entraver aux droits des employés en vertu de la législation fédérale, étatique ou provinciale sur

l'emploi applicable, y compris la Loi nationale sur les relations de travail.

CESSATION D'EMPLOI

La cessation d'emploi peut être volontaire ou involontaire :

Cessation d'emploi volontaire :

- Un employé peut mettre fin à son emploi en démissionnant, en prenant sa retraite ou en abandonnant son emploi.
- L'abandon d'emploi a lieu lorsqu'un employé ne se présente pas au travail pendant deux jours consécutifs sans avis ou sans justification acceptable d'avoir omis d'aviser, ou quitte le lieu de travail avant la fin de la journée de travail prévue sans l'approbation de son gestionnaire. Dans les deux cas, l'employé sera inadmissible à une réembauche.

Cessation d'emploi involontaire :

- La Société peut mettre fin à l'emploi d'un employé, avec ou sans motif, en cas de rendement insatisfaisant, de violation des Principes de conduite, de violation d'une autre politique et/ou procédure de la Société, de manque de travail, d'abolition de postes ou pour toute autre raison qu'elle juge appropriée, conformément à la loi applicable.

Une indemnité de départ et des prestations peuvent être accordées aux employés dont l'emploi est résilié à la suite de certaines suppressions d'emploi ou mises à pied, ou selon les exigences de la loi.

Admissibilité à une réembauche

Pour la politique d'admissibilité à une réembauche du Canada, veuillez consulter l'addenda du Canada dans ce Guide.

Les employés qui quittent volontairement ou involontairement leur emploi peuvent être inadmissibles à une réembauche tout dépendant des raisons et/ou des circonstances entourant leur cessation d'emploi. Les questions sur l'admissibilité à une réembauche peuvent être adressées aux Ressources humaines.

DÉMISSION

Si un employé démissionne, il est tenu de donner à la Société un préavis écrit de deux semaines. Ne pas

fournir un préavis de démission de deux semaines peut entraîner une inadmissibilité à la réembauche à l'avenir.

RETOUR DES BIENS, PAIE FINALE ET AVANTAGES SOCIAUX POST EMPLOI

Pour la politique de retour des biens, dernière paie et avantages sociaux post emploi du Canada, veuillez consulter l'addenda du Canada dans ce Guide.

À la dernière journée de travail de l'employé, ou avant, tous les biens appartenant à la Société ou que la Société loue et qui sont en la possession de l'employé doivent être retournés à la Société. Cela comprend, sans s'y limiter, les cartes d'identification de l'employé, les clés, les ordinateurs portables et équipement connexe (à savoir cordons d'alimentation, souris et stations d'accueil), les appareils mobiles et tout autre bien de la Société.

Les employés doivent consulter leur gestionnaire concernant les arrangements pour la paie finale et l'arrêt des avantages sociaux des employés. La Société enverra tous les documents applicables à la dernière adresse de l'employé, environ deux à trois semaines après son dernier jour de travail. La dernière paie sera payée le prochain jour de paie prévu suivant la cessation d'emploi, sauf si la loi l'exige autrement. Les congés payés ou les jours de vacances accumulés mais inutilisés, seront versés aux employés licenciés dans leur chèque de paie final ou dans un chèque de paie distinct après leur chèque de paie final, selon l'état où travaille l'employé.

DOSSIERS DU PERSONNEL

Les dossiers du personnel sont la propriété de la Société et sont maintenus en toute confidentialité, avec un accès permis seulement aux personnes qui en ont besoin pour l'exécution de leurs fonctions. Les employés actuels ou anciens qui souhaitent réviser leur dossier du personnel se verront accorder un accès selon le besoin et conformément à la loi applicable. Pour demander accès à votre dossier du personnel, veuillez soumettre une demande par écrit à employmentrecordsreq@luxotticaretail.com.

VÉRIFICATION D'EMPLOI ET RÉFÉRENCES

Pour la politique de vérification d'emploi et des références du Canada, veuillez consulter l'addenda du Canada dans ce Guide.

La Société utilise The Work Number, un service automatisé tiers qui fournit aux employés actuels et anciens l'habileté de fournir une preuve de leur

emploi (position occupée et dates d'emploi) ou de leur revenu.

Les employés des États-Unis et de Porto Rico doivent visiter www.theworknumber.com ou appeler au 1-800-367-5690 et utiliser le code Lux n ° 11567 pour obtenir une preuve d'emploi ou de revenu.

Tout gestionnaire qui reçoit une demande pour des références, y compris des demandes en ligne via LinkedIn ou tout autre site de réseau social ou professionnel, ou toute autre demande de vérification d'emploi ou de salaire doit diriger l'individu au The Work Number. En aucune circonstance les gestionnaires ne doivent émettre des commentaires positifs ou négatifs sur le rendement passé d'un employé ou sur la raison de son départ.

MILIEU DE TRAVAIL

SÉCURITÉ, SANTÉ ET ENVIRONNEMENT

Pour la politique de sécurité, santé et environnement de Luxottica Operations, veuillez consulter l'Addenda de Luxottica Operations dans ce Guide.

La Société est engagée à fournir un lieu de travail sécuritaire, sain et respectueux de l'environnement. Pour aider la Société à réaliser cet objectif, tous les employés sont tenus d'apprendre et d'adhérer aux politiques, procédures et directives établies en matière de santé et sécurité. Les dangers potentiels dans le lieu de travail doivent être signalés à la direction immédiatement et les incidents, blessures et maladies reliés au travail doivent être signalés sans délai et de façon exacte.

INCIDENTS, BLESSURES ET MALADIES PROFESSIONNELS

La Société prend au sérieux les incidents, blessures et maladies reliés au travail. Peu importe leur gravité, tous les incidents, y compris les « quasi-accidents », blessures et maladies reliés au travail, doivent être immédiatement signalés au superviseur ou au gestionnaire aussi bien pour la protection de l'employé que pour se conformer aux lois applicables et aux politiques de la Société. Les employés doivent obtenir de leur gestionnaire ou Ressources humaines un formulaire d'incident/blessure/maladie professionnel et le remplir immédiatement après tout incident lié au travail. Il est impératif de signaler un tel incident, blessure ou maladie immédiatement et au plus tard dans les 24 h suivant sa survenue.

Les employés qui omettent de signaler ou qui ne signalent pas immédiatement les incidents, blessures et maladies peuvent faire l'objet de Mesures Correctives.

Si un employé ne se présente pas au travail en raison d'un incident, d'une blessure ou d'une maladie, l'employé en question doit fournir une déclaration écrite d'un fournisseur de soins de santé avant de retourner au travail. Aux États-Unis, le fournisseur de soins de santé doit être agréé par le biais d'une indemnisation des accidents du travail.

CONGÉS AUTORISÉS

Pour la politique des congés autorisés du Canada, veuillez consulter l'addenda du Canada dans ce Guide.

Un congé autorisé est défini comme un congé du travail non payé et approuvé pour la raison précisée dans les politiques ci-dessous. Consultez chacune des politiques ci-dessous pour une définition plus détaillée de chaque type de congé et l'admissibilité à chacun.

Certaines juridictions étatiques ou locales peuvent fournir des types supplémentaires de congés qui ne sont pas inclus dans ce Guide. La Société se conforme avec toutes les lois applicables en matière de congés. Les congés payés, les vacances ou les congés maladie, tels que définis dans ce Guide, ne peuvent être utilisés immédiatement avant ou après un congé autorisé pour prolonger le congé de l'employé.

Les employés qui ne retournent pas au travail à leur retour prévue du congé, ou qui n'ont pas reçu un congé prolongé approuvé, seront considérés comme ayant démissionné volontairement de leur emploi.

Les employés qui ont des questions sur les congés et l'utilisation des congés payés, des vacances ou des congés de maladie pendant qu'ils sont en congé doivent communiquer avec le Centre de services de congés et d'invalidité Luxottica au 1 866 431-8484.

FAMILY MEDICAL LEAVE ACT (FMLA)

Pour être admissible au congé de la FMLA, les employés doivent avoir travaillé pour la Société pendant au moins 12 mois et avoir travaillé au moins 1 250 heures au cours des 12 mois précédant leur congé de FMLA.

Des périodes d'emploi antérieures au sein de la Société au cours des sept années précédant le

congé de la FMLA peuvent être comptabilisées pour satisfaire à l'exigence de service de 12 mois.

Évènements couverts par la FMLA

La FMLA offre jusqu'à 12 semaines de congé non payé et protégé pendant une seule période de 12 mois aux employés admissibles pour les raisons suivantes :

- pour la naissance et les soins du nouveau-né de l'employé;
- pour le placement d'un fils ou d'une fille auprès de l'employé aux fins d'adoption ou de famille d'accueil;
- pour prendre soin du/de la conjoint(e), compagnon (compagne), fils, fille ou parent de l'employé souffrant d'un état de santé grave;
- pour prendre un congé médical lorsque l'employé est incapable de travailler en raison d'un état de santé grave; ou
- pour les exigences de qualification découlant du fait que le conjoint, le fils, la fille ou le parent de l'employé est un membre du service en service actif fédéral ou a été appelé au service actif fédéral et déployé dans un pays étranger (s'applique au Garde National, Réserves et forces armées régulières).

Les exigences qui se qualifient au congé comprennent :

- Évènements militaires et activités connexes;
- Garde d'enfant et activités scolaires;
- Arrangements financiers et juridiques;
- Services de soutien;
- Activités post-déploiement;
- Activités additionnelles en relation avec le service actif ou rappel au service actif lorsque accepté par la Société;
- Déploiement sur court préavis;
- Repos et récupération.

La FMLA prévoit également jusqu'à 26 semaines de congé non payé et protégé pendant une seule période de 12 mois pour les employés admissibles qui s'occupent d'un membre du service couvert ou d'un ancien combattant qui se trouve être leur conjoint, fils, fille, parent ou proche parent atteint d'une maladie grave ou d'une blessure subie dans l'exercice de ses fonctions en tant que membre des forces armées (y compris la Garde nationale et les Réserves) et le membre du service ou l'ancien combattant :

- suivant un traitement médical, en période de récupération ou de thérapie;
- étant un patient en consultation externe dans un établissement militaire de soins de santé;
- assigné à une unité créée pour assurer le commandement et le contrôle des membres des forces armées recevant des soins médicaux en tant que patients en consultation externe; ou
- sur la liste des retraités d'invalidité temporaire.

Définition d'état de santé grave

Un « problème de santé grave » est une maladie, une blessure, une déficience ou un état physique ou mental impliquant soit :

- Une nuit passée dans un établissement de soins médicaux;
- Traitement continu par un fournisseur de soins de santé pour un état qui empêche un employé d'accomplir les fonctions de son travail ou qui empêche le membre de la famille qualifié de participer à des activités scolaires ou autres activités quotidiennes.

Sous réserve de certaines conditions, l'exigence de traitement continu peut être satisfaite par :

- Une période d'incapacité de plus de trois jours civils consécutifs combinée soit avec :
 - Deux visites chez un fournisseur de soins de santé dans les 30 jours de l'incapacité; ou
 - Une visite chez un fournisseur de soins de santé qui donnent lieu à un régime de traitement continu;
- Une incapacité en raison d'une grossesse ou de soins prénatals;
- Une incapacité due à un trouble chronique;
- Une incapacité due à un trouble permanent ou de longue durée; ou
- Des absences pour recevoir plusieurs traitements pour une chirurgie réparatrice ou un état susceptible d'entraîner une période d'incapacité en l'absence de traitement médical.

Définition d'une période de 12 mois

Afin de calculer le nombre de jours du congé de FMLA auquel un employé peut avoir droit pendant une période de 12 mois, la Société examinera le nombre de jours du congé FMLA, le cas échéant, pris par l'employé au cours des 12 mois précédant

immédiatement le premier jour du congé de FMLA.

Demande de congé de FMLA

Les employés doivent donner un préavis de 30 jours à leur gestionnaire et aux Ressources humaines quant au besoin de prendre un congé FMLA lorsque le besoin est prévisible. Lorsque le préavis de 30 jours n'est pas possible, l'employé doit donner un avis dès que possible et doit se conformer aux procédures normales d'appel. Les employés doivent également informer la Société si le congé demandé est pour une raison pour laquelle le congé FMLA a déjà été pris ou certifié.

Les employés qui demandent un congé FMLA sont tenus de fournir le(s) formulaire(s) de certification approprié(s) du Department of Labor correspondant au type de congé demandé. Les formulaires peuvent être obtenus en contactant le Centre de services de congés et d'invalidité Luxottica au 1-866-431-8484. L'omission de fournir le bon formulaire de certification FMLA en temps opportun, au plus tard 15 jours suivant une demande de certification de la Société, peut entraîner un retard ou un refus du congé et/ou des prestations, le refus de réintégration ou le congédiement pour absence non autorisée.

La Société se réserve le droit de demander une recertification périodique et/ou un deuxième ou troisième avis médical pour déterminer la nécessité du congé, comme le permet la loi.

Responsabilités de l'employeur

Le Centre de services de congés et d'invalidité Luxottica informera les employés qui ont fait la demande de congé s'ils sont admissibles à un congé en vertu de la FMLA. Si l'employé est admissible, l'avis précisera toute information supplémentaire requise ainsi que les droits et responsabilités de l'employé. Si l'employé n'est pas admissible, l'Administration des congés fournira une raison de l'inadmissibilité.

Si le congé est désigné comme protégé par la FMLA, l'employé sera informé de la désignation et du nombre de jours du congé qui seront imputés aux jours de congé auxquels il a droit. S'il est déterminé que le congé n'est pas protégé par la FMLA, l'employé en sera avisé.

Planification de congé de FMLA

Les employés doivent faire des efforts raisonnables pour planifier les congés pour les traitements médicaux prévus afin de ne pas perturber indûment les opérations de la Société. Les employés ne sont

pas tenus de prendre un congé de FMLA en un seul bloc. Le congé peut être pris par intermittence ou selon un horaire réduit lorsque cela est médicalement nécessaire et correctement documenté. La Société se réserve le droit de transférer temporairement des employés en congé intermittent ou horaire réduit à des postes leur permettant de prendre de tels congés avec des perturbations limitées des opérations.

Si un employé en congé intermittent ou horaire réduit est incapable de faire des heures supplémentaires obligatoires en raison du congé, les heures supplémentaires obligatoires manquées peuvent être imputées au congé FMLA de l'employé. Les heures supplémentaires volontaires manquées ne seront pas imputées au congé de l'employé.

Paie et avantages sociaux pendant un congé de FMLA

Le congé de FMLA est un congé non payé. Toutefois, les employés peuvent être admissibles à recevoir des prestations par le biais de programmes d'avantages sociaux de remplacement du salaire parrainés par l'État ou la Société. Les employés peuvent également choisir d'utiliser leurs congés payés, leurs vacances ou leurs congés de maladie accumulés mais inutilisés, le cas échéant, tout en prenant un congé de FMLA. Pour pouvoir utiliser les congés payés, les vacances ou les congés de maladie pendant leur congé de FMLA, les employés doivent se conformer aux politiques de la Société en matière de congés payés, de vacances et de congés maladie. Tout congé payé, jour de vacance ou congé maladie utilisé pendant un congé de FMLA est concomitant avec le congé FMLA et ne peut pas être utilisé pour prolonger les dates de début et de fin admissibles du congé de FMLA. Les employés qui ont des questions sur l'utilisation des congés payés, des jours de vacances ou des congés maladie pendant qu'ils sont en congé de FMLA doivent communiquer avec le Centre de services de congés et d'invalidité Luxottica au 1 866 431-8484.

Pendant le congé de la FMLA, la couverture de santé d'un employé en vertu de tout régime de santé collectif sera maintenue aux mêmes conditions que si l'employé avait continué à travailler. Les employés doivent payer leur part des primes d'assurance pendant leur congé de FMLA et seront informés de la manière et du moment où ils devront effectuer ces paiements. Si un employé est admissible et reçoit une prestation d'invalidité de courte durée, les primes d'assurance de l'employé seront déduites de cette prestation. Si un employé n'est pas admissible

ou ne reçoit pas de prestation d'invalidité de courte durée, il recevra une facture pour sa partie des primes d'assurance. Cette facture doit être payée afin que les prestations se poursuivent. Si l'employé ne reçoit pas de facture, les primes d'ajustement seront déduites des futurs chèques de paie une fois qu'il retourne au statut actif. Si la Société met fin à la couverture santé de l'employé en raison du non-paiement par l'employé de ses primes, la Société enverra un avis écrit à l'employé 15 jours avant la date de résiliation de la couverture.

L'utilisation du congé de la FMLA n'entraînera pas la perte des avantages sociaux accumulés avant le début du congé de l'employé.

Retour du congé de FMLA

Avant de retourner au travail, les employés en congé de FMLA doivent fournir une autorisation de retour au travail de leur fournisseur de soins de santé attestant que l'employé est en mesure de retourner travailler, notamment qu'il est capable d'exécuter ses fonctions essentielles d'emploi avec ou sans accommodement raisonnable.

Dans la plupart des cas, les employés qui retournent au travail après un congé de FMLA seront réintégrés au même poste que celui occupé au moment du congé ou à un poste équivalent avec un salaire, des avantages sociaux et d'autres conditions d'emploi équivalents. Cependant, les employés n'ont pas davantage droit à la réintégration que s'ils avaient été employés de manière continue (plutôt que pendant leur congé). Par exemple, si un employé aurait été mis à pied s'il n'était pas parti en congé ou si son poste a été aboli pendant le congé, il/elle n'aura pas droit à la réintégration. En outre, certains employés « clés » de la Société pourraient ne pas être réintégrés dans leur ancien poste. Les employés « clés » seront avisés de leur statut par écrit au moment où ils font une demande de congé de FMLA.

Les employés qui ne retournent pas au travail à leur date de retour prévue du congé de FMLA, ou qui n'ont pas reçu un congé prolongé approuvé, seront considérés comme ayant démissionné volontairement de leur emploi.

CONGÉ MILITAIRE

La Société reconnaît que certains de nos employés peuvent choisir, ou qu'on leur demande, de servir leur pays en se joignant aux forces armées. Ces employés méritent l'appréciation et le respect de leurs collègues et de la direction lorsqu'ils partent

pour le service et qu'ils reprennent leur carrière civile. Les employés qui s'absentent du travail pour cause de service dans les forces armées se verront accorder des congés militaires dans la mesure requise par la Loi sur l'emploi et les droits au réemploi dans les services en uniforme (« USERRA ») et toute autre loi applicable. Pour obtenir un tel congé militaire, les employés doivent aviser leur gestionnaire et les Ressources humaines de leur besoin de congé, verbalement ou par écrit, à moins que des nécessités militaires empêchent la notification ou que la notification soit impossible ou déraisonnable.

Sauf disposition contraire de la loi, les prestations d'un employé seront maintenues pendant un maximum de 30 jours à compter du premier jour de congé de l'employé. Par la suite, les employés se verront offrir la possibilité de continuer à bénéficier de leurs avantages sociaux jusqu'à 24 mois à leurs frais, conformément à la COBRA.

Congé payé jusqu'à 15 jours maximum

De plus, tous les employés horaires et salariés à plein temps et à temps partiel régulier, qui sont absents du travail pour cause de service militaire sont également admissibles à un maximum de 15 jours civils de congé militaire payé par année civile. Sauf indication contraire de la politique locale, les employés à plein temps reçoivent huit heures de salaire par jour et les employés à temps partiel reçoivent quatre heures de salaire par jour. Tout congé militaire au-delà de ces 15 jours civils sera impayé, sauf si autrement exigé par la loi.

Pour être placé en congé militaire payé, un employé doit fournir à son gestionnaire une demande écrite accompagnée des ordres militaires officiels indiquant la date du début et de la fin du service actif. Les prestations de santé d'un employé resteront les mêmes pendant le congé et sa part des coûts des prestations continuera à être déduite de ses chèques de paie.

À leur retour d'un congé militaire payé approuvé, les employés doivent présenter une copie de leurs documents de libération militaire. Toute rémunération reçue par l'employé de la part du gouvernement pour le service militaire au cours des 15 premiers jours de congé militaire doit être remboursée à la Société, sauf interdiction par la loi de l'État.

CONGÉ MÉDICAL DE LA SOCIÉTÉ

En plus de savoir si un employé est admissible à un congé de maladie pour son propre problème de santé en vertu de la FMLA, en tant qu'accommodement raisonnable en vertu de la

Americans with Disabilities Act (ADA) ou en vertu d'une autre loi fédérale ou étatique, à la discrétion de la Société, être autorisé à prendre un congé médical de la Société non payé. Les employés deviennent admissibles au congé médical de la Société après 90 jours civils consécutifs d'emploi. Cette exigence de 90 jours ne s'applique pas en tant qu'accommodement raisonnable en vertu de l'ADA ou lorsque cela est interdit par la loi fédérale ou étatique. Pour plus d'informations, contactez le Centre de services de congés et d'invalidité Luxottica au 1-866-431-8484.

CONGÉ PERSONNEL

Un congé personnel peut être accordé à la discrétion de la Société aux employés qui ont travaillé six mois consécutifs. Les congés personnels ne sont pas payés; cependant, l'employé doit utiliser tout congé payé, vacances ou congé maladie disponible en même temps que son congé personnel approuvé. Un congé personnel peut être accordé :

- En cas d'urgence ou de difficultés personnelles extrêmes, à condition que l'absence ne soit pas en conflit avec la charge de travail du département, du magasin ou de l'établissement; ou
- Lorsqu'un employé doit déménager dans un autre magasin ou un autre emplacement au sein de la Société.

Les demandes de congés personnels peuvent être faites en communiquant avec le Centre de services de congés et d'invalidité Luxottica au 1-866-431-8484. Un congé personnel ne sera pas accordé pour aller à l'école ou pour prolonger un autre type de congé.

Généralement, un congé personnel non payé peut être accordé pendant une période allant jusqu'à 30 jours. Les prolongations seront approuvées seulement dans des circonstances exceptionnelles, en incréments de 15 jours, jusqu'à un maximum de 90 jours. Les congés payés, les jours de vacances ou les congés maladie ne peuvent être utilisés pour prolonger un congé personnel de plus de 90 jours. La Société se réserve le droit d'annuler un congé personnel avant la date de retour prévue de l'employé.

Si un employé ne réussit pas à obtenir une prolongation approuvée de son congé personnel avant l'écoulement de sa période de congé approuvé, la Société considérera que l'employé a démissionné volontairement si celui-ci ne retourne pas au travail dans les deux jours suivant la fin de son congé approuvé.

CONGÉ DE DÉCÈS

Les employés à plein temps et à temps partiel ont droit à un congé de décès payé pour le décès d'un membre de la famille immédiate ou non immédiate, tel que défini ci-dessous. Sauf indication contraire de la politique locale, les employés à plein temps reçoivent huit heures de salaire pour chaque journée de congé et les employés à temps partiel reçoivent quatre heures de salaire pour chaque journée de congé. La Société se réserve le droit de demander des documents à l'appui pour tout congé de décès.

Un employé recevra jusqu'à trois jours consécutifs de congé payé pour le décès d'un membre de la famille immédiate, y compris son/sa conjoint(e) ou son/sa compagnon(compagne), ses enfants, ses parents, ses grands-parents, ses petits-enfants et ses frères et sœurs. L'expression « membre de la famille immédiate » s'applique aux relations de l'employé, qu'elles soient établies par le sang ou par le mariage (par exemple, belle-famille, famille reconstituée).

Un employé recevra également jusqu'à une journée de congé payé pour le décès d'un membre de la famille non immédiate, qui comprend la tante, l'oncle, le cousin, la nièce ou le neveu de l'employé. L'expression « membre de la famille non immédiate » s'applique aux relations de l'employé, qu'elles soient établies par le sang ou par le mariage (par exemple, belle-famille, famille reconstituée), et inclut les parents de deuxième ou troisième degrés et les arrière-grands-parents.

S'il existe une relation étroite autre que celles énumérées, un employé peut demander un congé payé ou un jour de vacances pour assister à des funérailles, un service commémoratif, une veillée funèbre, etc. L'approbation de ces demandes est à la discrétion de la Société.

La Société se conformera à toutes les lois applicables relatives aux congés de deuil des États, des provinces et des localités où ses magasins et ses employés sont situés.

CONGÉ POUR FONCTIONS JUDICIAIRES

Pour la politique des congés pour fonctions de juré du Porto Rico, veuillez consulter l'addenda du Porto Rico dans ce Guide.

Les employés à plein temps et à temps partiel peuvent être admissibles à un congé payé pour fonctions de juré. Lorsqu'un employé reçoit une convocation ordonnée par le tribunal, il doit en informer immédiatement son gestionnaire et lui remettre une

copie de la convocation. Cela aidera le gestionnaire à prendre les dispositions nécessaires pour le travail et la rémunération d'un employé concerné.

Sauf indication contraire de la politique locale, les employés à plein temps reçoivent huit heures de salaire pour chaque journée de congé et les employés à temps partiel reçoivent quatre heures de salaire pour chaque jour de congé, jusqu'à un maximum de deux 10 jours (80 heures). Si une journée complète de travail du juré n'est pas effectuée, l'employé doit se présenter au travail. Lorsqu'un employé reçoit un chèque du gouvernement à titre de remboursement de ses fonctions de juré, le chèque doit être endossé par la Société et transmis immédiatement au département du Trésor, sauf si la loi locale l'interdit.

La Société se conformera avec toutes les lois applicables en matière de congé pour fonction de juré.

CONGÉ POUR TÉMOIGNER EN TANT QUE TÉMOIN

Pour la politique de témoignage en tant que témoin, veuillez consulter l'addenda du Porto Rico dans ce Guide.

Les employés à plein temps et à temps partiel peuvent se voir accorder un congé non payé au besoin pour témoigner en tant que témoin dans des procédures judiciaires reliées à un crime commis contre l'employé. Les employés doivent aviser leur gestionnaire aussitôt que possible du besoin de congé pour assister à des instances judiciaires. Si un employé a besoin d'un congé plus long à la suite d'un crime commis contre lui, l'employé en question doit contacter son gestionnaire ou les Ressources humaines. La Société se conformera avec toutes les lois applicables concernant les congés pour témoigner en tant que témoin.

CONGÉ ÉLECTORAL

Les employés doivent généralement essayer de coordonner les heures de vote avant ou après leur horaire de travail habituel. Si un employé est incapable de voter dans une élection pendant ses heures libres malgré les efforts raisonnables, la Société peut lui accorder deux heures de congé du travail non payé pour voter ou du temps additionnel si la loi l'exige. Les employés doivent demander un congé pour voter à leur gestionnaire au moins deux jours précédant la journée d'élection. Les employés doivent démontrer pourquoi ils ne peuvent pas voter pendant leurs heures libres. Si le congé est accordé,

la Société déterminera à sa seule discrétion les heures de congé qu'elle accordera à l'employé pour voter. La Société se conformera avec toutes les lois applicables en matière de congé de vote.

Pour les politiques additionnelles sur les congés autorisés de la Californie, veuillez consulter l'addenda de la Californie dans ce Guide.

Pour les politiques additionnelles sur les congés autorisés du Porto Rico, veuillez consulter l'addenda du Porto Rico dans ce Guide.

CONGÉS AUTORISÉS ADDITIONNELS NON CITÉS DANS CE GUIDE

À mesure que les lois et les politiques de la Société sont adoptées ou modifiées, des types de congés supplémentaires peuvent être mis à la disposition des employés. Veuillez vérifier auprès du Centre de services de congés et d'invalidité Luxottica au 1-866-431-8484 pour tout type de congé additionnel qui pourrait être offert pour votre besoin particulier de congé.

AVANTAGES SOCIAUX DES EMPLOYÉS

Pour les politiques d'avantages sociaux des employés du Canada, veuillez consulter l'addenda du Canada dans ce Guide.

Cette section fournit un aperçu des régimes d'avantages sociaux complets et compétitifs offerts pour les employés des États-Unis. Pour plus d'informations sur les régimes d'avantages sociaux et l'admissibilité ou pour accéder aux Descriptions des plans sommaires (DPS), connectez-vous à [benefits.luxottica.com](#) ou appelez le Centre de services des Ressources humaines de Luxottica au 1-888-431-8484. En cas de conflit quelconque entre les énoncés de ce Guide de l'employé et le DPS actuel, ce dernier prévaudra dans tous les cas.

La Société se réserve le droit de modifier ou de mettre fin à tout régime ou toute politique relative aux avantages sociaux en tout temps et à sa seule discrétion.

CONGÉ PAYÉ (PTO)

Pour les politiques de vacances et de congé maladie du Porto Rico, veuillez consulter l'Addenda du Porto Rico dans ce Guide.

Plutôt que de séparer les vacances, les congés personnels et les congés de maladie, la Société combine chacun de ces avantages sociaux dans une seule

catégorie appelée congés payés (Paid Time Off – PTO). Les congés payés PTO offrent aux employés plus de flexibilité pour utiliser les journées de congé rémunérés comme l'employé le choisit. Les congés payés sont offerts aux employés à plein temps des États-Unis.

Accumulation et utilisation des congés payés

Les congés payés sont accumulés à chaque période de paie en fonction des heures rémunérées pour tous les employés qui ne sont pas considérés comme faisant partie de l'équipe dirigeant (voir la politique de congés payés pour dirigeants décrite ci-dessous). À l'exception de Luxottica Wholesale, les congés payés sont calculés en fonction du service de congé payé ou de la date anniversaire d'un employé (la date de début la plus récente de l'emploi à plein temps). À titre subsidiaire, Luxottica Wholesale calcule ses congés payés sur une base annuelle, du 1er janvier au 31 décembre de chaque année. Les employés commencent à accumuler et utiliser les congés payés le premier jour du travail à plein temps et continuent à accumuler les congés payés chaque semaine pendant laquelle ils sont actifs et travaillent. Les employés horaires/non exemptés n'accumulent pas de congés payés pendant qu'ils sont en congé autorisé. Les congés payés pour les employés à plein temps sont accumulés comme suit, sauf lorsque les lois étatiques ou locales exigent un taux d'accumulation plus favorable :

Calendrier d'accumulation des magasins au détail des États-Unis et de Luxottica Operations :

Durée de service	Taux d'accumulation	Maximum annuel
0 à 1 an	0,0192 heure par heure payée	40 heures
1 an à 5 ans	0,0576 heure par heure payée	120 heures
6 ans à 10 ans	0,0769 heure par heure payée	160 heures
11 ans ou plus	0,0962 heure par heure payée	200 heures

Calendrier d'accumulation des directeurs sur le terrain, des optométristes employés et du Centre de service de Cincinnati :

Durée de service	Taux d'accumulation	Maximum annuel
0 à 5 ans	0,0576 heure par heure payée	120 heures
6 à 10 ans	0,0769 heure par heure payée	160 heures
11 ans ou plus	0,0962 heure par heure payée	200 heures

Calendrier d'accumulation de Luxottica Wholesale :

Durée de service**	Taux d'accumulation	Maximum annuel*
0 à 5 ans	0,0576 heure par heure payée	105/120 heures
6 à 10 ans	0,0769 heure par heure payée	140/160 heures
11 ans ou plus	0,0962 heure par heure payée	175/200 heures

* Le maximum annuel d'accumulation est basé sur une journée de travail de sept ou huit heures.

** Les employés ayant une plus grande admissibilité aux congés payés avant le 1er janvier 2008 bénéficient de droits acquis en conséquence.

Les employés doivent demander une approbation pour l'utilisation de leurs congés payés de leur superviseur immédiat aussitôt qu'il leur est possible de le faire. Les congés payés seront approuvés en tenant compte des opérations commerciales. Ne pas aviser la direction en s'absentant du travail constitue une absence non justifiée et peut entraîner des Mesures Correctives même si l'employé a des congés payés en banque et peu importe si les congés payés sont utilisés pour couvrir l'absence.

Les congés payés sont suivis dans le système de contrôle des présences pour tous les employés horaires/non exemptés. Le gestionnaire de l'employé doit saisir les congés payés pris dans le système de contrôle des présences pendant chaque cycle de paie afin que les employés horaires/non exemptés puissent voir leur solde de congés payés sur chaque talon de paie. Comme pour les heures travaillées, il incombe à l'employé de s'assurer que les congés payés pris ont été rapportés avec précision. Sauf si autrement requis par la Société, les employés exemptés/salariés ne suivent pas leurs congés payés dans le système de contrôle des présences et doivent maintenir un registre à jour de leurs congés payés.

Congés payés empruntés

À moins qu'un employé ne soit en congé autorisé, ce qui inclut les FMLA intermittents et à horaire réduit, il/elle peut être autorisé à emprunter des congés payés avant qu'ils ne soient accumulés, créant ainsi un solde négatif de congés payés. Les employés peuvent emprunter jusqu'à un maximum de 40 heures de congés payés à la fois, à condition qu'ils n'empruntent pas un plus grand nombre de jour de congés payés que ceux auxquels ils ont droit chaque année en vertu du calendrier d'accumulation applicable ci-dessus. Si, par hasard, le solde négatif

de congés payés d'un employé dépasse le solde négatif maximum autorisé, il/elle ne sera pas admissible à prendre un congé payé avant que le solde ne tombe au-dessous du seuil maximal. Les soldes de congés payés des employés devraient revenir à un solde nul ou positif le premier jour de leur prochaine année de congés payés. Si un employé quitte Luxottica avec un solde de congés payés empruntés, Luxottica déduira les congés payés empruntés du dernier chèque de paie de l'employé, lorsque la loi le permet. S'ils ne sont pas déduits de la dernière paie, la Société conservera un solde négatif de congés payés au dossier de l'employé, qui sera réactivé lors de toute réembauche ultérieure auprès de la Société.

Report et paiement des congés payés

Les heures de congés payés non inutilisées seront automatiquement reportées à la nouvelle année, jusqu'à un maximum de 40 heures. Toute heure au-delà des 40 heures sera perdue, sauf si requis par la loi et indiqué ci-dessous.

Les employés à plein temps travaillant en Californie et au Colorado et les employés à plein temps travaillant en Illinois qui ont été embauchés avant le 1er janvier 2015 sont admissibles au report illimité, sous réserve du plafond maximum. Si un employé atteint la limite de solde maximum, il cessera d'accumuler des congés payés jusqu'à ce qu'il prenne un congé. Les nombres maximum d'heures de congés payés PTO sont comme suit :

Années de service	Limite de solde maximum
1 à 5 ans	210 heures
6 à 10 ans	280 heures
11 ans ou plus	350 heures

Si un employé de la Californie, de l'Illinois ou du Colorado est transféré dans un autre État, il/elle emportera avec lui tout congé payé accumulé mais non utilisé reflété sur son talon de chèque de paie. L'employé doit travailler avec son nouveau gestionnaire pour utiliser tout congé payé au-delà de 40 heures avant sa date d'anniversaire.

Les heures de congés payés accumulées et inutilisées seront payées à un employé à la fin de son emploi ou à la suite d'un changement de statut de temps plein à temps partiel ou à temps partiel occasionnel.

CONGÉS PAYÉS POUR DIRIGEANTS

Cette politique s'applique uniquement à tous les employés exempté à plein temps des États-Unis au niveau de rémunération 19 et au-delà (désignés collectivement par le terme « équipe dirigeant »), à l'exception de Luxottica Wholesale. Tous les autres employés accumuleront des congés payés en vertu de la politique de congés payés existante pour les employés des États-Unis.

Les congés payés pour dirigeants permettent à l'équipe dirigeant de Luxottica de prendre des congés autant que nécessaire, pour quelque raison que ce soit, comme le permettent les affaires. Cela comprend le temps passé en dehors du travail pour des vacances, des moments de détente, pour cause de maladie, des raisons personnelles ou familiales. Les congés payés pour dirigeants ne sont ni gagnés ni accumulés à aucun moment. Il n'y a pas de limite au temps total pouvant être pris, à condition que le congé soit planifié à l'avance avec le superviseur de l'employé et que les subordonnés directs puissent assurer la continuité de l'activité pendant l'absence. Une limite raisonnable de deux (2) semaines consécutives est toutefois le nombre de jours maximum de congés payés pour dirigeants qui peuvent être pris en une fois dans le cadre de cette politique. Les congés payés pour dirigeants sont payés au salaire de base régulier des employés de l'équipe dirigeant.

Planification des congés payés pour dirigeants

Les employés de l'équipe dirigeant doivent planifier les congés payés pour dirigeants au moins deux (2) semaines à l'avance et s'assurer qu'ils n'ont pas d'impact négatif sur l'entreprise ou les collègues de travail, dans la mesure du possible. Lorsque le préavis n'est pas possible, les employés de l'équipe dirigeant doivent donner un avis dès que possible afin de réduire toute perturbation des activités de l'entreprise.

Examen par la direction

L'utilisation des congés payés pour dirigeants doit être approuvée par le gestionnaire de l'employé dirigeant. Bien que les congés payés pour dirigeants ne soient ni enregistrés ni suivis, les gestionnaires doivent veiller à ce que l'utilisation des congés payés pour dirigeants soient raisonnables, sans impact négatif sur les collègues ou l'entreprise, et n'affectent pas le rendement professionnel de l'employé de l'équipe dirigeant. La Société se réserve le droit de refuser des congés payés pour dirigeants demandés

en fonction des besoins de l'entreprise, de la productivité de l'employé de l'équipe dirigeant ou de toute autre raison professionnelle.

Les gestionnaires approuveront les demandes de congés payés pour dirigeants de manière juste et cohérente. Si les gestionnaires ont des questions sur le caractère raisonnable d'une demande ou sur l'interaction potentielle avec un accommodement ou un congé autorisé protégé, tel qu'expliqué ci-dessous, ils doivent consulter leur partenaire commercial en Ressources humaines.

Congés autorisés et programmes de prestations tiers

Parfois, les employés peuvent être admissibles à des congés dans le cadre des lois fédérales, étatiques et locales applicables et/ou de l'une des politiques de congé autorisé de Luxottica. Les employés de l'équipe dirigeant peuvent utiliser les congés payés pour dirigeants pour de tels congés, tout comme ils le peuvent pour toute autre raison approuvée. Ce faisant, les congés payés pour dirigeants se dérouleront en même temps que le congé autorisé et ne prolongera pas les dates de début et de fin admissibles du congé. Les employés de l'équipe dirigeant peuvent désigner le moment où ils souhaitent prendre leur congés payés pour dirigeants lorsqu'ils sont en congé autorisé, à condition qu'ils ne prennent pas plus de deux (2) semaines au maximum pendant une période de congé continu. Les congés supérieurs à deux semaines du congés payé pour dirigeants seront non payés, à moins que l'employé de l'équipe dirigeant soit admissible à un programme de prestations telles que l'assurance invalidité de courte ou longue durée, ou l'indemnisation des accidents de travail. Si une prestation de tiers s'applique, le nombre de jours de congés payés pour dirigeants qu'un employé reçoit est compensé par tout paiement reçu dans le cadre du programme tiers et les prestations sont coordonnées. Les employés de l'équipe dirigeant sont tenus de demander et d'intégrer les prestations d'invalidité de l'État et d'assurance invalidité de courte durée à leur congés payés pour dirigeants.

Les employés de l'équipe dirigeant sont encouragés à demander un congé autorisé, le cas échéant, afin que la Société puisse évaluer pleinement la demande en vertu de la politique de la Société et/ou de la loi applicable; sinon, leur demande de congés payés pour dirigeants pourrait être refusée. Pour plus d'informations sur les congés autorisés de Luxottica, les régimes d'invalidité de courte ou longue durée ou les programmes d'assurance invalidité d'état,

veuillez contacter le Centre de services de congés et d'invalidité Luxottica au (866) 431-8484.

Changement de statut

Tout employé qui obtient un poste dans l'équipe dirigeant après la date d'entrée en vigueur de la présente politique commencera immédiatement la transition vers la politique de congés payés pour dirigeants. Les accumulations de congés payés cesseront à la date de transition de poste et le nouvel employé de l'équipe dirigeant passera à la politique de congés payés pour dirigeants dans les six (6) mois suivant cette date, ou à la date à laquelle il épuiserait tous les congés payés pour dirigeants accumulés mais non utilisés, selon la première éventualité.

Cessation d'emploi

Les congés payés pour dirigeants ne sont pas gagnés et ne s'accumulent pas. En conséquence, aucun paiement de congés payés pour dirigeants ne sera fait en cas de cessation d'emploi volontaire ou involontaire, sauf disposition contraire de la loi. Toutes les heures de congés payés qui ont été comptabilisées en vertu d'une politique précédente de congés payés et qui n'étaient pas épuisées avant la transition de l'employé vers les congés payés pour dirigeants seront traitées conformément à la politique de congés payés en vertu de laquelle les heures de congés payés ont été accumulées à l'origine.

Prestations de congés payés additionnelles

La politique de la Société et/ou les lois étatiques ou locales peuvent offrir des prestations supplémentaires en matière de congés payés, y compris des congés de maladie et des congés de sécurité payés. Pour des questions et des détails plus spécifiques concernant ces prestations de congés payés et autres, veuillez vous reporter à la politique complète de congés payés sur l'intranet de Luxottica, le canal de communications en ligne spécifique à votre marque ou contacter le service des Ressources humaines.

JOURS FÉRIÉS

Pour la politique canadienne de jours fériés, veuillez consulter l'addenda du Canada dans ce Guide.

Une fois admissibles aux avantages sociaux de la Société, les employés à plein temps et à temps partiel ont droit à des jours fériés payés et aux journées de la diversité. Les jours fériés et les journées de la diversité varient en fonction de la marque/l'emplacement et les années de service de

l'employé. Veuillez vous reporter au Calendrier des jours fériés annuels de votre marque/emplacement pour obtenir les détails. Les employés à temps partiel occasionnel et les employés saisonniers ne sont pas admissibles aux jours fériés payés.

Les jours fériés sont payés au taux horaire ou salarial régulier, sauf si les lois de l'État et/ou locales l'exigent autrement. Les employés à plein temps reçoivent un jour de congé avec huit heures de salaire. Les employés à temps partiel reçoivent un jour de congé avec quatre heures de salaire.

Pour recevoir une paie de jours fériés, les employés doivent travailler la journée prévue avant et après le jour férié prévu sous réserve de la politique et de la discrétion de chaque établissement. Pour une absence pour cause de maladie à l'un de ces jours ou aux deux, une note du médecin doit être fournie pour maintenir l'admissibilité à la paie de jour férié. Les Employés ne sont pas admissibles à la paie de jour férié pendant qu'ils sont en congé autorisé.

Les employés qui travaillent un jour férié peuvent être en mesure de prendre leur congé de jour férié payé une journée avant ou après le jour férié, avec l'approbation du superviseur. Veuillez vous reporter au Calendrier des jours fériés annuels de votre marque/emplacement pour obtenir les détails.

Sauf interdiction contraire par la loi de l'État, les employés ne peuvent pas revendre les heures de jours fériés et ne seront pas payés pour les heures de jours fériés inutilisées lors de la cessation d'emploi de l'employé auprès de la Société.

PRESTATIONS DE SANTÉ ET DE BIEN-ÊTRE

Prestations d'assurance médicale, dentaire et autre

Employés à plein temps

La Société s'engage à fournir aux employés à plein temps et à leurs personnes à charge admissibles des programmes d'avantages sociaux complets et de qualité répondant le mieux à leurs besoins. L'objectif de la Société est de maintenir la part des primes médicales des employés aussi basses que possible, tout en maintenant des avantages sociaux de qualité. En fait, notre priorité est de faire en sorte que les avantages sociaux de Luxottica soient compétitifs par rapport aux entreprises avec lesquelles nous sommes en concurrence en matière de talents.

Pour bénéficier de la couverture, les employés admissibles doivent procéder à l'inscription avant la

date indiquée sur la page d'accueil du site Web des avantages sociaux de l'employé à l'adresse benefits.luxottica.com. Les employés qui doivent s'inscrire ou modifier les sélections d'avantages sociaux en raison d'un événement de changement de statut qualifié (naissance, adoption, mariage, etc.) doivent s'inscrire dans les 30 jours suivant la date de l'événement de changement de statut qualifié.

Le fait de ne pas remplir ou de fournir rapidement toutes les informations d'inscription requises peut retarder ou compromettre l'admissibilité de l'employé aux prestations.

Pour plus de détails sur les avantages sociaux à plein temps, reportez-vous à la description du plan sommaire des avantages sociaux, que vous pouvez trouver sur benefits.luxottica.com, ou contactez le Centre de service des Ressources humaines de Luxottica au 1-866-431-8484.

Employés à temps partiel et à temps partiel occasionnel

La Société s'engage à fournir aux employés à temps partiel et à temps partiel occasionnel et à leurs personnes à charge admissibles des programmes d'avantages sociaux complets et de qualité répondant le mieux à leurs besoins.

Pour être admissible à une couverture en temps opportun, l'inscription doit être complétée dans les 30 jours suivant l'embauche en tant qu'employé à temps partiel ou à temps partiel occasionnel, le changement de statut de temps plein à temps partiel régulier ou temps partiel occasionnel ou en cas d'événement de changement de statut qualifié.

Le fait de ne pas remplir ou de fournir rapidement toutes les informations d'inscription requises peut retarder ou compromettre l'admissibilité de l'employé aux prestations.

Pour plus de détails sur les avantages sociaux à temps partiel régulier et temps partiel occasionnel, reportez-vous à la description du plan sommaire des avantages sociaux, que vous pouvez trouver sur benefits.luxottica.com, ou contactez le Centre de service des Ressources humaines de Luxottica au 1-866-431-8484.

INVALIDITÉ DE COURTE DURÉE (STD)

Les prestations d'invalidité de courte durée permettent à un employé à plein temps admissible de recevoir une partie de son salaire si l'employé

a besoin de s'absenter du travail pour son propre problème médical certifié. La Société fournit des prestations d'invalidité de courte durée gratuitement pour les employés. Les employés de New York, du New Jersey, d'Hawaï, du Rhode Island, de Californie et de Porto Rico doivent demander des prestations d'invalidité auprès de l'État, en plus de demander des prestations d'invalidité de courte durée offertes par le biais de la Société. En outre, les employés de Porto Rico doivent se reporter à la politique SINOT de l'addenda de Porto Rico figurant dans ce Guide.

Les employés doivent contacter notre assureur d'invalidité pour faire une demande de prestations d'invalidité de courte durée. Vous trouverez le numéro dans la trousse de congés de l'employé, sur l'intranet de Luxottica ou sur le canal de communications en ligne spécifique à votre marque, ou par courrier électronique au BenefitsDept@luxotticaretail.com. Un représentant de notre assureur d'invalidité travaillera avec l'employé pour déterminer s'il/elle est admissible à des prestations d'invalidité de courte durée.

Un fournisseur de soins de santé de l'employé sera requis pour soumettre des documents médicaux distincts. Les employés ne sont pas admissibles à recevoir simultanément des prestations d'invalidité de courte durée et des indemnités des accidents de travail. Pour plus de détails sur le régime d'invalidité de courte durée, les employés doivent consulter la description du plan sommaire au benefits.luxottica.com.

PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS (PAE)

La Société offre un accès à un Programme d'aide aux employés (PAE) dans le cadre de son engagement à fournir des avantages sociaux complets et de qualité. Cet avantage est fourni aux employés gratuitement, peu importe leur statut.

Le PAE est un service confidentiel, de soutien et d'orientation mettant à la disposition des employés des ressources pour les aider à maximiser leur productivité tout en surmontant les réalités et défis de la vie, tels que les soins aux enfants et le rôle de parents, les soins des parents âgés, les préoccupations financières et juridiques, le travail, la carrière, le bien-être émotionnel, les problèmes de toxicomanie et de rétablissement et plus encore.

Pour accéder au PAE, veuillez contacter Anthem EAP au 1-800-865-1044 ou www.AnthemEAP.com.

RETRAITE

Régime fiscal incitatif d'épargne - 401(k)

Tous les employés aux États-Unis et à Porto Rico sont admissibles à participer au régime 401 (k) dès que possible sur le plan administratif (généralement après la réception de leur premier chèque de paie). Un employé qui a atteint l'âge de 21 ans et a travaillé au moins 1 000 heures (tant à plein temps qu'à temps partiel) au cours de sa première année d'emploi ou de l'année civile suivante auprès de la Société peut être admissible à des contributions parallèles. Pour obtenir les détails, reportez-vous à la description du plan sommaire du Régime fiscal incitatif d'épargne du Groupe Luxottica que vous trouverez au benefits.luxottica.com.

Régime de retraite

Les employés embauchés ou réembauchés avant le 1er janvier 2014 et ayant travaillé un an pour au moins 1 000 heures et âgés de 21 ans ou plus sont admissibles au régime de retraite collectif Luxottica (certaines conditions d'acquisition s'appliquent avant qu'un employé puisse recevoir des prestations). Ce régime fournit des prestations aux employés une fois qu'ils prennent leur retraite. Les prestations qu'un employé reçoit sont basées sur sa durée de service. L'inscription au régime est automatique, une fois que vous satisfaites aux critères d'admissibilité. Pour obtenir les détails, reportez-vous à la description du plan sommaire du Régime de retraite du Groupe Luxottica que vous trouverez au benefits.luxottica.com.

AVANTAGES SOCIAUX SUPPLÉMENTAIRES ET AVANTAGES ACCESSOIRES

Les employés à plein temps et à temps partiel sont admissibles à recevoir des avantages sociaux volontaires et des avantages accessoires pour les remercier de leur travail assidu et leur engagement envers la Société. Ces avantages sociaux additionnels et accessoires expirent immédiatement à la dernière journée d'emploi d'un employé auprès de la Société.

Certificats de lunettes annuels et pour anniversaire marquant

Chaque année, à leur date d'anniversaire d'emploi chez Luxottica, les employés reçoivent un certificat de lunettes qui leur donne droit à une paire de lunettes gratuite d'un magasin de Luxottica. Les certificats de lunettes sont valides pendant un an

à partir de la date d'anniversaire de service de l'employé. De plus, à chaque anniversaire marquant de service de cinq ans (5, 10, 15, 20, 25 ans, etc.), les employés reçoivent un deuxième certificat de lunettes.

Si un employé ne reçoit pas son ou ses certificats la 15ème journée de son mois d'anniversaire au plus tard, il devra aviser son Directeur régional/Chef de service qui devra à son tour aviser CompEyewear@aonhewitt.com afin de demander un certificat de remplacement.

Seul l'employé ou la personne à charge admissible de l'employé, tel que défini par le Régime d'avantages sociaux collectifs de Luxottica, peut utiliser le certificat de lunettes annuel. Si l'échange se fait par une personne à charge de l'employé, l'employé doit accompagner la personne à charge au moment de l'échange. Les certificats de lunettes offerts à une étape marquant peuvent être échangés par l'employé ou n'importe quelle personne de son choix.

Une identification appropriée est requise lors de l'échange des certificats. Les certificats ne peuvent pas être vendus. La lunetterie échangée avec le certificat de lunettes n'est pas destinée à une revente en aucune circonstance. Reportez-vous aux documents sur les certificats de lunettes et autres documents connexes pour obtenir des informations additionnelles sur l'utilisation, y compris les restrictions d'échange.

Rabais sur la lunetterie

Le Rabais sur la lunetterie des employés de Luxottica permet aux employés de recevoir les meilleurs rabais de la Société dans les magasins de Luxottica lorsqu'ils achètent des lunettes de vue ou des lunettes sans ordonnance, des lunettes solaires ou d'autres articles.

L'utilisation du rabais sur la lunetterie des employés est assujettie aux restrictions suivantes :

- Le rabais peut être utilisé pour acheter des lunettes pour vous, un membre de votre famille immédiate, ou des cadeaux pour lesquels vous ne recevez aucun remboursement. Aux fins de ces avantages sociaux, « famille immédiate » renvoie aux membres de la famille qui sont autorisés comme exonération d'impôt fédéral par l'employé.

- Un remboursement de toute sorte ne peut être accepté pour les achats faits en utilisant votre rabais.
- Les articles achetés en utilisant le rabais ne peuvent être revendus aux fins de profits.
- Les employés ne peuvent traiter leur propre transaction ou les transactions d'un membre de la famille immédiate.

Les employés qui violent la politique de rabais peuvent faire l'objet de Mesures correctives.

Marché de rabais en ligne

Le marché de rabais en ligne présente un accès facile à des économies importantes sur les meilleures marques nationales. Il présente plus de 500 meilleurs vendeurs de produits et services de vêtements, d'automobiles, de soins de beauté et plus encore!

Allez en ligne sur la section Benefit Hub sur benefits.luxottica.com pour obtenir des informations sur les rabais offerts aux employés dans les magasins Luxottica et chez d'autres marchands et fournisseurs de service à l'échelle nationale.

PROGRAMMES D'AIDE EN SITUATION DE CRISE

Comme nous travaillons ensemble tous les jours, les collègues peuvent devenir des amis proches. Étant donné que nous sommes une grande organisation, nous sommes chanceux d'avoir une culture de bienveillance des employés qui deviennent des membres de notre famille élargie. Nos employés ne cessent de démontrer leur générosité et compassion quant à la façon dont nous interagissons les uns avec les autres et dont nous nous soutenons mutuellement dans les moments les plus joyeux et les plus difficiles de la vie. La Société a créé les Programmes Guardian Angel et Give A Day afin que les employés puissent aider leurs collègues en donnant de l'argent ou des journées de congé payé lorsque ceux-ci se retrouvent en situation de crise.

Programme Give a Day (Offrir une journée)

Ce programme est conçu pour permettre aux employés à plein temps d'aider l'un de leurs collègues en lui offrant comme cadeau une journée de congé payé. Les employés à plein temps peuvent donner jusqu'à deux jours (16 heures) de leur temps de congés payés ou de vacances accumulés mais inutilisés à un autre employé à plein temps qui a besoin de s'absenter du travail.

Pour faire un don de journée de congé payé ou de vacances à Give A Day, demandez à votre gestionnaire un formulaire de Donateur. Remplissez le formulaire et remettez-le à votre gestionnaire qui remplira ensuite un formulaire d'approbation Give A Day et l'enverra au service de conformité des RH au 513-492-4333 ou à HRCCompliance@luxotticaretail.com. Si les journées de congés payés ou de vacances sont approuvées, elles seront données au collègue de travail. Pour toute information ou question additionnelle, communiquez avec les Ressources humaines.

Guardian Angel Fund (Fonds d'ange gardien)

Un Fonds d'ange gardien peut être établi pour aider un employé qui a besoin de soutien financier à la suite d'une crise. Les employés peuvent participer de leur propre gré s'ils le souhaitent, y compris par des donations anonymes.

Pour aider un collègue de travail financièrement pendant une période de crise, les employés devraient informer leur gestionnaire qu'ils aimeraient mettre en place un compte de donations pour un collègue et remplir le formulaire de Demande de programme d'ange gardien aux fins d'approbation par leur gestionnaire. Le gestionnaire peut contacter le service d'avantages sociaux pour établir le compte. Le collègue en besoin recevra un chèque directement de Members Trust Federal Credit Union au montant recueilli des donations.

Pour plus d'informations ou des questions sur le programme Guardian Angel Fund, veuillez communiquer avec le service d'avantages sociaux au benefitsdept@Luxotticaretail.com.

MEMBERS TRUST FEDERAL CREDIT UNION

Members Trust Federal Credit Union est une institution financière à service complet accessible à tous les employés et aux membres de leur famille (conjoint, enfants, parents, etc.) aux États-Unis. Une gamme complète de produits de dépôt est proposée, y compris des comptes d'épargne, des chèques gratuits, des certificats de dépôt, des comptes de retraite individuels (IRA) et plus encore. Members Trust offre également une solution de prêt complète, qui comprend des prêts de protection de découvert, des options auto, habitation, prêt sur valeur nette de la propriété et trois options de cartes VISA.

Pour plus de détails, appelez Members Trust au 1-800-769- 8934, ou visitez www.memberstrust.org.

PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL ET AVANCEMENT DE CARRIÈRE

La Société fournit aux employés des occasions de croissance et de perfectionnement professionnel afin d'aider les employés à prendre en charge leur parcours de carrière. Cela inclut une formation en ligne primée à tous les employés par le biais de Eye Grow, ainsi que le remboursement des frais de scolarité et l'octroi d'une licence d'opticien. D'autres sources incluent l'emprunt de livres de la bibliothèque de la Société pour la formation en classe et des conférences annuelles sur le leadership. Luxottica offre aussi une aide au perfectionnement externe.

Remboursement des frais de scolarité

Le Programme de remboursement des frais de scolarité de Luxottica fournit une aide financière aux employés à plein temps admissibles qui cherchent à améliorer leurs connaissances et compétences reliées à leur travail en suivant des cours à l'extérieur de la Société. Pour les critères d'admissibilité et des informations additionnelles, veuillez visiter le benefits.luxottica.com.

Remboursement des opticiens

Luxottica offre un remboursement total et partiel des dépenses d'opticien pour certains examens d'opticien, cours de perfectionnement, éducation permanente et frais de licence/renouvellement aux employés qui répondent aux critères d'admissibilité. Pour plus d'informations sur le Programme de remboursement des opticiens, veuillez visiter le benefits.luxottica.com.

ADDENDA DE LUXOTTICA OPERATIONS

Cet Addenda s'applique à tous les employés de Luxottica Manufacturing, Rx Operations et Distribution Center (collectivement appelés « Luxottica Operations »). Cet Addenda complète, et doit être lu en parallèle avec le contenu principal du Guide de l'employé, en plus des autres Addendas géographiques applicables. Dans la mesure où une politique dans le Guide de l'employé est en conflit avec une politique de cet Addenda, les employés de Luxottica Operations doivent suivre la politique de cet Addenda, sauf si une politique dans un Addenda géographique s'applique (Californie, par exemple).

VISITEURS

Pour garantir un milieu de travail sûr, tous les visiteurs doivent se conformer aux politiques applicables de la Société. Les visiteurs comprennent les membres de la famille, les amis, les clients, les fournisseurs et autres personnes non employées. Tous les visiteurs doivent entrer par les portes de l'entrée principale et recevoir un badge d'identification de visiteur à leur arrivée. Les badges d'identification de visiteur doivent être portés et visibles en tout temps. Les employés de Foothill Ranch souhaitant amener un visiteur dans le magasin d'achat d'employés doivent entrer par l'entrée de sécurité située sur le côté du bâtiment. Les visiteurs ne sont autorisés que dans les salles de repos des employés avec l'approbation préalable du superviseur. De plus, les politiques concernant le tabac, le code vestimentaire et la photographie, la vidéo et les enregistrements s'appliquent à tous les visiteurs.

NOURRITURE ET BOISSONS

La Occupational Safety and Health Administration (OSHA) interdit la consommation de nourriture et de boissons dans certains endroits. Cela comprend le plancher de travail, où la nourriture et les récipients à boisson non approuvés (par exemple, les bouteilles d'eau et les tasses sans couvercle) sont interdits, sauf approbation contraire du directeur des Ressources humaines ou de l'installation. Pour les restrictions additionnelles, reportez-vous aux politiques spécifiques à l'installation concernant la nourriture et les boissons.

CODE VESTIMENTAIRE

Luxottica Operations s'efforce de maintenir un milieu de travail sûr et productif, et les normes vestimentaires de la société constituent un aspect

important de cet objectif. Les employés sont censés avoir une apparence soignée, pratiquer une bonne hygiène et projeter une image professionnelle. En règle générale, les lignes directrices suivantes s'appliquent à tous les employés de Luxottica Operations :

- Les employés doivent porter des vêtements propres et décontractés correctement adaptés et qui sont en bon état.
- Lorsque des blouses de laboratoire sont nécessaires, les employés doivent porter des blouses de laboratoire propres et ajustées pendant les heures de travail. Il incombe aux employés de maintenir leur blouse de laboratoire propre et soignée.
- Les employés doivent porter des chaussures à talon fermé et à bout fermé propres, des souliers de course ou des bottes de travail (lacets, à hauteur de cheville) sur le plancher de travail (s'applique aux planchers de production, de distribution ou d'entretien). Les chaussures ouvertes (à l'avant ou à l'arrière), les sandales, les bottes de neige et les bottes hautes ne sont autorisées que dans les bureaux et les zones hors production.
- Les cheveux qui sont à la longueur des épaules ou plus longs doivent être dégagés des épaules lorsque le travail est exécuté avec un équipement ou sur le plancher de production.
- Les casques sont autorisés, mais peuvent faire l'objet de fouilles sur le lieu de travail.

Ce qu'il ne faut pas porter

- Des vêtements amples, déchirés ou déchiquetés, ou de longs bijoux pendants qui peuvent s'enchevêtrer dans l'équipement.
- Vêtements moulants, transparents ou courts tels que : robes courtes ou minijupes, robes sans manches, jeans taille basse, shorts à moins de quatre pouces du genou, hauts au ventre nu, dos-nu, hauts à bretelles ou débardeurs.
- Les tongs et autres chaussures de plage ne sont pas autorisées sur le plancher de travail ou au bureau.
- Des vêtements en mauvais état ou négligés.
- Les vêtements, chapeaux ou casquettes de baseball comportant des messages

politiques, religieux ou sexuels offensants sont interdits.

La direction se réserve le droit de restreindre les vêtements, les cheveux et l'apparence personnelle qui nuisent à un milieu de travail sûr et productif. Les établissements peuvent également faire preuve de discrétion pour autoriser certains vêtements à leur emplacement, à condition que la tenue ne viole pas les normes de sécurité. Les questions concernant la pertinence d'une demande d'accommodement particulière en matière de mode ou d'apparence et de codes vestimentaires, notamment pour accommoder les convictions religieuses sincères d'un employé, doivent être adressées au gestionnaire de l'employé ou aux Ressources humaines avant que le vêtement ou accessoire ne soit porté.

Les employés qui violent cette politique peuvent devoir pointer leur sortie et retourner chez eux se changer et/ou peuvent faire l'objet de Mesures correctives. Le temps de travail manqué pour quitter le travail et aller changer de vêtements comptera comme une absence conformément à la politique d'assiduité.

Conformité concernant les visiteurs/sous-traitants

La politique relative au code vestimentaire s'applique aux visiteurs et aux sous-traitants chaque fois qu'ils travaillent ou se déplacent dans l'établissement.

La personne-ressource de l'établissement est responsable de revoir la politique relative au code vestimentaire avec le visiteur ou le sous-traitant.

BADGES D'EMPLOYÉS

Pour assurer un milieu de travail sûr, tous les visiteurs et employés reçoivent des badges d'identification, qui doivent être portés et être visibles au-dessus de la taille en tout temps dans les locaux de Luxottica Operations. Les badges sont la propriété de Luxottica Operations.

Il est de la responsabilité de chaque employé d'avoir son badge à portée de main pour s'assurer que ses heures sont consignées aux fins de la paie. Ne pas le faire pourrait entraîner des retards dans le traitement des ajustements de la paie.

Les violations de la politique de badge d'employé peut assujettir un employé à des Mesures correctives y compris, sans s'y limiter :

- Trois fois où un employé a oublié son badge, n'a pas pointé son entrée/sortie pour la journée de travail, ou les pauses,

ou a pris des pauses-repas raccourcies sans l'autorisation de son gestionnaire, au cours d'une période de trois mois consécutifs.

- L'utilisation d'un badge d'employé pour falsifier des registres de la Société, tels que pointer des entrées ou sorties du travail en avance.
- Utiliser le badge d'un autre employé pour pointer son entrée/sortie ou modifier les registres d'horloge en son nom ou permettre à un autre employé d'utiliser son badge pour le faire.

Lorsqu'un employé entre dans une zone nécessitant un accès par carte, chaque employé doit entrer le lecteur de carte individuellement avant d'entrer dans la zone. Les badges perdus seront remplacés par la Société; toutefois, le coût pour l'employé dépendra de la politique de l'établissement. Les employés doivent aviser leur gestionnaire de la perte du badge afin qu'il puisse le remplacer.

TÉLÉPHONES SUR LE PLANCHER DE TRAVAIL

Les téléphones qui se trouvent sur le plancher de travail sont destinés uniquement à un usage professionnel autorisé. Il est interdit d'utiliser les téléphones sur le plancher de travail pour effectuer des appels personnels.

PHOTOGRAPHIES, VIDÉOS ET ENREGISTREMENTS

La Société documente régulièrement ses activités et ses événements au moyen de vidéos et de photographies. Tous les employés approuvent l'utilisation de leur image à des fins liées à la Société en tant que condition d'emploi.

À moins que cela ne fasse partie de leurs responsabilités professionnelles, les employés, visiteurs, fournisseurs et sous-traitants ne peuvent pas prendre et/ou publier des photos, des enregistrements audio/vidéo (y compris des conversations) des clients, de la direction, leur milieu de travail ou les événements de la Société sans le consentement et l'approbation préalables du service des Communications d'entreprise. Les employés ne peuvent également pas prendre et/ou publier des photos ou des enregistrements audio/vidéo d'autres employés sans le consentement et l'approbation préalables de chacun de ces employés.

Cette politique est cohérente avec les autres politiques de la société relativement à la protection

des informations commerciales confidentielles de la Société et au respect de la vie privée.

ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES AVANT ET APRÈS LE QUART DE TRAVAIL

Les employés non exemptés/horaires sont autorisés, mais ne sont pas obligés, à pointer leur entrée ou sortie en utilisant le système de comptabilisation du temps conformément aux lignes directrices ci-dessous, mais ils ne doivent participer à aucune activité professionnelle avant le début de leur quart prévu ou après avoir pointé leur sortie à la fin de leur quart prévu :

- **Rx Operations et Distribution Centers :** Peuvent pointer leur entrée jusqu'à sept minutes et demi (7½) avant le début de leur quart prévu
- **Oakley :** Peuvent pointer leur entrée jusqu'à trois (3) minutes avant le début de leur quart prévu

Les exemples d'activités professionnelles qui ne doivent pas avoir lieu avant le début du quart de travail prévu d'un employé ou après avoir pointé sa sortie à la fin de son quart de travail comprennent, sans s'y limiter à :

- Exécuter des activités dont l'employé a été embauché pour exécuter
- Mettre et retirer un équipement de protection individuelle (par ex., des lunettes de protection)
- Assister à des briefings, des réunions ou des programmes de formation
- Ramasser les clés ou tout autre équipement à utiliser par l'employé dans l'exercice de ses activités professionnelles
- Échanger ou retourner un équipement
- Ramasser ou livrer du courrier
- Fournir ou recevoir des instructions ou des briefings sur des questions relatives à l'exécution des activités professionnelles de l'employé
- Remplir des rapports d'incident ou autres documents liés à l'emploi
- Allumer/éteindre ou démarrer/arrêter un ordinateur

Aux fins de la présente politique, les activités suivantes ne sont pas considérées comme des activités professionnelles dans la mesure où elles sont effectuées avant le début du quart de travail prévu d'un employé :

- Marcher vers l'horloge de pointage
- Attendre pour pointer son entrée à l'horloge de pointage
- Marcher de l'horloge de pointage vers l'endroit où l'employé exécutera l'une des activités professionnelles ci-dessus
- Attendre pour exécuter sa première activité professionnelle de la journée de travail

Après avoir pointé son entrée [jusqu'à sept minutes et demie (7½) ou trois (3) minutes avant le début de leur quart de travail prévu, selon l'emplacement de l'établissement], les employés sont censés se trouver dans leur zone de travail désignée au début de leur quart prévu. Les employés ne doivent effectuer aucune activité professionnelle avant le début effectif de leur quart de travail.

À la fin de leur quart de travail prévu, les employés doivent utiliser le système de contrôle des présences dès que possible après la fin des activités professionnelles de leur quart prévu. Les employés ne doivent exécuter aucune activité professionnelle après avoir pointé leur sortie à la fin de leur quart de travail prévu.

Si un employé effectue des activités professionnelles avant ou après un quart de travail prévu, il doit rapidement signaler le temps de travail à son gestionnaire et/ou aux Ressources humaines pour s'assurer qu'il est rémunéré pour ce temps de travail.

HEURES SUPPLÉMENTAIRES VOLONTAIRES ET OBLIGATOIRES

Lorsque les besoins opérationnels ou autres besoins de l'entreprise ne peuvent être satisfaits pendant les heures normales de travail, les employés horaires auront la possibilité de faire des heures supplémentaires volontaires ou se verront affecter des heures supplémentaires.

Les employés effectuant des heures supplémentaires volontaires et obligatoires seront soumis à la politique d'assiduité de la Société et pourront être sujets à des absences et/ou des événements non justifiés pour ne pas avoir respecté leurs obligations d'heures supplémentaires prévues. En règle générale, les employés auront la possibilité de se porter volontaires pour effectuer des heures supplémentaires avant que les heures supplémentaires obligatoires ne soient attribuées. Pour s'assurer que tous les employés possédant les compétences requises ont la possibilité de se porter volontaire pour de telles heures supplémentaires, les superviseurs/gestionnaires communiqueront les

heures disponibles et les compétences requises par le biais de feuilles d'inscription ou lors des réunions de service.

Conformément à la loi étatique ou locale, la Société peut parfois être tenue d'affecter des heures supplémentaires obligatoires lorsqu'elle n'est pas en mesure de les obtenir par le biais de volontaires qualifiés. Les heures supplémentaires obligatoires peuvent être attribuées avant ou après un quart de travail précédemment attribué ou comme un quart additionnel. Dans de tels cas, la Société évaluera les compétences requises pour le quart de travail et développera un bassin rotatif d'employés admissibles pour remplir le mandat.

La Société se réserve le droit de refuser toutes heures supplémentaires obligatoires et volontaires qui ne satisfont pas aux besoins commerciaux.

QUITTER LES LOCAUX DE LUXOTTICA OPERATIONS PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL

Chaque employé reçoit un horaire de travail sur lequel sont indiquées ses heures de travail. Si un employé a une bonne raison de quitter le lieu de travail pendant les heures de travail, autre que pendant une période de repas non rémunérée, il doit en informer et recevoir l'approbation de son gestionnaire. Au moment de quitter, l'employé doit pointer sa sortie et quitter par les portes désignées. Les violations de cette politique peuvent assujettir l'employé à des Mesures correctives.

PAIE POUR SE PRÉSENTER AU TRAVAIL

Pour les politiques de paie pour se présenter au travail de la Californie, veuillez consulter l'Addenda de la Californie dans ce Guide.

Les employés qui se présentent à un quart de travail prévu, ou à la demande de Luxottica Operations, auront droit à un minimum de quatre heures de travail.

Si quatre heures de travail dans le poste habituel de l'employé ne sont pas disponibles, Luxottica Operations peut offrir un autre travail à l'employé pour respecter le minimum de quatre heures. Si l'employé choisit de refuser cet autre travail, il ne sera pas admissible à la paie pour se présenter au travail.

La direction peut également choisir de payer jusqu'à quatre heures, au taux horaire normal de l'employé, si quatre heures de travail régulier ou alternatif ne

sont pas offertes ou disponibles, sauf si autrement exigé par la loi.

ASSIDUITÉ

Les employés doivent être présents à l'aire de travail qui leur est attribuée, avoir pointé leur arrivée et être prêts à commencer leur travail à l'heure prévue. Cela comprend le début de leur quart de travail, leur retour des pauses repas ou repos, réunions obligatoires et heures supplémentaires volontaires et obligatoires. Si un employé est en retard ou incapable de se rendre au travail pour son quart de travail prévu, il incombe à l'employé de contacter son supérieur avant le début de son quart de travail prévu en suivant les procédures d'appel de l'établissement. Luxottica Rx Operations et les Distribution Centers exigent des appels en temps opportun avec un préavis d'au moins 30 minutes, alors qu'Oakley Manufacturing exige un préavis de deux heures au moins afin de planifier les besoins de production. Si vous ne prévenez pas la direction conformément à la politique de votre établissement, cela peut entraîner un événement et/ou une Mesure corrective, le cas échéant.

Remarque : La politique d'assiduité ci-dessous s'applique uniquement aux employés de Luxottica Rx Operations et Distribution Center. Les employés de Oakley Manufacturing et Distribution Center doivent se reporter à la politique d'assiduité de leur établissement pour plus de détails.

Les événements liés à l'assiduité seront émis comme suit :

1. Absences non justifiées pour un quart complet ou une partie d'un quart de travail prévu :
 - Un événement : Absences non justifiées pour une journée complète, retard de plus de la moitié (1/2) du quart de travail prévu ou départ plus tôt de plus de la moitié (1/2) du quart de travail prévu.
 - Moitié d'un événement : Retard allant de 31 minutes jusqu'à la moitié du début du quart de travail prévu ou départ de 31 minutes jusqu'à la moitié du quart de travail plus tôt que prévu.
 - Un quart d'événement : Retard allant de une minute jusqu'à 30 minutes du début du quart de travail prévu ou départ d'une minute jusqu'à 30 minutes plus tôt que la fin du quart de travail prévu.

2. Absences de deux jours de travail consécutifs ou plus*

- Un événement (pour chaque jour de travail manqué) : Pas de note du médecin fournie.
- Un événement : Les absences sont dues aux mêmes raisons de santé et l'employé fournit une note du médecin pour lui-même ou une personne à charge admissible pour tous les jours d'absence aux Ressources humaines (sauf indication contraire de votre emplacement) le jour du retour au travail. Aux fins de la présente politique, « personne à charge admissible » a la même définition que la couverture d'avantages sociaux de la Société.

* Si un employé manque quatre jours civils consécutifs ou plus pour des raisons médicales, il doit faire une demande de congé autorisé. Si la maladie d'un employé entraîne des absences pouvant aller jusqu'à cinq jours de travail consécutifs et que les absences ne sont pas approuvées en vertu de la politique de la Société (c'est-à-dire l'employé a été embauché depuis moins de 90 jours) ou d'autres lois applicables, les absences peuvent toujours compter comme un événement si une note du médecin est fournie. Toutefois, après la cinquième absence consécutive, chaque jour de travail manqué sera considéré comme un événement séparé.

Les absences excusées par la Société ne seront pas comptées comme une absence non justifiée ou un événement et sont limitées à ce qui suit :

- Congé payé approuvé;
- Congé de décès approuvé;
- Congé pour fonctions de juré ou de témoin approuvé;
- Absences approuvées en raison de mauvais temps ou de catastrophe naturelle;
- Congé FMLA; congé militaire; ou tout autre accommodement ou absence approuvé par la Société; ou
- Manquement de la direction d'aviser l'employé des changements à l'horaire de travail.

Toute absence excusée ou non excusée sera imputée aux congés payés accumulés disponibles de l'employé, le cas échéant.

Les Mesures correctives pour les problèmes d'assiduité sont basées sur le nombre d'événements

sur une période de 12 mois consécutifs, calculés à rebours à partir de la date actuelle. Les Mesures correctives liées à l'assiduité seront émises comme suit :

Mesures correctives :

- Six événements d'assiduité au cours d'une période de 12 mois consécutifs
- Trois retards au cours d'un mois civil (en plus d'accumulation d'événements d'assiduité)
- Tendance dans les absences inexpliquées au cours d'une période de 12 mois consécutifs (à savoir absence avant/après des jours fériés de la Société, chaque vendredi, tous les deux mois, etc.)
- « Absence sans préavis » (première infraction) - Employé qui ne se présente pas à son quart de travail prévu et/ou n'avise pas son gestionnaire de son absence au moins 30 minutes avant le début du quart

Cessation d'emploi :

- Trois Mesures correctives pour absentéisme et/ou retard au cours d'une période de 12 mois consécutifs
- Neuf événements d'assiduité au cours d'une période de 12 mois consécutifs
- Trois événements d'assiduité au cours des 90 premiers jours d'emploi
- « Absence sans préavis » (deuxième infraction au cours d'une période de 12 mois consécutifs) - Employé qui ne se présente pas à son quart de travail prévu et/ou n'avise pas son gestionnaire de son absence au moins 30 minutes avant le début du quart. Considéré un abandon d'emploi, à savoir cessation volontaire de l'emploi par l'employé.

ASSIDUITÉ ET PAIE PENDANT LES FERMETURES D'URGENCE ET LE MAUVAIS TEMPS

Mauvais temps désigne des conditions naturelles dangereuses telles que de la neige et/ou de la glace excessives, des avertissements de tornade et des orages violents qui peuvent rendre les déplacements vers ou depuis le travail moins sécuritaires. Lorsque les horaires de travail sont affectés par des absences d'employés ou des fermetures de Luxottica Operations par mauvais temps ou d'autres situations d'urgence, Luxottica Operations se réserve le droit de planifier des heures ou des jours de travail supplémentaires pour compenser la perte de temps

de production. Si un employé manque le temps de rattrapage prévu, les règles de congés payés et d'assiduité normaux s'appliquent.

Demandes pour quitter plus tôt, arriver plus tard ou annuler les quarts de travail prévus en raison de mauvais temps

Luxottica Operations comprend que, en cas de mauvais temps, les employés peuvent se sentir en danger lorsqu'ils se rendent au travail ou en reviennent. Si un employé estime raisonnablement que voyager par mauvais temps menace sa sécurité, l'employé doit aviser son superviseur de son intention de quitter plus tôt, d'arriver plus tard ou de ne pas effectuer un quart de travail prévu. Sous réserve de la discrétion de l'établissement, l'employé peut recevoir ou non un événement d'assiduité, et les lignes directrices suivantes s'appliqueront aux heures de travail manquées :

- L'employé peut (mais n'est pas obligé) prendre un congé payé s'il a en banque des congés payés disponibles.
- Si l'employé ne dispose pas de congés payés ou choisit de ne pas prendre une journée de congé payé, toute heure de travail manquée ne sera pas payée.

Changements aux horaires de travail en cas de mauvais temps

Luxottica Operations peut, à de rares occasions, décider de fermer ou de retarder des opérations en raison du mauvais temps ou d'autres situations d'urgence. Les changements aux horaires de travail seront annoncés sur la ligne d'assistance de mauvais temps de l'établissement. Il incombe aux employés d'appeler la ligne d'assistance de mauvais temps de l'établissement. Luxottica Operations se conformera à l'ensemble des lois étatiques et locales applicables relatives aux fermetures d'urgence et, si cette politique diverge de toute loi étatique ou locale, une telle loi aura préséance sur cette politique.

Si l'établissement d'un employé ne peut pas ouvrir et/ou est incapable de fournir du travail à l'employé en raison d'une urgence causant une fermeture temporaire de l'établissement, l'employé recevra quatre heures de salaire au taux horaire normal de l'employé, si ce dernier s'est présenté au travail au début de son quart de travail prévu.

À l'exception de la Californie, cette politique ne s'applique pas si la Société fournit à l'employé au moins 2 heures de préavis de fermeture de l'établissement avant le début de son quart de

travail. Dans de tels cas, le préavis de 2 heures ou plus classe la situation comme un « changement d'horaire » et aucun paiement n'est dû.

L'abus de la politique de fermeture d'urgence et de mauvais temps peut soumettre un employé à un événement et/ou à une Mesure corrective.

PÉRIODES DE REPAS ET TEMPS DE PAUSE

Pour la politique des périodes de repas et des temps de pause de la Californie, veuillez consulter l'Addenda de la Californie dans ce Guide.

Périodes de repas

Les employés qui travaillent six heures ou plus auront droit à une période de repas non rémunérée de 30 minutes (à moins que la loi étatique ne prévoie une période de repas plus longue). Les périodes de repas ne peuvent être combinées à aucune autre pause payée. Tout dépendant du quart de l'employé et de l'emplacement de l'établissement, la période de repas peut être payée ou non payée. Lorsque la période de repas n'est pas payée, les employés doivent pointer leur sortie au début de la période de repas et leur entrée lorsqu'ils retournent au travail. Une fois que l'employé a pointé sa sortie, il est autorisé à quitter les locaux de l'établissement pour la durée de la période de repas. Si l'employé reste sur les lieux, les périodes de repas doivent être prises à l'extérieur du plancher de travail, dans les zones désignées à cet effet.

Temps de pause

Sauf si la loi étatique réclame des temps de pause plus longs, les lignes directrices de temps de pause suivantes s'appliquent :

- Les employés qui travaillent moins de quatre heures n'ont pas droit à des temps de pause.
- Les employés qui travaillent quatre heures ou plus ont droit à des temps de pause, conformément à la politique de temps de pause de l'établissement.

TRANSFERTS

Pour être admissibles à une promotion ou à un transfert volontaire (par exemple, demande de transfert faite par l'employé) entre les installations de Luxottica Operations ou au sein d'une installation de Luxottica Operations, les employés doivent, et à la discrétion de la Société, satisfaire à tous les critères suivants :

- Avoir occupé le poste actuel pendant 6 mois minimum.
- Avoir satisfait aux exigences minimales du poste comme indiqué sur la description du poste.
- Ne pas avoir de Mesures correctives dans son dossier pendant les 12 derniers mois d'emploi.
- Avoir reçu la mention « Atteint les attentes » ou meilleure notation sur l'évaluation du rendement la plus récente, dans les postes applicables.
- Les besoins commerciaux permettent le transfert.

Des exceptions peuvent être faites sur une base de cas par cas et selon les besoins opérationnels. La Société se réserve le droit de transférer des employés même s'ils ne le souhaitent pas, et ce, en fonction des besoins opérationnels.

SÉCURITÉ, SANTÉ ET ENVIRONNEMENT

Tous les employés partagent la responsabilité de maintenir un lieu de travail sûr et doivent respecter toutes les lois, politiques, procédures et lignes directrices applicables en matière de comportement dans le cadre d'un programme global de santé et sécurité.

Ce qui suit sont les règles de sécurité pour tous les établissements de Luxottica Operations. Ne pas respecter ces règles peut entraîner des Mesures correctives.

- Toute blessure à vous-même ou à autrui doit être signalée immédiatement à votre superviseur ou à un autre membre de la direction de Luxottica Operations. Remplissez un rapport d'accident avec votre superviseur concernant chaque incident ou blessure et participez à l'enquête requise.
- Signalez toutes les conditions et pratiques que vous estimez dangereuses à votre superviseur, à un coordonnateur/membre du comité de sécurité ou aux Ressources humaines.
- Portez tout équipement de protection individuelle selon les exigences et lignes directrices.
- Il est interdit de lancer des objets pour une raison quelconque, de chahuter, de se bagarrer ou de commettre d'autres actes susceptibles de compromettre la sécurité ou le bien-être des employés.
- Les employés ne peuvent utiliser que des

machines et des équipements pour lesquels ils ont reçu une formation et sont qualifiés et autorisés à opérer.

- L'équipement et les outils ne doivent être utilisés qu'à des fins désignées et prévues.
- Ne portez pas de vêtements lâches ou effilochés, des articles pendants, des cheveux longs, etc. autour des convoyeurs, des machines en mouvement ou d'autres sources d'enchevêtrement. Les cheveux à longueur des épaules ou plus longs doivent être attachés ou retenus, les vêtements amples doivent être rentrés et les bijoux pendants doivent être enlevés pour éviter de se faire piéger par les machines.
- Ne vous appuyez jamais sur des convoyeurs, équipement ou pièces mobiles.
- Ne marchez pas sur, rampez sous ou grimpez sur ou dans les convoyeurs, les étagères, la machinerie ou l'équipement.
- Utilisez et gardez les dispositifs de sécurité et l'équipement de protection à disposition pour l'exécution du travail. Retournez tous les dispositifs de sécurité et protection à leur état original s'ils ont été retirés à des fins d'activités d'entretien. Signalez rapidement toute défaillance et tout dispositif de sécurité manquant à votre superviseur.
- Ne faites jamais fonctionner des outils ou équipements défectueux. Signalez immédiatement tous les défauts d'outils et d'équipement à votre superviseur.
- Révissez et familiarisez-vous avec le plan d'action d'urgence de l'établissement et soyez au courant de l'emplacement des sorties de secours. Signalez immédiatement les incendies et déversements et autres urgences à votre superviseur.
- Toutes les allées et tous les escaliers doivent rester dégagés et ouverts à la circulation. Tous les employés sont responsables de l'entretien général de l'établissement.
- Gardez votre aire de travail propre en tout temps.
- L'accès à tous les extincteurs, boyaux d'incendie, vannes d'arrosage, boîtes à panneaux électriques, voies de sortie et issues de secours doit rester dégagé en tout temps. Signalez tout blocage à votre superviseur.
- Signalez tout équipement de protection contre les incendies défectueux, endommagé ou manquant à votre superviseur.

- Gardez les liquides dangereux dans des contenants adéquatement étiquetés et dans les zones de stockage désignées.
- Tous les déversements, peu importe le type de liquide déversé, doivent être nettoyés et/ou signalés immédiatement à votre superviseur.
- Ne touchez pas à un liquide si vous ne savez pas de quoi il s'agit; consultez votre superviseur pour les lignes directrices.
- Utilisez des panneaux et avertissements de danger de plancher mouillé chaque fois qu'un danger est présent.
- Tous les employés doivent suivre les politiques et procédures de la Société en matière de « Verrouillage » et d'« Étiquetage » de l'équipement. En général, les machines et l'équipement électrique doivent être mis hors tension et « verrouillés » et/ou « étiquetés » pendant qu'ils font l'objet d'entretien, de réparation ou d'ajustement, selon le besoin. Seuls les employés autorisés peuvent exécuter ce travail.
- N'utilisez pas d'équipement qui a été verrouillé et/ou étiqueté jusqu'à ce que les réparations, l'entretien ou les ajustements aient été effectués, que les dispositifs qui s'y trouvent ne soient pas verrouillés/étiquetés et que la permission d'utiliser l'équipement ait été donnée par un personnel autorisé.
- Seuls les employés autorisés et qualifiés peuvent entretenir l'équipement électrique et ses composants, y compris le remplacement des fusibles, l'ouverture des boîtiers électriques, les tests de tension et la réparation des composants électriques. Toutes les armoires électriques et tous les panneaux de commande électriques sont fermés et verrouillés en tout temps, à moins qu'ils ne doivent être ouverts pendant l'entretien et les réparations autorisés. Il est essentiel de fournir et de maintenir un accès et un espace de travail suffisants autour de tous les équipements électriques pour assurer un fonctionnement et un entretien accessibles et sécuritaires - ces espaces ne doivent pas être utilisés pour le stockage. Les armoires et les panneaux dans les allées ou dans les zones ouvertes doivent avoir un espace de travail convenablement protégé. Les chaussures à bout ouvert et à talon ouvert sont interdites dans les zones de fabrication et de distribution.
- L'air comprimé ne doit pas être dirigé vers la personne ou utilisé pour nettoyer les vêtements
- Lisez et suivez tous les panneaux et bulletins d'urgence, de sécurité et d'avertissement.
- La vitesse ou la conduite imprudente dans le stationnement est interdite. Les employés doivent faire preuve de prudence et être conscients de leur environnement lorsqu'ils se déplacent dans les parcs de stationnement et les zones communes.
- Les employés doivent se garer dans les aires désignées uniquement.
- Suivez toutes les politiques et procédures de la Société en matière de pratiques, techniques et procédures de travail sécuritaires. Toutes les activités de travail (levage, coupe, etc.) doivent être effectuées conformément à la formation et aux instructions et de manière sûre.
- Lorsque vous transportez des chariots ou des piles de plateaux, ne transportez jamais une pile plus haute que votre champ de vision.
- Seuls les employés autorisés et agréés peuvent utiliser un véhicule industriel motorisé (chariots élévateurs, élévateurs, etc.). Un permis d'exploitant sera délivré à tous les employés de Luxottica Operations qui utilisent un véhicule industriel motorisé.
- Les palettes vides peuvent être accumulées et empilées uniquement dans les zones désignées, à des hauteurs ne dépassant pas six (6) pieds et ne doivent pas être laissées en position verticale. Les palettes brisées doivent être jetées. Ne marchez pas sur les palettes.
- Les poignées de transpalette doivent être en position verticale lorsqu'elles ne sont pas utilisées.
- Les employés doivent se déplacer d'un bout à l'autre de l'établissement en empruntant uniquement les ailes et passages désignés. Les employés doivent rester attentifs à la circulation des véhicules industriels et aux véhicules industriels désignés circulant dans les allées et les passages.
- L'utilisation de véhicules industriels doit être conforme à la formation et aux instructions et faite de manière sécuritaire, y compris, mais sans s'y limiter, se déplacer à travers les zones autorisées seulement, céder le passage aux piétons, retentir les klaxons/ alarmes, au besoin, et respecter les

politiques et procédures de changement approprié et sécuritaire des batteries.

- En plus des règles énumérées ci-dessus, les employés doivent connaître et respecter toutes les règles et procédures de sécurité propres à chaque établissement et à chaque département.

Articles personnels sur le plancher de travail

Les articles personnels suivants ne sont pas permis sur le plancher de travail :

- Lunettes de soleil
- Vestes/manteaux
- Sacs en plastiques transparents non émis par la Société
- Sacs à main
- Pochettes
- Sacs à dos
- Autres types de sacs de transport

Utilisation de l'entrée/sortie désignée

Les employés doivent utiliser les voies d'entrée désignées lorsqu'ils entrent dans ou sortent d'un établissement de Luxottica Operations. Cela inclut se rendre à son poste de travail, aller en pause, quitter l'établissement et marcher jusqu'au parc de stationnement. Toutefois, en cas d'urgence, la porte de sortie d'urgence la plus proche doit être utilisée par tous les employés.

ADDENDA DE LA CALIFORNIE

Cet Addenda s'applique à tous les employés de Luxottica en Californie. Cet Addenda complète, et doit être lu en parallèle avec le contenu principal du Guide de l'employé. Dans la mesure où une politique dans le Guide de l'employé est en conflit avec une politique de cet Addenda, les employés de la Californie doivent suivre la politique de cet Addenda.

PÉRIODES DE REPAS ET TEMPS DE PAUSE DE LA CALIFORNIE

La loi de la Californie fournit aux employés des périodes de repas et des temps de pause. Luxottica se conforme à ses lois et s'attend à ce que ses gestionnaires de la Californie gèrent et appliquent la conformité.

Les employés doivent être complètement libérés de tout travail et autorisés à quitter leur lieu de travail pendant les périodes de repas et les temps de pauses. Les employés peuvent choisir volontairement de rester sur place pour leur période de repas ou temps de pause, mais les gestionnaires ne peuvent ni exiger ni les encourager à le faire. S'ils choisissent de quitter les lieux, les employés de détail doivent se rappeler d'aviser leur gestionnaire et/ou tout autre employé autorisé avant de quitter le milieu de travail pour aller à leurs périodes de repas et temps de pause.

Périodes de repas

Pendant qu'ils travaillent pour Luxottica, les employés ne peuvent pas travailler plus de cinq heures par jour sans avoir la possibilité de prendre des périodes de repas ininterrompus d'au moins 30 minutes, sauf que si la durée totale du travail par jour de l'employé est de six heures maximum, la période de repas peut être renoncée par consentement mutuel entre Luxottica et l'employé en signant un formulaire de renonciation volontaire ou d'attestation désigné par Luxottica. Les employés doivent avoir la possibilité de prendre cette première période de repas pour que la période de repas commence avant la fin de la cinquième heure travaillée (par exemple, un employé qui commence à travailler à 9 heures doit avoir la possibilité de prendre sa période de repas au plus tard à 13h59).

De plus, les employés ne peuvent travailler plus de 10 heures par jour sans avoir la possibilité

de prendre une deuxième période de repas ininterrompue d'au moins 30 minutes, sauf que si le total des heures travaillées ne dépasse pas 12 heures, la deuxième période de repas peut être renoncée par consentement mutuel entre Luxottica et l'employé, et ce, uniquement si la première période de repas n'a pas été renoncée, et par la signature d'un formulaire de renonciation volontaire désigné par Luxottica. Les employés doivent avoir la possibilité de prendre cette seconde période de repas de sorte que la période de repas commence avant la fin de la dixième heure travaillée.

Temps de pause

Les employés horaires sont autorisés à prendre une pause de travail rémunérée de 10 minutes (ou 15 minutes conformément à la politique de la Société) pour chaque tranche de quatre heures travaillées ou une fraction majeure de celle-ci. Si le temps de travail quotidien d'un employé est inférieur à trois heures et demie, aucun temps de pause n'est requise. Les temps de pause doivent avoir lieu dans la mesure du possible au milieu de chaque période de travail. Les pauses ne peuvent être combinées ou ajoutées aux périodes de repas pour avoir un temps de pause plus long, même à la demande de l'employé. Les employés horaires ne pointent pas leur sortie/entrée pour les temps de pause ni consignent leurs temps de pause dans le système de contrôle des présences de la Société.

Les temps de pause sont autorisés comme suit :

Heures travaillées	Temp(s) de pause
0 à 3,5	0
3,5 à 5	1
Plus de 6 heures et jusqu'à 10 heures	2
Plus de 10 heures et jusqu'à 12 heures	3

Conséquences de non conformité

Les employés non exemptés/horaires ont le droit d'être payés pour toutes les heures travaillées, d'avoir la possibilité de prendre toutes les périodes de repas requises et sont autorisés à prendre toutes les temps de pause nécessaires. Par conséquent, il est essentiel que tous les employés horaires (y

compris les gestionnaires) se conforment strictement à cette politique. Les employés qui n'ont pas la possibilité de prendre des périodes de repas conformément à la présente politique et/ou qui ne sont pas autorisés à prendre des temps de pause conformément à la présente politique doivent en informer la direction et/ou les Ressources humaines afin que la situation soit réglée. Si un employé ne se conforme pas avec la politique des périodes de repas et des temps de pause, il/elle peut faire l'objet de Mesures correctives.

Questions et plaintes

Les employés peuvent porter toute question relative à leurs droits de période de repas ou temps de pause à l'attention de leur gestionnaire ou, s'ils le préfèrent, aux Ressources humaines. Les gérants de magasin, les directeurs régionaux, et les vice-présidents régionaux N'ONT PAS le pouvoir de modifier cette politique. Si un employé est informé qu'il n'a pas droit à des périodes de repas ou à des temps de pause telles que définies dans cette politique, l'employé doit contacter les Ressources humaines.

PAIE POUR SE PRÉSENTER AU TRAVAIL

Pour tous les employés horaires en Californie, Luxottica paie pour se présenter au travail conformément aux lois de la Californie, aux ordonnances de la Commission du bien-être industriel et aux ordonnances locales. Les employés doivent contacter leur gestionnaire ou le service des Ressources humaines pour toute question concernant l'admissibilité à la paie pour se présenter au travail.

CONGÉ FAMILIAL ET MÉDICAL DE LA CALIFORNIE

Cette politique complète, et doit être lue conjointement avec, la politique de la Family Medical Leave Act (FMLA) de la Société figurant dans le Guide de l'employé. Dans la mesure où la politique de la FMLA dans le Guide de l'employé est en conflit avec une politique de cet Addenda, les employés de la Californie doivent suivre la politique de cet Addenda.

En plus des exigences et des avantages énoncés dans la politique de la FMLA de la société, les employés californiens ont droit à certains avantages de congés supplémentaires en vertu de la California Family Rights Act (CFRA). Cet Addenda souligne ces

avantages additionnels. Tout congé pris en vertu de la CFRA se déroulera en même temps que le congé pris en vertu de la FMLA fédérale, sauf lorsque la loi ne le permet pas (par exemple, pendant un congé pour invalidité de grossesse).

Motifs de congé

En Californie, le congé FMLA/CFRA peut être utilisé pour l'une des raisons suivantes :

1. La naissance, l'adoption ou le placement en famille de l'enfant d'un employé dans les 12 mois suivant la naissance ou le placement de l'enfant;
2. L'état de santé grave de l'employé même;
3. Prendre soin d'un membre de la famille immédiate d'un employé (conjoint, compagnon enregistré, enfant ou parent) atteint d'un problème de santé grave;
4. Une « exigence qualificative »³, telle que définie en vertu de la FMLA, pour les opérations militaires découlant du service actif d'un conjoint, d'un enfant ou d'un parent ou d'un appel en tant que membre des réserves militaires ou de la garde nationale à l'appui d'une « Opération d'urgence » déclarée par le secrétaire américain à la défense, le président ou le congrès, comme l'exige la loi (« congé militaire d'urgence »); ou
5. Prendre soin d'un conjoint, d'un enfant, d'un parent ou d'un proche parent (le parent le plus proche - membre des forces armées, y compris les réserves militaires et la garde nationale) sous traitement médical, en récupération ou en thérapie qui est soit un patient en consultation externe soit sur la liste des personnes handicapées à la retraite - avec une blessure grave ou une maladie survenue dans l'exercice de ses fonctions et pouvant rendre le patient inapte à exercer ses fonctions militaires (« congé de soignant militaire »)⁴.

Durée du congé

La durée maximale du congé FMLA/CFRA sera de 12 semaines de travail par période de 12 mois

³ Le congé pour une « exigence qualificative » en Californie se considère uniquement un congé en vertu de la FMLA et ne comptera pas comme un congé en vertu de la CFRA.

⁴ En Californie, le congé pour soignant militaire sera considéré uniquement un congé en vertu de la FMLA et ne comptera pas comme un congé en vertu de la CFRA, à moins que le congé ne réponde aux exigences de congé pour prendre soin d'un membre de la famille malade en vertu de la CFRA.

lorsque le congé est pris pour les raisons citées aux paragraphes un à quatre ci-dessus. Cependant, si les deux parents travaillent pour la Société et sont admissibles à un congé en vertu de cette politique, les parents seront limités à un total de 12 semaines de congé entre les deux lorsque le congé est pour la naissance, l'adoption ou le placement en famille d'accueil.

La durée maximale du congé de la FMLA pour un employé qui souhaite prendre un congé pour soignant militaire, paragraphe cinq ci-dessus, sera un total combiné de 26 semaines de travail par une seule période de 12 mois. Toutefois, seules 12 semaines sur 26 seront considérées comme des congés en vertu de la CFRA, à condition que le congé pour soignant militaire soit également admissible comme CFRA.

La Société désigne la période de 12 mois au cours de laquelle l'employé peut prendre un congé FMLA/CFRA pour toute raison admissible en mesurant une période de douze mois consécutifs calculés à rebours à partir de la date à laquelle l'employé prend tout congé FMLA/CFRA.

Dans certaines circonstances, vous pouvez prendre un congé FMLA/CFRA par intermittence, ce qui signifie prendre des congés par tranche d'heures ou en réduisant votre horaire de travail hebdomadaire ou quotidien. Les congés pris par intermittence peuvent être pris par incréments d'une heure.

Les congés de la CFRA et la FMLA seront mis en œuvre simultanément dans la mesure autorisée par la loi. De plus, si vous épuisez les congés CFRA et/ou FMLA et avez besoin de congés supplémentaires, la Société examinera les demandes de congés discrétionnaires supplémentaires au cas par cas.

CONGÉ D'INVALIDITÉ DE GROSSESSE DE LA CALIFORNIE

Droit au congé

Toute employée qui est « réellement handicapée » par une grossesse, un accouchement ou un état médical connexe est admissible à un congé d'invalidité de grossesse. Il n'existe pas d'exigence en matière de durée de service.

Aux fins de cette politique, vous êtes « réellement handicapée » lorsque, de l'avis de votre fournisseur de soins de santé, vous ne pouvez pas travailler du

tout ou êtes incapable d'accomplir une ou plusieurs fonctions essentielles de votre travail ou de les accomplir sans mettre à risque votre propre état de santé, celle d'autres personnes ou l'achèvement de votre grossesse, tel que déterminé par un fournisseur de soins de santé.

Ce terme s'applique également à certaines affections liées à la grossesse, comme les nausées matinales sévères ou si vous devez prendre des congés prénatals ou postnatals, vous reposer au lit, si vous souffrez de dépression post-partum et si vous avez perdu ou mis fin à la grossesse (parmi d'autres troubles liés à la grossesse et considérés handicapants).

Durée du congé autorisé

Un congé d'invalidité de grossesse durera pendant toute la durée de votre invalidité liée à la grossesse et sera certifié par votre fournisseur de soins de santé pour une période maximale de quatre mois. Les quatre mois sont définis comme le nombre de jours (et d'heures) pendant lesquels l'employée travaillerait normalement dans les quatre mois civils ou 17,33 semaines de travail. Le congé est fourni pour toutes les incapacités liées à chaque grossesse et il n'est pas nécessaire de le prendre en une seule période continue. Le droit de congé maximal pour les employées à temps partiel ou à horaire fixe sera calculé au prorata conformément à la loi applicable au cas où l'employée prend un congé intermittent.

Les congés pris en vertu de la politique de congé d'invalidité de grossesse sont concomitants avec le congé familial et médical prévu par la loi fédérale (FMLA), mais pas avec le congé familial et médical prévu par la loi californienne (CFRA).

Transferts à des postes moins fatigants

La Société transférera une employée « affectée par une grossesse » à un poste ou à des fonctions moins fatigants ou dangereux si :

- Elle demande un transfert;
- La demande est basée sur l'attestation de son fournisseur de soins de santé comme « recommandé sur le plan médical », et
- Le transfert peut être raisonnablement accommodé.

Vous êtes « affectée par une grossesse » si vous êtes enceinte ou si vous avez un problème de santé connexe, et, en raison de votre grossesse,

votre fournisseur de soins de santé a attesté que le transfert est recommandé sur le plan médical. Aucun poste supplémentaire ne sera créé et la Société ne congédiera pas un autre employé, ne transférera pas un autre employé ayant plus d'ancienneté ou ne promouvra ou ne transférera aucun employé non qualifié pour effectuer le nouvel emploi.

Préavis et attestation médicale

Comme condition de congé d'invalidité de grossesse ou de transfert, l'employée doit :

- Fournir un préavis de 30 jours avant le début du congé ou du transfert, si le besoin de congé ou de transfert est prévisible ou si un préavis de 30 jours n'est pas prévisible, le plus tôt possible; et
- Fournir un certificat médical signé par votre fournisseur de soins de santé, indiquant que vous êtes handicapée en raison d'une grossesse ou qu'il est médicalement recommandé de vous transférer à un poste moins fatigant ou dangereux ou vous affecter des tâches moins fatigantes ou dangereuses.

La Société répondra aux demandes de congé ou de transfert dans les 10 jours suivant la réception de cette demande. La Société peut vous demander de fournir une nouvelle attestation si vous demandez une prolongation de votre congé.

Retour au travail

Si vous et la Société avez convenu d'une date précise de retour de votre congé ou transfert, vous serez réintégrée à cette date si vous prévenez la Société que vous êtes en mesure de revenir à cette date.

Si la durée du congé ou du transfert n'a pas été établie ou si elle diffère de l'accord initial, vous pourriez être autorisée à revenir au travail dans un délai de deux jours ouvrables, si possible, après avoir informé la Société de votre volonté de revenir.

Avant de pouvoir retourner au travail après un congé ou un transfert, vous devez fournir à votre superviseur une attestation de votre fournisseur de soins de santé vous indiquant que vous pouvez effectuer toutes les tâches essentielles de votre poste en toute sécurité, avec ou sans accommodement raisonnable. Si vous ne fournissez pas une telle attestation avant ou la journée de votre retour au travail, vous devriez

retourner chez vous jusqu'à ce qu'une attestation soit fournie. Les heures travaillées avant de fournir l'attestation seront non payées.

En soumettant une attestation acceptable de retour au travail de votre fournisseur de soins de santé, vous réintègrerez le même poste ou un poste comparable dès la fin de votre congé ou transfert. Si le même poste n'est pas disponible à la date de votre retour prévue, la Société vous fournira un poste comparable à la date de retour prévue ou dans les 60 jours civils après cette date de retour. Cependant, vous n'aurez pas davantage droit à la réintégration que si vous n'aviez pas pris le congé. Par exemple, si vous auriez été mis à pied indépendamment du congé ou si on ne vous aurait pas offert un poste comparable, vous n'aurez pas droit à la réintégration.

Ne pas retourner au travail à la fin du congé peut entraîner la cessation d'emploi.

Intégration avec d'autres avantages sociaux

Les congés d'invalidité de grossesse sont non payés. Vous pouvez choisir d'utiliser vos prestations de congés payés accumulés pendant le congé autorisé non payé. Les congés payés ne s'accumuleront pas pour les employés horaires pendant toute portion non rémunérée du congé autorisé, et vous ne recevrez pas de salaire pour les jours fériés observés pendant votre congé sauf pendant les périodes où vous substituez le congé payé par les congés non payés.

Les employés doivent faire une demande de prestations d'assurance invalidité de l'État de la Californie (State Disability Insurance - SDI). Vous pouvez obtenir les formulaires SDI de la Société ou de votre fournisseur de soins de santé. Toute SDI pour laquelle vous êtes admissible peut être intégrée aux congés payés accumulés ou autres prestations de congé payé de sorte que vous ne recevez pas plus de 100 % de votre paie régulière.

La Société maintiendra les prestations d'assurance maladie de l'employée pendant son congé d'invalidité de grossesse pendant une période allant jusqu'à quatre mois (telle que définie ci-dessus) aux mêmes conditions qu'elles ont été fournies avant le congé. L'employée sera tenue de continuer à payer toutes les primes requises et devra effectuer ces paiements conformément à la politique de la Société tous les mois pendant la période de congé

(sauf pendant les périodes où l'employée prend des congés payés). Dans certains cas, la Société peut recouvrer les primes qu'elle a payées pour maintenir les prestations d'assurance-maladie si vous omettez de retourner au travail après un congé d'invalidité de grossesse pour des raisons autres que des congés supplémentaires prévus par la loi ou la politique de la Société ou en raison de circonstances hors de votre contrôle.

ADDENDA DU PORTO RICO

Cet Addenda s'applique à tous les employés de Luxottica au Porto Rico. Cet Addenda complète, et doit être lu en parallèle avec le contenu principal du Guide de l'employé. Dans la mesure où une politique dans le Guide de l'employé est en conflit avec une politique de cet Addenda, les employés de Porto Rico doivent suivre la politique de cet Addenda.

PÉRIODE PROBATOIRE DE L'EMPLOI

Tous les nouveaux employés de Porto Rico sont soumis à une période probatoire d'au moins 9 mois ou l'équivalent de 270 jours. Au cours de cette période, l'employé sera évalué sur le rendement au travail des domaines affectés et sur la conformité aux politiques et procédures de la Société pour déterminer si l'employé répond aux attentes de la Société et peut poursuivre son emploi.

Si un employé prend un congé pendant la période probatoire, la période probatoire sera suspendue et reprendra une fois que l'employé retournera au travail. Les périodes de probation plus courtes que celles prévues par la loi ou dans cette politique doivent être fournies par écrit. Après avoir terminé la période probatoire de manière satisfaisante, l'employé acquiert le statut d'employé régulier.

HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Les employés non exemptés ont droit à une rémunération des heures supplémentaires égale à une fois et demie leur taux salarial normal pour toutes les heures travaillées de plus de huit heures par jour civil, et pour toutes les heures travaillées de plus de 40 heures par semaine de travail.

Les employés non exemptés embauchés au plus tard le 1er août 1995 et qui ont travaillé sans interruption pour la Société depuis lors, peuvent avoir des droits supplémentaires qui s'appliquent à eux. Consultez les Ressources humaines pour toute question à ce sujet.

Les gestionnaires doivent approuver toutes les heures supplémentaires avant qu'un employé n'exécute le travail. Bien que les employés seront payés pour toutes les heures supplémentaires travaillées, peu importe si elles ont été préalablement approuvées, le fait de travailler des heures supplémentaires sans avoir obtenu au préalable l'approbation de la direction sera traité comme un problème de rendement et peut entraîner des Mesures correctives.

PÉRIODES DE REPAS

Les employés non exemptés ne peuvent pas travailler plus de cinq heures consécutives sans prendre une heure de repas ininterrompue, à moins que la période de travail totale par jour de l'employé ne dépasse pas six heures. Si la période de travail totale par jour de l'employé ne dépasse pas six heures, une période de repas n'est pas nécessaire. La direction doit planifier les périodes de repas de manière à ce qu'elles commencent après la fin de la deuxième heure du travail de l'employé, mais avant le début de la sixième heure consécutive de travail (par exemple, un employé qui commence à travailler à 9 h doit commencer sa période de repas entre 11 h et 13 h 59).

La période de repas est d'une durée d'une heure, à moins que l'employé ne signe un accord pour réduire sa première et sa seconde période de repas, auquel cas la période de repas ne peut être inférieure à 30 minutes. Les employés non exemptés qui travaillent plus de dix heures consécutives par jour peuvent également avoir droit à une deuxième période de repas s'ils travaillent plus de cinq heures consécutives après le retour de leur première période de repas, à moins que la période de travail totale par jour de l'employé soit moins de douze heures et tant que l'employé a pris sa première période de repas.

Les employés doivent pointer leur sortie au début de la période de repas et leur entrée lorsqu'ils retournent au travail. Les périodes de repas doivent être prises loin des zones du service à la clientèle (c.-à-d. dans une salle de pause du magasin ou à l'extérieur des locaux), bien que des exceptions puissent s'appliquer pour les lieux de couverture unique. Si l'employé est tenu ou autorisé à travailler pendant la période de repas, il aura droit au paiement d'une prime pour cette heure travaillée. Cette pénalité est indépendante des exigences en matière d'heures supplémentaires.

ASSURANCE INVALIDITÉ NON PROFESSIONNELLE (SINOT)

Les employés admissibles recevront un régime de prestations d'invalidité de courte durée, communément appelé SINOT, dans les cas où les employés sont incapables de travailler en raison d'une invalidité liée à une blessure ou une maladie non professionnelle (y compris les accidents autres que les accidents de voiture).

SINOT offre un congé assorti d'une protection d'emploi pendant une année complète, avec des droits de réintégration et certaines prestations d'assurance aux employés admissibles.

Les employés salariés à plein temps peuvent être admissibles à des prestations additionnelles par le biais de l'assureur d'invalidité de la Société.

CONGÉ POUR FONCTIONS DE JURÉ

Les employés à plein temps et à temps partiel peuvent être admissibles à un congé payé pour fonctions de juré dans les tribunaux de Porto Rico. Lorsqu'un employé reçoit une convocation ordonnée par le tribunal, il doit en aviser immédiatement son gestionnaire (au moins cinq jours avant la date prévue pour le début de son service en tant que juré; un préavis plus court ne sera acceptable que sur présentation d'un bon motif au nom de l'employé pour justifier le bref préavis) et lui donner une copie de la convocation du jury. Cela aidera le gestionnaire à prendre les dispositions nécessaires pour le travail et la rémunération d'un employé concerné.

Les employés qui sont appelés à exercer la fonction de juré à Porto Rico recevront leur plein salaire de base pour un maximum de 15 jours. Les employés peuvent également avoir droit à une rémunération journalière supplémentaire pour le service de juré payé par le gouvernement local.

Si l'employé est tenu de servir en tant que juré pour une période de temps supérieure à 15 jours, il aura la possibilité d'utiliser des journées de vacances ou de recevoir du gouvernement local la rémunération journalière établie par le Bureau de Porto Rico.

CONGÉ POUR TÉMOIGNER EN TANT QUE TÉMOIN

Les employés qui sont appelés à témoigner dans des procédures pénales ou qui sont convoqués à comparaître par le ministère de la Justice de Porto Rico pour toute affaire ou enquête ont droit à un congé payé à ces fins. L'employé convoqué doit informer son superviseur raisonnablement d'avance et au moins deux jours ouvrables avant la comparution lorsque cela est possible et, à la fin du service, fournir un certificat du procureur du bureau du greffier indiquant le temps passé sur la comparution.

CONGÉ DE MATERNITÉ ET D'ADOPTION

La société offrira des congés payés aux femmes enceintes quatre semaines avant la date prévue

de l'accouchement et quatre semaines après. Les employées ont droit à leur plein salaire pendant ce congé basé sur leur taux de rémunération moyen au cours des six (6) derniers mois. Le paiement sera fait au début du congé.

Le congé de maternité peut commencer au plus tard une semaine avant la naissance de l'enfant, si un certificat délivré par un médecin autorise l'employée à travailler jusqu'à cette date. Un congé total de huit semaines peut être pris à la discrétion de l'employée ou elle peut retourner au travail avant de prendre les huit semaines complètes, si son médecin l'autorise au moyen d'un certificat médical. Toutefois, après la naissance, deux semaines doivent être obligatoirement prises. Un certificat médical doit être présenté pour retourner au travail deux semaines suivant l'accouchement. Dans ce cas, l'employée est réputée avoir renoncé au congé restant auquel elle aurait autrement eu droit. Lorsque l'accouchement a lieu avant la fin des quatre semaines de congé prénatal, le congé post-partum de quatre semaines sera prolongé par le nombre de semaines de congé prénatal dont l'employée n'a pas pu en profiter. Si la naissance est retardée au-delà de la date d'accouchement prévue à l'origine et que le retard entraîne une prolongation du congé prénatal de l'employée au-delà de quatre semaines, le congé prénatal doit être prolongé jusqu'à la naissance. En ce qui concerne les avortements thérapeutiques ou spontanés, l'employée peut recevoir jusqu'à huit semaines maximum de congé de maternité payé, à condition que l'avortement produise les mêmes effets physiologiques qu'un accouchement et que l'employée fournisse un certificat médical délivré par le médecin qui l'a soignée pendant l'avortement déclarant la même chose et indiquant la durée de congé recommandé.

Si l'employée souffre d'une complication postnatale qui l'empêche de travailler après la période de repos de quatre semaines à compter de la date de l'accouchement, elle peut prolonger sa période de repos pour une période ne dépassant pas 12 semaines supplémentaires sans paie, à condition qu'elle fournisse un certificat médical avant l'expiration de la période de repos.

La Société offre également un congé de maternité aux mères adoptives de mineurs d'âge préscolaire ou de mineurs âgés de cinq ans ou moins qui ne sont pas scolarisés. Dans de telles circonstances, une mère adoptive a droit aux mêmes prestations de congé de maternité qu'une mère qui donne naissance.

Pour bénéficier de ce congé, la mère adoptive doit donner à la Société un préavis de 30 jours de son intention d'adopter un enfant, faire une demande de congé et informer de ses plans de retour au travail. Elle doit soumettre également des preuves du processus d'adoption.

Le congé d'adoption commence la date à laquelle le mineur rejoint le noyau familial. La mère adoptive peut choisir de retourner au travail à tout moment, renonçant à son droit à la partie inutilisée du congé.

ALLAITEMENT

Une femme qui revient de son congé de maternité a le droit d'allaiter son bébé pendant une heure par jour de travail complète. Cette heure payée peut être divisée en deux pauses de 30 minutes ou trois pauses de 20 minutes. La Société fournira un endroit sûr, privé et propre/hygiénique avec une prise électrique et une ventilation pour allaiter ou extraire le lait maternel.

Aux fins de cette pause d'allaitement, une journée de travail complète est définie comme une journée où l'employée travaille quatre heures ou plus. Le droit à l'allaitement maternel est d'une durée maximale d'un an à compter de la date à laquelle l'employée est retournée au travail après son congé de maternité. L'employée doit fournir un certificat médical à l'âge du quatrième et du huitième mois de l'enfant, attestant que l'employée a allaité l'enfant afin d'obtenir l'approbation du congé d'allaitement.

CONGÉ SPÉCIAL POUR LES EMPLOYÉS SOUFFRANT D'UNE MALADIE CATASTROPHIQUE GRAVE

Les employés qui souffrent d'une « maladie catastrophique », telle que définie par la Régie de l'assurance maladie de Porto Rico (voir <https://www.ssspsg.com/PSGPortal/beneficios/cubierta-especial/> pour les maladies couvertes), peuvent être admissibles à recevoir six journées payées additionnelles par année. Pour pouvoir bénéficier de ce congé, les employés doivent avoir travaillé pour la Société pendant plus de douze mois et une moyenne d'au moins 130 heures par mois au cours de cette période. Ce congé doit être utilisé après que l'employé ait épuisé tous les congés maladie accumulés. Ce temps supplémentaire payé ne peut être transféré ou reporté à l'année suivante et ne sera pas payé lors de la cessation d'emploi. La Société se réserve le droit d'exiger que l'employé obtienne un certificat médical d'un professionnel de la santé qui fournit le traitement médical pour la maladie

catastrophique afin de certifier qu'il/elle a reçu un diagnostic de maladie catastrophique et continue à recevoir un traitement médical pour ladite maladie.

JOURS DE VACANCES

Les employés horaires et salariés à Porto Rico accumuleront 1,25 jour (10 heures) de vacances par mois pendant lequel l'employé travaille au moins 115 heures, pour un total de 15 jours (120 heures) par an.

Toutefois, si l'employé a été embauché avant le 1er août 1995, les vacances sont accumulées comme suit, jusqu'à concurrence de 15 jours (120 heures) par année :

- Un jour et quart (1,25) (10 heures) pour chaque mois au cours duquel l'employé travaille au moins 115 heures.
- Trois quarts (3/4) jour (6 heures) pour chaque mois au cours duquel l'employé travaille moins de 115 heures, mais pas moins de 80 heures.
- Trois quarts (3/4) jour (0,075 par heure) au prorata pour chaque mois au cours duquel l'employé travaille moins de 80 heures.

Les vacances commencent à s'accumuler dès l'embauche; cependant, les employés ne sont pas autorisés à utiliser leurs vacances avant d'avoir été employés pendant un an. Le temps de vacances accumulé peut être utilisé de manière consécutive ou intermittente, à condition que l'employé ait la possibilité d'utiliser au moins cinq (5) jours de vacances consécutifs pendant l'année. À la demande de l'employé, les vacances peuvent inclure des jours non ouvrables payés.

- Les employés horaires doivent utiliser les jours de vacances durant l'année où ils ont été gagnés. Si leur solde de vacances est sur le point d'atteindre 240 heures, ils devront utiliser des jours de vacances pour réduire leur solde. Les gestionnaires seront avertis lorsque le solde des employés horaires atteint 220 heures afin qu'ils puissent planifier les vacances pour l'employé.
- Les jours de vacances accumulés mais non utilisés en une année peuvent être reportés à l'année suivante.
- Si un employé a accumulé plus de 80 heures de vacances, il peut revendre jusqu'à dix jours de vacances accumulés mais inutilisés, à condition que l'employé conserve au moins 80 heures de vacances.

CONGÉ MALADIE

Les employés horaires et salariés accumuleront 1 jour (8 heures) de congé maladie assorti d'une protection d'emploi par mois pendant lequel l'employé travaille au moins 115 heures, pour un total de 12 jours (96 heures) par an.

Toutefois, si l'employé a été embauché avant le 1^{er} août 1995, les congés maladie sont accumulés comme suit, jusqu'à concurrence de 15 jours (120 heures) par année :

- Un jour et quart (1,25) (10 heures) pour chaque mois au cours duquel l'employé travaille au moins 115 heures.
- Trois quarts (3/4) jour (6 heures) pour chaque mois au cours duquel l'employé travaille moins de 115 heures, mais pas moins de 80 heures.
- Trois quarts (3/4) jour (0,75 par heure) au prorata pour chaque mois au cours duquel l'employé travaille moins de 80 heures.

Les congés maladie accumulés permettent à l'employé de recevoir une rémunération pour les absences dues à sa propre maladie (voir les exceptions pour les congés pour soignants énumérés ci-dessous). Sauf cas de force majeure, l'employé doit informer son gestionnaire hiérarchique de sa maladie dès que possible et au plus tard le jour même de son absence au travail. Les absences de plus de deux jours en raison de maladie nécessitent un certificat médical.

Les congés de maladie non utilisés en un an seront reportés aux années suivantes, jusqu'à un solde de 15 jours maximum (120 heures). L'utilisation du congé sera concomitante avec l'utilisation du congé familial médical.

CONGÉ DE SOIGNANT

Un employé non exempté peut prendre jusqu'à cinq jours au maximum de son congé de maladie accumulé pour prendre soin de certains membres de sa famille ou des personnes à charge, à condition que l'employé lui reste un solde d'au moins cinq jours de congé de maladie après avoir pris un tel congé (ci-après dénommé « congé de soignant »).

Un membre de la famille ou une personne à charge est défini comme :

- L'enfant, le/la conjoint(e), la mère ou le père de l'employé; ou
- Une personne sous la garde ou la tutelle légale de l'employé qui est un mineur (âgé de moins de 21 ans), une personne âgée (de 60 ans ou plus), ou handicapée.

Si le congé de soignant dépasse deux jours ouvrables, l'employé devra fournir un certificat médical et fournir des rapports périodiques sur la durée de la maladie du membre de la famille ou de la personne à charge.

Le congé de soignant est en plus de, et est pris simultanément avec, les dispositions de la loi fédérale sur le congé familial et médical (FMLA)

ADDENDA DU CANADA

Cet Addenda s'applique à tous les employés de Luxottica au Canada. Cet Addenda complète, et doit être lu en parallèle avec le contenu principal du Guide de l'employé. Dans la mesure où une politique dans le Guide de l'employé est en conflit avec une politique de cet Addenda, les employés du Canada doivent suivre la politique de cet Addenda.

PÉRIODE PROBATOIRE DE 90 JOURS

Chaque employé commence son emploi par une période probatoire de quatre vingt dix jours. Les premiers quatre vingt dix jours d'emploi permettent au gestionnaire de déterminer le niveau d'apprentissage et de progrès de l'employé comment il s'ajuste aux valeurs fondamentales de la Société et s'il est capable d'accomplir le travail. Cette période permet aussi à l'employé de déterminer si l'emploi le satisfait et si Luxottica est le type de société pour laquelle il veut travailler.

Pendant la période probatoire de 90 jours, la Société peut mettre fin à l'emploi de l'employé immédiatement suivant un avis à l'employé, sous réserve de la loi applicable.

Au Manitoba seulement, la période probatoire sera limitée aux trente premiers jours d'emploi.

CONFORMITÉ AVEC LA LOI D'IMMIGRATION

La Société est engagée à se conformer entièrement avec les lois d'immigration fédérales et provinciales. Tous les employés doivent par conséquent avoir un permis pour travailler légalement au Canada et doivent être prêts à fournir des vérifications à cet effet si on le leur demande. Un emploi continu au sein de la Société est possible seulement si l'employé maintient son statut légal de travail au Canada. Si le statut d'immigration d'un employé change au cours de son emploi, l'employé doit aviser son gestionnaire immédiatement.

LANGUES PRIMAIRES

La politique de la Société exige de tous les employés de communiquer verbalement entre eux en anglais ou en français pendant les heures normales de bureau (excluant les périodes de repas et les temps de pause), puisque ce sont nos deux langues officielles. La Société croit que cette exigence promeut un esprit d'équipe et de bonnes relations de travail pour nos employés. D'autres langues peuvent être utilisées pour servir nos clients plus efficacement. L'habileté

de communiquer avec les clients dans une langue étrangère est l'un des aspects positifs de notre diversité.

LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET LES DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES (LPRPDE)

Luxottica est engagée à assurer la protection de la vie privée et la sécurité des renseignements personnels. Généralement, en vertu de la LPRPDE, les organisations couvertes doivent obtenir le consentement de la personne lorsqu'ils utilisent ou divulguent ses renseignements personnels. Sinon, une autorisation écrite séparée est requise aux fins de divulgation. Vous trouverez ci-dessous un sommaire de certaines dispositions clés des politiques et procédures de la LPRPDE de la Société. Les politiques et procédures de la LPRPDE complètes se trouvent sur l'intranet de la Société.

Luxottica informera les personnes des pratiques en matière de protection de la vie privée de Luxottica relativement à l'utilisation et la divulgation de leurs renseignements personnels en mettant à leur disposition notre Avis de pratiques sur la protection de la vie privée et en demandant leur consentement pour une telle utilisation et divulgation. Pour toute autre utilisation ou divulgation, la Société demandera et obtiendra une autorisation écrite de la personne concernée.

Pour soutenir notre engagement vis-à-vis de la confidentialité des clients, Luxottica veillera à ce que tous les renseignements personnels utilisés ou divulgués aux fins de commercialisation soient entièrement conformes à la LPRPDE et aux autres lois et réglementations fédérales, provinciales et/ou locales applicables.

Luxottica peut utiliser ou divulguer des renseignements personnels :

- pour le service, le traitement, le paiement ou les opérations commerciales propres à Luxottica;
- pour le service, le traitement, le paiement ou les activités des opérations commerciales d'un autre fournisseur de soins de santé dans une transaction connexe.

Les renseignements personnels ne seront pas utilisés pour toute fin autre que le service, le traitement, le paiement ou les opérations commerciales sans avoir obtenu au préalable une autorisation écrite de la

personne concernée, sauf si autrement permis par la loi.

Luxottica appliquera les sanctions appropriées conformément à son processus régulier de consultation et de Mesures correctives aux employés qui omettent de se conformer aux politiques et procédures de la Société relativement à la confidentialité des renseignements personnels.

Luxottica maintient une Politique de portes ouvertes à tous les niveaux de la direction afin d'encourager les employés à signaler des problèmes et préoccupations. Conformément à sa politique standard de non représailles, la Société ne prendra aucune mesure de représailles contre un employé pour avoir signalé des préoccupations reliées à la protection de la vie privée des renseignements personnels.

La Société recueille généralement des renseignements personnels concernant ses employés dans le but d'embaucher, de gérer et de mettre fin à la relation d'emploi. La Société recueillera, utilisera et divulguera les renseignements personnels des employés conformément aux lois provinciale et fédérale applicables en matière de protection de la vie privée. Les employés peuvent adresser toute plainte ou préoccupation et obtenir des informations additionnelles sur les politiques et procédures en matière de protection de la vie privée de la Société y compris la LPRPDE en communiquant avec l'agent de la protection de la vie privée de la Société à l'adresse suivante :

Privacy Officer
Luxottica Retail
4000 Luxottica Place
Mason, Ohio 45040 USA
Ou par courriel : privacyoffice@luxotticaretail.com.

STATUT D'EMPLOI

Les catégories de statut d'emploi suivantes sont utilisées pour déterminer l'admissibilité d'un employé au Canada à certains avantages sociaux, entre autres :

- **Plein temps** : Prévu de travailler de façon régulière 35 heures ou plus chaque semaine.
- **Temps partiel régulier** : Prévu de travailler de façon régulière un minimum de 25 heures et un maximum de 34 heures chaque semaine.
- **Temps partiel occasionnel** : Prévu de

travailler de façon régulière 24 heures ou moins chaque semaine.

- **Temporaire/saisonnier** : Embauché pendant une période de temps brève et définie (qui ne dépasse pas 90 jours généralement), peu importe le nombre d'heures prévues ou travaillées.

HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Les employés à salaire horaire sont payés pour les heures supplémentaires à tarif et demi pour toutes les heures travaillées excédant 40 heures par semaine et 8 heures par jour. Une semaine de travail régulière consiste à travailler un maximum de cinq jours par semaine. Toutes les heures travaillées pendant des jours fériés sont payés au tarif et demi. Si les heures supplémentaires ont lieu pendant un congé férié, le taux d'heures supplémentaires ne s'applique pas, puisque les heures sont déjà payées au tarif d'une fois et demie du salaire régulier. Toutes les heures travaillées pendant un congé férié comptent pour des heures régulières qui seront comptabilisées dans le total hebdomadaire des heures supplémentaires.

Les gestionnaires doivent approuver toutes les heures supplémentaires avant qu'un employé commence à travailler dessus. Bien que les employés seront payés pour toutes les heures supplémentaires travaillées, peu importe si elles ont été préalablement approuvées, le fait de travailler des heures supplémentaires sans avoir obtenu au préalable l'approbation de la direction sera traité comme un problème de rendement et peut entraîner des Mesures correctives.

PÉRIODES DE REPAS

Les employés qui travaillent plus de cinq heures recevront une période de repas non payée de 30 minutes et les employés qui travaillent plus de 10 heures recevront une deuxième période de repas non payée de 30 minutes (sauf si la loi provinciale réclame des périodes de repas plus généreuses). Les employés doivent pointer leur sortie au début de la période de repas et leur entrée lorsqu'ils retournent au travail. Les repas doivent être consommés loin de la zone du service à la clientèle, dans la salle de pause des employés (si votre magasin en dispose) ou en dehors des lieux de travail.

ADMISSIBILITÉ À UNE RÉEMBAUCHE

Les employés qui cessent volontairement ou involontairement leur emploi peuvent être inadmissibles à une réembauche tout dépendant

des raisons de la cessation d'emploi. Un employé est inadmissible à une réembauche jusqu'à ce que 91 jours se soient écoulés depuis sa dernière journée de travail à la Société. Les questions sur l'admissibilité à une réembauche peuvent être adressées aux Ressources humaines.

RETOUR DES BIENS, PAIE FINALE ET AVANTAGES SOCIAUX POST EMPLOI

À la dernière journée de travail de l'employé, ou avant, tous les biens appartenant à la Société ou que la Société loue et qui sont en la possession de l'employé doivent être retournés à la Société. Cela comprend, sans s'y limiter, les cartes d'identification de l'employé, les clés, les ordinateurs portables et équipement connexe (à savoir cordons d'alimentation, souris et stations d'accueil), les appareils mobiles et tout autre bien de la Société.

Les employés doivent consulter leur gestionnaire concernant les arrangements pour la paie finale et l'arrêt des avantages sociaux des employés. Toutes les paies finales seront déposées dans le compte de l'employé sauf si l'employé est avisé autrement. Le relevé d'emploi (RE) de l'employé sera envoyé par voie électronique à travers Service Canada. Toute paie de vacances accumulées mais inutilisées sera incluse dans la paie finale de l'employé. S'il y a lieu, des retenues de la paie finale du salaire comprendront les retenues obligatoires du gouvernement et autorisées par l'employé, toute demande de saisie par une tierce partie dans le dossier, et la portion des régimes d'avantages sociaux de la Société qui correspondent à l'employé.

VÉRIFICATION D'EMPLOI ET RÉFÉRENCES

La Société utilise des ressources internes pour fournir aux employés canadiens actuels et anciens l'habileté de fournir une preuve de leur emploi (poste occupé et dates d'emplois) ou de leur revenu. Les employés doivent envoyer un courriel à Mybluhraccess@luxotticaretail.com pour obtenir une preuve d'emploi ou de revenu.

Tout gestionnaire qui reçoit une demande pour des références, y compris des demandes en ligne via LinkedIn ou tout autre site de réseau social ou professionnel, ou toute autre demande de vérification d'emploi ou de salaire doit diriger l'individu aux Ressources humaines. En aucune circonstance les gestionnaires ne doivent émettre des commentaires positifs ou négatifs sur le rendement passé d'un employé ou sur la raison de son départ.

CONGÉS AUTORISÉS

Un congé autorisé est défini comme un congé du travail non payé et approuvé pour la raison précisée dans les politiques ci-dessous ou pour d'autres raisons stipulées en vertu de la loi provinciale applicable. Consultez chacune des politiques ci-dessous pour une définition plus détaillée de chaque type de congé et l'admissibilité à chacun.

Les employés qui, sans explication raisonnable, ne retournent pas au travail à leur date de retour prévue, ou qui n'ont pas reçu un congé prolongé approuvé, seront considérés comme ayant démissionné volontairement de leur emploi.

Dans certaines circonstances limitées précisées ci-dessous, un employé peut avoir droit à un congé payé. La loi sur les normes du travail peut fournir des types de congé additionnels non inclus dans les politiques ci-dessous ou des congés de plus longue durée que ceux décrits dans les politiques ci-dessous. La Société se conforme à toutes les lois applicables en matière de congé et aucune disposition dans cet article ne fera obstacle au droit d'un employé aux congés autorisés stipulés par la loi provinciale applicable.

La Société a le droit de demander à l'employé de fournir des documents pour appuyer sa demande de congé autorisé, dans la mesure permise par la loi provinciale.

Les employés qui ont des questions sur les congés dans leur province en particulier doivent communiquer avec le Centre de services des congés et d'invalidité de Luxottica au 1-866-431-8484.

Congé pour réservistes

La Société reconnaît que certains de nos employés peuvent choisir, ou qu'on leur demande, de servir leur pays en se joignant à la Force de réserve canadienne. Luxottica est prête à accorder un congé à nos Réservistes afin qu'ils participent aux Forces canadiennes dans le but de suivre des cours ou une formation, de participer à des exercices de réservistes ou d'être déployés dans une opération nationale ou à l'étranger.

Les employés qui s'absentent du travail parce qu'ils se joignent aux services en uniforme se verront accorder un congé pour réservistes dans la mesure requise par la loi.

Congés de maladie

Le congé de maladie fournit une absence imprévue pour les maladies de courte durée ordinaires et donc les employés n'auront pas à utiliser leur temps de vacances ou renoncer à leur paie à cet effet. Le congé de maladie peut être pris une journée entière ou par incréments de demi-journées.

Tous les employés à plein temps ou à temps partiel régulier peuvent être admissibles à un congé de maladie payé une fois les 90 premiers jours d'emploi écoulés. Avant que les 90 premiers jours d'emploi ne soient écoulés, tout congé de maladie pris ne sera pas payé, sauf si la loi provinciale exige autrement.

- Les employés à plein temps peuvent être admissibles à recevoir un maximum de 40 heures de congé de maladie payé chaque année civile (du 1er janvier au 31 décembre).
- Les employés à temps partiel régulier peuvent être admissibles à un maximum de trois jours ne dépassant pas 24 heures de congé de maladie payé chaque année civile (du 1er janvier au 31 décembre).
- Les employés à temps partiel occasionnel et les employés saisonniers/temporaires n'ont pas droit à des congés de maladie payés.
- Toutes les heures des congés de maladie sont payées à l'employé au taux salarial normal.
- Les congés de maladie ne peuvent pas être reportés à l'année civile suivante.

La Société se réserve le droit de demander un certificat médical lorsqu'un congé de maladie est pris.

Congé médical

Les employés peuvent avoir besoin de s'absenter en raison d'un état médical. Pour toute absence causée par une raison médicale qui dure plus de cinq jours consécutifs, les employés doivent demander un congé médical, sauf si autrement spécifié par la loi provinciale applicable. Cette demande doit être faite par écrit et remise au superviseur immédiat de l'employé. Cette demande doit être accompagnée d'une déclaration d'un médecin qui inclut les informations suivantes :

- Explication des restrictions médicales de l'employé, s'il y a lieu;
- Date prévue du retour au travail de l'employé; et
- Date du rendez-vous de suivi médical prévu, s'il y a lieu.

La Société se réserve le droit de demander des renseignements médicaux additionnels au besoin pour accommoder l'employé ou parce que de tels renseignements sont nécessaires pour la Société pour qu'elle puisse déterminer si elle accorde ou pas le congé médical demandé.

La décision concernant l'admissibilité d'un employé au congé médical est à la discrétion de la Société, mais elle sera basée sur les renseignements médicaux fournis par l'employé qui en fait la demande.

Les employés peuvent être admissibles à des programmes d'avantages sociaux de remplacement du salaire parrainés par la province ou par la Société. Les employés doivent utiliser des jours de maladie disponibles et peuvent choisir d'utiliser du temps de vacances accumulées pour couvrir les congés pour cause médicale. Les employés qui ont des questions sur l'utilisation de journées maladies ou de temps de vacances pour couvrir les congés pour cause médicale doivent communiquer avec le Centre de services de congés et d'invalidité de Luxottica au 1-866-431-8484.

Les employés qui souffrent d'un état médical qui les empêche temporairement d'exécuter l'ensemble des fonctions de leur emploi peuvent être admissibles à une modification temporaire des tâches de leur travail. Toutes les demandes pour une modification temporaire des tâches doivent être faites au gestionnaire de l'employé et doivent être accompagnées d'une documentation appropriée à l'appui de la part du fournisseur de soins de santé de l'employé. Les employés ont une obligation de participer à leur propre accommodement et d'accepter le travail modifié offert par la Société qui répond aux capacités médicales de l'employé, tel qu'indiqué par le fournisseur de soins de santé de l'employé.

Congé d'urgence personnel

Lorsque la loi l'exige, les employés peuvent recevoir jusqu'à deux jours (16 heures) de congé payé chaque année civile en raison d'une maladie, d'une blessure ou d'une urgence médicale ou du décès, de la maladie, d'une blessure, d'une urgence médicale ou autre question en relation avec un membre de la famille. Des journées supplémentaires de congé non payé peuvent être offertes dans votre province.

Lors d'un congé d'urgence personnel, un employé qui s'absente pour cause de maladie ou de blessure peut être invité à fournir un certificat médical par un

médecin confirmant que l'employé devait quitter son emploi en raison d'une maladie ou d'une blessure. Lorsque le congé d'urgence payé est pris pour une autre raison, un employé peut être tenu de fournir des preuves raisonnables dans les circonstances pour vérifier la nécessité du congé d'urgence payé.

Aux fins de congé d'urgence personnel, « membre de la famille » désigne :

- le ou la conjoint(e) de l'employé (y compris conjoint du même sexe)
- le parent, le beau-parent ou le parent d'accueil de l'employé ou du/de la conjoint(e) de l'employé.
- l'enfant, l'enfant par alliance ou l'enfant placé en famille d'accueil de l'employé ou du/de la conjoint(e) de l'employé.
- le grand-parent, le grand-parent par alliance, le petit-fils/petite-fille ou le petit-fils/petite fille par alliance de l'employé ou du/de la conjoint(e) de l'employé.
- le beau-fils ou la belle-fille de l'employé.
- le frère ou la sœur de l'employé.
- un parent de l'employé qui dépend de l'employé en matière de soins ou d'assistance.

Un employé qui désire prendre un congé d'urgence personnel doit aviser son gestionnaire de son intention de le faire avant de commencer le congé ou, lorsque cela n'est pas possible, dans les meilleurs délais après le début du congé.

Congé personnel

La Société peut, à sa seule discrétion, accorder un congé personnel non payé à un employé qui a complété les 90 jours de service consécutif dans les circonstances suivantes :

- L'employé a une urgence personnelle ou traverse une épreuve personnelle extrêmement difficile; ou
- L'employé se prépare pour son transfert vers un autre magasin au sein de la Société.

Les demandes de congé personnel doivent être faites en contactant le Centre de services de congés et d'invalidité de Luxottica au 1-866-431-8484. Les congés personnels ne seront pas accordés avant que l'employé qui en fait la demande n'ait utilisé tout son temps de vacances accumulées. Aucun congé personnel ne sera accordé pour aller à l'école ou pour prolonger un autre type de congé autorisé. Toutes les demandes seront examinées sur une base de cas par cas.

Généralement, un congé personnel non payé peut être accordé pendant une période allant jusqu'à 30 jours. Les prolongations seront approuvées seulement dans des circonstances exceptionnelles, en incrément de 30 jours, jusqu'à un maximum de 90 jours.

Si un employé ne réussit pas à obtenir une prolongation approuvée du congé personnel avant l'écoulement de sa période de congé approuvé, la Société considérera que l'employé a démissionné volontairement si celui-ci ne retourne pas au travail dans les trois jours suivant la fin de son congé approuvé.

Congé de décès

Les employés à plein temps et à temps partiel qui ont complété 90 jours de service ont droit à un congé payé en cas de décès d'un membre de leur famille. Les employés admissibles ont droit d'être payés pour les journées de travail manquées à la suite du décès d'un membre de leur famille. Les employés à plein temps reçoivent huit heures de salaire pour chaque journée de congé. Les employés à temps partiel reçoivent quatre heures de salaire pour chaque journée de congé. La Société se réserve le droit de demander des documents à l'appui pour tout congé de décès.

Les employés peuvent recevoir un congé de décès comme suit :

- En ce qui a trait au décès d'un membre de la famille immédiate, y compris l'époux(se), les enfants, les parents, les grands-parents, les petits-enfants et les frères et sœurs, les employés ont droit à trois journées consécutives de congé payé.
- En ce qui a trait au décès d'un membre de la famille non immédiate (par ex. une tante, un oncle, un cousin, une nièce, un neveu), les employés ont droit à 1 journée de congé payé.

Les relations peuvent être établies par mariage ou union de fait (par ex. belle-famille, famille reconstituée). Les congés pour décès sont payés au taux salarial normal, à savoir 1/2 journée de quatre heures ou une journée complète de huit heures.

Congé pour fonctions de juré

Les employés à plein temps et à temps partiel régulier peuvent être admissibles à un congé payé pour servir au sein d'un jury.

Pour chaque jour d'absence des heures de travail régulièrement prévues, les employés à plein temps et à temps partiel régulier recevront la différence entre le salaire régulier perdu et le montant de droit de jury reçu. Le salaire régulier est basé sur les revenus moyens normaux de l'employé reçus au cours des trois mois précédant le début du congé pour fonctions de juré. Toutes les heures du congé pour fonctions judiciaires sont payées au taux normal.

Pour être admissible à ce congé, l'employé doit fournir à la Société un certificat de service signé par le greffier du tribunal indiquant le montant de tout paiement reçu.

Les employés doivent travailler les heures normales prévues qui demeurent en vigueur lorsque les fonctions de juré sont annulées ou si, à une certaine journée, les fonctions de juré commencent après le début de l'horaire normal de l'employé ou se terminent avant la fin du quart normalement prévu de l'employé. Ne pas se présenter au travail dans ces circonstances peut entraîner la perte du droit de l'employé à un congé pour fonctions de juré payé.

Les employés à temps partiel occasionnel et les employés saisonniers/temporaires ne sont pas admissibles au congé pour fonctions de juré. Toutefois, ils auront droit à un congé non payé du travail afin de servir au sein d'un jury si la législation sur les normes du travail applicable l'exige.

Congé pour témoigner en tant que témoin

Les employés à plein temps et à temps partiel peuvent se voir accorder un congé non payé au besoin pour témoigner en tant que témoin dans des procédures judiciaires reliées à un crime commis contre l'employé. Les employés doivent aviser leur gestionnaire aussitôt que possible du besoin de congé pour assister à des instances judiciaires. Si un employé a besoin d'un congé plus long à la suite d'un crime commis contre lui, l'employé en question doit contacter son gestionnaire.

Congé électoral

Les employés doivent faire tous les efforts pour voter dans les élections municipales, provinciales et fédérales (dans l'ensemble désignées « élections politiques ») à des heures qui n'interfèrent pas avec leur présence au travail aux heures normalement prévues. Si malgré les efforts raisonnables un employé est incapable de voter dans une élection politique pendant ses heures libres à cause de la planification par la Société, la Société permettra de s'absenter du travail et paiera l'employé en

conformité avec toutes les lois provinciales et locales applicables aux élections.

Les employés doivent demander un congé pour voter à leur gestionnaire au moins deux jours précédant la journée d'élection. Les employés doivent démontrer pourquoi ils ne peuvent pas voter pendant leurs heures libres. Si le congé est accordé, la Société déterminera à sa seule discrétion les heures de congé qu'elle accordera à l'employé pour voter.

AVANTAGES SOCIAUX DES EMPLOYÉS

Cette section fournit un aperçu des régimes d'avantages sociaux complets et compétitifs offerts par la Société. Pour obtenir les détails sur les options d'avantages sociaux et les exigences d'admissibilité, reportez-vous à la documentation spécifique aux avantages sociaux et au Manuel d'avantages sociaux actuel. En cas de conflit quelconque entre les énoncés de ce Guide de l'employé et le Manuel des avantages sociaux, ce dernier prévaut dans tous les cas.

La Société se réserve le droit de modifier ou de mettre fin à tout régime ou toute politique relative aux avantages sociaux en tout temps et à sa seule discrétion.

Congé de vacances et paie

La politique de congé de vacances suivante s'appliquera sauf si elle diverge de la loi provinciale sur les normes du travail applicable, auquel cas la loi provinciale sur les normes du travail s'appliquera.

Tous les employés sont admissibles à utiliser un congé de vacances après leur première année de service, leur première journée de travail étant leur date d'anniversaire.

Les employés doivent demander une approbation pour l'utilisation de leurs vacances aussitôt qu'il leur est possible de le faire. Les vacances seront approuvées en tenant compte des opérations commerciales. Ne pas aviser la direction en s'absentant du travail sans motif raisonnable constitue une absence non justifiée et peut entraîner des Mesures correctives même si l'employé tient des journées de vacances et peu importe si les journées de vacances sont utilisées pour couvrir l'absence.

Les employés doivent prendre leurs vacances en dedans du nombre de mois qui ont été gagnés et selon la loi provinciale. Ceci est requis pour chaque année par la suite. À ce titre, les gestionnaires

dans ces provinces sont tenus de s'assurer que les vacances des employés sont planifiées de cette manière. Ces périodes sont comme suit :

Province	Période durant laquelle les vacances doivent être utilisées des journées de vacances acquises
Alberta, Colombie-Britannique, Québec, Saskatchewan	12 mois
Manitoba, Terre-Neuve/Labrador, Nouvelle-Écosse, Ontario	10 mois
Nouveau-Brunswick, Île-du-Prince-Édouard	10 mois

Employés à plein temps et à temps partiel régulier

- Aucun congé ne peut être pris avant le premier anniversaire de votre embauche.
- Un employé a droit à un congé de vacances après une année complète de service, en utilisant la première journée d'emploi (ou la date de réembauche) comme date d'anniversaire. (Par exemple, si la première journée d'emploi d'un employé est le 1er avril 2014, l'employé aura droit à des vacances une année plus tard, à savoir le 1er avril 2015, et chaque année par la suite.)
- Le calcul de la paie de vacances est basé sur les revenus de l'année précédente. (reportez-vous aux sections suivantes pour plus de précisions)
- Les employés ont droit à :
 - Un pourcentage des revenus de l'année précédente comme paie de vacances.
 - Une durée spécifique d'absence comme congé de vacances.

Le tableau suivant donne un aperçu des dispositions :

Années de service complétées	Temps de vacances permis dans l'année courante	Paie de vacances comme un pourcentage des revenus de l'année précédente
Première année	0 semaines	Accumulation seulement
1 – 2	2 semaines/80 heures	4 %
3 – 9	3 semaines/120 heures	6 %
10 – 14	4 semaines/160 heures	8 %
15+	5 semaines/200 heures	10 %

REMARQUE : Les employés du Saskatchewan accumulent des vacances à 6 % pendant les deux premières années d'emploi et trois semaines de vacances après la première et deuxième année de service. Après la deuxième année, les employés du Saskatchewan accumulent des vacances conformément au tableau ci-dessus.

Calcul de la paie de vacances

La paie de vacances est calculée en tant que pourcentage des revenus gagnés au cours de l'année précédente d'emploi de l'employé. À chaque chèque de paie, un employé gagne un pourcentage de son salaire comme paie de vacances. (Par exemple, un employé peut gagner 1000 \$ en salaire pour une période de paie de deux semaines. S'il travaille pour la Société depuis moins de deux ans, il gagnera 4 % du salaire sous forme de paie de vacances qu'il pourra utiliser comme congé de vacances l'année suivante. Dans cet exemple, 40 \$ sont ajoutés à sa paie de vacances accumulées.)

À chaque chèque de paie, la paie de vacances est calculée comme pourcentage de la somme totale des revenus suivants :

- Salaires
- Bonis
- Incitatifs
- Commissions
- Paie des jours fériés
- Paie des heures supplémentaires
- Paie des vacances (Alberta, Colombie-Britannique, Terre-Neuve/Labrador, Québec et Saskatchewan seulement)

La paie de vacances n'est pas calculée sur les revenus suivants :

- Paie de vacances (sauf comme indiqué ci-dessus)
- Prestations d'invalidité
- Indemnités maladie

Paiement de la paie de vacances

À la fin de chaque année d'anniversaire, les employés à plein temps et à temps partiel réguliers gagnent un montant de paie de vacances s'élevant à la somme de toute la paie de vacances accumulées de l'année d'anniversaire précédente. La paie de vacances par jour qu'un employé recevra est déterminée en divisant le montant total de la paie de vacances par le nombre d'heures auquel un employé a droit pendant l'année en cours. La paie

de vacances est payée en incréments minimum d'une journée (huit heures).

Exemple : Un employé qui accumule 1200 \$ en paie de vacances et qui a droit à deux semaines (80 heures) de congé de vacances recevra 15 \$/heure ou 120 \$ pour chaque journée de vacances de huit heures qu'il prend (1200 \$/80 heures = 15 \$/heure x 8 heures = 120 \$/jour).

Employés à temps partiel occasionnel

Les employés occasionnels à temps partiel et saisonniers n'accumuleront pas de paie de vacances; Cependant, ils recevront leur pourcentage de la paie de vacances en fonction des années de service, qui seront payés à chaque période de paie.

Paie de vacances pendant que l'employé est en congé

Sauf si autrement exigé par la législation applicable, un employé n'acquiert pas une paie de vacances pendant qu'il est en congé non payé du travail.

Le droit d'un employé à des journées de vacances n'est pas affecté par un congé non payé. Toutefois, étant donné qu'aucune paie de vacances n'est gagnée pendant un congé non payé, un employé ne recevra pas une paie de vacances pour le temps de vacances pris au cours de l'année d'anniversaire suivant l'année d'anniversaire pendant laquelle le congé non payé a été pris (c'est-à-dire si l'employé n'avait aucun revenu au cours de l'année d'anniversaire précédente) ou sa paie de vacances sera réduite conformément à ses revenus réduits l'année d'anniversaire précédente.

Report

Les employés sont tenus d'utiliser tous leurs congés de vacances pendant l'année d'anniversaire à laquelle ils ont droit. À l'exception du temps de vacances minimum stipulé par la législation des normes du travail applicables, toutes les journées de vacances non utilisées au cours de l'année d'anniversaire admissible seront perdues. Toutefois, les employés qui perdent leur temps de vacances recevront à la place une paie pour toute journée de vacances non utilisée à laquelle ils ont droit.

Les règles sur les vacances s'appliquent à la Date d'anniversaire d'emploi

- À l'anniversaire de l'employé, son statut d'employé à plein temps ou à temps partiel régulier déterminera si l'employé reçoit du temps de vacances payé ou un paiement

pour toutes les journées de vacances accumulées.

- Si le statut d'un employé change de plein temps ou de temps partiel régulier à temps partiel occasionnel ou saisonnier, l'employé en question recevra une paie pour les vacances non utilisées sur son prochain chèque de paie. Tout congé futur ne sera pas payé, bien que la paie de vacances cumulées serait versée à chaque période de paie, lorsqu'elle est gagnée.
- Si le statut d'un employé change de temps partiel occasionnel à plein temps ou temps partiel régulier, l'employé en question ne recevra pas de congé payé avant son prochain anniversaire de service puisque l'employé aurait reçu une paie de vacances à chaque période de paie lorsqu'elle est gagnée.

Indemnités de congés lors de la cessation d'emploi

Toute paie de vacances cumulées pour l'année en cours plus la valeur de tout temps de vacances non utilisé (payé au taux de paie de vacances quotidien) est versée au moment de la cessation d'emploi. Cela s'applique également aux employés qui quittent la Société pendant leur première année d'emploi.

Jours fériés

Tous les employés admissibles auront droit à des congés fériés/publics payés reconnus par la province dans laquelle ils sont employés. Un calendrier des dates indiquant les congés fériés/publics dans une année en particulier sera affiché dans le magasin et sur l'intranet de la Société.

PRESTATIONS DE SANTÉ ET DE BIEN-ÊTRE

Cette section fournit un aperçu des régimes d'avantages sociaux complets et compétitifs offerts par la Société. Pour obtenir les détails sur les options d'avantages sociaux et les exigences d'admissibilité, reportez-vous à la documentation spécifique aux avantages sociaux et au Manuel d'avantages sociaux actuel. En cas de conflit quelconque entre les énoncés de ce Guide de l'employé et le Manuel des avantages sociaux, ce dernier prévaut dans tous les cas.

En outre, l'admissibilité et le droit de participer à tout régime d'avantages sociaux ou toute question relative aux avantages sociaux est assujettie aux dispositions spécifiques des régimes, politiques ou

contrats d'assurance. Tout litige relatif à l'admissibilité ou le paiement d'avantages sociaux en vertu de tels régimes, politiques ou contrats doit être réglé entre l'employé et l'assureur concerné. La Société se réserve le droit de modifier ou de mettre fin à tout régime ou toute politique relative aux avantages sociaux en tout temps et à sa seule discrétion.

Prestations d'assurance médicale, dentaire et d'invalidité

Les employés à plein temps et à temps partiel régulier peuvent être admissibles à participer à des régimes d'avantages sociaux collectifs d'assurance médicale, dentaire et d'invalidité offerts par la Société après avoir complété 90 jours d'emploi. Les employés à temps partiel occasionnel et les employés temporaires ne sont pas admissibles à participer à ces avantages sociaux collectifs.

Couverture médicale et dentaire

La couverture médicale et dentaire est obligatoire. Si des employés à plein temps ou à temps partiel régulier sont célibataires et ne sont pas couverts avec un parent ou un conjoint de fait, ils ne peuvent PAS se désinscrire de la couverture s'ils sont admissibles. Les employés mariés ou en union de fait peuvent se désinscrire de la couverture médicale et dentaire s'ils ont une couverture avec l'assureur de leur époux(s). L'employé devra fournir une lettre de l'assureur de son époux(s) confirmant la couverture.

REMARQUE : Tout employé qui ne s'inscrit pas à une couverture de personnes à charge immédiatement après son embauche et souhaite ajouter une couverture pour son époux(se) plus tard peut le faire; toutefois une période d'attente de six mois à compter de la date à laquelle la Société a été avisée de la relation maritale s'appliquera.

Un Manuel d'avantages sociaux détaillé qui explique les différents régimes est disponible aux fins de révision par les employés.

Assurance maladie provinciale

Lorsque cela s'applique, après avoir complété les 90 jours de service, Luxottica paiera 75 % des coûts de vos primes d'assurance maladie provinciale si vous êtes un employé à plein temps ou à temps partiel régulier. Avant la période de 90 jours d'emploi, les employés devront couvrir 100 % du coût de leur assurance maladie provinciale, y compris tous les arriérés encourus précédant leur emploi chez Luxottica.

Invalidité de courte durée (STD)

Les employés salariés peuvent participer au programme de prestations d'invalidité de courte durée de la société.

Les employés non admissibles à participer au programme de prestations d'Invalidité de courte durée (ICD) de la Société doivent faire une demande de prestations par le biais de l'Assurance-emploi.

Les employés sont admissibles à demander des prestations ICD après s'être absents du travail pendant huit jours en raison d'une maladie ou la première journée d'absence du travail de l'employé en raison d'un accident ou d'une hospitalisation. L'invalidité ou la maladie ne doit pas être reliée au travail. Un remplacement du revenu pour les blessures ou maladies professionnelles doit être demandé par le biais du régime provincial applicable d'indemnisation des accidents du travail.

La couverture commence la huitième journée d'invalidité médicale consécutive (première journée pour l'invalidité due à un accident/une hospitalisation). Les sept premières journées (40 heures) de maladie doivent être couvertes en utilisant les congés de maladie disponibles ou peuvent être non payées si l'employé ne lui reste aucun congé de maladie. Le gestionnaire de l'employé doit être mis au courant de tout congé de maladie ou temps de vacances utilisé.

Les documents relatifs à l'Invalidité de courte durée seront envoyés à l'employé par la Société.

L'employé doit payer la portion des primes d'avantages sociaux collectifs et les primes médicales provinciales (s'il y a lieu) par chèque mensuel pendant qu'il est en congé médical/pour maladie.

Invalidité de longue durée

Si une maladie ou une invalidité continue au-delà de 17 semaines, l'employé peut se qualifier pour l'invalidité de longue durée si :

- Des documents médicaux appropriés sont fournis à la Société.
- L'employé est un membre admissible du régime d'avantages sociaux.
- L'assureur des avantages sociaux approuve la réclamation.

Programme d'aide aux employés (PAE)

La Société offre un accès à un Programme d'aide aux employés (PAE) dans le cadre de son engagement à fournir des avantages sociaux complets et de qualité. Cet avantage est mis à la disposition des employés gratuitement, peu importe leur statut. Les membres de la famille immédiate y compris l'époux(se) de l'employé et les personnes à charge admissibles ont également accès à ces services.

Le PAE est un service confidentiel, de soutien et d'orientation mettant à la disposition des employés des ressources pour les aider à maximiser leur productivité tout en surmontant les réalités et défis de la vie, tels que les soins aux enfants et le rôle de parents, les soins des parents âgés, les préoccupations financières et juridiques, le travail, la carrière, le bien-être émotionnel, les problèmes de toxicomanie et de rétablissement et plus encore.

L'utilisation du PAE est volontaire et strictement confidentiel. Vous pouvez accéder à ce service en appelant votre fournisseur de PAE - Anthem PAE au 1-877-847-4525 ou en utilisant son site Web au www.anthem.com/eap/global.

Programme de retraite

Luxtottica possède un programme de retraite destiné à fournir aux employés un revenu pendant leurs années de retraite. Les employés sont admissibles à cotiser à tout moment et peuvent être admissibles aux contributions parallèles de la Société après avoir complété un (1) an de service pour les employés à plein temps et deux (2) ans de service pour les employés à temps partiel. Les détails concernant le programme de retraite sera envoyé par courrier à l'employé par l'administrateur du programme.

Pour toute question d'interprétation relative à la documentation qui se trouve dans le paquet, la langue du document du programme officiel prévaudra. Pour toute information additionnelle concernant le programme de retraite, veuillez consulter le sommaire des avantages sociaux.

Régime enregistré d'épargne-retraite (REER)

Le REER du Groupe Luxottica Retail est offert aux employés à plein temps et à temps partiel au moment de l'embauche. Des brochures et des formulaires d'inscription sont disponibles en appelant Great West Life au 800-724-3402.

ACCORDS D'EMPLOYÉS DE LUXOTTICA

REMARQUE IMPORTANTE AUX EMPLOYÉS :

Cette section contient les accords suivants :

- Accord sur les Informations confidentielles et la non divulgation
- Accord sur les inventions
- Accord sur l'utilisation de la ressemblance, de la voix et du nom
- Accord sur le règlement des différends (États-Unis seulement, ne s'applique pas au Porto Rico et au Canada)
- Accord sur les Informations de santé protégées électroniques (ePHI) (États-Unis et Porto Rico seulement - ne s'applique pas au Canada)

À moins d'indication contraire, ces accords (désignés dans les présentes comme un « Accord ») s'appliquent à tous les employés de Luxottica qui travaillent aux États-Unis, au Commonwealth de Porto Rico et au Canada, y compris les employés de LensCrafters, Pearle Vision, Sears Optical, Target Optical, Sunglass Hut, Apex by Sunglass Hut, ILORI, Optical Shops of Aspen, EYEXAM of California, Oakley, Oliver Peoples, Ray-Ban, Rx Operations et Distribution, Wholesale ainsi que tout autre employeur qui se joint au groupe de sociétés de Luxottica (collectivement, « Luxottica », « la Société », « nous », « notre », « nos »). Un formulaire d'Accord et de Reconnaissance d'Employé est fourni à la fin de cette section. Vous devez lire ces accords attentivement avant de signer le formulaire d'Accord et de Reconnaissance. Votre emploi au sein de la Société, qu'il soit nouveau ou existant, est conditionnel à votre acceptation des modalités de ces accords. Votre refus de signer le formulaire d'Accord et de Reconnaissance entraînera l'annulation de notre offre d'emploi si vous êtes un postulant et la cessation de votre emploi si vous êtes un employé actuel. Rien dans ces accords ne modifie la nature de gré à gré de l'emploi pour les employés des États-Unis. Les employés soumis à l'Accord de règlement des différends figurant dans le présent Guide sont toutefois autorisés à ne pas participer à cet Accord dans les 30 jours suivant sa réception. La violation de toute portion des Accords peut assujettir l'employé à des mesures correctives pouvant aller jusqu'au congédiement (désignées collectivement comme « Mesures correctives » pour le restant de ces Accords).

DIVISIBILITÉ

Si l'une des dispositions (ou toute portion d'une disposition) des Accords d'employé est reconnue par un tribunal comme étant illégale, invalide ou inapplicable dans quelque mesure que ce soit, la Société et l'employé conviennent qu'une telle disposition (ou une portion d'une telle disposition) sera réputée être modifiée uniquement lorsque cela est nécessaire afin de permettre son exécution dans la mesure maximale permise par la loi applicable (sauf que la Société n'accepte en aucune circonstance une modification des accords d'employé pour permettre un recours collectif, une action représentative ou une action collective dans un forum d'arbitrage, le cas échéant). Dans ce cas-ci, le reste de cet Accord n'en sera pas affecté.

LOI APPLICABLE

Ces Accords d'employé sont conclus et exécutés en vertu des lois de l'état, du territoire ou de la province, tel que souligné ci-dessous :

- Employés des États-Unis : Ces Accords d'employé sont conclus et exécutés en vertu des lois de l'État de l'Ohio.
- Employés de Porto Rico : Ces Accords d'employé sont conclus et exécutés en vertu des lois de Porto Rico.
- Employés du Canada : Ces Accords d'employé sont conclus et exécutés en vertu des lois de la province canadienne dans laquelle l'employé travaille.

Ces Accords doivent, à tous égards, être interprétés, appliqués et régis par les lois de l'État, du territoire ou de la province définis ci-dessus, sans donner effet aux principes de conflit de lois.

ACCORD ET RECONNAISSANCE DU GUIDE DE L'EMPLOYÉ LUXOTTICA

Après avoir lu les Accords suivants, tous les employés sont tenus de remplir un « Accord et une Reconnaissance du Guide de l'employé Luxottica » applicable à leur emplacement géographique dans les trois jours suivant leur date d'embauche, comme condition d'emploi. Les employés soumis à l'Accord de règlement des différends figurant dans le présent Guide sont toutefois autorisés à ne pas participer à cet Accord dans les 30 jours suivant sa réception. La méthode préférée de la Société

pour remplir ce formulaire est par voie électronique; toutefois, l'option papier est disponible sur demande, en contactant votre gestionnaire ou les Ressources humaines. Aux fins de ces Accords, les Ressources humaines incluent votre Représentant local des Ressources humaines, le Partenaire commercial des Ressources humaines et le Service des Relations avec les Employés. Pour toute question au sujet de ces Accords, veuillez contacter le Service des Relations avec les Employés en sélectionnant l'icône « Employee Relations » sur HRCentral.Luxottica.com. Toutes les autres questions peuvent être transmises au Centre de service des Ressources humaines de Luxottica au 1-866- 431-8484.

« L'Accord et Reconnaissance du Guide de l'Employé de Luxottica » applicable se trouve sur les dernières pages de ce Guide. Les employés qui remplissent la version papier de cette page, plutôt que la version électronique, doivent retourner la page Reconnaissance applicable remplie à leur gestionnaire ou aux Ressources humaines aux fins de traitement.

ACCORD SUR LES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES ET LA NON DIVULGATION

Compte tenu de et comme condition de votre nouvel emploi ou de votre emploi existant, vous consentez à ce qui suit :

1. INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

a) Vous comprenez que, pendant votre emploi auprès de la Société, vous acquerrez et serez exposé à des Informations confidentielles concernant la Société. Les « Informations confidentielles » comprennent toutes les idées, informations et matériels tangibles et intangibles, non connus généralement par le public, en relation de quelque manière aux activités commerciales de la Société, ses produits et ses services (y compris les secrets commerciaux), ses agents, directeurs, sous-traitants, clients, vendeurs et fournisseurs, et toute autre personne avec qui la Société fait affaire, ses secrets commerciaux, établissements de prix, marges de prix et autres renseignements financiers que vous apprendrez ou acquerrez pendant votre emploi auprès de la Société. Les Informations confidentielles comprennent, sans s'y limiter, les manuels, documents, programmes informatiques et logiciels utilisés par la Société, toutes les formules ou tous les processus, manuels d'utilisateur, compilations de données techniques, financières, juridiques ou autre, les listes de clients ou de clients potentiels, les noms des fournisseurs, vendeurs et clients, les coordonnées des clients, fournisseurs ou vendeurs, les informations de santé des clients, les sources de référence commerciale, les spécifications, conceptions, dispositifs, inventions, procédés, plans ou stratégies d'affaires ou de commercialisation, les informations sur l'établissement des prix, les informations sur l'identité des modèles, maquettes, prototypes, code source, mots de passe et travail en cours, toute autre information relative à la recherche et au développement, les prévisions, les renseignements financiers et toute autre information technique ou commerciale y compris les secrets commerciaux. Les Informations confidentielles n'incluent pas les informations publiquement disponibles qui sont généralement connues et utilisées dans l'industrie ou dans les industries dans lesquelles la Société exploite

des affaires. Cette disposition n'interdit pas la divulgation ou la discussion d'informations sur les salaires, heures ou autres conditions de travail de la Société qui sont généralement connues au sein de la Société, mais il est interdit aux employés qui ont accès aux dossiers confidentiels de la Société de divulguer l'information contenue dans ces dossiers. Vous êtes censé communiquer avec votre superviseur si vous êtes incertain de ce qui est inclus.

b) Vous acceptez de maintenir toutes les Informations confidentielles en toute confidentialité pendant et après la période de votre emploi au sein de la Société. Vous ne pouvez divulguer des Informations confidentielles à quiconque à l'extérieur de la Société sans une approbation écrite d'un représentant autorisé de la Société ou utiliser toute information confidentielle pour toute fin autre que celle qui fait profiter la Société tel que requis par vos fonctions autorisées pour la Société. En tout temps pendant votre emploi au sein de la Société, vous devez vous conformer à l'ensemble des politiques, procédures, réglementations et directives de la Société en matière de protection et de confidentialité des Informations confidentielles. Dès votre cessation d'emploi auprès de la Société,

- i. vous ne devez pas utiliser les Informations confidentielles ni divulguer des Informations confidentielles à quiconque, à quelque fin que ce soit, sauf si un représentant autorisé de la Société le demande expressément et est autorisé à le faire par écrit;
- ii. vous ne devez ni conserver ni apporter avec vous des Informations confidentielles sous une forme matérielle (définie ci-dessous) (ni conserver une copie des Informations confidentielles); et
- iii. vous devez immédiatement transmettre à la Société toutes les Informations confidentielles sous une forme matérielle (ou autre) que vous pouvez ensuite détenir ou contrôler, ainsi que tous les autres biens, équipements, documents ou objets que vous avez reçus ou obtenus au cours de votre emploi au sein de la

Société. Sans limiter ce qui précède, et au cas où vous auriez inclus des Informations confidentielles dans vos téléphones cellulaires ou personnels, téléphones intelligents, tablettes, ordinateurs personnels ou autres appareils électroniques, y compris les comptes courriels électroniques personnels (tels que les noms et coordonnées d'investisseurs, clients ou fournisseurs), dès la fin de votre emploi, vous devrez supprimer immédiatement et vous devrez vous abstenir de conserver des Informations confidentielles de la Société dans l'un ou tous vos téléphones cellulaires ou personnels, téléphones intelligents, tablettes, ordinateurs personnels ou autres appareils électroniques, y compris les comptes courriels électroniques personnels. La « forme matérielle » inclut des idées, informations ou matériels par écrit ou sous forme graphique, sur un disque d'ordinateur ou autre support, ou autrement stockés dans ou à travers une bande électronique, magnétique, vidéo ou autre forme.

2. NON SOLLICITATION DE CLIENTS

Après la cessation de votre emploi au sein de la Société, et quelle qu'en soit la raison, vous n'utiliserez ni ne divulguez, directement ou indirectement, toutes Informations confidentielles, y compris tout secret commercial, dans le but de solliciter, d'induire ou tenter de solliciter ou d'induire toute personne ou entité reconnue pour être un client de la Société (un « client restreint ») de mettre fin à sa relation avec la Société ou détourner autrement ses activités commerciales pour toute fin ou pour aucune raison. Cette section 2 a pour but de protéger les secrets commerciaux de la Société et/ou de vous interdire de divulguer ou d'utiliser les Informations confidentielles; en conséquence, si, pendant votre emploi, vous n'apprenez pas ou vous n'êtes pas exposé à des Informations confidentielles concernant l'identification des coordonnées, l'information sur l'établissement des prix et le développement d'affaires, les secrets commerciaux, l'information sur les ventes et le plan marketing, l'information financière de tels clients ou toute autre Information confidentielle, alors vous ne serez pas contraint de telles sollicitations ou tentatives de sollicitation, mais vous n'utiliserez pas les

Informations confidentielles pendant ou en connexion avec une telle sollicitation, ni vous interférez avec les relations contractuelles ou potentielles entre la Société et tout client en utilisant des moyens illégaux.

3. NON SOLLICITATION DU PERSONNEL

Pendant votre emploi auprès de la Société et pendant une année par après, vous ne solliciterez, induirez, recruterez ou tenterez de solliciter, d'induire ou de recruter, directement ou indirectement, toute personne employée par la Société ou ses sociétés affiliées ou toute personne qui a quitté son emploi auprès de la Société ou de l'une de ses sociétés affiliées depuis moins de six mois (chacune de ses personnes désignée comme « Personne de la Société »), pour mettre fin à son emploi ou à sa relation avec la Société, pour n'importe quelle raison et/ou pour exécuter du travail pour un concurrent. Pendant la même période, vous ne divulguez aucune Information confidentielle sur les employés à toute autre personne aux fins de sollicitation ou toute autre fin. Les dispositions précédentes ne doivent pas être violées par une publicité générale non destinée aux employés de la Société.

4. RETOUR DE DOCUMENTS ET MATÉRIELS

Immédiatement après la fin de votre emploi, ou à tout moment avant cela si la Société vous le demande, vous rembourserez toutes les avances de fonds et retournerez toutes les clés, outils, cartes de sécurité et de crédit, téléphones cellulaires, ordinateurs portables, dossiers, documents, équipement, propositions, notes, listes, fichiers et tout autre matériel, y compris, sans s'y limiter les Informations confidentielles qui renvoient, se rapportent ou sont reliées autrement à la Société et ses activités commerciales, incluant ses produits et services, son personnel, ses clients (existants ou potentiels), ses investisseurs (existants ou potentiels) et/ou ses vendeurs et fournisseurs (existants ou potentiels), et toute transaction commerciale avec lesdites personnes et entités (les « Biens et équipement retournés ») aux bureaux de la Société situés à Mason, Ohio ou tout autre emplacement tel que approuvé par écrit par votre gestionnaire ou superviseur. Vous n'êtes pas autorisé(e) à conserver des copies des Biens et équipement retournés ou

toute Information confidentielle que vous avez obtenus ou reçus à la suite de votre emploi ou de toute autre relation avec la Société.

5. INFORMATIONS CONFIDENTIELLES APPARTENANT À D'AUTRES/ CONFORMITÉ AVEC LES LOIS

Vous ne devez violer aucun accord légal et exécutoire pour garder la confidentialité, ou vous abstenir d'utiliser des idées non publiques, des informations ou matériels d'une tierce partie, y compris, sans s'y limiter, un ancien employeur ou un ancien client ou client existant. Vous ne devez mentionner ou divulguer de telles idées, informations ou matériels à la Société, utiliser de telles idées, informations ou matériels en connexion avec votre emploi, ou induire la Société à utiliser de telles idées, informations ou matériels appartenant à d'autres parties. Vous devez vous conformer à l'ensemble des lois, réglementations et ordonnances étatiques, fédérales, provinciales et locales.

Rien dans cet accord ne vous interdit de signaler un événement que vous estimez raisonnablement et de bonne foi qu'il constitue une violation de la loi à l'organisme d'application de la loi concerné ou de coopérer à une enquête menée par un tel organisme gouvernemental. Pour les employés aux États-Unis, cela peut inclure la divulgation de secrets commerciaux ou d'Informations confidentielles dans les limites permises par la Loi Defend Trade Secrets Act (DTSA). Vous êtes avisé qu'en vertu de la DTSA, aucun individu ne sera tenu pénalement ou civilement responsable en vertu de la loi fédérale ou étatique sur le secret commercial de la divulgation d'un secret commercial (tel que défini dans la Loi Economic Espionage Act) qui est : (i) faite confidentiellement à un fonctionnaire fédéral, étatique ou local, directement ou indirectement, ou à un avocat, dans le seul but de signaler ou d'enquêter sur une violation présumée de la loi; ou (ii) faite dans le cadre d'une plainte ou dans tout autre document déposé dans une action en justice ou une autre procédure, si cette déposition est effectuée sous scellés de sorte qu'elle ne soit pas rendue publique. Et, un individu qui engage une poursuite judiciaire contre un employeur qui a exercé des représailles contre lui pour avoir signalé une violation présumée de la loi peut divulguer le secret commercial à son avocat et utiliser

les informations de secret commercial dans la procédure judiciaire, si les documents contenant le secret commercial sont sous scellés et ne divulguent pas le secret commercial, sauf dans les cas autorisés par une ordonnance du tribunal.

6. MESURE JUDICIAIRE PROVISOIRE

Vous reconnaissez, consentez et comprenez que, sans préjudice de tout autre remède disponible à Luxottica, une injonction est un remède efficace pour toute violation de vos engagements en vertu de ces dispositions et que Luxottica subirait des préjudices et torts irréparables advenant une telle violation. Par conséquent, vous acceptez par les présentes que Luxottica peut demander et obtenir des mesures injonctives, y compris une injonction préliminaire ou une ordonnance restrictive temporaire, ou une injonction provisoire ou interlocutoire, dans tout tribunal de la juridiction compétente, afin d'exécuter toute disposition en cas de violation ou de menace de violation à cet égard. Aux États-Unis, cela inclurait une injonction préliminaire ou une ordonnance restrictive temporaire, en faveur de ou pour préserver la compétence d'un arbitre pour régler le différend entre les parties en vertu de l'Accord de règlement des différends. Vous acceptez aussi que Luxottica peut demander et a le droit d'obtenir de telles mesures injonctives sans devoir fournir des preuves de préjudice, et a le droit de vous demander le remboursement de tous les coûts et dépenses qu'elle a encourus, y compris les frais juridiques, sauf si autrement interdit par la loi applicable.

7. DIVISIBILITÉ/CAVIARDER

Pour les employés des États-Unis, vous reconnaissez et acceptez que :

- a) les engagements et accords contenus dans ce document sont raisonnables et valables sur le plan géographique, temporel et thématique et à tous autres égards, et n'imposent pas de limitations supérieures à ce qui est nécessaire pour protéger la cote d'estime, les Informations confidentielles et autres intérêts commerciaux de la Société;
- b) si un arbitre (ou un tribunal lorsque la Société demande un recours provisoire en faveur d'un arbitrage) détermine ultérieurement que l'une quelconque de ces clauses ou accords, ou une partie de ceux-ci, est invalide ou

-
- inapplicable, le reste de ces engagements et accords ne sera pas affecté et sera pleinement appliqué sans égard aux portions invalides;
- c) si un arbitre (ou un tribunal lorsque la Société demande un recours provisoire en faveur de l'arbitrage) détermine que l'un des engagements et accords, ou une partie de ceux-ci, est invalide ou inapplicable en raison de la durée ou de la portée d'une telle disposition, cet arbitre (ou un tribunal lorsque la Société demande un recours provisoire en faveur de l'arbitrage) aura le pouvoir de réduire la durée ou la portée de cette disposition, selon le cas, et, sous sa forme réduite, une telle disposition sera alors exécutoire dans toute la mesure permise par la loi applicable;
 - d) vous devez honorer cet Accord même si vous avez une réclamation contre la Société; et
 - e) le respect de ces promesses ne vous causera pas de difficultés indues.

Pour les employés de Canada, au cas où l'une des dispositions ou une partie de l'une des dispositions de cet accord s'avère être nulle, invalide, illégale ou inapplicable par un tribunal de la juridiction compétente, les dispositions qui restent ou des parties des dispositions resteront valides et applicables.

8. LOI APPLICABLE

Cet Accord sera interprété et régi en conformité avec

- a) les lois de l'état, territoire ou province dans laquelle vous êtes employé, ou
- b) en cas de violation de l'une des clauses contenues dans les Articles un à cinq, la loi de la province où une telle violation a lieu, tout dépendant du choix de la loi qui devrait s'assurer dans la mesure maximum possible que les clauses seront appliquées conformément à l'intention des Parties comme indiqué dans cet Accord.

9. NOTIFICATION AU NOUVEL EMPLOYEUR

Vous comprenez que les différentes modalités et conditions contenues dans cet Accord survivront et continueront après la fin de votre emploi auprès de la Société. Par conséquent, vous acceptez expressément aux présentes que la Société peut informer votre nouvel employeur de vos devoirs et obligations en vertu de cet Accord.

ACCORD SUR LES INVENTIONS

Vous reconnaissez et acceptez que toutes les idées, méthodes, inventions, découvertes, améliorations, produits de travail, développements, déclarations, opinions, photographies, vidéos, séquences de film, données, documentations, processus ou œuvres d'auteur (« Inventions ») qui découlent de, se rapportent à ou sont suggérés par votre travail au sein de la Société, sont fabriqués ou conçus par vous seulement ou conjointement avec d'autres personnes pendant votre emploi, peu importe s'ils ont été faits ou pas sur les lieux de la Société ou en utilisant ou pas l'équipement de la Société, seront exclusivement la propriété de la Société.

Toutes les inventions constituent des secrets commerciaux de la Société et seront seulement la propriété de la Société ou de toute autre entité désignée par la Société. Par les présentes, vous transmettez, transférez et cédez irrévocablement à la Société tous vos droits, titres et intérêts liés à toute réclamation pour une violation passée et future des inventions quant à leur création, dans tout l'univers et tous les brevets, droits d'auteur, marques déposées, secrets commerciaux, droits relatifs aux masques, et tous autres droits de propriété exclusifs qui s'y trouvent, qui peuvent émettre à cet effet dans n'importe quel pays, que ce soit pendant ou après votre emploi, ainsi que le droit de déposer, en votre nom ou au nom de la Société (ou son représentant), des demandes de brevets et de droits équivalents, le droit de modifier et de créer des œuvres dérivées, le droit d'invoquer le bénéfice de toute priorité en vertu d'une convention internationale, et tous les droits pour les enregistrer et les renouveler. Pendant votre emploi et par après, vous ferez de telles demandes, signerez de tels papiers, prêterez serment et exécuterez tout acte que la Société vous demandera de faire de temps à autre concernant les Inventions.

Tous les aspects des Inventions pouvant être protégés par des droits d'auteur sont considérés des « œuvres réalisées contre rémunération » au sens de toute loi applicable en matière de droit d'auteur, et la Société en sera l'« auteur » au sens d'une telle loi, pour toutes les fins. Toute œuvre de la sorte protégée par des droits d'auteur, ainsi que toutes les copies de telles œuvres peu importe si le support est fixé ou intégré, y compris celles qui sont actuellement connues ou conçues par après, seront la propriété exclusive de la Société dès leur création à travers l'univers et à perpétuité, et vous renoncez à tout intérêt dans de telles œuvres protégées par des droits d'auteur et à tout droit moral ou droit similaire.

ACCORD SUR L'UTILISATION DE LA RESSEMBLANCE, DE LA VOIX ET DU NOM

Par les présentes, j'accorde et octroie à la Société, ses sociétés mères, filiales, sociétés affiliées, agents et cessionnaires le droit, la licence et le privilège absolus et irrévocables et je permets aux autres d'utiliser, de publier, d'afficher, de transmettre, de présenter et de reproduire mon nom, mes déclarations, ma photo, mes vidéos, ma voix ou autre ressemblance, en totalité ou en partie, sur film, bande vidéo ou tout autre support connu actuellement ou conçu par après, avec ou sans mon nom, que j'ai conçu tout seul ou conjointement avec d'autres personnes, pour toute fin, y compris, sans s'y limiter, des présentations privées ou publiques à des fins de publicité, d'annonce, de promotion ou de charité, dans le monde entier sans restriction quant à la manière ou la fréquence, et ce, pendant mon emploi et par après. Je reconnais et accepte que la Société aura le droit, le titre et l'intérêt entiers et exclusifs reliés à tout matériel produit avec mon nom, mes déclarations, ma photo, mes vidéos et ma voix ou tout autre ressemblance et d'autres reproductions et tous droits d'auteur qui y sont contenus, et que je ne recevrais aucune forme de paiement, rémunération, indemnité ou considération de tout genre.

ACCORD SUR LE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Cet Accord sur le règlement des différends (parfois désigné « Accord ») est applicable à tous les employés aux États-Unis et vise à fournir une procédure opportune et équitable aux employés pour résoudre certains différends juridiques. Cet Accord sur le règlement des différends est un contrat et couvre les questions importantes liées à vos droits. Il vous incombe à vous seul de le lire et de le comprendre. Vous êtes libre de demander l'aide de conseillers indépendants de votre choix en dehors de la Société ou de vous abstenir de le faire si tel est votre choix.

La Processus de règlement des différends comprend deux étapes :

- Portes ouvertes
- Arbitrage

Les deux étapes sont décrites plus en détail dans cet Accord.

Un employé peut décider de ne pas participer à cet Accord dans les 30 jours suivant sa réception. (Consulter le formulaire de Non participation à l'Accord de règlement des différends fourni ci-après.)

La partie arbitrage du présent Accord de règlement des différends (la section intitulée « Accord sur le règlement des différends, étape 2 : Arbitrage ») couvre toutes les revendications juridiques découlant de ou liées à votre emploi auprès de Luxottica (parfois dénommée « Société »), sauf disposition contraire dans l'Accord de règlement des différends. Reportez-vous à la section intitulée « Qu'est-ce qui est couvert par l'Accord sur le règlement des différends? » pour obtenir une liste des types de réclamations couverts par cet Accord. L'Accord sur le règlement des différends n'empêche aucun employé de déposer une réclamation auprès de la Equal Employment Opportunity Commission (EEOC), du Department of Labor des États-Unis ou du National Labor Relations Board (NLRB), ou encore pour l'assurance-emploi d'État ou les indemnités des les accidents du travail. Enfin, rien dans cet Accord ne modifie la relation de travail de gré à gré qui existe entre vous et la Société.

Cet Accord entrera en vigueur dès que vous le recevez. Cet Accord est régi par la Loi fédérale d'arbitrage (9 U.S.C. §§ 1 et seq.). Si vous avez des questions sur l'Accord sur le règlement des différends, veuillez contacter le service des

Ressources humaines ou un conseiller externe de votre choix.

ACCORD SUR LE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS ÉTAPE 1 : LA POLITIQUE DE PORTES OUVERTES

La Société encourage les employés à se sentir à l'aise d'exprimer leurs préoccupations reliées au travail et est engagée à écouter et répondre à de telles préoccupations. La Politique de portes ouvertes fournit un Processus de portes ouvertes aux employés afin qu'ils fassent part de leurs préoccupations à la direction sans crainte de représailles. Dans plusieurs cas, le gestionnaire immédiat de l'employé est la personne la mieux qualifiée pour traiter une préoccupation ou répondre à une question. Les gestionnaires à qui une préoccupation est signalée par le biais de la Politique de portes ouvertes sont tenus de répondre, ainsi que de signaler la plainte aux Ressources humaines.

Si un employé n'est pas à l'aise de signaler une préoccupation à son gestionnaire, par exemple parce que le gestionnaire de l'employé est concerné par le problème, l'employé peut signaler ses préoccupations directement au gestionnaire du niveau immédiatement supérieur ou aux Ressources humaines.

S'il y a lieu, les Ressources humaines travailleront avec l'employé et le gestionnaire pour traiter la préoccupation. Si l'employé considère que la préoccupation n'a pas été traitée à sa satisfaction par son gestionnaire et/ou les Ressources humaines, ladite préoccupation peut être acheminée au Centre d'excellence des relations avec les employés afin d'examiner les informations, mener une enquête, le cas échéant, et tenter de résoudre le problème.

Bien que la Société déploiera tous les efforts possibles pour maintenir la confidentialité d'une préoccupation signalée par un employé, il n'est pas toujours possible pour la Société de le faire dans chaque circonstance. Par exemple, dans le but de résoudre un problème, il pourrait s'avérer nécessaire pour la Société de mener une enquête dans le lieu de travail pendant laquelle les détails de la préoccupation en particulier peuvent nécessiter la divulgation des parties ou témoins affectés/ impliqués. De plus, on pourrait demander aux employés de maintenir la confidentialité lorsqu'il est essentiellement nécessaire afin de protéger un

témoin, éviter de falsifier/détruire des preuves, ou pour prévenir une dissimulation.

Les employés peuvent utiliser la Politique de portes ouvertes sans crainte de représailles. Toute personne qui tente de dissuader ou dissuade un employé de transmettre une préoccupation aux échelons supérieurs, ou qui exerce des représailles contre un employé pour avoir utilisé la Politique de portes ouvertes fera l'objet de Mesure corrective.

Les employés ne sont pas tenus d'utiliser la Politique de portes ouvertes avant d'entamer un arbitrage, mais ils sont encouragés à le faire.

ACCORD SUR LE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS ÉTAPE 2 : ARBITRAGE

Si un différend n'est pas résolu par le Processus des portes ouvertes, l'étape suivante est l'arbitrage en fonction du type de litige en cause. En acceptant de résoudre certains différends entre vous et Luxottica (les « parties ») exclusivement par arbitrage exécutoire, vous et Luxottica convenez que Luxottica et vous soumettez vos différends à un arbitre et renoncez à vos droits à un procès devant un tribunal, juge ou jury. L'arbitrage est contraignant, ce qui veut dire que la décision de l'arbitre est finale. Dans la mesure permise par la loi, la décision de l'arbitre peut être contestée dans certaines circonstances.

En acceptant l'arbitrage, vous et Luxottica choisissez mutuellement un arbitre neutre pour résoudre le différend. Dans la plupart des cas, les parties choisiront un arbitre par l'intermédiaire de l'American Arbitration Association (parfois appelée « AAA »). De plus amples informations sur l'AAA sont fournies ci-dessous, y compris comment accéder aux règles de l'AAA.

L'arbitrage est conçu de sorte à être plus efficace que le tribunal.

COMMENT L'ARBITRAGE FONCTIONNE-T-IL ?

Si le Processus de Portes ouvertes n'a pas résolu un différend à votre satisfaction ou si le processus de Portes ouvertes n'a pas été poursuivi, chaque partie peut demander un arbitrage en écrivant au bureau régional de l'American Arbitration Association à New York, New York. Les règles d'arbitrage en matière d'emploi de l'American Arbitration Association (« Règles AAA ») alors en vigueur et le présent Accord sur le règlement des différends régiront les procédures. En cas de conflit entre l'une ou

l'autre des règles et modalités de l'accord AAA, les conditions de l'Accord prévaudront. Les Règles AAA et l'adresse du bureau régional de l'AAA à New York, New York sont disponibles au www.adr.org/employment, par le biais du service des Ressources humaines de Luxottica ou en appelant l'American Arbitration Association au 1-212-484-4181.

Toute demande d'arbitrage doit être faite dans le délai fixé par la loi de prescription applicable. Tout différend concernant la rapidité d'une demande d'arbitrage sera tranché par l'arbitre.

Vous et Luxottica sélectionnez mutuellement un arbitre. Vous et Luxottica pouvez convenir du choix de tout arbitre, peu importe si celui-ci est affilié ou non avec l'AAA. Dans tous les cas où les parties ne peuvent pas convenir d'un arbitre particulier, les Règles AAA s'appliqueront au processus de sélection des arbitres. Si, pour quelque raison que ce soit, l'AAA n'administrera pas l'arbitrage, l'une ou l'autre des parties pourra demander à un tribunal compétent ayant autorité sur l'endroit où l'arbitrage sera mené pour désigner un arbitre neutre.

L'arbitre est tenu d'appliquer la même loi que celle qui serait appliquée si le différend avait été débattu devant un tribunal. Par exemple, l'arbitre peut :

- Recevoir des témoignages et des preuves des deux parties impliquées dans un différend;
- Autoriser une révélation appropriée, y compris les dépositions et les citations à comparaître;
- Entendre et statuer sur les différends préalables à l'audience et tenir des conférences préparatoires à l'audience par téléphone ou en personne; et
- Entendre et statuer sur les requêtes préalables à l'audience conformément aux Règles fédérales de procédure civile (y compris les requêtes en vertu des règles 12 et 56 des Règles fédérales de procédure civile, mais pas la règle 23 relative aux recours collectifs).

L'arbitre doit fournir une décision écrite énonçant les constatations et conclusions de droit essentielles sur lesquelles repose la décision. L'arbitre a le droit d'émettre les mêmes indemnités, frais ou dommages que les parties auraient eu le droit de recevoir si le procès avait été intenté devant un tribunal en vertu des lois particulières qui auraient été violées.

La décision de l'arbitre est finale et contraignante

pour les deux parties. La décision de l'arbitre peut être contestée dans des circonstances limitées, dans la mesure permise par la loi.

QU'EST-CE QUI EST COUVERT PAR L'ACCORD SUR LE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS?

Sauf disposition contraire, le présent Accord s'applique, sans limitation, à tout différend passé, présent ou futur résultant de ou lié à votre emploi chez Luxottica (« Société ») ou à vos relations avec l'un de ses agents, employés, sociétés affiliées, successeurs, filiales, ayants droit ou sociétés mères, ou votre cessation d'emploi, quelle que soit la date de sa constitution et survit après la fin de la relation de travail. Sauf disposition contraire, le présent Accord s'applique également, sans limitation, aux différends avec toute entité ou individu résultant de, ou liés à, la demande d'emploi, la vérification des antécédents, la vie privée, la relation de travail, les contrats, les secrets commerciaux, la concurrence déloyale, la rémunération, la classification, le salaire minimum, les lieux, le remboursement des dépenses, les heures supplémentaires, les pauses et périodes de repos, la cessation d'emploi, les représailles, la discrimination ou le harcèlement et les réclamations découlant des lois suivantes : Fair Credit Reporting Act, Defend Trade Secrets Act, Titre VII du Civil Rights Act de 1964, Equal Pay Act, Rehabilitation Act, 42 U.S.C. § 1981, Civil Rights Acts de 1866 et 1871, Civil Rights Act de 1991, 8 U.S.C. § 1324b (pratiques déloyales en matière d'immigration), Pregnancy Discrimination Act, Americans With Disabilities Act, Age Discrimination in Employment Act, Family Medical Leave Act, Fair Labor Standards Act, Employee Retirement Income Security Act (à l'exception des réglementations pour les prestations d'employé en vertu de tout régime de prestation parrainé par la Société et (a) couvert par la Employee Retirement Income Security Act de 1974 ou (b) financé par une assurance), Affordable Care Act, Genetic Information Non-Discrimination Act, Uniformed Services Employment and Reemployment Rights Act, Worker Adjustment and Retraining Notification Act, Older Workers Benefits Protection Act de 1990, Occupational Safety and Health Act, Consolidated Omnibus Budget Reconciliation Act de 1985, False Claims Acts, statuts étatiques ou locaux portant sur des sujets identiques ou similaires et toutes autres réclamations réglementaires et légales fédérales, étatiques ou locales découlant de ou liées à votre emploi ou à la cessation de votre emploi (i y compris, sans limitation, les délits et les diffamations

ou représailles postérieures à l'emploi).

L'Accord couvre également tous les différends que la Société pourrait par ailleurs déposer devant vous contre vous. Les réclamations que la Société pourrait avoir contre un employé qu'il accepte de se soumettre à un arbitrage exécutoire plutôt qu'à une procédure devant un tribunal, y compris, sans s'y limiter, les réclamations pour détournement, conversion, fraude, manquement à l'obligation fiduciaire, violation de l'accord de confidentialité et violation de toute autre obligation légale qu'un employé a envers son employeur.

QUELLES SONT LES LIMITATIONS QUANT À LA FAÇON DONT CET ACCORD S'APPLIQUE?

Vous pouvez choisir de présenter une réclamation individuelle devant un tribunal local des petites créances, à condition que le recouvrement que vous recherchez soit dans les limites de compétence de ce tribunal et ne dépasse pas 10 000 \$.

Sauf disposition contraire du présent Accord, le présent Accord remplace les accords antérieurs relatifs à l'arbitrage des différends et constitue l'accord complet et intégral relatif au règlement formel des différends couverts par le présent Accord. Cependant, le présent Accord ne s'applique pas aux différends entre vous et la Société (y compris les recours collectifs dans lesquels vous êtes un membre supposé du groupe) en instance devant un tribunal étatique ou fédéral ou en arbitrage à la date de réception de cet Accord. Dans de tels cas, tout accord préalable conclu entre vous et Luxottica pour arbitrer les différends demeurera en vigueur.

Tout différend concernant le caractère exécutoire de l'Accord de règlement des différends doit être tranché par un tribunal.

Cet Accord ne s'applique pas aux demandes d'indemnisation des accidents du travail et aux prestations d'assurance-chômage.

Sauf indication contraire, rien dans cet Accord ne peut être interprété comme vous empêchant ou vous excusant (individuellement ou de concert avec d'autres) à vous ou à la Société d'utiliser les procédures internes existantes de la Société pour la résolution des plaintes.

Vous ou la Société pouvez demander à un tribunal compétent des injonctions préliminaires ou temporaires en cas de controverse arbitrale, mais

uniquement au motif que l'indemnité à laquelle cette partie peut avoir droit peut être rendue inefficace sans un tel redressement.

Indépendamment de toute autre disposition du présent Accord, une réclamation peut être introduite et des recours peuvent être accordés par un organisme administratif si la loi applicable permet à l'agence de statuer sur la réclamation malgré l'existence d'un accord d'arbitrage. Ces réclamations administratives comprennent, sans limitation, les réclamations ou accusations portées devant la Equal Employment Opportunity Commission, le Department of Labor ou le National Labor Relations Board. Aucune disposition du présent Accord ne doit être considérée comme empêchant une partie d'exercer une action administrative devant une agence ou d'excuser une partie afin de s'acquitter de l'obligation de la partie d'épuiser les recours administratifs avant de présenter une demande en arbitrage.

Les différends qui ne sont pas soumis à la convention d'arbitrage préalable à la contestation prévue par la loi Dodd-Frank Wall Street Reform and Consumer Protection Act (loi publique 111-203) sont exclus du champ d'application du présent Accord, de même que tous les différends qui peuvent ne pas être arbitrés conformément à une loi du Congrès ou à un ordre exécutif exécutoire et légal.

LA SOCIÉTÉ OU MOI-MÊME POUVONS-NOUS INTENTER UNE ACTION COLLECTIVE?

Cet Accord affecte votre capacité à participer dans une action collective. La Société et vous-même acceptez de soumettre tout différend à l'arbitrage uniquement sur une base individuelle, et non sur une base collective au nom d'autres personnes. Il n'y aura aucun droit ou autorité pour qu'un différend soit porté, entendu ou arbitré en tant que action collective ou en tant que membre dans une telle procédure collective (ci-après dénommée « Renonciation à la action collective »). Nonobstant toute autre disposition du présent Accord ou des Règles AAA, les différends concernant la validité, la force exécutoire ou la violation de la Renonciation à la action collective ne peuvent être résolus que par un tribunal civil compétent et non par un arbitre. Dans tous les cas où (1) le différend est déposé en tant que recours collectif et (2) il existe une décision judiciaire définitive selon laquelle la totalité ou une partie de la Renonciation à la action collective est inapplicable, le recours collectif, dans cette mesure, doit être plaidé

devant un tribunal civil compétent. Cependant, la partie de la Renonciation à la action collective qui est exécutoire sera exécutée par arbitrage. Vous ne ferez pas l'objet de représailles, de mesures disciplinaires ou menacé de mesures disciplinaires à la suite du dépôt ou de la participation à une action collective dans une tribune quelconque. Cependant, la partie de la Renonciation à la action collective qui est exécutoire sera exécutée par arbitrage. Vous ne ferez pas l'objet de représailles, de mesures disciplinaires ou menacé de mesures disciplinaires à la suite de l'exercice de vos droits en vertu de l'article 7 de la Loi National Labor Relations Act par le dépôt ou la participation à une action collective ou une action représentative dans une tribune quelconque. Toutefois, la Société peut légalement demander l'application du présent Accord et de la Renonciation à la action collective en vertu de la Loi Federal Arbitration Act et demander le rejet de ces actions collectives ou actions représentatives, ou réclamations. La Renonciation à la action collective sera dissociable dans tous les cas où le différend est déposé en tant qu'action individuelle et une séparation est nécessaire pour garantir que l'action individuelle se déroule en arbitrage.

La Société n'accepte pas expressément d'arbitrer toute réclamation sur une base collective.

RÉCLAMATIONS EN VERTU DE LA PRIVATE ATTORNEYS GENERAL ACT (PAGA) : Les actions représentatives engagées par le procureur général au nom de l'État en vertu du Code du travail de la Californie ne sont pas arbitrables, ne relèvent pas de cet accord et peuvent être maintenues devant un tribunal, mais une réclamation en votre nom propre pour le recouvrement des salaires insuffisamment payés (par opposition à une réclamation représentative pour les sanctions civiles) est arbitrale dans la mesure permise par la loi.

QU'EST-CE QUE L'AMERICAN ARBITRATION ASSOCIATION ET COMMENT FONCTIONNE L'ARBITRAGE?

L'AAA est une organisation sans but lucratif qui administre et fournit les Règles AAA régissant le processus d'arbitrage. L'AAA révisé les Règles AAA de temps à autre. Vous et la Société acceptez de vous conformer à la version la plus récente des Règles AAA.

Les parties conviendront de l'heure et de l'endroit de l'audience d'arbitrage. Vous et la Société acceptez que l'arbitrage ait lieu (à moins que les parties n'en

conviennent autrement par écrit) à moins de 45 miles de l'état où vous êtes ou avez été employé pour la dernière fois par la Société. Tout différend concernant l'emplacement de l'audience d'arbitrage sera résolu par l'arbitre.

QUI EST RESPONSABLE DES HONORAIRES ET COÛTS D'AVOCAT?

- Vous avez le droit d'être représenté par un avocat lors de l'arbitrage. Toutefois, vous n'êtes pas tenu d'engager un avocat pour vous représenter dans la procédure d'arbitrage.
- Vous êtes responsable de payer ou de prendre d'autres arrangements en ce qui a trait aux honoraires de votre avocat. Vous êtes également responsable du paiement des frais que vous auriez dû payer pour une affaire judiciaire (par exemple, les frais engagés par votre partie pour les dépositions, les frais de témoin, les frais de témoin expert, etc.). Si vous avez gain de cause sur certaines réclamations, vous pourriez avoir droit au paiement des honoraires et frais d'avocat, tels qu'autorisés par la loi applicable et déterminés par l'arbitre.
- Si vous (plutôt que la Société) êtes celui qui initie un arbitrage, vous devrez payer une taxe de dépôt à l'AAA, jusqu'à concurrence du montant requis pour intenter une action en justice dans votre pays, en faisant valoir les mêmes réclamations. Si les frais de dépôt AAA sont supérieurs à ce montant, la Société paiera la différence. De plus, si la loi applicable exige que la Société paie une part plus élevée des frais de dépôt, la Société le fera, jusqu'à concurrence de la totalité du montant si c'est ce que la loi prévoit.
- Dans tous les cas requis par la loi, la Société paiera l'intégralité des frais de l'arbitre pour ses services et tous les frais engagés par l'arbitre ou l'AAA.
- Tout différend concernant la répartition appropriée des frais et des coûts sera tranché par l'arbitre.

Votre droit de ne pas y participer. Si vous ne souhaitez pas accepter cet Accord de règlement des différends, vous pouvez choisir de ne pas y participer dans les 30 jours suivant votre réception du présent Accord. Toute décision de non participation doit être faite par avis écrit par l'un des deux moyens suivants :

(1) Vous pouvez ne pas participer en remplissant le formulaire papier « Non participation à l'Accord de règlement des différends » qui suit immédiatement cet Accord, ou

(2) Si vous examinez cet Accord par voie électronique, vous pouvez également choisir de ne pas participer à l'Accord de règlement des différends à l'écran correspondant.

Si vous décidez de ne pas y participer en remplissant le formulaire papier, l'avis écrit que vous fournissez doit être envoyé à et reçu par HR Records par courrier postal à l'adresse suivante : HR Records, 4000 Luxottica Place, Mason, OH 45040 USA, ou par télécopieur au 1-866-212-3663 dans les 30 jours suivant votre réception du présent Accord. Si vous ne vous retirez pas dans les 30 jours suivant la réception du présent Accord, la poursuite de votre emploi constitue une acceptation mutuelle de cet Accord par vous et la Société.

La Société ne prendra aucune mesure défavorable contre vous ou n'exercera pas de représailles contre vous en raison de votre choix de ne pas participer au présent Accord. La Société ne prendra pas non plus de mesures défavorables à votre rencontre ou exercera des représailles contre vous en raison de votre choix de ne pas vous retirer ou de choisir de poursuivre l'arbitrage d'une réclamation.

DIVISIBILITÉ

Sauf disposition contraire concernant la Renonciation à la action collective ci-dessus, si une clause ou une partie du présent Accord devait, pour quelque raison que ce soit, être jugée invalide ou inapplicable ou contraire à l'ordre public ou à une loi, alors les clauses restantes de cet Accord ne seront pas affectées par une telle invalidité ou inapplicabilité, mais resteront en vigueur et de plein effet, comme si le terme invalide ou inapplicable ou une partie de celui-ci n'existait pas dans le présent Accord.

NON PARTICIPATION À L'ACCORD SUR LE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

J'exerce mon droit de ne pas participer à l'Accord sur le règlement des différends qui m'a été fourni par Luxottica. En choisissant de ne pas participer dans le délai de 30 jours, je reconnais que je n'ai pas le droit ni l'obligation de participer ou d'utiliser les procédures d'arbitrage décrites à l'« Accord de règlement des différends, étape 2 : Arbitrage » de l'Accord sur le règlement des différends. Je comprends que Luxottica ne prendra pas de mesures défavorables contre moi ou n'exercera pas des représailles contre moi parce que je choisis de ne pas y participer.

Signature

Date

Nom de l'employé (en toutes lettres)

No d'ID Luxottica



ACCORD SUR LES INFORMATIONS DE SANTÉ PROTÉGÉES ÉLECTRONIQUES (ePHI)

Afin de respecter les règles de confidentialité concernant les informations de santé protégées électroniques (ePHI), les employés, sous-traitants ou toute personne aux États-Unis ayant accès à des systèmes contenant l'ePHI sont responsables de la protection de ces données protégées, en :

- a. limitant l'accès aux données ePHI uniquement aux personnes ayant besoin d'un accès dans le cadre de leurs fonctions
- b. stockant les données ePHI uniquement sur des ressources spécifiquement conçues pour assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des données ePHI (par exemple, pas sur des lecteurs publics ou partagés ou sur des assistants numériques personnels ou tout autre endroit où les données risquent d'être compromises)
- c. transmettant les données ePHI uniquement via des canaux approuvés (FTP sécurisé, courriel crypté, etc.)
- d. s'assurant que les données ePHI sur des sources multimédias transportables telles que les disquettes, les CD, les DVD, les bandes magnétiques et les ordinateurs portables sont contrôlées et utilisées conformément aux normes informatiques
- e. retournant ou détruisant les ePHI lorsqu'elles ne sont plus nécessaires à des fins professionnelles ou à la fin du contrat
- f. veillant à ce que tous les mots de passe d'accès au système restent confidentiels, suffisamment complexes et changés régulièrement
- g. complexes et changés régulièrement

Les gestionnaires des données ePHI doivent veiller à ce que les personnes ayant accès aux ressources ePHI reçoivent une formation annuelle sur les procédures de traitement ePHI. Ces gestionnaires doivent également examiner régulièrement les listes de contrôle d'accès pour vérifier que seules les personnes autorisées ont accès aux ressources ePHI.

Malgré la relation de travail étroite entre les employés de Luxottica et les optométristes ou ophtalmologues en sous-location, aucun employé de Luxottica ne doit traiter les informations/données électroniques d'un patient du médecin en sous-location sauf s'il a la permission à cet effet ou conformément à un Accord commercial d'employé et dans le cadre du traitement.

Si un employé soupçonne ou découvre un incident de sécurité informatique (compromission de données, mauvaise utilisation du système, virus, etc.), l'incident doit être signalé immédiatement à la direction et au service d'assistance informatique approprié. Le directeur de la sécurité informatique des services techniques est responsable du processus de correction des incidents de sécurité informatique, y compris de la coordination, de la communication et de la documentation des activités de réponse jusqu'à la résolution.

Ces résumés des services de Société et de la politique ePHI sont fournis pour que les employés comprennent l'importance de protéger les ressources informatiques de la Société et les données client protégées. Veuillez vous reporter à l'intranet de Luxottica ou au canal de communication en ligne spécifique à votre marque pour obtenir des informations plus détaillées sur les politiques informatiques.

ACCORD ET RECONNAISSANCE DU GUIDE DE L'EMPLOYÉ DE LUXOTTICA POUR LES EMPLOYÉS DES ÉTATS-UNIS

Ceci est pour reconnaître que j'ai reçu ma copie du Guide de l'employé de Luxottica et que je me familiariserai avec son contenu et j'accepte d'observer ses conditions. Je comprends que ce Guide remplace et a préséance sur toutes les versions précédentes. Je comprends que si j'ai des questions, je suis encouragé à communiquer avec les Ressources humaines.

Je comprends et accepte spécifiquement ce qui suit :

- Mon emploi au sein de la Société sera de gré à gré ("at will"), à moins qu'un accord spécifique signé par moi-même et un représentant légal de la Société, tel que déterminé par le Service juridique de Luxottica, n'indique le contraire. En tant qu'employé de gré à gré, je comprends que la Société a le droit de mettre fin à mon emploi à tout moment, avec ou sans motif ou préavis, et que j'ai le même droit. Sauf disposition contraire dans le paragraphe suivant, la Société se réserve le droit d'ajouter, de modifier ou de supprimer des salaires, des avantages sociaux, des politiques et toutes autres conditions de travail à tout moment.
- L'Accord de règlement des différends ne peut être changé, altéré, révisé ou modifié quant à moi sans (i) la publication d'un nouvel Accord sur le règlement des différends qui apporte de tels changements ou modifications et (ii) mon accord écrit pour de tels changements ou modifications.
- Ma signature ci-dessous atteste que je comprends que cet accord concernant mon statut de gré à gré est le seul et unique accord entre la Société et moi-même concernant la durée de mon emploi et les circonstances dans lesquelles mon emploi peut être résilié. Cet accord remplace tous les accords, ententes et représentations (écrits ou oraux) antérieurs concernant mon emploi de gré à gré ("at will") auprès de la Société.
- Je reconnais avoir reçu et lu, et je comprends et accepte les conditions des Accords suivants tel que stipulé dans le Guide de l'employé : **Accord sur les informations confidentielles et la non divulgation; Accord sur les inventions; Accord sur le règlement des différends; Accord sur l'utilisation de la ressemblance, de la voix et du nom; et Accord sur les Informations de santé protégées électroniques (ePHI).**
- Sauf tel que stipulé dans la phrase suivante, je reconnais et accepte que mon emploi auprès de la Société est conditionnel à mon acceptation des conditions de ces accords contractuellement contraignants. Conformément aux conditions de l'Accord sur le règlement des différends, je reconnais que je dispose de 30 jours pour me retirer de l'Accord sur le règlement des différends. En l'absence de l'exercice de mon droit de retrait de cet Accord sur le règlement des différends (en signant et en retournant le formulaire de Non participation à l'Accord sur le règlement des différends dans les 30 jours suivant sa réception ou en sélectionnant la case de non participation par voie électronique), J'accepte d'être lié par ses conditions. Je comprends que les Accords ci-joints remplacent et ont préséance sur toutes les versions précédentes et je suis lié par les versions les plus récentes des Accords.

MA SIGNATURE CI-DESSOUS CERTIFIE QUE J'AI LU, JE COMPRENDS ET J'ACCEPTÉ D'ÊTRE LIÉ PAR LES MODALITÉS ET CONDITIONS STIPULÉES CI-DESSUS.

NE SIGNEZ PAS AVANT D'AVOIR LU L'ACCORD ET RECONNAISSANCE CI-DESSUS ET LES ACCORDS D'EMPLOYÉS DE LUXOTTICA.

Signature

Date

Nom de l'employé (en toutes lettres)

No d'ID Luxottica



ACCORD ET RECONNAISSANCE DU GUIDE DE L'EMPLOYÉ DE LUXOTTICA POUR LES EMPLOYÉS DE CANADA

Ceci est pour reconnaître que j'ai reçu ma copie du Guide de l'employé de Luxottica et que je me familiariserai avec son contenu et j'accepte d'observer ses conditions. Je comprends que ce Guide remplace et a préséance sur toutes les versions précédentes. Je comprends que si j'ai des questions, je suis encouragé à communiquer avec les Ressources humaines.

Je comprends et accepte spécifiquement ce qui suit :

- La Société a le droit de prendre des décisions finales concernant l'interprétation et l'application de ce Guide et se réserve le droit, à sa seule discrétion d'ajouter, de changer ou de réviser toute politique ou pratique contenue aux présentes.
- Le Guide de l'employé est destiné à fournir un aperçu des politiques, obligations et attentes de la Société et ne représente pas nécessairement toutes les politiques en vigueur.
- Aucune disposition dans le Guide de l'employé ou dans les Accords ne créé ou n'est destinée à créer une promesse ou une représentation d'emploi continu.
- Je reconnais avoir reçu et lu, et je comprends et accepte les conditions des Accords suivants tel que stipulé dans le Guide de l'employé : **Accord sur les informations confidentielles et la non divulgation; Accord sur les inventions; et Accord sur l'utilisation de la ressemblance, de la voix et du nom.**
- Je reconnais et accepte que mon emploi auprès de la Société soit conditionnel à mon acceptation des conditions de ces accords contractuellement contraignants. Je comprends que les Accords ci-joints remplacent et ont préséance sur toutes les versions précédentes et je suis lié par les versions les plus récentes des Accords.

MA SIGNATURE CI-DESSOUS CERTIFIE QUE J'AI LU, JE COMPRENDS ET J'ACCEPTÉ D'ÊTRE LIÉ PAR LES MODALITÉS ET CONDITIONS STIPULÉES CI-DESSUS.

NE SIGNEZ PAS AVANT D'AVOIR LU L'ACCORD ET RECONNAISSANCE CI-DESSUS ET LES ACCORDS D'EMPLOYÉS DE LUXOTTICA.

Signature

Date

Nom de l'employé (en toutes lettres)

No d'ID Luxottica



ACCORD ET RECONNAISSANCE DU GUIDE DE L'EMPLOYÉ DE LUXOTTICA POUR LES EMPLOYÉS DE PORTO RICO

Ceci est pour reconnaître que j'ai reçu ma copie du Guide de l'employé de Luxottica et que je me familiariserai avec son contenu et j'accepte d'observer ses conditions. Je comprends que ce Guide remplace et a préséance sur toutes les versions précédentes. Je comprends que si j'ai des questions, je suis encouragé à communiquer avec les Ressources humaines.

Je comprends et accepte spécifiquement ce qui suit :

- La Société se réserve le droit d'ajouter, de modifier ou de supprimer des salaires, des avantages sociaux, des politiques et toutes autres conditions de travail à tout moment.
- Ma signature ci-dessous atteste que je comprends que cet accord est le seul et unique accord entre la Société et moi-même concernant mon emploi et les circonstances dans lesquelles mon emploi peut être résilié. Cet accord remplace tous les accords, ententes et représentations (écrits ou oraux) antérieurs concernant mon emploi auprès de la Société.
- Je reconnais avoir reçu et lu, et je comprends et accepte les conditions des Accords suivants tel que stipulé dans le Guide de l'employé : **Accord sur les informations confidentielles et la non divulgation; Accord sur les inventions; Accord sur l'utilisation de la ressemblance, de la voix et du nom; et Accord sur les Informations de santé protégées électroniques (ePHI).**
- Je reconnais et accepte que mon emploi auprès de la Société soit conditionnel à mon acceptation des conditions de ces accords contractuellement contraignants. . Je comprends que les Accords ci-joints remplacent et ont préséance sur toutes les versions précédentes et je suis lié par les versions les plus récentes des Accords.

MA SIGNATURE CI-DESSOUS CERTIFIE QUE J'AI LU, JE COMPRENDS ET J'ACCEPTÉ D'ÊTRE LIÉ PAR LES MODALITÉS ET CONDITIONS STIPULÉES CI-DESSUS.

NE SIGNEZ PAS AVANT D'AVOIR LU L'ACCORD ET RECONNAISSANCE CI-DESSUS ET LES ACCORDS D'EMPLOYÉS DE LUXOTTICA.

Signature

Date

Nom de l'employé (en toutes lettres)

No d'ID Luxottica



LUXOTTICA®