

LUXOTICA[®]

GUÍA PARA EMPLEADOS

CONTENIDO

ACERCA DE ESTA GUÍA4

LUXOTTICA: PARA VER LA BELLEZA DE LA VIDA.....4

Diversidad e Integración	5
Ayudar al mundo a ver junto con OneSight.....	5

PRÁCTICAS DE CONTRATACIÓN Y DE TRABAJO.....5

Empleo a voluntad (Employment at-will).....	5
Prevención de la discriminación, el acoso y la represalia	5
Política de Puertas Abiertas.....	7
Modificaciones	9
Relaciones románticas en el trabajo.....	9
Empleo de parientes/Convivencia	10
Cumplimiento de las leyes de inmigración	10
Lugar de trabajo libre de drogas y alcohol	10
Visitantes	11
Violencia y armas en el lugar de trabajo	11
Violencia doméstica	13
Fumar y uso de tabaco.....	13
Código de vestimenta.....	13

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....14

Acceso a datos personales y precauciones de seguridad.....	15
Health Insurance Portability and Accountability Act (HIPAA)	15
Denuncias.....	16

PROTECCIÓN DE ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA..16

Protección de Activos.....	16
Administración de registros comerciales.....	16
Uso de bienes de la compañía.....	16
Tecnología de información corporativa y seguridad de los datos	16
Dispositivos móviles.....	19
Uso del nombre/marca comercial de la Compañía ..	20
Política de Comunicaciones corporativas del Grupo.....	20
Medios sociales	22
Empleo competitivo	24
Solicitud y distribución.....	24
Inspecciones y monitoreo del lugar de trabajo.....	25

RELACIÓN LABORAL25

Estado de empleo	25
Pago de salarios	26
Transparencia y no discriminación en la paga.....	26
Empleados no exentos/por hora.....	26

Reembolso de gastos.....	27
Empleados exentos/asalariados.....	28
Deducciones por nómina	28
Reporte de errores en la nómina y preguntas.....	29
Depósito directo.....	29
Cronogramas de trabajo	29
Asistencia	29
Asistencia y paga durante cierres de emergencia....	30
Períodos de comida y períodos de descanso	30
Transferencias	31
Gestión del desempeño.....	31
Terminación del empleo.....	33

RENUNCIA DE EMPLEO33

Devolución de bienes, paga final y beneficios posteriores al empleo	33
Archivos de personal.....	34
Verificación y referencias del empleo.....	34

ENTORNO DE TRABAJO.....34

Seguridad, salud y medio ambiente	34
Incidentes, lesiones y enfermedades ocupacionales.....	34

PERMISOS DE AUSENCIA.....35

Family Medical Leave Act (FMLA)	35
Permiso militar.....	37
Permiso de Ausencia por Razones Médicas de la Compañía	38
Ausencia personal	38
Permiso de Ausencia por duelo	39
Ausencia por servicio como jurado	39
Tiempo libre para declarar como testigo	39
Tiempo libre para votar.....	39
Ausencias adicionales que no aparecen en esta Guía.....	40

BENEFICIOS DEL EMPLEADO40

Tiempo libre con paga (PTO)	40
PTO de Liderazgo	41
Días festivos.....	43
Beneficios de salud y bienestar.....	43
Discapacidad a corto plazo	44
Programa de Asistencia para Empleados (EAP)	44
Retiro	44
Beneficios adicionales y prestaciones extra	45
Programas de asistencia por crisis.....	46
Members Trust Federal Credit Union	46
Desarrollo y crecimiento profesional.....	46

ANEXO PARA LAS OPERACIONES DE LUXOTTICA48

Visitantes	48
Comida y bebida.....	48
Código de vestimenta.....	48
Pases de empleados	49
Teléfonos en la planta de trabajo.....	49
Fotografías, Videos y Grabaciones.....	49
Actividades laborales anteriores y posteriores al turno.....	50
Horas extras voluntarias y obligatorias.....	50
Salir las instalaciones de Operaciones de Luxottica durante las horas laborales.....	51
Paga por presentarse a trabajar	51
Asistencia	51
Asistencia y remuneración durante Cierres de emergencia y Situaciones de clima inclemente....	52
Períodos de comida y períodos de descanso	53
Transferencias	53
Seguridad, salud y medio ambiente	54

ANEXO PARA CALIFORNIA57

Períodos de comida y Períodos de descanso en California.....	57
Paga por presentarse a trabajar	58
Permiso de ausencia familiar y médico en California.....	58
Permiso de ausencia de incapacidad por embarazo en California.....	58

ANEXO PARA PUERTO RICO62

Período de empleo de prueba.....	62
Horas extras.....	62
Períodos de comida	62
Seguro por discapacidad no ocupacional temporal (SINOT).....	62
Ausencia por servicio como jurado	63
Tiempo libre para declarar como testigo	63
Permiso de ausencia por maternidad y adopción....	63
Lactancia.....	64
Permiso especial para empleados con enfermedades catastróficas graves.....	64
Tiempo de vacaciones.....	64
Tiempo de enfermedad	65
Permiso de cuidador	65

ANEXO PARA CANADÁ.....66

Período de prueba de 90 días.....	66
Cumplimiento de las leyes de inmigración	66
Lenguas principales.....	66
Ley de protección de la información personal y documentos electrónicos (PIPEDA)	66
Estado de empleo	67
Horas extras.....	67
Períodos de comida	67
Elegibilidad para la recontractación.....	67
Devolución de bienes, paga final y beneficios posteriores al empleo	68
Verificación y referencias del empleo.....	68
Permisos de ausencia	68
Beneficios para empleados.....	71
Beneficios de salud y bienestar.....	73

ACUERDOS DE LOS EMPLEADOS DE LUXOTTICA76

Acuerdo de Información Confidencial y No Solicitación.....	78
Acuerdo de Invenciones.....	82
Acuerdo de Relevo por Uso de Semejanza, Voz y Nombre	82
Acuerdo para la Solución de Controversias	83
Acuerdo de Información Electrónica Protegida de Salud (ePHI)	90
Reconocimiento y Aceptación de la Guía para Empleados de Luxottica para los empleados de Estados Unidos.....	91
Reconocimiento y Aceptación de la Guía para Empleados de Luxottica para los empleados de Canadá	92
Reconocimiento y Aceptación de la Guía para Empleados de Luxottica para los empleados de Puerto Rico	93

ACERCA DE ESTA GUÍA

La Guía para Empleados (“Guía”) está destinada a ayudar a los empleados a comprender las expectativas, ambiente de trabajo y políticas que aplican a todos los empleados de Luxottica en América del Norte. También describe varios de los beneficios y ventajas que disfrutaban nuestros empleados.

La Guía para Empleados se aplica a todos los empleados de Luxottica en los Estados Unidos, el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el Caribe y Canadá, incluidos los que trabajan en Luxottica Wholesale, Operaciones Rx y Centros de Distribución de Luxottica, EyeMed, LensCrafters, Pearle Vision, Sears Optical, Target Optical, Sunglass Hut, Apex by Sunglass Hut, ILORI, Optical Shops of Aspen, EYEXAM of California, Inc., Ray-Ban, Oakley, Oliver Peoples, y todo otro empleador que sea parte del grupo de compañías de Luxottica (colectivamente, “la Compañía,” “nosotros,” “nuestro/a” o “nos”). A los efectos de esta Guía, todos los empleados de Luxottica que trabajan en Manufactura, Operaciones Rx y Centros de Distribución en conjunto se denominarán “Operaciones de Luxottica”. Esta Guía reemplaza y sustituye todas las versiones anteriores de la Guía.

Para los empleados que trabajan en Operaciones de Luxottica o en ciertas regiones (p. ej., California, Canadá, Puerto Rico y el Caribe), determinadas disposiciones de la Guía para Empleados o bien no aplicarán debido a la legislación local o se complementarán con disposiciones adicionales en los Anexos de esta Guía.

Para los empleados que trabajan en una tienda que debido a su ubicación esté sujeta al Acuerdo de Negociación Colectiva, determinadas disposiciones de la Guía para Empleados no aplicarán. Los empleados que trabajan en el ambiente de una tienda anfitriona deben observar en todo momento las políticas del sitio de la tienda anfitriona además de las políticas que se describen en esta Guía.

Esta Guía puede interpretarse, aplicarse o modificarse a exclusivo criterio de la Compañía y sin previo aviso a los empleados. Además de las políticas en esta Guía, la Compañía puede emitir otras políticas y procedimientos. Como ocurre con las políticas de esta Guía, estas otras políticas y procedimientos no son contractualmente aplicables, con excepción de Puerto Rico, pero pretenden informar a los empleados cuáles son las conductas esperadas.

Se espera que todos los empleados se familiaricen con las políticas en esta Guía y las demás políticas y procedimientos que puedan regirse para ellos. Se espera que los empleados cumplan las políticas y procedimientos de la Compañía en todo momento. Las consultas relacionadas con cuáles son las políticas que aplican al puesto de trabajo de un empleado deben dirigirse a un gerente o a Recursos Humanos. A los efectos de esta Guía y los consiguientes Acuerdos de los Empleados, Recursos Humanos incluye a su Representante local de Recursos Humanos, su Socio de Negocios de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Puede contactarse con Relaciones Laborales seleccionando el ícono Employee Relations en HRCentral.Luxottica.com. Todas las demás dudas podrán ser dirigidas al Centro de Servicio de Recursos Humanos de Luxottica en el 1-866-431-8484.

Los empleados que violen la letra o el espíritu de las políticas de la Compañía pueden verse sujetos a acciones correctivas, que incluyen hasta la terminación del empleo (referidas colectivamente como “Acción Correctiva” en el resto de esta Guía).

Para todas las ubicaciones, con excepción de Puerto Rico: Con excepción de los Acuerdos de los Empleados que se encuentran al final de esta Guía, nada de lo contenido en esta Guía es contractual por naturaleza ni crea ninguna obligación contractual por parte de la Compañía. Esta Guía no es un contrato de empleo y no obliga a la Compañía a actuar de maneras específicas ni mantener ningún nivel específico ni tipo de beneficio.

Se puede solicitar copias en papel de esta Guía al Departamento Central de Compras o bien contactándose con Recursos Humanos. Puede consultar o imprimir copias electrónicas de esta Guía seleccionando el ícono Employee Relations en HRCentral.Luxottica.com, o en el canal de comunicaciones en línea específico de su marca.

LUXOTTICA: PARA VER LA BELLEZA DE LA VIDA

Esta es la visión que inspira el enfoque de negocios sostenibles de Luxottica y forma parte integral de la estrategia del Grupo. Surge de una noción de belleza universal que cobra vida en la intersección del bienestar personal, el respeto por el medio ambiente, la ética y la transparencia en las relaciones.

Luxottica siempre se ha comprometido en realizar los mejores espejuelos posibles – diseño innovador, calidad excepcional y métodos de procesamiento de

vanguardia – para permitir que las personas disfruten la belleza de la vida en todas sus formas.

La sostenibilidad en su significado más amplio – ambiental, social, económico– es un principio que está profundamente enraizado en la historia de Luxottica y es un concepto que ha evolucionado a lo largo de los años para convertirse en parte del entramado de la Compañía.

Mediante el aprovechamiento de la excelencia del Grupo, Luxottica tiene la intención de realizar una contribución más grande al progreso económico y social de las comunidades en las que opera. El medio ambiente es otro elemento clave en la visión de Sostenibilidad de Luxottica.

La visión de Sostenibilidad de Luxottica se basa en cuatro pilares que corresponden a compromisos específicos, acciones concretas y objetivos cada vez más desafiantes para el Grupo: Compromiso con la Excelencia, Bienestar visual, Equidad social y Protección del Medio ambiente. Visite la sección de Sustainability (Sostenibilidad) en [Luxottica.com](http://www.luxottica.com) y lea la información no financiera en <http://www.luxottica.com/en/sustainability/see-beauty-life>.

DIVERSIDAD E INTEGRACIÓN

En Luxottica, garantizar un lugar de trabajo diverso es parte de nuestro negocio cotidiano. Nuestro alcance global es amplio, y aunque hablamos diferentes idiomas, tenemos diferentes tradiciones y conmemoramos días festivos diferentes, todos compartimos una visión por ayudar al mundo a ver.

Esta visión se extiende desde nuestra oficina central en Milán y tiendas en todo el mundo. Comprendemos la importancia de mantener una fuerza de trabajo que refleje a nuestros clientes. No es un desafío o algo por lo que nos esforzamos. Simplemente lo hacemos. Nos hace más fuertes. Nos hace mejores. ¡Y nos permite una gran diversión!

AYUDAR AL MUNDO A VER JUNTO CON ONESIGHT

OneSight es una organización independiente sin fines de lucro que proporciona acceso al cuidado de la visión y espejuelos de calidad a comunidades necesitadas de todo el mundo. OneSight tiene el compromiso de erradicar la crisis del cuidado de la visión a nivel global que afecta a más de 1.100 millones de personas, muchas de las cuales logran recuperar la visión mediante un examen ocular y un par de espejuelos.

Desde 1988, OneSight se ha asociado con organizaciones locales de salud, gobiernos, distritos escolares, líderes de la industria, médicos y voluntarios para ayudar a más de 10 millones de personas en 46 países.

Como fundador y patrocinador global de OneSight, Luxottica proporciona anualmente apoyo operativo, monturas y la participación de más de 20.000 médicos y empleados. Este conocimiento especializado ha permitido a OneSight crear un acceso benéfico y sostenible al cuidado de la visión y espejuelos de calidad para ofrecer soluciones con el objetivo de ayudar al mundo a ver.

PRÁCTICAS DE CONTRATACIÓN Y DE TRABAJO

EMPLEO A VOLUNTAD (EMPLOYMENT AT-WILL) (ÚNICAMENTE ESTADOS UNIDOS, EXCLUIDO PUERTO RICO)

Para los empleados de Estados Unidos, con excepción de Puerto Rico, el empleo en la Compañía es a voluntad (at-will), lo que significa que ya sea el empleado o la Compañía pueden dar por terminado el empleo en cualquier momento, por cualquier causa o sin ningún motivo. Nada de lo contenido en esta Guía modifica la condición de empleo a voluntad. Ningún directivo, gerente o empleado de la Compañía tiene la autoridad para cambiar o modificar la Política de Empleo a Voluntad, salvo mediante un contrato individual de empleo que específicamente lo establezca, y esté firmado tanto por el empleado como por un representante legalmente autorizado de Luxottica, según lo determine el Departamento Jurídico de Luxottica, o mediante un acuerdo escrito que sea aplicable de otro modo.

PREVENCIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN, EL ACOSO Y LA REPRESALIA

Luxottica está comprometida con la igualdad de oportunidades en el empleo y con proporcionar un lugar de trabajo libre de acoso e intimidación, como se describe en las políticas a continuación. Este compromiso se aplica a todos los empleados (incluidos los gerentes), voluntarios, pasantes, clientes, contratistas, personal de proveedores y personal temporal. Estas políticas prohíben la conducta inapropiada basada en características protegidas dentro del establecimiento de la Compañía, en actividades y programas patrocinados por la Compañía, en viajes de negocios y en

todo otro lugar donde se realicen negocios de la Compañía.

Se espera que todas las personas de la Compañía respeten los derechos de los clientes, colegas y otras personas en el lugar de trabajo, negándose a participar en conversaciones o actividades que violen estas políticas. Los empleados que encuentren u observen conductas que crean que violan las Políticas de la Compañía de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEO), de Lugar de Trabajo Libre de Acoso, y de Intimidación en el Lugar de Trabajo deben informarlas de inmediato a la Compañía. Los gerentes son responsables de tomar las medidas adecuada para abordar tales conductas, incluido el informe de la queja ante Recursos Humanos. Vea "Cómo denunciar violaciones a las Políticas de EEO, Acoso o Intimidación" en la Política de Puertas Abiertas a continuación.

La Compañía prohíbe toda forma de represalias contra cualquier empleado por presentar una denuncia de buena fe en virtud de estas políticas o por colaborar en la investigación de una denuncia, o de acuerdo con las leyes aplicables. Sin embargo, si, después de investigar una denuncia de discriminación, acoso u intimidación ilegítima, la Compañía determina que la denuncia no se realizó de buena fe o que un empleado a sabiendas proporcionó información falsa o intencionalmente engañosa con respecto a la denuncia, el empleado que presentó la denuncia o que proporcionó información falsa a sabiendas o intencionalmente engañosa puede estar sujeto a Acción Correctiva.

Igualdad de Oportunidades en el Empleo

Es la política de la Compañía asegurar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEO, por sus siglas en inglés) para todas las personas independientemente de la raza, color, sexo, origen nacional, origen social, condición social, ser percibido como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, religión, edad, discapacidad, orientación sexual, identidad o expresión de género, ciudadanía, ascendencia, estado de veterano o militar, estado civil, embarazo (incluida la discriminación ilegítima debido a un permiso legalmente protegido por embarazo o maternidad), información genética o cualquier otra característica protegida por ley.

La Compañía garantiza las prácticas no discriminatorias en todos los asuntos relacionados con el reclutamiento, contratación, capacitación, remuneración, beneficios, promociones, transferencias y todos los demás términos y

condiciones de empleo. Como parte de la Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de la Compañía, Luxottica también tomará medidas afirmativas, como lo exigen las leyes y Órdenes Ejecutivas aplicables, para emplear y promover en el empleo a minorías calificadas, mujeres, personas con discapacidades y veteranos protegidos.

La Compañía se esfuerza por crear una cultura en la cual ninguna persona tenga ventajas o desventajas debido a cualquier factor no relacionado con el desempeño laboral. La Compañía se compromete a crear un ambiente positivo y saludable en el cual los empleados puedan aportar su diversidad a la organización y proporcionar opiniones que culminen en mejores decisiones comerciales.

Lugar de trabajo libre de acoso

La Compañía se compromete a proporcionar un ambiente de trabajo profesional donde todos los empleados puedan trabajar conjuntamente de manera confortable y productiva. Es la política de la Compañía mantener un lugar de trabajo libre de toda forma de acoso de acuerdo con las características legalmente protegidas, incluido el acoso sexual.

La Compañía prohíbe todas las formas de acoso, según la definición de las leyes aplicables, basado en las siguientes características de una persona: raza, color, sexo, origen nacional, religión, edad, discapacidad, orientación sexual, identidad o expresión del género, ciudadanía, ascendencia, estado de veterano o militar, estado civil, embarazo (incluida la discriminación ilegítima debido a un permiso legalmente protegido por embarazo o maternidad), información genética o cualquier otra característica protegida por ley.

La Compañía no solo prohíbe tal conducta, sino que puede constituir una violación de las leyes federales, estatales, provinciales o locales contra la discriminación. La Compañía prohíbe tal conducta inclusive si no es tan grave como para considerarse acoso ilegal, e incluso si la persona causante no tuvo la intención de ofender o creyó que sus comentarios o conducta eran bienvenidos.

Con respecto al acoso sexual, la compañía prohíbe lo siguiente:

1. Insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y toda otra conducta verbal o física de naturaleza sexual u ofensiva, especialmente cuando:

- La sumisión a tal conducta se hace es explícita o implícitamente un término o condición del empleo;
 - La sumisión a, o el rechazo de tal conducta se utiliza como base para decisiones que afectan el empleo de una persona; o
 - Tal conducta tiene el propósito o efecto de crear un ambiente de trabajo intimidador, hostil u ofensivo.
2. Comentarios, bromas e insinuaciones ofensivos, y otras declaraciones de orientación sexual. Algunos ejemplos de conductas expresamente prohibidas por esta política incluyen, entre otros, los siguientes:
- Comentarios ofensivos o despectivos, bromas, epítetos o calumnias basadas en una característica protegida.
 - Actos o amenazas de violencia e intimidación física.
 - Estereotipos negativos.
 - Solicitudes insistentes para citas.
 - Solicitar favores sexuales o sugerir que los favores sexuales harán obtener beneficios de empleo.
 - Roces no deseados.
 - Toda interferencia física en el trabajo o movimiento habituales del empleado.
 - Material escrito o gráfico colocado en paredes, carteleras de boletines, correos electrónicos o en otros sitios dentro del establecimiento de la Compañía o distribuido en el lugar de trabajo que burle, denigre o demuestre hostilidad hacia una persona o grupo, o que de otra forma podría ser ofensivo para los colegas o un potencial destinatario, basado en una característica protegida.
 - Enviar o recibir correos electrónicos, mensajes instantáneos o mensajes de texto que sean sexualmente explícitos, obviamente ofensivos o pornográficos.
 - Conducta coercitiva que represente intimidación.

Intimidación en el lugar de trabajo

El intimidación en el lugar de trabajo incluye cualquier conducta o comentario inadecuado por parte de un empleado hacia otro trabajador que el empleado sabe o razonablemente debería saber que ocasionaría que ese trabajador se sintiera humillado o intimidado, pero no incluye ninguna medida razonable tomada por la Compañía, gerentes o supervisores relacionada con la administración y

dirección de los trabajadores en el lugar de empleo.

Entre los ejemplos de conducta o comentarios que pueden constituir intimidación en el lugar de trabajo se incluyen: agresión verbal o insultos; utilizar nombres despectivos con una persona; realizar actos de vandalismo contra pertenencias personales o equipo de trabajo; agresiones físicas o amenazas; realizar gestos agresivos o intimidatorios; esparcir rumores maliciosos; sabotear el trabajo de una persona o apuntar a una persona para el aislamiento social o la humillación.

POLÍTICA DE PUERTAS ABIERTAS

La Compañía alienta a los empleados a sentirse cómodos para expresar sus inquietudes relacionadas con el empleo, y se compromete a escuchar y responder a tales inquietudes. La Política de Puertas Abiertas proporciona un Proceso de Puertas Abiertas para que un empleado presente sus inquietudes a la atención de la gerencia sin miedo a represalias. En muchos casos, el gerente inmediato del empleado es la persona mejor calificada para solucionar una inquietud o responder una pregunta. Se espera que los gerentes a quienes se les informa alguna inquietud mediante la Política de Puertas Abiertas den una respuesta, y que informen la queja al Recursos Humanos.

Cuando un empleado no se sienta cómodo informando una inquietud a su gerente, por ejemplo, debido a que la inquietud involucra al gerente del empleado, el empleado podrá informar esta inquietud directamente al gerente jerárquico superior o al Recursos Humanos. Cuando sea necesario, Recursos Humanos cooperará con el empleado y el gerente a fin de abordar una inquietud. Si el empleado considera que la inquietud no fue abordada a su satisfacción por su gerente o por Recursos Humanos, entonces podrá llevar dicha inquietud al nivel superior, al Centro de Excelencia en Relaciones Laborales, para revisar los detalles, realizar una investigación, si corresponde, e intentar solucionar el problema.

Si bien la Compañía se esforzará por mantener la confidencialidad de una inquietud informada por un empleado, es posible que la Compañía no pueda hacerlo en todas las circunstancias. Por ejemplo, para resolver una inquietud puede ser necesario que la Compañía realice una investigación en el lugar de trabajo en la que deban divulgarse detalles de la inquietud en particular a las partes o testigos afectados/implicados en el lugar de trabajo. Asimismo, se puede solicitar a los empleados

que mantengan la confidencialidad cuando sea esencialmente necesario para proteger a un testigo, evitar la manipulación/destrucción de evidencia o evitar un encubrimiento.

Los empleados pueden usar la Política de Puertas Abiertas sin miedo a represalias. Toda persona que intente disuadir o que disuada el intento de un empleado de llevar una inquietud a instancias superiores, o que tome represalias contra un empleado de alguna forma por utilizar la Política de Puertas Abiertas estará sujeta a Acción Correctiva.

Los empleados que están sujetos al Acuerdo para la Solución de Controversias no tienen la obligación de usar la Política de Puertas Abiertas antes de iniciar el arbitraje, pero se los alienta a hacerlo.

Línea de asistencia sobre Abuso y Cumplimiento Comerciales

Si el problema se relaciona con una denuncia por discriminación, acoso, represalias o la falta de ajustes, el empleado debe seguir el mecanismo de denuncias que se define a continuación en "Cómo denunciar violaciones a las Políticas de EEO, Acoso o Intimidación".

Si hay problemas o inquietudes relacionados con actividades fraudulentas ilegales o deshonestas o el cumplimiento con las leyes, reglamentaciones o políticas de la Compañía, incluido el Código de Ética de la Compañía, se alienta a los empleados a que denuncien a la Línea de Asistencia de la Compañía sobre Abuso y Cumplimiento Comerciales (EthicsPoint) al 1-888-88-SEE-IT (1-888-887-3348) o luxotticaspeakup.com.

Los empleados que contactan a EthicsPoint pueden hacerlo de manera anónima, y toda la información recibida a través de EthicsPoint se mantendrá confidencial en la medida de lo posible. Sin embargo, la divulgación puede ser necesaria cuando lo requiera la ley o cuando sea necesario para investigar y responder adecuadamente a una denuncia, inquietud o acusación. La Compañía no tomará represalias contra ningún empleado que informe a la Compañía las inquietudes que pueda tener sobre actividades ilegítimas, actividades contrarias a la política de la Compañía o actividades que de otra forma impliquen una conducta inapropiada. Esto incluye, entre otros, la protección contra las represalias en la forma de una acción adversa de empleo tal como la terminación del empleo, reducciones en la remuneración, asignaciones de trabajo inadecuadas y amenazas de cualquier tipo.

Cómo denunciar violaciones a las Políticas de EEO, Acoso o Intimidación

Es fundamental que cualquier persona que observe o sea objeto de una conducta inapropiada denuncie tal conducta para que la Compañía pueda responder. Hay opciones disponibles a los empleados que pueden tener inquietudes sobre conductas inapropiadas en el lugar de trabajo. Si el empleado se siente cómodo para hacerlo, puede solicitar al acosador que detenga el comportamiento ofensivo. El ofensor puede no darse cuenta de que la conducta es ofensiva. A menudo, el simple hecho de solicitar al ofensor que detenga la conducta es la solución.

Si la conducta no se detiene después de confrontar al ofensor, o el empleado no se siente cómodo al hablar con dicha persona, el empleado debe informar de inmediato sus inquietudes a cualquiera de las fuentes siguientes:

- Los empleados pueden denunciar la conducta a su gerente o, si no se sienten cómodos al hacerlo, al gerente del siguiente nivel.
- Los empleados pueden reportar tal conducta a Recursos Humanos en forma personal o bien seleccionando el ícono de Employee Relations en HRCentral.Luxottica.com.
- Los empleados pueden denunciar la conducta a EthicsPoint al 1-888-88-SEE-IT (1-888-887-3348) o luxotticaspeakup.com.

Se puede solicitar a los empleados que proporcionen una descripción escrita que incluya detalles de los incidentes, nombres de las personas involucradas y los nombres de los testigos.

Los empleados tienen el deber de cooperar con la investigación de la Compañía de la supuesta conducta inapropiada, salvo que el investigador de la Compañía le informe que su cooperación es voluntaria. La falta de cooperación, la retención intencional de información concreta o la provisión deliberada de información falsa durante una investigación representan una violación a esta política, lo cual puede someter al empleado a Acción Correctiva.

Cuando se considere necesario, los empleados u otras personas pueden ser separados durante la investigación y el supuesto acosador (u otras personas) puede ser suspendido a la espera del resultado de la investigación. Si el supuesto acosador es un representante de un proveedor o un miembro

del personal temporal, la Compañía puede solicitar su remoción temporal de la asignación, en espera del resultado de la investigación.

Si la Compañía determina que un empleado ha violado esta política, estará sujeto a Acción Correctiva. Si el representante de un proveedor o un miembro del personal temporal viola esta política, se puede prohibir a la persona que preste futuros servicios a la Compañía.

Los empleados con preguntas o inquietudes acerca del proceso, o acerca de una investigación finalizada o en curso, deben contactarse con Recursos Humanos.

Los empleados que usan los mecanismos anteriores de denuncia no deben abusar de ellos. Está estrictamente prohibido presentar informes falsos. Cualquier empleado que realice intencionalmente acusaciones falsas o engañosas estará en violación de las políticas de la Compañía, y puede estar sujeto a Acción Correctiva.

MODIFICACIONES

Cuando así lo requiera la ley, la Compañía proporcionará modificación(es) razonable(s) a los empleados y candidatos a empleo con discapacidades, y a empleados que requieran una(s) modificación(ones) razonable(s) por motivos de embarazo, nacimiento, lactancia o afecciones médicas relacionadas. De modo similar, también es posible proporcionar modificación(es) razonable(s) para empleados con creencias religiosas sinceras o que sean víctimas de violencia doméstica en cumplimiento de las leyes estatales, provinciales o locales aplicables.

Las preguntas o solicitudes relacionadas con la(s) modificación(es) razonable(s) deben dirigirse a Recursos Humanos. Los gerentes que reciben preguntas o solicitudes de ajustes también deben contactar a Recursos Humanos para obtener más orientación adicional. Los empleados que deseen denunciar una potencial violación de esta política deben seguir el procedimiento de denuncias que se define en la Política de Puertas Abiertas tal como se describió anteriormente.

RELACIONES ROMÁNTICAS EN EL TRABAJO

La Compañía espera que los gerentes, supervisores y líderes de equipo (denominados en conjunto "Empleados en Puestos de Liderazgo") mantengan relaciones de trabajo profesionales con sus

subordinados. Por consiguiente, está prohibido tener citas o relaciones románticas o maritales (en conjunto denominadas "Relaciones Románticas") entre Empleados en Puestos de Liderazgo y los subordinados, y se alienta a los Empleados en Puestos de Liderazgo a abstenerse de socializar en forma excesiva por motivos no relacionados al trabajo con sus subordinados debido al impacto negativo que pudiera tener en el lugar de trabajo. La Compañía trata todas las Relaciones Románticas con igualdad, independientemente del género, orientación sexual y/o identidad del género.

Algunos ejemplos de Relaciones Románticas prohibidas son:

- Los gerentes y supervisores a nivel de tienda no pueden tener citas con ninguna persona que trabaje en su(s) tienda(s).
- Los gerentes de campo no pueden tener citas con personas que trabajen en su zona o región.
- Los supervisores y demás categorías superiores no podrán tener citas con nadie de su grupo o departamento.

Además, no se alienta a mantener Relaciones Románticas en el lugar de trabajo en ningún nivel. Los empleados que decidan involucrarse en Relaciones Románticas con otros empleados o solicitantes, lo hacen en el entendimiento de que tal relación puede estar sujeta a revisión por parte de la Compañía. En caso de tener algún impacto negativo en el lugar de trabajo, incluidos el favoritismo real o percibido, la distracción, las peleas o algún otro comportamiento inadecuado, la Compañía tratará tal conducta como un problema de desempeño.

La Compañía se reserva el derecho de prohibir las citas en otras situaciones en que la Compañía determine que una Relación Romántica puede ser perjudicial para los intereses comerciales de la Compañía.

Asimismo, la Compañía se reserva el derecho de transferir empleados, realizar modificaciones a sus tareas y responsabilidades, colocar a uno de los empleados por fuera de la relación jerárquica, o cuando lo anterior no fuera posible, dar por terminada la relación laboral para abordar cuestiones de desempeño, favoritismo real o percibido, conflictos de interés reales o percibidos, o cualquier otra inquietud de buena fe operativa o relacionada con la empresa que surja de la Relación Romántica entre los empleados. La Compañía evaluará cualquier situación determinada individualmente en

cada caso para determinar si se presenta alguna de las inquietudes mencionadas más arriba y, de ser así, cuál puede ser el curso de acción adecuado a tomar.

Si existe o se desarrolla una Relación Romántica entre un Empleado en Puesto de Liderazgo y un subordinado, los participantes están obligados a informar sobre su relación al gerente del Empleado en Puesto de Liderazgo y a Recursos Humanos. Si un empleado sabe que es considerado para un cambio laboral, tal como una promoción o transferencia, o ha solicitado un cambio laboral, debe divulgar si el cambio propuesto resultaría en una violación a esta política. La Compañía puede negarse a autorizar un cambio laboral para evitar la violación de esta política. Los gerentes y subordinados que declaran falsamente, ocultan o no divulgan de inmediato tal Relación Romántica pueden estar sujetos a Acción Correctiva.

EMPLEO DE PARIENTES/CONVIVENCIA

La Compañía reconoce el deseo natural de los empleados de ayudar a sus parientes y a otras personas con quienes tengan una relación de convivencia, para pedir un empleo en la Compañía. Esta política se establece para proteger a la Compañía y sus empleados contra problemas que puedan surgir cuando emplea a empleados que comparten estos tipos de relaciones, como conflictos de intereses o favoritismo real o aparente.

Con respecto al empleo de parientes y personas con quienes los empleados tengan una relación de convivencia, se considerará a los candidatos de un empleo en la Compañía según sus calificaciones, pero no podrán ser contratados si el hecho de hacerlo implicaría alguna de las siguientes situaciones:

1. Resultar en una relación jerárquica directa entre parientes o empleados convivientes;
2. Impactar de modo adverso en la capacidad del empleado o de su pariente o conviviente para realizar sus tareas y responsabilidades asignadas; o
3. Crear un conflicto de intereses real o percibido.

Esta política aplica por igual a situaciones que surjan durante el proceso de contratación como a las situaciones que existan o se desarrollen en el futuro debido a promociones, transferencia, matrimonio, cambios de vivienda u otras acciones. Como tales, todos los empleados tienen la obligación permanente de avisar con prontitud a los directivos sobre cualquier cambio en la situación de estas relaciones con otro empleado. La Compañía evaluará cualquier

situación determinada individualmente en cada caso para determinar si se presenta alguna de las inquietudes mencionadas más arriba y, de ser así, cuál puede ser el curso de acción adecuado a tomar.

La Compañía se reserva el derecho de transferir empleados, realizar modificaciones a sus tareas y responsabilidades, colocar a uno de los empleados por fuera de la relación jerárquica, o cuando lo anterior no fuera posible, dar por terminada la relación laboral para abordar cuestiones de desempeño, favoritismo real o percibido, conflictos de interés reales o percibidos, o cualquier otra inquietud de buena fe operativa o relacionada con la empresa que surja de la relación entre parientes o empleados convivientes.

A los fines de esta política, el término "pariente" se aplicará a las siguientes relaciones cuando se establecen por consanguinidad, matrimonio (relación "política") u otra acción: padre, madre, hijo/a, hermano/a, abuelo/a, nieto/a, tía/o, sobrina/o, primo/a, cónyuge, pareja doméstica o relación similar. El término "conviviente" o "compañero de cuarto" se aplica a toda persona con quien se comparte la vivienda.

CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE INMIGRACIÓN (ÚNICAMENTE ESTADOS UNIDOS, INCLUIDO PUERTO RICO)

Para la política de Canadá respecto del Cumplimiento de la Ley de Inmigración, consulte el Anexo para Canadá que se encuentra en esta Guía.

La Compañía se compromete al cumplimiento total con las leyes federales y estatales de inmigración aplicables. Estas leyes requieren que todos los candidatos y empleados establezcan y mantengan evidencia de su derecho legal a trabajar en los Estados Unidos como condición de empleo. Cada empleado debe proporcionar evidencia satisfactoria de su identidad y autorización legal para trabajar en los Estados Unidos en un plazo de tres días hábiles a partir de que comience a trabajar. Si el estado de inmigración de un empleado cambia durante el curso del empleo, el empleado debe informar a su gerente antes del cambio y completar toda la documentación necesaria para demostrar la autorización continua para trabajar en la Compañía en los Estados Unidos.

LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS Y ALCOHOL

La Compañía se compromete a proporcionar un lugar de trabajo seguro y productivo para nuestros empleados y clientes.

Las siguientes acciones están prohibidas dentro del establecimiento de la Compañía, durante el horario laboral de la Compañía (incluidos los períodos de comida y de descanso) o mientras se cumplen funciones para la Compañía:

1. Usar, abusar o estar bajo la influencia de:
 - Drogas ilegales.
 - Sustancias químicas ilegales.
 - Marihuana o productos de marihuana.
 - Sustancias químicas legales para un propósito no indicado.
 - Medicamentos recetados, para un propósito que no sea el indicado o por una persona que no sea la que recibió la receta.
 - Alcohol (con excepción de lo autorizado en ciertos eventos designados de la Compañía).
2. La compra, venta, transferencia, posesión, fabricación o distribución de drogas ilegales, marihuana o productos de marihuana, medicamentos recetados (que no sea la compra o posesión legal por parte de la persona a quien le recetaron), sustancias químicas ilegales o sustancias químicas legales para un fin no indicado.

Si la Compañía determina que un empleado ha adoptado estas conductas prohibidas, puede estar sujeto a Acción Correctiva.

Esta política se aplica a los empleados y también a los solicitantes de empleo con la Compañía. Es responsabilidad del empleado informar a la gerencia si toma medicamentos recetados que pueden afectar su desempeño laboral seguro. El empleado debe informar a su gerente sobre los posibles efectos del medicamento; sin embargo, no tiene la obligación de divulgar el diagnóstico o enfermedad subyacente.

La Compañía realizará modificaciones para los usuarios de marihuana medicinal en la medida y cuando la ley así lo exija, pero de lo contrario no permitirá el uso ni posesión de marihuana o productos de marihuana en el trabajo, y los pacientes de marihuana medicinal no deben presentarse al trabajo estando bajo sus efectos.

Violaciones conocidas

Si un empleado sabe sobre la violación de esta Política por parte de otro empleado, es responsabilidad del empleado informar de inmediato a su gerente, al gerente de guardia, o a Recursos Humanos al número de emergencia de Relaciones Laborales al 1-513-765-6871.

Pruebas de drogas y alcohol

Con exclusión de Canadá y Puerto Rico, la Compañía se reserva el derecho de realizar pruebas a los solicitantes de empleo, y en determinadas situaciones, realizar pruebas a empleados para obtener evidencia de uso ilegal de drogas y/o alcohol. Un resultado positivo de la prueba o negarse a realizar la prueba puede tener como consecuencia el retiro de la oferta de empleo a un candidato potencial, o una Acción Correctiva para los empleados.

VISITANTES

Para asegurar un entorno laboral seguro, todos los visitantes deben cumplir con las políticas en vigor de la Compañía. Los visitantes incluyen miembros de la familia, amigos, clientes, proveedores y otras personas que no sean empleados.

Tiendas minoristas

No se permiten visitantes en las tiendas/ubicaciones minoristas ni antes ni después del horario laboral. Además, nunca se permite la entrada a visitantes al depósito o las áreas de oficinas independientemente del horario laboral.

Ubicaciones no minorista

Todos los visitantes deben ingresar por las puertas del vestíbulo principal donde se les entregará una identificación de visitante a su llegada. Los visitantes deben usar las tarjetas de identificación en un lugar visible de su vestimenta en todo momento. Los empleados de Foothill Ranch que deseen llevar a un visitante a la tienda de Compras del Empleado deben pasar por la entrada de seguridad ubicada en el costado del edificio.

VIOLENCIA Y ARMAS EN EL LUGAR DE TRABAJO

La Compañía valora la salud y seguridad de sus empleados y espera que los lugares de trabajo estén libres de violencia. La Compañía no tolerará incidentes de violencia en el lugar de trabajo que se cometan contra, o por parte de, ningún empleado, cliente, proveedor, contratista, visitante o cualquier otra persona en un lugar de trabajo de la Compañía o que esté relacionado con los negocios de la Compañía.

La violencia en el lugar de trabajo incluye, entre otros:

- El uso de fuerza física contra, o por parte

de, un empleado que ocasione o pudiera ocasionar una lesión física como trompadas, golpes, patadas, empujones, daños a la propiedad o arrojar objetos;

- El intento de utilizar la fuerza física contra, o por parte de, un empleado que podría haber ocasionado una lesión física;
- Una acción o declaración (o una serie de acciones o declaraciones) que tengan lugar dentro o fuera de la propiedad de la Compañía que razonablemente se crea que representan una amenaza o amenaza velada de un daño físico contra, o por parte de, un empleado, o que razonablemente se crea que constituyen una amenaza a la seguridad en el lugar de trabajo; y
- La posesión, almacenamiento y uso (tanto se trate del uso real, el intento o la amenaza de hacerlo) de armas de fuego, municiones y otros elementos peligrosos que puedan ser considerados un arma mientras lleva a cabo los negocios de la Compañía o dentro de la propiedad de la Compañía, con excepción del transporte y almacenamiento de armas de fuego o municiones de posesión legítima dentro de vehículos cerrados con llave, de propiedad privada, que estén ubicados en los estacionamientos de la Compañía u otras áreas de estacionamiento proporcionados por la Compañía, según lo permitido por la ley estatal o local en los Estados Unidos. En los casos que esté permitido, tales armas de fuego o municiones de posesión legítima deben almacenarse en un lugar fuera de la vista cuando un empleado esté en el vehículo o bajo llave en el maletero, la guantera o el interior del vehículo, o en un contenedor firmemente adherido al vehículo, si el empleado no está en el vehículo. Además, no se podrá retirar del vehículo personal del empleado las armas de fuego o municiones, ni exhibirlos a otras personas.

A los efectos de esta política, la propiedad de la Compañía incluye todos los lugares donde la Compañía realiza negocios, incluidos los edificios de la Compañía y sus perímetros circundantes como estacionamientos, aceras y entradas de vehículos, los vehículos de la Compañía además de ubicaciones fuera de la propiedad donde se lleven a cabo negocios.

Cada persona en la propiedad de la Compañía es responsable para actuar en cumplimiento con

esta política. Los empleados deben informar de inmediato todo acto de violencia real o inminente, amenazas de violencia o coacción contra ellos u otras personas (incluidas amenazas de dañarse a sí mismos), e inquietudes sobre armas a un gerente, a Recursos Humanos, al número de emergencia de Relaciones Laborales al 1-513-765-6871, o al Protección de Activos

Además, los empleados deben estar atentos a su derecho de Evitar, Rechazar y Defender su seguridad en cualquier momento que se vea amenazada con un arma, incluida una situación de un tirador activo:

- Evitar: Si es seguro, todos deben salir de las instalaciones de inmediato para EVITAR la amenaza.
- Rechazar: Si no puede salir de manera segura, encierre bajo llave a todas las personas en su ubicación actual y bloquee la entrada para RECHAZAR el acceso de la persona.
- Defender: Si no puede EVITAR o RECHAZAR la amenaza, puede DEFENDERSE utilizando cualquier medio disponible.

Se realizará una investigación completa y se tomará un curso de acción apropiado para las denuncias de buena fe sobre actos de violencia, amenazas de violencia o armas en el lugar de trabajo. Con respecto a la violencia en el lugar de trabajo, según la definición en esta política, la Compañía podrá, cuando lo considere adecuado:

- Retirar al perpetrador de la propiedad de la Compañía mediante las fuerzas de seguridad o policiales;
- Tomar una Acción Correctiva contra un empleado, o denunciar la conducta a la policía; y
- Reportar la conducta de cualquier otra persona a su empleador, supervisor o mandante o a la policía.

La violencia en el lugar de trabajo y esta política son asuntos que deben tomarse en serio. Esta política prohíbe la represalia contra empleados que, de buena fe, hayan realizado quejas o proporcionado información relacionada con una queja o incidente de violencia en el lugar de trabajo. Los empleados que participan en represalias o amenazas pueden quedar sujetos a una Acción Correctiva.

VIOLENCIA DOMÉSTICA

La Compañía realizará todos los esfuerzos necesarios

para apoyar a los empleados que sean víctimas de violencia doméstica, acoso, agresión sexual o abuso sexual (en conjunto denominados "violencia doméstica"), independientemente de su raza, color, sexo, origen nacional, origen social, condición social, religión, edad, discapacidad, orientación sexual, identidad o expresión de género, ciudadanía, ascendencia, condición de veterano o militar, estado civil, embarazo (incluida la discriminación ilegítima debido a un permiso legalmente protegido por embarazo o maternidad), información genética o cualquier otra característica protegida por la ley.

Se insta a que todo empleado que experimente violencia doméstica fuera del lugar de trabajo que pueda crear un riesgo o peligro para sí o para los demás en el lugar de trabajo reporte tal violencia a los directivos o a Recursos Humanos para que la Compañía pueda tomar las medidas preventivas razonables. Además, los gerentes y empleados deben dirigir al atención de su Gerente de Campo y Recursos Humanos toda inquietud que puedan tener sobre la potencial participación de un empleado en una situación de violencia doméstica. Recursos Humanos trabajará con el Gerente de Campo para realizar una investigación minuciosa y determinar qué tipo de apoyo o modificación razonable pueda necesitar el empleado, en cumplimiento de las leyes estatales, provinciales o locales aplicables.

Dependiendo de su ubicación, las leyes estatales, provinciales o locales pueden proporcionar permisos adicionales con paga o sin paga a empleados víctimas de violencia doméstica. Según corresponda, la Compañía no puede discriminar de ninguna forma ni tomar represalias contra un empleado que es víctima de violencia doméstica por tomar tiempo libre para:

- Obtener atención médica por lesiones causadas por violencia doméstica o agresión sexual.
- Obtener servicios de un refugio o programa contra la violencia doméstica o centro de ayuda a personas víctimas de violación como resultado de violencia doméstica o agresión sexual.
- Obtener una orden de restricción temporal para ayudar a garantizar la salud, la seguridad o el bienestar de la persona o sus hijos.
- Obtener asesoramiento psicológico relacionado con una experiencia de violencia doméstica o agresión sexual.
- Participar en la planificación de seguridad

y tomar otras acciones para aumentar la seguridad contra futura violencia doméstica o agresión sexual, incluido un traslado temporal o permanente.

Excepto en casos de peligro inminente, un empleado que intente obtener un permiso del trabajo conforme a esta política debe proporcionar a la Compañía una notificación del permiso con anticipación. Además, la Compañía podrá requerir que el empleado proporcione documentación que evidencie la necesidad del permiso. Para información adicional, contáctese con Recursos Humanos o el Centro de Servicio de Permisos de Ausencia y Discapacidad de Luxottica al 1-866-431-8484.

FUMAR Y USO DE TABACO

La Compañía se dedica a proporcionar un ambiente saludable, confortable y productivo para nuestros empleados. Luxottica es una organización libre de fumar. Se prohíbe fumar (incluido el uso de cigarrillos electrónicos y dispositivos similares de vapor) y el uso de productos de tabaco en todas las tiendas, sitios, edificios, reuniones y eventos patrocinados por la Compañía, y en vehículos de la Compañía ocupados por más de una persona. Todos los empleados, clientes y visitantes deben cumplir con esta política.

Se permite fumar y consumir tabaco únicamente en las áreas designadas al aire libre donde se ubiquen los receptáculos. Fumar está prohibido en el área de carga y cerca de las entradas al edificio.

Se les permite a los empleados tomar períodos de descanso durante el transcurso del día, según el número de horas de trabajo que tengan programadas. Las pausas para fumar deben tomarse durante el período de descanso del empleado y no en forma adicional.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Para conocer la política de Operaciones de Luxottica respecto del código de vestimenta, consulte el Anexo para Operaciones de Luxottica que se encuentra en esta Guía.

Las relaciones profesionales con los clientes, colegas y proveedores son esenciales para el negocio de la Compañía. El aspecto del empleado desempeña un papel importante en la construcción de esa relación. Los requisitos del código de vestimenta variarán de acuerdo con los requisitos particulares del trabajo del empleado y el lugar de trabajo; sin embargo, se espera que todos los empleados estén aseados,

practiquen una buena higiene y proyecten una imagen profesional.

Los empleados que violan el código de vestimenta aplicable a su sitio laboral pueden ser enviados a su hogar y/o pueden estar sujetos a Acción Correctiva. Las preguntas y solicitudes de ajustes en el código de vestimenta, incluidos los ajustes razonables por creencias religiosas verdaderas de un empleado, deben dirigirse al gerente directo del empleado o al Recursos Humanos.

Tiendas

Los empleados deben observar las Pautas del código de vestimenta aplicables a su puesto y marca, que pueden cambiar periódicamente.

Ubicaciones corporativas

Los empleados deben llevar prendas adecuadas para su día de trabajo. Cuando representen a la Compañía en reuniones con terceros externos, se requiere llevar vestimenta formal de negocios o informal de negocios. Otros días, resulta aceptable la ropa casual elegante (p. ej., camisas de vestir/camisetas polo y vaqueros elegantes), con excepción de Oakley Foothill Ranch, donde la vestimenta del empleado también puede estar en línea con la posición de la marca como proveedor líder de prendas y elementos ópticos dentro de la industria de rendimiento deportivo.

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Es esencial que los empleados protejan la confidencialidad de la información personal de los clientes y empleados, y protejan tal información contenida en los registros de la Compañía u otros datos. La información que contiene esta Guía representa un resumen de las políticas y procedimientos de la Compañía relacionados con la protección de la información personal perteneciente a los empleados, solicitantes y clientes. Se espera que los empleados entiendan y cumplan con toda la legislación aplicable, y las políticas y procedimientos de privacidad y seguridad de la Compañía que se encuentran en One.Luxottica.com.

Nuestro compromiso de privacidad y seguridad incluye asegurar la confidencialidad, disponibilidad, integridad y protección de la información personal y permitir que nuestros clientes, empleados y solicitantes obtengan acceso a su información personal, y la corrección de la misma, en total

cumplimiento de las leyes de privacidad federales, estatales y provinciales aplicables.

La información personal amparada por esta política incluye, entre otros, los siguientes tipos de información, que pueden utilizarse o no en conjunto con la información que la identifica, como el nombre de la persona o su apellido y primera inicial:

- Número de Seguro Social/Social Insurance
- Número de la licencia de conducir o número de la tarjeta de identificación emitida por el estado/provincia
- Domicilio de residencia
- Número de teléfono y dirección de correo electrónico no pertenecientes a la Compañía
- Fecha de nacimiento
- Números de cuentas financieras
- Números de tarjetas de crédito o débito o códigos de seguridad relacionados
- Número de pasaporte
- Información médica (incluida la que está regida por la Health Insurance Portability and Accountability Act (Ley de Transferencia y Responsabilidad de Seguro Médico – HIPAA))
- Solicitudes de modificaciones e información relacionada
- Identificación de Luxottica, incluido el número de ID de Luxottica
- Contraseñas de Luxottica
- Códigos de alarma
- Información sobre beneficiarios o contactos de emergencia
- Apellido de soltera
- Apellido de soltera de la madre
- Resultados de la verificación de antecedentes o antecedentes penales
- Información salarial y de nómina
- Datos biométricos (como huella digital, huella vocal, imágenes de retina o del iris)
- Archivos con firma digital u otra firma electrónica

Los números del Seguro Social deben recibir protección especial. Ningún número del Seguro Social/Social Insurance de un empleado o cliente puede publicarse ni exhibirse públicamente de ninguna forma que comunique o coloque el número a disposición pública. Los números del Seguro Social/Social Insurance no deben imprimirse en ninguna tarjeta requerida para que la persona acceda a los productos o servicios de la Compañía. Tampoco debe solicitarse que se transmitan por internet sin

un cifrado apropiado ni solicitarse para acceder a un sitio web de la Compañía o imprimirse en materiales a enviar por correo a una persona, a menos que así lo requiera la ley provincial, estatal o federal. Sin embargo, un número del Seguro Social/Social Insurance puede incluirse en solicitudes y formularios enviados por correo como parte de una solicitud o proceso de inscripción, en tanto el número no sea visible desde el exterior del sobre.

Esta política no prohíbe a los empleados no pertenecientes al nivel de supervisión o gerencia comunicar sus condiciones de empleo ni compartir información con el propósito de participar en actividades protegidas por la National Labor Relations Act (Ley Nacional de Relaciones Laborales).

ACCESO A DATOS PERSONALES Y PRECAUCIONES DE SEGURIDAD

El acceso a la información personal, tal como se describió anteriormente, se limita a los empleados que requieren tal acceso para cumplir sus funciones laborales. Se espera que los empleados que tienen acceso a datos personales garanticen, en la medida posible, la confidencialidad y seguridad de esa información y tomen medidas de seguridad razonables para proteger la información contra el acceso no autorizado, destrucción, uso, modificación o divulgación.

A pesar de la relación laboral cercana entre los empleados y los optometristas u oftalmólogos subarrendatarios, ningún empleado de tienda minorista debe manejar el archivo o los datos del paciente de un médico subarrendatario a menos que cuente con el permiso específico del médico y según la dirección del mismo, o en virtud de un Acuerdo de Empleado Comercial y en el curso del tratamiento.

Queda terminantemente prohibido el acceso no autorizado, destrucción, uso, modificación o divulgación de información personal sobre un cliente, solicitante o empleado actual o anterior de la Compañía con fines inapropiados, ilícitos o no comerciales. Como se aplica en el presente, el acceso no autorizado significa todo esfuerzo intencional por descubrir, revisar u obtener datos personales con fines inapropiados, ilícitos o no comerciales.

La divulgación no autorizada significa publicar o proporcionar datos personales a cualquier persona o entidad con un propósito inapropiado o ilícito o un propósito no relacionado con el negocio de la Compañía.

Algunos ejemplos de precauciones razonables de seguridad que deben tomarse con respecto a la información personal cubierta por esta política son, entre otros:

- Tomar medidas razonables para destruir registros que contienen información personal cubierta una vez que ya no se requiere retener el registro, triturando o borrando el registro, o por otro medio que logre que la información sea ilegible o indescifrable, de acuerdo con los requisitos federales, estatales, provinciales y locales para la retención de registros (según corresponda).
- Almacenar documentos que contengan datos personales en armarios cerrados con llave.
- Asegurar que las computadoras que contienen datos personales estén protegidas por contraseña y bloqueadas cuando no se usan.
- Asegurar que los documentos que contienen datos personales no se dejen sin supervisión.
- Verificar que las personas que solicitan datos personales tengan derecho a recibir la información.
- Cuando deben descartarse equipos informáticos o medios electrónicos que contienen datos personales, contactar al Departamento de TI para recibir asistencia en el desecho.
- Toda información personal divulgada en virtud de un acuerdo contractual con un tercero, y después de consultar con el Departamento Jurídico, debe requerir que el tercero acepte contractualmente implementar y mantener prácticas y procedimientos razonables de seguridad para proteger la información personal contra el acceso no autorizado, destrucción, uso, modificación o divulgación.

HEALTH INSURANCE PORTABILITY AND ACCOUNTABILITY ACT (LEY DE TRANSFERENCIA Y RESPONSABILIDAD DE SEGURO MÉDICO – HIPAA)

Se espera que los empleados estén familiarizados y cumplan con todas las políticas y procedimientos de la Compañía sobre la Health Insurance Portability and Accountability Act (HIPAA). Puede encontrar información adicional sobre la política de la Compañía sobre información electrónica protegida

por la ley HIPAA en el Acuerdo de Información Electrónica Protegida de Salud (ePHI) contenido en esta Guía y las políticas y capacitaciones de la Compañía sobre la ley HIPAA en la intranet de Luxottica o el canal de comunicaciones en línea específico de su marca. Si un empleado no tiene acceso a la intranet de Luxottica o los canales de comunicaciones de la marca, puede solicitar una copia de la política a su gerente.

DENUNCIAS

Se espera que todos los empleados denuncien de inmediato toda instancia de hurto de identidad o toda instancia de acceso no autorizado, destrucción, uso, modificación o divulgación de información personal cubierta, incluida toda violación a la seguridad de un sistema electrónico que contenga información personal cubierta. Los empleados deben informar de inmediato la conducta conocida o sospechada a su gerente, al gerente del siguiente nivel, o contactar a la línea de EthicsPoint al 1-888-88-SEE-IT (1-888-887-3348) o www.luxotticaspeakup.com. La omisión de informar tales instancias puede resultar en Acción Correctiva.

Para las políticas adicionales de Protección de Datos Personales para Canadá, consulte el Anexo para Canadá que se encuentra en esta Guía.

PROTECCIÓN DE ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA

PROTECCIÓN DE ACTIVOS

La protección de activos es responsabilidad de todos. Como empleado, es su deber evitar, identificar e informar inquietudes conocidas o sospechadas sobre la protección de activos tales como hurto, el robo en tiendas o mermas.

Para denunciar un problema relacionado con la protección de activos o si tiene preguntas sobre la protección de activos, contacte al Gerente de Protección de Activos correspondiente, a Recursos Humanos, o a la línea de EthicsPoint al 1-888-88-SEE-IT (1-888-887-3348) o www.luxotticaspeakup.com.

Nunca ponga en peligro su seguridad ni la seguridad de otros empleados o clientes persiguiendo, atrapando o deteniendo a un ladrón de tiendas. Consulte la política de 3 R de Prevención del Hurto en Tiendas para obtener información adicional. La falta de observación de esta política puede resultar en una Acción Correctiva.

ADMINISTRACIÓN DE REGISTROS COMERCIALES

Todos los registros de la Compañía deben administrarse de acuerdo con los cronogramas y políticas de retención de registros de Luxottica de aplicación, que se encuentran en la intranet de Luxottica o en el canal de comunicaciones en línea específico de su marca.

USO DE BIENES DE LA COMPAÑÍA

Los elementos que la Compañía proporciona a los empleados para su uso continúan siendo propiedad de Luxottica o del tercero proveedor que tenga un acuerdo de alquiler con opción a compra con Luxottica para ese bien. Se permite el uso limitado de tales bienes para uso personal, pero queda prohibido cualquier uso indebido adicional, que puede resultar en una Acción Correctiva. Algunos ejemplos de uso incorrecto de bienes de la Compañía incluyen: uso personal de copiadoras, Federal Express, UPS, franqueo, llamadas telefónicas de larga distancia, uso personal excesivo de los teléfonos celulares y dispositivos móviles de la Compañía (vea Dispositivos móviles en esta Guía para obtener mayor información), y la desfiguración de bienes de la Compañía.

TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN CORPORATIVA Y SEGURIDAD DE LOS DATOS

La tecnología es un componente esencial de nuestras operaciones comerciales. A medida que continuamos utilizando tecnología y nos comunicamos electrónicamente, es esencial que el uso de la tecnología y sistemas de comunicación electrónica por parte de los empleados cumpla con las expectativas y estándares de la Compañía. Todos los Recursos Tecnológicos de la Compañía (CTR, por sus siglas en inglés), que incluyen, entre otros, computadoras provistas por Luxottica, dispositivos electrónicos, sistemas, redes y otras aplicaciones de hardware/software (incluidas las que le permiten conectarse a las redes de Luxottica o acceder a datos desde un dispositivo personal) son recursos de la Compañía que deben usarse para actividades directas, comerciales y aprobadas por la gerencia. Las actividades aceptables se relacionan con las funciones y responsabilidades laborales exclusivas de cada empleado. Se permite el uso limitado no comercial de CTR, sujeto a los requisitos indicados a continuación.

Todas las políticas actuales y futuras de Luxottica, así

como la ley estatal, provincial y federal, se aplican al uso de CTR. Estas incluyen, entre otras, las siguientes políticas de Luxottica: Lugar de Trabajo Libre de Acoso; Violencia y Armas en el Lugar de Trabajo; Protección de los Datos Personales; Redes Sociales; y Solicitación y Distribución, así como el Código de Ética. En ningún momento los empleados y otras personas que utilizan CTR pueden:

- Abusar o usar lenguaje difamatorio, vulgar, amenazante o físicamente amenazante hacia clientes, proveedores, otros empleados o cualquier otra persona o entidad.
- Realizar declaraciones discriminatorias, incluido el menosprecio hacia los demás basado en la raza, color, sexo, origen nacional o social, condición social, ser percibido como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, religión, edad, discapacidad, orientación sexual, identidad o expresión del género, ciudadanía, ascendencia, estado de veterano o militar, estado civil, embarazo (incluida la discriminación ilegítima debido a un permiso legalmente protegido por embarazo o maternidad), información genética o cualquier otra característica protegida por ley.
- Realizar declaraciones relacionadas a, o que divulguen, secretos comerciales, información confidencial u otra información privilegiada.¹
- Realizar declaraciones que podrían constituir un acoso sexual o de otro tipo, o una intimidación según las políticas de la Compañía sobre Lugar de trabajo libre de acoso e Intimidación en el lugar de trabajo.
- Acceder o transmitir enlaces a sitios que contienen material profano, pornográfico, violento u ofensivo.

La Compañía requiere el uso apropiado de todos los

¹ Solamente para los empleados de Estados Unidos y Puerto Rico, en esta guía, Información Privilegiada no incluye la información adquirida de manera legítima por un empleado que no pertenece al nivel gerencial de la Compañía relacionada con salarios, horas u otros términos y condiciones de empleo cuando se utilizan para los fines protegidos por §7 de la National Labor Relations Act (Ley Nacional de Relaciones del Trabajo), como afiliarse a un sindicato o formar uno, participar en negociaciones colectivas o participar en otra actividad concertada para ayuda mutua o protección de los trabajadores. Más aún, nada de lo contenido en el presente será interpretado para prohibir una divulgación que sea exigida por la ley o para prohibir a un empleado que informe a una agencia de aplicación de la ley debidamente autorizada que está protegida por la ley; siempre que, sin embargo, en la medida permitida por la ley, el empleado notifique a Luxottica con la mayor antelación posible antes de tal divulgación (presumiblemente cinco días hábiles o más) para que Luxottica pueda tomar las medidas permitidas por la ley para proteger la Información Privilegiada.

activos de la Compañía, incluidos los CTR y archivos electrónicos. Los archivos electrónicos (incluido el correo electrónico y páginas web a las que se accede en internet) se consideran registros de la Compañía, y pueden considerarse legalmente equivalentes a los archivos y registros en papel de la Compañía.

La protección de los activos de la Compañía, la información confidencial de la Compañía y la protección de CTR contra virus e intrusos es esencial. Por este motivo, los empleados y otras personas que tienen acceso a los CTR deben cumplir con lo siguiente:

- Los mensajes de correo electrónico que contienen información confidencial de la Compañía deben cifrarse antes de la transmisión. La Compañía proporcionará las herramientas autorizadas de cifrado, ya que los empleados no tienen autorización para emplear sus propios métodos de cifrado o claves fuera del control de Seguridad de TI.
- Use solamente los servicios de internet y correo electrónico de la Compañía provistos por el Departamento de TI al llevar a cabo negocios de la Compañía.
- No descargue ni instale software, como por ejemplo navegadores, complementos, software para compartir archivos, clientes FTP o cualquier otro paquete de software o actualización de software sin la previa autorización de su Mesa de Servicio local de TI o Seguridad de TI.
- Siempre use software y hardware de acuerdo con los acuerdos correspondientes de licencia o arrendamiento. Ningún software ni documentación relacionada cuya licencia obtenga la Compañía puede copiarse ni compartirse con terceros a menos que sea explícitamente autorizado por escrito por el licenciatarario. En casos relacionados con múltiples usos de CTR, los empleados deben usar el software solo de acuerdo con el acuerdo de licencia.
- No instale ni conecte software o hardware no autorizado, dispositivos personales (incluidos, entre otros, computadoras portátiles, teléfonos inteligentes, iPads, reproductores de MP3 y dispositivos similares no proporcionados por la Compañía para uso comercial) u otros dispositivos a ninguna parte de las redes, computadoras, terminales o líneas de comunicaciones de la Compañía. Contacte a Seguridad de TI para determinar si un

dispositivo está autorizado.

- Limite el uso no comercial de los CTR al horario no laboral (por ej., períodos de comida y de descanso) y garantice que tal uso no perjudique las necesidades comerciales. Consulte a continuación para ver consideraciones sobre control y privacidad que se aplican al uso no comercial de la tecnología de la Compañía.
- Se prohíbe que los empleados utilicen CTR para solicitar, distribuir o participar en otras actividades en nombre de cualquier otra empresa comercial externa, campaña política, de caridad, grupo religioso u organización de miembros, excepto en la medida permitida por la política de Solicitudes y Distribución.

El uso de la tecnología de la Compañía, ya sea con fines comerciales, no comerciales o personales, no es privado.

Específicamente:

- La Compañía, a su criterio, eliminará la información no comercial, incluidos archivos, imágenes, video y música, almacenada en sus sistemas. Los empleados que deseen evitar la eliminación permanente de tales materiales no deben almacenarlos en sistemas de la Compañía.
- Los correos electrónicos leídos o transmitidos a través de una cuenta personal de correo electrónico utilizando los sistemas de comunicación de la Compañía pueden almacenarse en los sistemas de la Compañía. La Compañía puede revisar tales correos electrónicos y bloquear todo servicio de correo electrónico externo o servicio en la nube (correo electrónico no comercial, archivos compartidos, etc.), a su criterio en cualquier momento.
- Los mensajes de correo electrónico y la actividad en internet de los empleados pueden ser observados, interceptados, controlados o revisados por la Compañía a su criterio, incluyendo, entre otros, por violaciones sospechadas de esta política o de otras políticas. Solo los empleados designados pueden controlar, reenviar o registrar los mensajes de correo electrónico de otro empleado o controlar el uso de internet.
- Los empleados que usan las cuentas de correo electrónico provistas por la Compañía, cuentas de internet y sistemas prestan su consentimiento a la posibilidad

de que sus mensajes y archivos adjuntos, sitios de internet visitados e información (en cualquier forma) descargada o cargada pueda ser interceptada o controlada. Todas las comunicaciones en el sistema de correo electrónico de la Compañía son propiedad de la Compañía. Los empleados no deben tener expectativas de privacidad con respecto a los sistemas informáticos de la Compañía o la información transmitida o almacenada en tales sistemas u otro CTR.

Se prohíbe la conexión de un dispositivo electrónico personal o un dispositivo de almacenamiento a CTR, y los empleados que lo hagan pueden estar sujetos a Acción Correctiva. Se informa a los empleados que la Compañía se reserva el derecho, en cualquier momento, de (a) inspeccionar; (b) eliminar información de la Compañía y (c) analizar archivos, datos y medios de almacenamiento de datos que puedan estar dentro o conectarse a tales dispositivos. Todas las contraseñas o códigos de seguridad necesarios para acceder a la información almacenada en estos dispositivos deben ponerse a disposición de la Compañía si lo solicita. La falta de cumplimiento puede resultar en una Acción Correctiva.

Si la Compañía no ejerce sus derechos con respecto a ciertas comunicaciones o archivos, de ninguna manera se modifica ni renuncia al derecho de la Compañía de controlar otras comunicaciones o archivos electrónicos.

Los empleados y gerentes son responsables de garantizar el cumplimiento con la política de la Compañía de Tecnología de la información corporativa y seguridad de los datos, y otras políticas aplicables de seguridad de TI y privacidad de los datos. Pueden obtenerse copias de estas políticas de su gerente, en la intranet de Luxottica o en el canal de comunicaciones en línea específico de su marca. Las estadísticas de uso del correo electrónico e internet se entregarán a los gerentes, dentro de las que se incluyen: con quién los empleados envían y reciben correos electrónicos, el tiempo transcurrido en internet y los sitios web visitados. Asimismo, la Compañía periódicamente revisa las comunicaciones por correo electrónico, incluyendo entre otros, el contenido y el tamaño de los mensajes.

Las preguntas relacionadas con esta política pueden enviarse al Director de Seguridad de la Información a ITCompliance@luxottica.com.

DISPOSITIVOS MÓVILES

Los empleados pueden usar los dispositivos entregados por la Compañía o los dispositivos móviles personales para realizar negocios para la Compañía, siempre que sigan las restricciones indicadas a continuación. Estos dispositivos, conocidos como dispositivos móviles personales (PMD) o dispositivos móviles de la Compañía (CMD) incluyen, entre otros, teléfonos celulares, teléfonos inteligentes (p. ej., iPhone, Blackberry, Droid, etc.), tablets (p. ej., iPad, Kindle, etc.), y otros dispositivos electrónicos. Los empleados no exentos (por hora) que utilicen cualquiera de estos dispositivos para fines laborales deben informar a su gerente el tiempo utilizado para asegurarse de obtener el pago por su tiempo de trabajo.

A menos que se use un equipo de manos libres, queda prohibido el uso de CMD o PMD para realizar negocios de la Compañía al conducir un vehículo. Los empleados que reciben multas de tránsito resultantes del uso de CMD serán exclusivamente responsables por tales acciones.

Se espera que los empleados sigan las políticas de la Compañía y la ley de aplicación sobre el uso de dispositivos móviles. Los empleados que violan o abusan la Política de dispositivos móviles pueden estar sujetos a una retención de CMD y/o a Acción Correctiva.

Dispositivos móviles de la Compañía

Los CMD son herramientas que se entregan a los empleados en forma individual y a las ubicaciones de trabajo con fines laborales. Se debe informar de inmediato el extravío o falta de CMD en un plazo de un día hábil a partir del día en que se extravió o nota su pérdida.

Las siguientes restricciones aplican a CMD:

- Se prohíbe el uso excesivo de CMD para necesidades personales, no comerciales y la conexión a internet (incluido el envío o recepción de imágenes o video, y la descarga de elementos que violen la política de la Compañía); sin embargo, se permiten llamadas personales/mensajes de texto ocasionales y breves y la conexión a internet.
- Los empleados que usan CMD para fines personales son responsables por los eventos que puedan surgir de tal uso, como la violación de leyes, reglamentaciones o políticas resultante de tal uso.
- La Compañía no paga los costos de los

planes familiares.

- Se prohíbe la transferencia (porting) de números de teléfono celular desde un PMD a CMD, o desde un CMD a PMD, a menos que lo autorice expresamente el Director de Seguridad de la Información.
- El CMD entregado y destinado exclusivamente para uso en la tienda, como un iPad, no puede tomarse en préstamo ni retirarse de las tiendas.
- Los empleados deben proporcionar cualquier contraseña guardada que utilicen para acceder a los CMD a la Terminación del empleo o a solicitud de la Compañía.

Dispositivos móviles personales

A menos que la Compañía exija lo contrario, los empleados que decidan utilizar los PMD con fines laborales, ya sea durante o fuera del horario de trabajo, lo hacen en forma voluntaria. Tal utilización debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Los PMD quedan prohibidos en las tiendas de venta minorista, laboratorios minoristas, en las oficinas de las instalaciones de Operaciones de Luxottica, y en áreas de acceso restringido, a menos que se utilice con fines laborales o que el gerente del empleado lo autorice.
- No conectar los PMD a las redes inalámbricas de internet de la Compañía que no están destinadas al uso de invitados. Las redes de las tiendas y las instalaciones deben utilizarse únicamente para fines operativos cuando utilice los CMD.
- La Compañía no reembolsará los cargos por datos o internet cuando un empleado decida voluntariamente utilizar un PMD en lugar de una alternativa accesible, no móvil que esté disponible para el empleado sin cargo adicional. En los casos en que un empleado esté obligado a usar un PMD para realizar negocios para la Compañía, debe informar el uso a su gerente para coordinar el reembolso de cualquier costo incurrido en relación con el desempeño de su trabajo.
- El uso de los PMD para acceder a aplicaciones o sitios web de terceros debe cumplir con los requisitos de la política corporativa de tecnología de la información y seguridad de datos, además de todos los otros protocolos y políticas de seguridad de TI de la Compañía que correspondan.
- No guarde nombres de usuario ni

contraseñas utilizadas para acceder a los portales de correo electrónico de la Compañía, sitios web internos, sistemas y bases de datos en PMD.

- Los empleados son exclusivamente responsables por daños, pérdidas u otros inconvenientes sufridos por PMD llevado al lugar de trabajo o utilizado fuera del lugar de trabajo.
- No ingrese ni guarde información delicada de la Compañía o de los clientes en PMD.
- Los empleados que reciben CMD no recibirán un reembolso por gastos incurridos en relación con el uso de PMD equivalente.
- La Compañía no proporciona soporte para problemas relacionados con el hardware o software de los PMD.

Se prohíbe conectar PMD a sistemas y redes de información de la Compañía sin autorización, y los empleados que lo hacen pueden estar sujetos a Acción Correctiva. Se informa a los empleados que la Compañía se reserva el derecho, en cualquier momento, de (a) inspeccionar; (b) eliminar información de la Compañía y (c) analizar archivos y datos encontrados dentro de PMD conectado o que se intenta conectar a los sistemas de información de la Compañía.

Además, los empleados que usen los PMD para realizar negocios para la Compañía o violen cualquier política de la Compañía deben, a solicitud de la Compañía, (a) proporcionar a la Compañía el acceso a la información almacenada en el PMD y/o, cuando corresponda, (b) proporcionar el consentimiento por escrito para que el proveedor de servicio del PMD divulgue la información transaccional a la Compañía y el contenido de las comunicaciones almacenadas relacionadas con los negocios de la Compañía o de una presunta violación de la política. Negarse a cumplir con dichas solicitudes puede resultar en una Acción Correctiva.

Las preguntas relacionadas con esta política pueden enviarse al Director de Seguridad de la Información a ITCompliance@luxottica.com.

USO DEL NOMBRE/MARCA COMERCIAL DE LA COMPAÑÍA

No infrinja de manera ilícita las marcas comerciales, marcas de servicio y logos de la Compañía. Esto no impide que los empleados que no tengan cargos gerenciales o de supervisión utilicen las marcas comerciales, marcas de servicio y logos de

la Compañía para comunicar sus condiciones de trabajo.

Nuestra marca corporativa líder es Luxottica. Como embajadores de la marca, es importante recordar que el nombre no debe abreviarse ni dentro ni fuera de la Compañía. El uso de "LUX" o cualquier otra variación no está aprobado por la Compañía.

Las preguntas relacionadas con el protocolo adecuado para la utilización de las marcas, marcas de servicio, logos o similares de la Compañía se pueden dirigir a Comunicaciones Corporativas a corporate.communication@luxottica.com.

POLÍTICA DE COMUNICACIONES CORPORATIVAS DEL GRUPO

¿Por qué tenemos una política de comunicaciones?

La expansión y globalización permanentes de Luxottica hace que cada vez sea más importante que nuestra Compañía sea presentada con precisión y de manera consistente a todas las audiencias, en todas las regiones. Para preservar y fortalecer la imagen global y la reputación de Luxottica y sus marcas, hemos desarrollado la siguiente política de comunicaciones que rige y coordina el flujo externo de la información de la Compañía en un nivel central. Es fundamental que los empleados tomen nota de esta política y la adopten, en particular con relación a la información privilegiada y sensible al precio.

¿Cómo funciona?

Compartir la información relacionada con el Grupo, sus negocios o marcas en un entorno público debe ser aprobado y revisado por los equipos de Relaciones con el Inversionista y Comunicaciones Corporativas, y/o de Relaciones Públicas según se detalla a continuación.

Esta política aplica a participaciones orales, incluidas las conferencias, paneles, presentaciones o discursos organizados por cualquier tercero, además de los anuncios de prensa y entrevistas con los medios. En todos los casos, se debe informar al equipo de Comunicaciones Corporativas con anticipación razonable antes del evento (y antes de la publicación de promociones del evento, es decir, invitaciones, boletines, anuncios de prensa o publicaciones en medios sociales, que los organizadores no solo comparten con frecuencia antes del evento, sino que en ocasiones también lo comparte la audiencia en vivo que concurre) con el objetivo de evaluar y aprobar:

1. La participación en el evento y el valor estratégico efectivo que tenga para la Compañía
2. La idoneidad del orador u oradores²
3. La presentación y/o el contenido del discurso preparado:
 - Consulte la presentación corporativa con contenido precompilado y preaprobado para uso externo, publicada en [One.Luxottica.com](#).
 - El nombre utilizado para denominar a la Compañía en forma externa debe ser Luxottica Group (no simplemente Luxottica).
 - Los contenidos autorizados de videos para uso externo se entregan en la presentación corporativa. Use el material de video que ya existe y que, por lo tanto, está aprobado para uso externo. Si se debe producir un nuevo video, consulte las Pautas Corporativas para Videos del Grupo y envíe el video al equipo de Comunicaciones Corporativas para su aprobación previa.
 - Las imágenes autorizadas son las que se muestran en la presentación corporativa.
 - Queda prohibida la divulgación externa de contenido creado exclusivamente para uso interno, limitado solo a los empleados de la Compañía (p. ej., correos electrónicos, presentaciones internas, videos, fotografías, material de comunicación de cualquier clase, etc.).

Después de recibir la aprobación para participar en eventos, use el nombre oficial de su puesto correctamente, con especial atención al área geográfica, departamento y marca.

Por último, la aprobación para participar en un evento externo no incluye otorgar entrevistas en el evento – debe obtener la aprobación por separado del equipo para solicitudes de entrevistas a medida que se realizan, incluyendo el nombre del medio y el periodista, el tema y las circunstancias, además de la fecha límite.

La política relacionada con información privilegiada o sensible al precio

² Oradores: el ejecutivo designado y autorizado para representar a la Compañía y hablar sobre temas estratégicos en público. Para proyectos y temas especiales, pedimos que el responsable del departamento identifique a la persona más adecuada en términos de posición y relevancia respecto del tema. Cuando el equipo de Comunicaciones Corporativas reciba el nombre de la persona y autorización previa del responsable de departamento, se evaluará la propuesta y se determinará su aprobación.

La información “privilegiada” o “sensible al precio” es información no pública relacionada con Luxottica que, en caso de su divulgación, podría tener un efecto considerable sobre el precio de las acciones de Luxottica. En otras palabras, la información, de naturaleza específica y todavía no pública, que un inversionista razonable consideraría importante al tomar una decisión de comprar, vender o mantener acciones de Luxottica se considera información “privilegiada” o “sensible al precio”. Algunos ejemplos de la información que podrían ser “sensibles al precio” son:

- Entrada o salida de un sector de negocios (o un producto o servicio significativo);
- Cambios en el personal estratégico del Grupo (como cambios en la Junta, la designación de nuevos gerentes en posiciones clave);
- Compra o venta de participaciones, activos o partes de la Compañía;
- Desempeño empresarial (incluida cualquier información relacionada con grandes cambios de precios, resultados o pronósticos financieros);
- Fusiones u otras asociaciones estratégicas;
- La formalización, los cambios o la conclusión de acuerdos o contratos;
- La resolución de procesos relacionados con activos intangibles como invenciones, patentes o licencias, conflictos legales;
- Transacciones sobre acciones propias;
- Cualquier calificación que una agencia crediticia aplique a Luxottica o sus acciones y cualquier cambio en tales calificaciones.

Los ejemplos mencionados más arriba no comprenden la lista completa de información “sensible al precio”. La evaluación de la existencia de información privilegiada es responsabilidad del Presidente de la Junta y el CEO. Las preguntas acerca de si una divulgación en particular puede ser considerada “sensible al precio” debe ser dirigida de inmediata a corporate.communication@luxottica.com.

Un procedimiento específico (Procedimiento para el manejo de información privilegiada) define y regula el manejo interno y la divulgación externa de información sensible al precio a nivel del Grupo, que se actualiza y modifica periódicamente y está disponible en www.luxottica.com. Todos los empleados de Luxottica deben seguir este procedimiento como una cuestión de cumplimiento y promoción de la reputación corporativa de Luxottica.

MEDIOS SOCIALES

Esta política aplica a todos los empleados que se comunican en línea en su propio nombre, tanto en horario laboral como no laboral, y tanto dentro como fuera del lugar de trabajo. También aplica a los empleados cuyas principales responsabilidades laborales incluyen las comunicaciones en línea o de otro modo que estén participando en comunicaciones en línea por pedido de la Compañía. También es obligatorio leer las Pautas de Medios Sociales del Grupo en one.luxottica.com. Las marcas minoristas pueden tener Pautas específicas adicionales para sus estrategias de medios en línea.

La Compañía reconoce que las comunicaciones en línea, incluyendo la participación en medios sociales, pueden ser parte de la vida cotidiana de algunos empleados. Cualquier información de la Compañía que esté sujeta a un Acuerdo de Información Confidencial y No Solicitud o Acuerdo de No Divulgación, no puede aparecer en las publicaciones en línea de los empleados bajo ninguna circunstancia. En última instancia, los empleados son los únicos responsables de lo que publican en línea. Antes de crear contenidos en línea, los empleados deben considerar algunos de los riesgos y beneficios involucrados. Tenga en cuenta que cualquier conducta que afecte de manera adversa el rendimiento laboral de un empleado, el rendimiento de los compañeros de trabajo o que de otra manera afecte de manera adversa a clientes, proveedores, personas que trabajan en representación de la Compañía o los intereses comerciales legítimos de la Compañía, puede resultar en Acción Correctiva.

Divulgar su Conexión con la Compañía

Al avalar la Compañía o los productos o servicios de la Compañía en línea, los empleados deben divulgar su empleo en Luxottica. Los empleados no pueden representarse a sí mismos como voceros de la Compañía, y deben tener en cuenta que cualquier opinión expresada es la propia y que no representa la posición oficial de la Compañía. Además, los empleados anteriores no deben presentarse como empleados actuales de la Compañía. El conexión de empleo de cualquier empleado actual o anterior debe ser divulgada independientemente de las limitaciones de espacio del medio utilizado.

No divulgar ninguna información confidencial de la Compañía

La divulgación de cualquier información confidencial,

privilegiada o de secreto comercial de la Compañía está terminantemente prohibida. Cualquier información de la Compañía que esté sujeta al Acuerdo de Información Confidencial y Acuerdo de No Solicitud o Acuerdo de No Divulgación, no puede aparecer en las publicaciones en línea de los empleados bajo ninguna circunstancia. Esto incluye, entre otros: estrategias y planes; resultados de ventas y financieros; lanzamientos, marketing o promociones de productos; diseños de nuevas tiendas; información de inventario/precios e información del cliente. Los empleados no deben hacer comentarios acerca de la Compañía que sean maliciosamente falsos o comentarios despectivos acerca de los competidores. Si un empleado tiene alguna pregunta acerca de la confidencialidad de la información, puede contactar a su supervisor o gerente, Recursos Humanos o Comunicaciones Corporativas antes de divulgar tal información, o pecar de precavido y no divulgar la información.

Brindar sus opiniones sinceras y honestas

Los empleados deben asegurarse de ser siempre sinceros y precisos al publicar información o noticias, y si se comete un error, corregirlo rápidamente. Manténgase abierto a cualquier publicación anterior que se haya modificado. Recuerde que Internet archiva prácticamente todo; por lo tanto, incluso pueden buscarse las publicaciones eliminadas. Los empleados nunca deben publicar ninguna información ni rumores que sepan son falsas acerca de la Compañía, compañeros de trabajo, clientes, proveedores, personas que trabajan en representación de la Compañía, o competidores.

Los empleados siempre deben ser justos y corteses con sus compañeros de trabajo, clientes y proveedores o personas que trabajan en representación de la Compañía. Los empleados deben tener presente que es más probable que resuelvan las denuncias relacionadas con el trabajo si hablan directamente con los otros empleados o si utilizan la Política de Puertas Abiertas de la Compañía que si publican denuncias en un medio social. No obstante, los empleados que decidan publicar sus denuncias o críticas deben evitar utilizar afirmaciones, fotografías, videos o audios que de manera razonable podrían ser consideradas maliciosas, obscenas, físicamente amenazantes o coercitivas, despectivas de los clientes, empleados o proveedores, o que podrían constituir acoso o intimidación que está prohibido por las políticas de la Compañía. Ejemplos de tales conductas podrían incluir publicaciones abiertamente ofensivas

destinadas a dañar intencionalmente la reputación de una persona o publicaciones que podrían contribuir a crear un entorno de trabajo hostil sobre la base de raza, color, género, origen nacional o social, condición social, ser percibido como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, religión, edad, discapacidad, orientación sexual, identidad o expresión de género, ciudadanía, ascendencia, condición militar o de veterano, estado civil, embarazo (incluyendo discriminación ilegítima debido a un permiso legalmente protegido por embarazo o maternidad), información genética o cualquier otra característica protegida por la ley. Todo el material de marketing/publicidad de la Compañía debe ser aprobado por el Departamento Jurídico de acuerdo con la política de la Compañía.

Respeto de los derechos de propiedad intelectual

Demostrar el respeto adecuado por las leyes que rigen los derechos de autor, el uso justo del material protegido por derechos de autor que pertenece a otras personas, marcas comerciales y otra propiedad intelectual, que incluye los propios derechos de autor, marcas comerciales y marcas de la Compañía. Con el fin de minimizar el riesgo de violación del derecho de autor, usted debe proporcionar referencias a las fuentes de información que utiliza y citar con precisión las obras protegidas por derecho de autor que identifique en sus comunicaciones en línea. No infrinja de manera ilícita los logos, nombres de marcas, lemas, eslóganes u otras marcas comerciales de la Compañía. La información sensible y de identificación personal (como los nombres de clientes y proveedores, números individuales de Seguridad Social/Social Insurance, información de salud protegida, etc.) nunca debe ser citada ni referenciada sin aprobación, en cumplimiento de todas las políticas de la Compañía, leyes y regulaciones.

Usted es personalmente responsable de sus acciones en línea

Los empleados son personalmente responsables según las leyes federales, estatales, provinciales y locales por sus acciones y omisiones respecto de las comunicaciones en línea. La Compañía se reserva el derecho de responsabilizar directamente a un empleado por cualquier reclamo que surja de la infracción por parte del empleado de la ley, de esta política o de los derechos de la Compañía. Al comunicarse en línea, los empleados aceptan proteger a la Compañía, sus empresas matrices, filiales y subsidiarias de cualquier responsabilidad que surja de lo anterior.

Nos reservamos el derecho de solicitarle que retire el contenido

La Compañía revisará, a su discreción, las actividades en las redes sociales que usted realice. Tenga en cuenta que esta Política se aplica incluso si la red social es anónima o si su actividad se lleva a cabo bajo un seudónimo. Si participa en tales redes sociales, debe ser consciente de que en las circunstancias adecuadas la Compañía tomará medidas para determinar su identidad. La Compañía puede solicitar que los empleados temporariamente limiten su actividad en las redes sociales sobre asuntos no relacionados con la Compañía si determina que es necesario o aconsejable para garantizar el cumplimiento de las regulaciones de seguridad u otras leyes. La Compañía también puede solicitar que los empleados retiren el contenido que pueda infringir la ley o las políticas de la Compañía; por ejemplo, el contenido sobre clientes, compañeros de trabajo, supervisores, la Compañía o los proveedores que sea vulgar, obsceno, físicamente amenazante, coercitivo, difamatorio, acosador o discriminatorio sobre la base de raza, color, género, origen nacional o social, condición social, ser percibido como una víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, religión, edad, discapacidad, orientación sexual, identidad o expresión de género, ciudadanía, condición de militar o veterano, estado civil, embarazo (incluyendo discriminación ilegítima debido a un permiso legalmente protegido por embarazo o maternidad), información genética o cualquier otra característica protegida por la ley.

Promociones, regalos o concursos

Los regalos, loterías y concursos en línea están sujetos a las leyes aplicables, al cumplimiento de las políticas de la Compañía y a todas las normas y pautas aplicables de los sitios de los medios sociales. Todas las promociones de la Compañía deben ser revisadas con anticipación por el Departamento Jurídico.

Uso de los sistemas de la Compañía para uso personal

Los empleados deben abstenerse de utilizar medios sociales mientras estén en horario laboral o con equipo proporcionado por la Compañía, a menos que esté relacionado con el trabajo, según lo autorizado por su supervisor o gerente. No use las direcciones de correo electrónico de la Compañía para registrarse en las redes sociales, blogs u otras herramientas en línea utilizadas para uso personal. El uso debe cumplir con todas las políticas y

procedimientos aplicables de TI.

Limitaciones

Nada en esta Política será interpretado para limitar o interferir con los derechos de los empleados bajo la Sección 7 de la National Labor Relations Act (Ley Nacional de Relaciones del Trabajo). Por ejemplo, esta política no tiene la intención de prohibir a los empleados que analicen con otros empleados los términos y condiciones de su empleo.

EMPLEO COMPETITIVO

Con el fin de proteger la ventaja competitiva de la que goza nuestra Compañía y proteger la seguridad del trabajo de nuestros empleados, se debe seguir estrictamente la siguiente política.

Los empleados no pueden, bajo ninguna circunstancia, trabajar para un competidor óptico mientras esté empleado en cualquier capacidad por la Compañía, o trabajar de otro modo que no sea consistente con el Código de Ética de la Compañía. Se define como competidor óptico a cualquier persona, grupo de personas, compañía o cualquier organización que proporciona productos y/o servicios ópticos al por menor en 10 o más ubicaciones que no sean propiedad de Luxottica. En ubicaciones remotas de mercado, la Compañía se reserva el derecho de determinar la definición de un competidor basada en los detalles de productos y el impacto en tiendas aisladas de la Compañía. Este tipo de arreglo constituiría un conflicto de intereses y es causa de terminación del empleo. Los gerentes con nivel de Director o superior pueden renunciar esta política para permitir a los optometristas y ópticos que trabajan para la Compañía y otro minorista óptico. Una renuncia de este tipo debe realizarse por escrito. La renuncia de esta política no implica la responsabilidad del empleado de cumplir con todos los demás procedimientos y políticas de la Compañía. Cualquier otro conflicto potencial o inusual debe ser revisado por Recursos Humanos y el Departamento Jurídico.

Empleo en las Tiendas de Franquicia de Pearle Vision

La Compañía no controla la operación de las tiendas de franquicia de Pearle Vision. Con excepción de lo dispuesto en esta política, los empleados no pueden trabajar para una tienda de franquicia de Pearle Vision mientras estén empleado por la Compañía. Esta política se puede exceptuar en circunstancias limitadas cuando: (1) el lugar de empleo del empleado con la Compañía y la tienda de franquicia de Pearle Vision estén a más de cinco millas (ocho

kilómetros) de distancia, y (2) el Gerente General de la Marca de Pearle Vision o su representante haya aprobado por escrito específicamente el empleo del empleado por parte tanto de la Compañía como de la tienda de franquicia de Pearle Vision.

SOLICITACIÓN Y DISTRIBUCIÓN

Se prohíbe que las personas que no estén empleadas por la Compañía soliciten fondos o firmas, realicen campañas de captación de miembros, distribuyan literatura o regalos, ofrezcan la venta de mercancías o servicios (excepto si previamente lo aprueba la Compañía para fines filantrópicos), o participen en cualquier otra solicitud, distribución o actividad similar en las instalaciones de la Compañía en cualquier momento.

La Compañía puede autorizar una cantidad limitada de campañas de recaudación de fondos por parte de empleados en representación de organizaciones caritativas, como OneSight, o para empleados que lo necesiten. Se alienta a los empleados a colaborar en estas campañas, pero la participación de los empleados es completamente voluntaria.

Se prohíbe que los gerentes y supervisores participen en cualquier solicitud o distribución de literatura en cualquier momento en las instalaciones de la Compañía. Todos los demás empleados deben cumplir con los siguientes requisitos. A los fines de estos requisitos, "horario laboral" significa el tiempo en que la persona que hace la solicitud o distribución, o la persona a quien se solicita o que recibe la distribución, está o debería estar trabajando.

- Se prohíbe la solicitud en las áreas de venta minorista y producción en todo momento.
- La solicitud en todas las demás áreas está prohibida durante el horario laboral tanto del empleado que realiza la solicitud como del empleado que la recibe.
- La distribución de literatura u otro material en los áreas de venta y producción, y en todas las áreas de trabajo, está prohibida en todo momento. También se prohíbe la distribución en áreas no venta y no laborales (por ejemplo, un comedor o área de descanso reconocida) durante el horario laboral.
- No se permite a los empleados que no estén trabajando el acceso al interior o a las áreas de trabajo de las instalaciones de la Compañía fuera de las horas de trabajo

programadas, excepto como cliente de la Compañía o para asistir a una reunión o evento designado de la Compañía fuera de las horas de trabajo programadas.

La Compañía mantiene diversos sistemas de comunicación para comunicar información de la Compañía a los empleados y para difundir o publicar avisos requeridos por la ley. Estos sistemas de comunicación (incluyendo tableros de anuncios, correo electrónico, correo de voz, mensajes de texto, dispositivos móviles, máquinas de facsímil y computadoras personales) son propiedad de la Compañía designada para fines comerciales y no se deben utilizar de alguna manera que esté prohibida por esta política. En particular, los tableros de anuncios son para la publicación de información y avisos de la Compañía solamente, y solo las personas designadas por Recursos Humanos, Operaciones o la gerencia de campo pueden colocar avisos o retirar material de los tableros de anuncios. Está prohibido el uso no autorizado de los sistemas de comunicación o la distribución o publicación de avisos, fotografías u otro material en cualquier propiedad de la Compañía.

Todos los gerentes y supervisores son responsables de administrar esta política y aplicar las disposiciones.

Limitaciones

Esta política no debe ser interpretada ni aplicada de manera que interfiera de manera indebida con los derechos de los empleados según la National Labor Relations Act o cualquier otra ley de relaciones del trabajo de Canadá.

INSPECCIONES Y MONITOREO DEL LUGAR DE TRABAJO

Para salvaguardar a los empleados, clientes y los bienes de la Compañía en nuestras instalaciones, la Compañía se reserva el derecho de controlar mediante video el lugar de trabajo y preguntar y realizar inspecciones personales de los empleados y de todas las demás personas que entren o salgan de las instalaciones de la Compañía, junto con la inspección de cualquier bulto, paquete, bolso, cartera, maletín, lonchera o cualquier otra posesión o artículo que sea transportado dentro y fuera de las instalaciones de la Compañía. Además, la Compañía se reserva el derecho de inspeccionar la oficina de un empleado, el escritorio, casillero, archivos y cualquier otra área o artículo en nuestras instalaciones. Las inspecciones pueden realizarse en cualquier

momento a discreción de la Compañía.

Los empleados que trabajen, entren o salgan de las instalaciones de la Compañía que se rehúsen a cooperar en tal inspección, además de los empleados que después de la inspección se crea que están en posesión de propiedad robada, pueden estar sujetos a una Acción Correctiva.

Casilleros

A los empleados se les entregará casilleros si la ubicación en la que trabajan tiene casilleros disponibles. Si la ubicación proporciona candados de la Compañía, podrán usarse únicamente los candados entregados por la Compañía. La Compañía no será responsable de ninguna pérdida de objetos personales que pudiera ocurrir. Todos los casilleros utilizados por los empleados son propiedad de la Compañía y están sujetos a inspección en cualquier momento, con o sin aviso previo, y con o sin la presencia del empleado. La falta de aceptación de tal inspección puede resultar en una Acción Correctiva.

RELACIÓN LABORAL

ESTADO DE EMPLEO

Para conocer las categorías de Condición de Empleo para Canadá, consulte el Anexo para Canadá que se encuentra en esta Guía.

El estado de empleo de un empleado se basa en la cantidad de horas que se espera que trabaje el empleado de manera regular. Las categorías del estado de empleo se utilizan para determinar la elegibilidad de un empleado para ciertos beneficios, entre otras cosas. Las horas programadas de un empleado, y por lo tanto el estado del empleo, pueden cambiar durante el curso de su empleo como resultado de circunstancias personales y/o del negocio, y nada en esta guía garantiza a ningún empleado un determinado cronograma o cantidad de horas trabajadas.

- **Tiempo completo:** Programado normalmente y de manera regular para trabajar 30 horas o más por semana.
- **Tiempo parcial:** Programado normalmente y de manera regular para trabajar de 20 a 29 horas por semana.
- **Ocasional a tiempo parcial:** Programado para trabajar menos de 20 horas por semana. Esto incluye los empleados que normalmente trabajan unas pocas horas

cada semana y los empleados que solo trabajan ocasionalmente.

- **Temporario/Estacional:** Contratado por un corto y definido período de tiempo, independientemente de la cantidad de horas programadas o trabajadas.

Independientemente de la condición de empleo (que puede ser específica para el país), las posiciones también se clasifican como exento/asalariado o no exento/por horas según las responsabilidades del trabajo.

- **No exento/Por horas:** A los empleados en general se les paga por hora, son elegibles para recibir pago por horas extras y se les exige que reporten todas las horas trabajadas.
- **Exento/Asalariado:** A los empleados se les paga un salario base predeterminado de manera semanal o quincenal, independientemente de las horas programadas o trabajadas, y no son elegibles para recibir pago por horas extras.

PAGO DE SALARIOS

Es política de la Compañía:

- Pagar a los empleados toda remuneración a la que tengan derecho por el trabajo realizado, en cumplimiento de las leyes aplicables;
- Proporcionar a los empleados todas las períodos de comida y descanso requeridas por la ley; y
- Responder las denuncias de los empleados respecto de la paga de salarios, reporte de horas, pausas, etc. de manera oportuna. Al hacerlo, la Compañía prohíbe cualquier forma de represalia contra los empleados que hayan planteado tal inquietud.

Lo anterior describe algunas de las normas básicas respecto de los procedimientos de nómina y registro de horas de la Compañía, además de los pasos que los empleados deben seguir para asegurar que se les paga adecuadamente por todo el tiempo trabajado. Las políticas o procedimientos adicionales no establecidos en esta Guía pueden obtenerse contactándose con el gerente del empleado o con Recursos Humanos.

TRANSPARENCIA Y NO DISCRIMINACIÓN EN LA PAGA

Luxottica no despedirá ni discriminará de ninguna otra manera contra los empleados o solicitantes porque hayan consultado, discutido o divulgado su propia paga o la paga de otro empleado o solicitante. Sin embargo, los empleados que tienen acceso a la información de remuneración de otros empleados o solicitantes como parte de sus funciones esenciales en el trabajo no pueden divulgar la paga de otros empleados o solicitantes a personas que de otro modo no tienen acceso a la información de remuneración, a menos que la divulgación sea (a) en respuesta a una queja o acusación formal, (b) en apoyo de una investigación, procedimiento, audiencia o acción, incluida una investigación realizada por el empleador, o (c) consistente con el deber legal de Luxottica de suministrar información.

EMPLEADOS NO EXENTOS/POR HORA

Reporte de horas trabajadas

Es política de la Compañía asegurar que se pague correctamente y de manera oportuna a los empleados. Los empleados no exentos/por hora deben registrar con precisión el tiempo que trabajan cada día. Esto incluye el registro preciso de la hora de llegada, salida y período de comida y el tiempo por todo el trabajo que el empleado realiza antes o después del turno programado, en el sistema de registro de horas utilizado en el lugar de trabajo y/o instalación.

No se permite el trabajo fuera-del-reloj. Los empleados no exentos/por hora no deben comenzar a trabajar más temprano, terminar de trabajar más tarde, trabajar durante un período de comidas o realizar cualquier trabajo extra o de horas extras, incluyendo el envío y la recepción de correos electrónicos y mensajes de texto relacionados con el trabajo, a menos que haya recibido instrucciones de realizar tal trabajo por parte de su gerente. Sin embargo, todas las horas trabajadas deben registrarse, independientemente de (1) cuándo y dónde se realizó el trabajo; (2) el motivo por el cual se realizó el trabajo; (3) si el tiempo fue autorizado o no por el gerente; y/o (4) si las horas fueron capturadas en el sistema de horario o registro de horas o no. **Para obtener mayor información relacionada con Operaciones de Luxottica, consulte las Actividades laborales anteriores y posteriores al turno en el Anexo de Operaciones de Luxottica.**

El reporte inexacto del tiempo trabajado (tanto por un gerente como empleado que no pertenece al nivel gerencial) se considera una falta grave de integridad por la cual se emitirá una Acción Correctiva. Esto incluye, entre otros, el reporte incorrecto o la falta de reporte de horas trabajadas, dar instrucciones o alentar a un empleado no exento a trabajar “fuera-del-reloj”, modificar indebidamente los registros de tiempo de otro empleado o dar instrucciones o alentar a que un empleado realice alguno de los actos mencionados anteriormente.

Todos los incidentes sospechados o conocidos de tal conducta deben ser reportados a un gerente, Recursos Humanos, o de manera anónima a EthicsPoint al 1-888-88-SEE-IT (1-888-887-3348) o luxotticaspeakup.com.

Cuando un empleado recibe su cheque de pago, es su responsabilidad verificar de inmediato que el tiempo de trabajo se registró con precisión y que se le pagó correctamente todas las horas trabajadas. Se espera que los empleados que olvidan marcar la entrada/salida, registran de manera inexacta el tiempo o descubren errores en el cheque de pago, notifiquen a su gerente de inmediato.

Horas extras

Para la política de Horas extras para Canadá, consulte el Anexo para Canadá que se encuentra en esta Guía.

Para la política de Horas extras para Puerto Rico, consulte el Anexo para Puerto Rico que se encuentra en esta Guía.

Los empleados no exentos tienen derecho a recibir la paga por horas extras a una tasa de una vez y media de la tasa regular de pago para todas las horas trabajadas por encima de las 40 horas de trabajo de una semana laboral, a menos que la ley estatal exija lo contrario. A los efectos del cálculo de la paga por horas extras, la tasa regular de pago incluye las tasas diferenciales por turno y el pago de incentivos (p. ej., bonos no discrecionales, comisiones y bonos inmediatos (spiffs)).

El pago de horas extras se basa en la cantidad de horas reales trabajadas. Otras horas pagadas pero no trabajadas como el tiempo libre pagado (PTO, por sus siglas en inglés), el tiempo para presentarse a trabajar, los días festivos, duelo, discapacidad a corto plazo, tiempo como voluntario pago, deber militar o servicio de jurado no son consideradas “horas trabajadas” al calcular las horas que resultarán en horas extras.

Los gerentes deben aprobar todas las horas extras antes de que el empleado comience a trabajarlos. Si bien se pagará a los empleados todas las horas extras trabajadas, independientemente de si fueron aprobadas previamente, trabajar horas extras sin la aprobación previa de la gerencia será considerado un problema de desempeño y puede resultar en una Acción Correctiva.

Para los requisitos respecto de las horas extras voluntarias y obligatorias para Operaciones de Luxottica, consulte el Anexo de Operaciones de Luxottica que se encuentra en esta Guía.

Paga por Viajes y Traslados

Cuando la Compañía requiere que un empleado no exento/por hora viaje por negocios de la Compañía, el tiempo de viaje se considerará en general tiempo pagado. Cualquier tiempo de viaje pagado se considerará horas trabajadas a los fines del cálculo de las horas extras del empleado no exento/por hora. Mientras viaja, se pagará a un empleado no exento/por hora el tiempo durante el cual el empleado esté realizando un trabajo.

El tiempo normal de traslado desde y hacia el trabajo no es tiempo pagado. Sin embargo, el tiempo adicional dedicado a viajar de un sitio de trabajo diferente, o viajar entre sitios de trabajo durante el día de trabajo, es tiempo pagado. De la misma manera, el tiempo dedicado a hacer negocios para la Compañía antes o después del turno del empleado también es tiempo pagado.

Determinados estados y provincias pueden tener leyes de viaje o de pago del viaje entre el trabajo y la casa que sean diferentes a esta política, y por lo tanto se alienta a los empleados a contactarse con Recursos Humanos si tienen preguntas relacionadas con las variaciones.

REEMBOLSO DE GASTOS

Todos los empleados (no exentos/por hora y exentos/asalariados) tienen derecho al reembolso de gastos en que hayan incurrido mientras llevaban a cabo negocios de la Compañía, incluso si el empleado no está viajando al momento de realizar el gasto. Siempre que el gasto sea para beneficio de la Compañía, el empleado será reembolsado. Los gastos pueden incluir, entre otros, el costo de llamadas de teléfonos celulares, mensajes de texto y millas al viajar localmente por negocios, y suministros de oficina comprados para la ubicación de negocios. Para información adicional, consulte la política

completa de Viajes y gastos que se encuentra en One.Luxottica.com.

EMPLEADOS EXENTOS/ASALARIADOS

En general, los empleados exentos/asalariados reciben un salario base predeterminado semanal o quincenal como remuneración por todas las horas trabajadas en una semana laboral, independientemente de cuántas horas trabajen en realidad. Dependiendo de la posición del empleado, también puede ser elegible para una remuneración adicional. El salario base de un empleado exento se establecerá al momento de contratación o cuando el empleado sea clasificado como empleado exento. Los salarios base están sujetos a revisión y pueden cambiar de vez en cuando, a discreción de la Compañía.

El salario base semanal de un empleado exento no se reducirá por ninguna semana en la que el empleado realiza trabajos, sujeto a las siguientes excepciones:

- Ausencias de día completo por motivos personales, enfermedad o discapacidad;
- Suspensiones disciplinarias no pagadas de uno o más días completos por violaciones de una norma de conducta de seguridad o del lugar de trabajo;
- Permisos de ausencia parciales o de día completo tomados conforme a la Family and Medical Leave Act;
- Para compensar montos recibidos como paga por tarifas como jurado y testigo o paga militar;
- Tiempo no trabajado durante la primera y última semana de empleo;
- Cualquier semana de trabajo completa en la cual el empleado no realizó ningún trabajo.

Pueden aplicar excepciones adicionales según la ley estatal, provincial o local.

Las ausencias de día completo por motivos personales, enfermedad o discapacidad serán cargados al banco de tiempo de PTO, vacaciones o enfermedad del empleado exento a menos que el banco esté agotado o el empleado exento solicite lo contrario.

El salario de un empleado también puede reducirse por determinados tipos de deducciones como la porción del empleado de la prima por el seguro de salud, dental o de vida; impuestos estatales, federales o locales; Seguro Social o contribuciones voluntarias a un plan de retiro.

DEDUCCIONES POR NÓMINA*

En la medida que tales deducciones estén permitidas por las leyes federales, estatales y provinciales, al firmar el acuse de recibo de la Guía del Empleado que se encuentra al final de esta Guía, usted autoriza por este medio a Luxottica, o su administrador de nómina externo designado, a deducir dinero de sus salarios, incluido el cheque de paga final al momento de la finalización del empleo, por cualquiera de los siguientes motivos:

1. Su porción de las primas para el plan médico/dental grupal de Luxottica;
2. Cualquier contribución que pueda hacer a un plan de retiro o pensión patrocinado, controlado o administrado por Luxottica;
3. Cualquier pago en exceso de salarios o gastos por cualquier motivo;
4. Cualquier préstamo o adelanto de salario otorgado por Luxottica;
5. El reembolso de la matrícula de estudios pagada por Luxottica si usted renuncia voluntariamente a la Compañía antes de finalizar el período de tiempo estipulado en el acuerdo de reembolso de matrícula;
6. El costo de reparación o reemplazo de cualquier elemento, materiales, equipo, dinero u otro bien de la Compañía que usted pueda dañar (excepto por el uso y desgaste normal), perder, no devolver o tomar sin la debida autorización de Luxottica durante su empleo**;
7. Los gastos administrativos relacionados con los embargos ordenados por la corte o los embargos de salarios requeridos por vía legal de su paga, limitados a la cantidad que las leyes aplicables permitan;
8. El valor de cualquier PTO o vacaciones que usted utilice antes de su devengamiento, ya sea al momento de un cambio a tiempo parcial en su trabajo o la finalización de su empleo; y
9. Cualquier deducción o retención exigida por la ley.

Solo para empleados de Colorado y North Carolina: los empleados en estos estados pueden revocar este acuerdo en cualquier momento contactándose con Recursos Humanos.

*Esta sección no aplica a los empleados que trabajen en AK, CA, IL, IN, MD, MI, MN, NH, NV, NY, OK, ON, OR, PA, PR, RI, VA, WA, WI o WV.

** Nro. 6 no aplica a empleados que trabajen en AR, DC, DE, HI, IA, KS, KY, MA, ME, NJ, OH, UT o VT.

REPORTE DE ERRORES EN LA NÓMINA Y PREGUNTAS

La Compañía se esfuerza por asegurar que a todos los empleados se les pague correctamente, pero los errores pueden suceder. Cuando la Compañía descubre que existen errores, con prontitud realizará cualquier corrección que sea necesaria. Revise cada cheque de pago y talón de pago recibido para asegurar que su paga está correcta. Si un empleado cree que su paga no refleja con precisión las horas trabajadas, o contiene deducciones indebidas, o si el empleado tiene alguna pregunta acerca de su cheque de pago o talón de pago, el empleado debe reportar el asunto con prontitud a su gerente o Recursos Humanos. También puede contactarse con la línea de ayuda EthicsPoint al 1-888-88-SEE-IT (1-888-887-3348) o luxotticaspeakup.com.

Se investigará cada reporte de paga incorrecta, y la Compañía se asegurará de que el empleado reciba con prontitud la paga a que tiene derecho. La Compañía no permitirá ninguna forma de represalia contra las personas que hagan reportes de buena fe de infracciones supuestas de esta política, o que cooperen con la investigación de la Compañía de tales reportes, incluso si los reportes no revelan ningún error o irregularidad. Cualquier forma de represalia en violación de esta política resultará en una Acción Correctiva.

DEPÓSITO DIRECTO

Los empleados pueden elegir que se les deposite una parte o toda la paga en su cuenta bancaria mediante depósito directo. En EE.UU. y Puerto Rico, los empleados pueden elegir Members Trust Federal Credit Union como una de las opciones de depósito directo. Consulte la sección Beneficios en esta guía para obtener mayor información sobre Members Trust Federal Credit Union.

El uso de la opción de depósito directo de la Compañía es voluntario, a menos que se especifique de otra manera. Consulte las instrucciones que se le entregaron al momento de la contratación para obtener información sobre cómo establecer el depósito directo.

CRONOGRAMAS DE TRABAJO

La Compañía programa el tiempo de trabajo del empleado según sus necesidades operativas. Si bien las preferencias del empleado pueden ser tenidas en cuenta cuando sea factible, las necesidades operativas siempre tendrán prioridad, a menos que la

ley exija lo contrario. En ocasiones, las necesidades comerciales y requisitos operativos pueden exigir ajustes de cronograma de último momento.

- La semana de trabajo comienza cada domingo a las 12am (medianoche) y finaliza cada sábado a las 11:59pm.
- Los empleados son responsables de obtener y respetar los cronogramas de trabajo.
- Los gerentes notificarán con anticipación de un cambio en el cronograma de trabajo de un empleado, de acuerdo con las leyes estatales, provinciales y locales aplicables, a menos que circunstancias imprevisibles le impidan hacerlo.
- Los gerentes tienen el derecho de exigir que un empleado marque la salida en el reloj antes de lo programado, dependiendo de las necesidades del negocio, en cumplimiento de las leyes locales.
- En general, se proporcionará a los empleados al menos ocho horas libres entre turnos, a menos que la ley estatal, provincial o local exijan lo contrario.

ASISTENCIA

Para la política de Asistencia de Operaciones de Luxottica, consulte el Anexo para Operaciones de Luxottica que se encuentra en esta Guía.

Se espera que los empleados se encuentren en su área de trabajo asignada, se hayan registrado en el reloj de fichar y estén listos para comenzar a trabajar a la hora programada. Esto incluye el inicio de su turno programado, el retorno de los períodos de comida o de descanso, las reuniones obligatorias y las horas extras tanto voluntarias como obligatorias. Las ausencias y tardanzas no programadas colocan una carga injusta sobre el negocio y los compañeros de trabajo. Los gerentes harán un seguimiento del ausentismo y de las llegadas tarde según la política de asistencia de su marca/ubicación y tomarán una Acción Correctiva cuando sea conveniente, incluida cualquier ausencia o llegada tarde que resulte en una demora en la apertura de la tienda. Para preguntas y orientación sobre cuestiones relacionadas con la asistencia, consulte la política de asistencia de su marca/ubicación. También puede contactarse con Recursos Humanos para obtener asistencia.

Si un empleado sabe que no puede llegar al trabajo o que llegará tarde, el empleado debe llamar a su gerente, o al gerente de guardia, tan pronto como sea posible, pero al menos una hora antes del

horario de comienzo programado. La llamada debe hacerla el empleado, a menos que circunstancias de emergencia impidan que el empleado haga la llamada. El mensaje de texto no es una forma aceptable de comunicación con el gerente, ni tampoco una llamada a cualquier otra persona que no sea el gerente del empleado o el gerente de guardia. La falta de notificación a la gerencia de acuerdo con esta política puede ser considerada una ausencia o tardanza no programada, y puede resultar en una Acción Correctiva.

El tiempo libre pagado (PTO), el permiso por enfermedad o el tiempo de vacaciones pueden deducirse por ausentismo o llegadas tarde a criterio del empleado y del gerente del empleado. Se considerarán justificados únicamente el PTO, el permiso por enfermedad y el tiempo de vacaciones programados y preaprobados, y las ausencias que califiquen como una modificación razonable o un permiso de ausencia (LOA).

ASISTENCIA Y PAGA DURANTE CIERRES DE EMERGENCIA

Para la política de Asistencia y paga durante los cierres de emergencia para Operaciones de Luxottica, consulte el Anexo para Operaciones de Luxottica que se encuentra en esta Guía.

Si el lugar de trabajo de un empleado no puede abrir para operar y/o no puede proporcionar trabajo al empleado debido a una emergencia que ocasiona un cierre temporario de la tienda, quiosco o instalación, los empleados recibirán la paga completa por las horas que estaban programados para trabajar, a la tarifa por hora normal del empleado, si se cumple una de las siguientes condiciones:

1. El empleado se presentó para trabajar en el horario programado de comienzo.
2. La Compañía no pudo proporcionar al empleado una notificación con al menos 12 horas de anticipación del cierre de la tienda/instalación. La notificación de 12 horas o más constituye un "cambio de programa" y por lo tanto, no se debe ninguna paga, incluso si el empleado se hubiera presentado para trabajar, a menos que la ley exija lo contrario.

Si el lugar de trabajo de un empleado cierra durante el día, a cualquier empleado que trabaje en el momento del cierre se le pagará por las horas programadas. Si el lugar de trabajo está abierto para operar, pero el empleado no puede presentarse a trabajar debido a una emergencia natural (se define una emergencia natural como una causa de fuerza

mayor, fuera del control del empleado o de la Compañía), el empleado puede elegir una de las siguientes acciones:

1. Deducir el tiempo perdido de las vacaciones o PTO, si está disponible.
2. Tomar el tiempo como una ausencia justificada sin paga, siempre que el empleado haya seguido los procedimientos adecuados de notificación y llamada. El hecho de no llamar puede resultar en una ausencia sin justificación.

La Compañía cumplirá con todas las leyes estatales, provinciales y locales aplicables que correspondan a los cierres de emergencia y programación. En la medida en que esta política entre en conflicto con cualquier ley estatal, provincial o local, tal ley prevalecerá sobre esta política. Contáctese con Recursos Humanos si tiene cualquier otra pregunta.

PERÍODOS DE COMIDA Y PERÍODOS DE DESCANSO

Se espera que todos los empleados tomen los períodos de comida y períodos de descanso programados.

La programación de los períodos de comida y períodos de descanso es bastante flexible; sin embargo, los períodos de comida no se pueden combinar con otras pausas pagas. Además, los períodos de comida y períodos de descanso no deben programarse antes de una hora después del inicio ni más tarde de una hora antes del final del turno programado, y no deben programarse en forma consecutiva. Los empleados deben recordar de notificar a su gerente u otro empleado autorizado antes de dejar el lugar de trabajo para tomar los períodos de comida y períodos de descanso. A los empleados que trabajen en una ubicación con cobertura de personal único se les puede autorizar tomar sus períodos de comida y períodos de descanso como pausas pagas, de turno, dentro de la tienda.

Las políticas sobre períodos de comida y períodos de descanso varían según las leyes estatales/provinciales y según la marca/planta. Las siguientes pautas se aplican a la ubicación del trabajo del empleado, a menos que la ley estatal/provincial que rige la ubicación de trabajo del empleado sea más generosa. Para obtener información y orientación relacionada con los requisitos de los períodos de comida y períodos de descanso específicos del estado/provincia, contáctese con su gerente o Recursos Humanos.

Para la política de períodos de comida y períodos de descanso para California, consulte el Anexo para California que se encuentra en esta Guía.

Para la política de períodos de comida y períodos de descanso para Operaciones de Luxottica, consulte el Anexo para Operaciones de Luxottica que se encuentra en esta Guía.

Períodos de comida

Para la política de períodos de comida en Canadá, consulte el Anexo para Canadá que se encuentra en esta Guía.

Para la política de períodos de comida en Puerto Rico, consulte el Anexo para Puerto Rico que se encuentra en esta Guía.

Los empleados que trabajan seis o más horas recibirán un período de comida de 30 minutos, sin paga (a menos que la ley estatal, provincial o local exija un período de comida más generoso). Los empleados deben marcar la salida en el reloj al comienzo de su período de comida, y marcar la entrada en el reloj cuando regresan. Los períodos de comida deben tomarse lejos de las áreas de servicio al cliente (es decir, en una sala para descanso de la tienda o fuera de las instalaciones), si bien pueden aplicarse excepciones para ubicaciones de cobertura única.

Períodos de descanso

A menos que la ley estatal, provincial o local ordene períodos de descanso más generosos, se aplicarán las siguientes pautas para los períodos de descanso:

- Los empleados que trabajan menos de cuatro horas no tienen derecho a un período de descanso.
- Los empleados que trabajen cuatro o más horas, pero menos de ocho, deben tomar un período de descanso pago de 15 minutos.
- Los empleados que trabajan ocho horas, pero menos de 10 horas, deben tomarse dos períodos de descanso pagos de 15 minutos.
- Los empleados que trabajan 10 o más horas deben tomar tres períodos de descanso pagos de 15 minutos.

TRANSFERENCIAS

Para ser elegible para una transferencia voluntaria (es decir, cuando el empleado inicia la solicitud de

transferencia) entre ubicaciones o departamentos de trabajo, los empleados deben cumplir con todos los siguientes criterios:

- Haber estado en su puesto por un mínimo de 12 meses.
- Cumplir con los requisitos mínimos de la posición según se indica en la descripción del puesto.
- No tener una Acción Correctiva en el archivo durante los 12 meses de empleo anteriores.
- En las posiciones que corresponda, recibir una calificación de "Cumple con las expectativas" o superior en la revisión de desempeño más reciente.
- Las necesidades del negocio permitan una transferencia.

Es posible realizar excepciones en función de cada caso según las necesidades operativas. La Compañía se reserva el derecho de transferir de manera involuntaria a empleados según sus necesidades operativas.

Para la política de transferencias para Operaciones de Luxottica, consulte el Anexo para Operaciones de Luxottica que se encuentra en esta Guía.

GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

Los comentarios continuos sobre el desempeño son un elemento importante para ayudar a los empleados a mejorar su desempeño, desarrollar sus carreras y alcanzar el éxito en la Compañía. Los gerentes deben proporcionar con regularidad orientación a los empleados para ayudarlos a cumplir con las expectativas de desempeño y conducta de la Compañía. Esto puede incluir comentarios positivos y constructivos, además de conversaciones que proporcionen al empleado las acciones específicas que se espera que realice, con el fin de mejorar su desempeño o corregir la conducta inaceptable.

Como parte de la gestión del desempeño continua, los gerentes pueden, en ocasiones, utilizar el Proceso de Acción Correctiva de la Compañía. El Proceso de Acción Correctiva está diseñado para alcanzar tres objetivos:

1. Responsabilizar al empleado del desempeño/ conducta inaceptables;
2. Cambiar la conducta/desempeño inaceptables; y
3. Proporcionar documentación de los problemas relacionados a la conducta/desempeño para referencia.

Existen varias herramientas que un gerente puede utilizar para abordar la conducta o desempeño inaceptable.

Estas herramientas tienen la intención de ser flexibles y utilizadas por la gerencia según lo considere adecuado a las circunstancias. No tienen la intención de ser un conjunto rígido de pasos que se deban seguir en cada situación o en ningún orden en particular. Dependerá de la gerencia determinar cómo y cuándo se utilizarán estas herramientas.

Una Acción Correctiva puede incluir:

- Orientación informal (verbal o escrita).
- Una discusión/registro de la discusión sobre la Acción Correctiva, documentada en el archivo del empleado.
- Plan para la Mejora del Desempeño y/o Plan de Acción, que proporcionan orientación detallada en áreas en las cuales el empleado debe mejorar el desempeño o la conducta.
- Registro de la Acción Correctiva (CAR)/ Consejería correctiva, que es un documento escrito que describe el desempeño inaceptable, las violaciones a la política o las cuestiones de comportamiento y las expectativas del empleado con miras al futuro.
- Terminación del empleo

La Compañía puede utilizar cualquier método de Acción Correctiva que considere abordará de manera efectiva el desempeño particular y/o el problema relacionado a la conducta o violación de las políticas. Algunos comportamientos, acciones o violaciones son de tal intensidad y gravedad que pueden justificar la terminación inmediata de empleo sin ninguna orientación o medida de disciplina formal previas.

Los siguientes son ejemplos de los tipos de conducta ("Principios de Conducta") que pueden justificar la terminación inmediata del empleo, si bien la lista no es exhaustiva:

- La violación del Código de Ética o cualquier violación de políticas o procedimientos de la Compañía.
- El acoso sexual o de otro tipo o la discriminación de compañeros de trabajo, clientes u otras personas en violación de las políticas de la Compañía.
- Actos de represalia en violación de la ley o las políticas de la Compañía.
- Conducta cuando no estén trabajando que es ilegal o desacredita la Compañía, a

menos que lo prohíba la ley.

- Peleas, lesiones corporales reales o tentativas de lesiones corporales, lenguaje o acciones amenazantes, profanidad, o conducta abiertamente ofensiva, inmoral o indecente.
- La insubordinación, que incluye desafiar a un superior o la falta intencional de cumplir con el trabajo asignado o seguir las reglas de trabajo.
- Falsificación o alteración no autorizada de los registros o documentos de la Compañía.
- Dishonestidad.
- El incumplimiento del deber de registrar adecuadamente las horas trabajadas, que incluye entre otros, informar erróneamente tiempo trabajado.
- El abuso de los períodos de comida o de descanso.
- Trabajar horas extras sin autorización.
- Permitir que el ingreso no autorizado a personas que no sean empleados a las instalaciones, áreas protegidas de una tienda o quiosco.
- Abuso, uso indebido o destrucción de bienes de la Compañía, empleados o clientes.
- Robo, remoción no autorizada, o uso no autorizado de bienes de la Compañía, empleados o clientes.
- Divulgación de información confidencial de la Compañía, empleados o clientes, sin la autorización correspondiente.
- Posesión, almacenamiento y uso de armas de fuego, munición y otros elementos peligrosos que puedan ser considerados armas dentro de las instalaciones de la Compañía (a menos que sea aplicable una excepción de la ley estatal/provincial).
- Posesión, uso o estar bajo la influencia de cualquier sustancia ilegal o alcohol mientras se encuentre dentro de las instalaciones de la Compañía (se excluye el consumo limitado de alcohol en eventos designados patrocinados por la Compañía).
- Grabaciones (en audio o video) del lugar de trabajo, que incluye entre otros la Información Privilegiada (consulte la nota al pie anterior donde se define Información Privilegiada), los empleados o clientes, a menos que esté autorizado por Comunicaciones Corporativas.
- Solicitación durante horas de trabajo, o cuando corresponda, en áreas de ventas, en áreas de producción o la distribución de

literatura en áreas de venta o de trabajo, en violación de la política de la Compañía.

- Dormir en el trabajo.
- El incumplimiento de los estándares de calidad de la marca o departamento.
- La aplicación no autorizada de descuentos en las ventas
- La reventa de productos de la Compañía para obtener una ganancia que, o bien fueron comprados por el empleado, con o sin el descuento de la Compañía, o que se recibieron como regalo o premio por parte de la Compañía o de un proveedor de la Compañía.
- La falta de cooperación con una investigación, a menos que el investigador de la Compañía le informe que su cooperación es voluntaria.
- Registrar la entrada/salida en el reloj para fichar en lugar de otro empleado o firmar las tarjetas/registros de tiempo de otro empleado. El incumplimiento de las reglas de seguridad.
- Continuar con el mal desempeño.
- Cualquier otra conducta que la Compañía considere inaceptable.

Los gerentes y supervisores pueden ser disciplinados por cualquier conducta considerada inadecuada o inaceptable por parte de la Compañía.

Esta política no se interpretará ni aplicará de una manera que interfiera indebidamente con los derechos de los empleados según cualquier legislación laboral federal, estatal o provincial aplicable, incluida la National Labor Relations Act.

TERMINACIÓN DEL EMPLEO

La terminación del empleo puede ser voluntaria o involuntaria:

Terminación voluntaria:

- Un empleado puede terminar su empleo mediante renuncia, jubilación o abandono del trabajo.
- El Abandono del trabajo tiene lugar cuando un empleado no se presenta al trabajo durante dos días laborales programados en forma consecutiva, sin mediar aviso o sin una justificación razonable por no haber proporcionado un aviso o cuando deja el lugar de trabajo antes del final del día de trabajo programado sin la aprobación del gerente. En ambos casos, el empleado será

inelegible para recontractación.

Terminación involuntaria:

- La Compañía puede terminar el empleo del empleado, con o sin causa, por desempeño insatisfactorio, violaciones a los principios de conducta, violaciones a otros procedimientos o políticas de la Compañía, falta de trabajo, eliminaciones de puestos de trabajo o por cualquier otro motivo que considere conveniente, en cumplimiento de las leyes aplicables.

Puede que haya beneficios y pago de indemnización a los empleados cuyo empleo finalice como resultado de determinadas eliminaciones de puestos de trabajo o despidos masivos, o cuando así lo exija la ley.

Elegibilidad para la recontractación

Para la política de elegibilidad para la recontractación para Canadá, consulte el Anexo para Canadá que se encuentra en esta Guía.

Los empleados que terminan el empleo voluntariamente o involuntariamente pueden ser inelegibles para la recontractación según el(los) motivo(s) y los circunstancias de la terminación. Las preguntas relacionadas con la elegibilidad para la recontractación pueden dirigirse a Recursos Humanos.

RENUNCIA DE EMPLEO

Si un empleado renuncia, se espera que notifique a la Compañía por escrito con dos semanas de anticipación. La falta de notificación con dos semanas de anticipación de la renuncia puede resultar en inelegibilidad para la recontractación en el futuro.

DEVOLUCIÓN DE BIENES, PAGA FINAL Y BENEFICIOS POSTERIORES AL EMPLEO

Para la política de devolución de bienes, paga final y beneficios posteriores al empleo para Canadá, consulte el Anexo para Canadá que se encuentra en esta Guía.

El último día de trabajo del empleado, o antes, todos los bienes propiedad de la Compañía que estén en posesión del empleado deben ser devueltos a la Compañía. Esto incluye, entre otros: tarjetas de identificación del empleado, llaves, computadoras portátiles y equipos conexos (es decir, cables, ratones y estaciones de carga), dispositivos móviles y

cualquier otro bien de la Compañía.

Los empleados deben consultar con su gerente respecto de los arreglos para la paga final y la finalización de los beneficios del empleado. La Compañía enviará todo el papeleo que corresponda a la última dirección que figure en el archivo del empleado, aproximadamente dos o tres semanas después de su último día de trabajo. La paga final se realizará el día de pago programado siguiente a la terminación, excepto donde la ley exija de otra forma. El Tiempo Libre Pagado (PTO) o tiempo de vacaciones acumulado pero no usado se pagará a los empleados terminados en su cheque de pago final o en un cheque de pago por separado después de su cheque de pago final, dependiendo del estado donde trabaje el empleado.

ARCHIVOS DE PERSONAL

Los archivos de personal son propiedad de la Compañía y se mantienen en forma confidencial. El acceso está permitido solo a quienes tienen una necesidad del negocio. A los empleados actuales y anteriores que deseen revisar su archivo de personal se les otorgará acceso cuando se solicite y de acuerdo con la ley aplicable. Para solicitar el acceso a su archivo de personal, envíe una solicitud por escrito a employmentrecordsreq@luxotticaretail.com.

VERIFICACIÓN Y REFERENCIAS DEL EMPLEO

Para la política de verificación de empleo y referencias para Canadá, consulte el Anexo para Canadá que se encuentra en esta Guía.

La Compañía utiliza los servicios de The Work Number, un servicio automatizado externo que proporciona a los empleados actuales y anteriores la capacidad de obtener una prueba de empleo (la posición ocupada y las fechas de empleo) o de ingresos.

Los empleados de Estados Unidos y Puerto Rico deben visitar www.theworknumber.com o llamar al 1-800-367-5690 y usar el número de código de Lux 11567 para obtener prueba de empleo o ingresos.

Cualquier gerente que reciba una solicitud de referencias, que incluye las solicitudes en línea a través de LinkedIn o cualquier otro sitio web profesional o de redes sociales, o cualquier otra solicitud de verificación de empleo o ingresos, debe dirigir a la persona a The Work Number. Bajo ninguna circunstancia los gerentes deben proporcionar comentarios positivos o negativos acerca del desempeño pasado de un empleado ni de los

motivos de su salida.

ENTORNO DE TRABAJO

SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE

Para la política de seguridad, salud y medio ambiente de Operaciones de Luxottica, consulte el Anexo para Operaciones de Luxottica que se encuentra en esta Guía.

La Compañía se compromete a brindar un lugar de trabajo seguro, saludable y ecológicamente responsable. Para ayudar a la Compañía a alcanzar ese objetivo, todos los empleados deben aprender y obedecer las políticas, procedimientos y pautas de salud y seguridad establecidas. Los peligros potenciales en el lugar de trabajo deben reportarse a la gerencia de inmediato y los incidentes, lesiones y enfermedades relacionados con el trabajo deben reportarse de inmediato y con exactitud.

INCIDENTES, LESIONES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES

La Compañía toma muy en serio los incidentes, lesiones y enfermedades que se relacionen con el trabajo. Independientemente de la gravedad, se deben reportar de inmediato todos los incidentes relacionados con el trabajo, incluidos los "casi accidentes", lesiones y enfermedades, al supervisor o gerente tanto por la protección del empleado como para cumplir con las leyes y políticas de la Compañía aplicables. Los empleados deben solicitar a su gerente o a Recursos Humanos y completar un formulario de incidente/lesión/enfermedad ocupacional inmediatamente después de cualquier incidente relacionado con el trabajo. Es imperativo reportar cualquiera de tales incidentes, lesiones o enfermedades de inmediato, y a más tardar dentro de las 24 horas de haber ocurrido. Los empleados que omitan reportar, o que no reporten de inmediato, incidentes, lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo, pueden ser sujetos a una Acción Correctiva.

Si un empleado falta al trabajo debido a un incidente, enfermedad o lesión ocupacional, el empleado debe entregar una declaración por escrito de un proveedor de servicios médicos antes de regresar al trabajo. En los Estados Unidos, el proveedor de servicios médicos debe estar aprobado mediante la indemnización a trabajadores.

PERMISOS DE AUSENCIA

Para la política de permisos de ausencia para Canadá, consulte el Anexo para Canadá que se encuentra en esta Guía.

Un permiso de ausencia se define como una ausencia del trabajo autorizada sin paga por las razones especificadas en las políticas a continuación. Lea cada una de estas políticas a continuación para tener una definición más completa de cada tipo de permiso de ausencia y la elegibilidad para cada permiso.

Ciertos estados y jurisdicciones locales pueden proporcionar tipos adicionales de permisos que no estén incluidas en esta Guía. La Compañía cumple con todas las leyes aplicables sobre los permisos de ausencia. PTO, tiempo de vacaciones o tiempo de enfermedad, como se definen en esta Guía, no pueden utilizarse de inmediato antes o después de un permiso de ausencia o para extender un permiso de un empleado.

Se considerará que los empleados que no regresen al trabajo cuando está previsto, o que no hayan recibido una extensión autorizada del permiso, han renunciado voluntariamente a su empleo.

Los empleados que tengan preguntas acerca de los permisos de ausencia y el uso de PTO, tiempo de vacaciones o tiempo de enfermedad mientras estén de permiso, deben comunicarse con el Centro de Servicio de Permisos de Ausencia y Discapacidad de Luxottica al 1-866-431-8484.

FAMILY MEDICAL LEAVE ACT (FMLA)

Para ser elegible para un permiso FMLA, el empleado debe haber trabajado para la Compañía durante al menos 12 meses y haber trabajado al menos 1,250 horas en los 12 meses antes de tomar un permiso FMLA.

Los períodos previos de empleo con la Compañía dentro de los siete años antes de tomar un permiso FMLA pueden tomarse en cuenta para cumplir con el requisito de servicio de 12 meses.

Eventos cubiertos por la FMLA

La FMLA proporciona hasta 12 semanas de permiso laboral protegido sin paga durante un período único de 12 meses para empleados elegibles por las siguientes razones:

- para el nacimiento y cuidado de un hijo recién nacido del empleado;

- para la colocación de un hijo o una hija en adopción o cuidado tutelar con el empleado;
- para cuidar a un cónyuge, pareja doméstica, hijo/a o padre o madre con una condición de salud seria;
- para tomar un permiso médico cuando el empleado no pueda trabajar debido a una condición de salud seria; o
- por exigencias admisibles que se presentaran por el hecho de que el cónyuge, hijo, hija o padre o madre sea militar en servicio activo federal o haya sido convocado al servicio activo federal y haya sido desplegado a un país extranjero (es aplicable a la Guardia Nacional, las Reservas y las Fuerzas Armadas Regulares).

Las exigencias que califican para un permiso de ausencia incluyen:

- Eventos militares y actividades relacionadas
- Cuidados infantiles y actividades escolares
- Arreglos financieros y legales
- Asesoramiento
- Actividades post-despliegue
- Actividades relacionadas con el servicio activo o la convocatoria al servicio activo cuando la Compañía esté de acuerdo.
- Despliegue con poca antelación.
- Descanso y recuperación.

La FMLA también proporciona hasta 26 semanas de permiso laboral protegido sin paga durante un período único de 12 meses para que los empleados elegibles puedan cuidar a un militar o veterano cubierto que sea el cónyuge, hijo, hija, padre, madre o familiar cercano con una enfermedad o lesión grave incurrida en el cumplimiento del deber como miembro de las fuerzas armadas (incluyendo la Guardia Nacional y las Reservas) y el militar o veterano:

- esté sometido a tratamiento médico, recuperación o terapia;
- sea paciente ambulatorio de una instalación militar de tratamiento médico;
- esté asignado a una unidad establecida con el objetivo de proporcionar comando y control de los integrantes de las fuerzas armadas que reciben atención médica como pacientes ambulatorios; o
- esté en la lista de retiro temporal por discapacidad.

Definición de una Condición de Salud Seria

Una "condición de salud seria" es una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que implique ya sea:

- Una estancia de un día a otro en una instalación de atención médica;
- Tratamiento continuo por parte de un proveedor de servicios médicos para una condición que prevenga que un empleado lleve a cabo las funciones de su trabajo o evite que el miembro de la familia calificado participe en actividades escolares o de otro tipo.

Sujeto a ciertas condiciones, el requisito de tratamiento continuo puede cumplirse con:

- Un período de discapacidad de más de tres días naturales consecutivos combinados con ya sea:
 - Dos visitas a un proveedor de servicios médicos dentro de los 30 días posteriores a la discapacidad; o
 - Una visita a un proveedor de servicios médicos que tenga como resultado un régimen de tratamiento continuo;
- Discapacidad debido a un embarazo o cuidados prenatales;
- Discapacidad debido a una condición crónica;
- Discapacidad debido a una condición permanente o de largo plazo; o
- Ausencias para recibir tratamientos múltiples de cirugía restaurativa o una condición que podría tener como consecuencia un período de discapacidad por falta de tratamiento médico.

Definición de período de 12 meses

Para poder calcular la duración del permiso FMLA a la que un empleado pudiera tener derecho durante un período de 12 meses, la Compañía revisará la duración del permiso FMLA, si la hubiera, del empleado en los 12 meses inmediatamente previos a la primera fecha del permiso FMLA.

Solicitar un permiso FMLA

Los empleados deben proporcionar un aviso con 30 días de anticipación a su gerente y Recursos Humanos de su necesidad de tomar un permiso FMLA cuando la necesidad sea previsible. Cuando un aviso con 30 días de anticipación no sea posible, el empleado debe proporcionar aviso tan pronto como sea posible

y debe cumplir con los procedimientos normales de aviso. Los empleados también deben informar a la Compañía si el permiso solicitado es debido a una razón por la que se tomó o certificó previamente un permiso FMLA.

Los empleados que solicitan un permiso FMLA deben entregar el(los) formulario(s) de Certificación adecuados del Departamento de Trabajo que correspondan con el tipo de permiso solicitado. Los formularios pueden obtenerse contactando al Centro de Servicio de Permisos de Ausencia y Discapacidad de Luxottica al 1-866-431-8484. No entregar el formulario de certificación de FMLA correspondiente de manera puntual, a más tardar 15 días después de una solicitud de certificación por parte de la Compañía, puede ser motivo del retraso o negativa del permiso y/o de los beneficios, negativa de reincorporación o terminación del empleo por ausencia no autorizada.

La Compañía se reserva el derecho de solicitar una recertificación periódica y/o una segunda o tercera opinión médica para determinar la necesidad del permiso, conforme lo permita la ley.

Responsabilidades del Empleador

El Centro de Servicio de Permisos de Ausencia y Discapacidad de Luxottica informará a los empleados que solicitan un permiso de ausencia si son elegibles o no para un permiso conforme a la FMLA. Si el empleado es elegible, el aviso especificará cualquier información adicional requerida así como los derechos y responsabilidades del empleado. Si el empleado no es elegible, la Administración de Ausencias dará razón de la no elegibilidad.

Si el permiso es designado como protegido conforme a la FMLA, el empleado será informado de la designación y la duración del permiso que se descontará del derecho de permiso del empleado. Se informará al empleado si se determina que el permiso no está protegido por la FMLA.

Programar un permiso FMLA

Los empleados deben realizar todos los esfuerzos razonables para programar el permiso para tratamiento médico planificado de forma que no se alteren indebidamente las operaciones de la Compañía. Un empleado no está obligado a tomar el permiso FMLA en un sólo bloque. El permiso puede tomarse de forma intermitente o en un horario acortado cuando sea médicamente necesario y debidamente documentado. La Compañía se reserva el derecho de transferir temporalmente a

los empleados ausentes de forma intermitente o con horario acortado a puestos que les permitan tomar dicho permiso con alteraciones limitadas a las operaciones.

Si un empleado ausente de forma intermitente o con horario acortado no puede trabajar tiempo extra obligatorio debido al permiso, las horas de tiempo extra obligatorias no trabajadas pueden descontarse del derecho del empleado para permiso FMLA. Las horas extras voluntarias no trabajadas no se descontarán del derecho de permiso del empleado.

Paga y beneficios durante un permiso FMLA

El permiso FMLA es un permiso sin paga. No obstante, los empleados pueden ser elegibles para recibir beneficios mediante programas de beneficios de sustitución de paga patrocinados por la Compañía o el Estado. Los empleados también pueden optar por usar su PTO, tiempo de vacaciones o tiempo de enfermedad acumulado pero no usado cuando corresponda, mientras toman un permiso FMLA. Para usar el PTO, tiempo de vacaciones o tiempo de enfermedad mientras toman un permiso FMLA, los empleados deben cumplir con las políticas de la Compañía según el PTO, tiempo de vacaciones y enfermedad. Cualquier PTO, tiempo de vacaciones o tiempo de enfermedad utilizado durante un permiso FMLA transcurre al mismo tiempo que el permiso FMLA y no puede ser utilizado para extender las fechas calificadas de inicio o finalización del permiso FMLA. Los empleados que tengan preguntas acerca del uso de PTO, tiempo de vacaciones y enfermedad mientras estén de permiso, deben comunicarse con el Centro de Servicio de Permisos de Ausencia y Discapacidad de Luxottica al 1-866-431-8484.

Durante un permiso FMLA, la cobertura de salud de un empleado conforme a cualquier plan de salud grupal se mantendrá bajo los mismos términos que si el empleado hubiera continuado trabajando. Los empleados deben pagar su aportación de las primas del seguro mientras toman un permiso FMLA y se les informará de cómo y cuándo realizar esos pagos. Si un empleado es elegible y está recibiendo pagas por discapacidad a corto plazo, las primas de seguro del empleado se deducirán de su paga. Si el empleado no es elegible o no está recibiendo pagas por discapacidad a corto plazo, recibirá una factura por su porción de las primas del seguro. Esta factura debe pagarse para que siga recibiendo los beneficios. Si el empleado no recibe una factura, las primas de ajuste se deducirán de los cheques de pago futuros una vez que él/ella

regrese a la actividad. Si la Compañía cancela la cobertura de salud del empleado debido a que el empleado ha omitido pagar las primas, la Compañía entregará un aviso por escrito al empleado con 15 días de anticipación a la fecha de terminación de la cobertura.

El uso de un permiso FMLA no resultará en la pérdida de ningún beneficio del empleo que se haya acumulado antes del inicio de un permiso del empleado.

Regreso de un permiso FMLA

Antes de regresar al trabajo, los empleados con permiso FMLA deben proporcionar un descargo de parte de su proveedor de servicios médicos para regresar al trabajo, que respalde la capacidad del empleado para regresar al trabajo, incluyendo la capacidad para realizar sus funciones de trabajo esenciales con o sin modificaciones razonables.

En la mayoría de las circunstancias, los empleados que regresan al trabajo después de un permiso FMLA serán reincorporados al mismo puesto que tenían al momento del permiso o a un puesto equivalente con paga, beneficios y otros términos y condiciones de empleo equivalentes. Sin embargo, los empleados no tienen más derechos a la reincorporación que si hubieran estado empleados de forma continua (en vez de estar de permiso). Por ejemplo, si un empleado hubiera sido despedido si no hubiera tomado un permiso, o si su puesto fuera eliminado durante el permiso, entonces no tendrá derecho a reincorporarse. Además, es posible que ciertos empleados "clave" de la Compañía no sean reincorporados a su puesto anterior. Los empleados "clave" serán notificados de su estado laboral por escrito cuando soliciten un permiso FMLA.

Se considerará que los empleados que no regresen al trabajo después del permiso FMLA cuando estaba previsto, o que no hayan recibido una extensión autorizada del permiso, han renunciado voluntariamente a su empleo.

PERMISO MILITAR

La Compañía reconoce que algunos de sus empleados pueden optar, o ser convocados, a servir a su país y unirse a los servicios uniformados. Estos empleados merecen consideración y respeto por parte de sus compañeros de trabajo y la gerencia cuando parten para cumplir con el servicio y cuando retoman sus carreras como civiles. A los empleados que se ausenten del trabajo por servir en los servicios uniformados se les otorgarán permisos militares en la

medida y tal como lo estipula la Uniformed Services Employment and Reemployment Rights Act (USERRA) y cualquier otra ley estatal aplicable. Para obtener dicho permiso militar, los empleados deben notificar a su gerente y Recursos Humanos, de forma verbal o por escrito, acerca de su necesidad por un permiso de ausencia a menos que la necesidad militar impida la entrega de una notificación o esto fuera imposible o no razonable por cualquier otro motivo.

A menos que lo requiera la ley de otro modo, los beneficios del empleado continuarán durante un máximo de 30 días a partir del primer día de permiso del empleado. A partir de entonces, a los empleados se les ofrecerá la oportunidad de elegir continuar con su cobertura de beneficios hasta por 24 meses a sus propias expensas, de conformidad con la Ley COBRA.

Ausencia con paga hasta por 15 días

Además, todos los empleados asalariados y con paga por hora a tiempo completo y a tiempo parcial regular que se ausenten del trabajo debido al servicio en las fuerzas armadas también son elegibles hasta por 15 días naturales de permiso militar con paga cada año civil. A menos que la política local estipule lo contrario, los empleados a tiempo completo recibirán ocho horas de paga por cada día y los empleados a tiempo parcial recibirán cuatro horas de paga por cada día. Cualquier permiso militar superior a estos 15 días naturales será sin paga, a menos que la ley estipule otra cosa.

Para recibir un permiso militar con paga, un empleado debe entregar a su gerente una solicitud por escrito junto con las órdenes militares oficiales con las fechas de inicio y finalización del servicio activo. Los beneficios de salud de un empleado seguirán siendo los mismos durante el permiso de ausencia y su porción de los costos de los beneficios continuará deduciéndose de los cheques de pago del empleado.

Al regresar de un permiso militar autorizado con paga, los empleados deben presentar una copia de sus documentos de baja de las fuerzas armadas. Cualquier paga recibida por el empleado de parte del gobierno por el servicio militar empleado con los primeros 15 días de permiso militar se reembolsará a la Compañía, a menos que lo prohíba la ley estatal.

PERMISO DE AUSENCIA POR RAZONES MÉDICAS DE LA COMPAÑÍA

Además del hecho de que un empleado sea elegible para un permiso médico debido a su estado de salud propio en virtud de la ley FMLA, como una

modificación razonable según la Americans with Disabilities Act (ADA), o según otra ley federal o estatal, se le puede permitir al empleado, a criterio de la Compañía, tomar un permiso médico sin paga de la Compañía. Los empleados se convierten elegibles para un permiso médico de la Compañía después de 90 días naturales consecutivos de empleo. Este requisito de 90 días no aplica un permiso como modificación razonable contemplado por la ley ADA o cuando la ley federal o estatal lo prohíba de otro modo. Para información adicional, contáctese con el Centro de Servicio de Permisos de Ausencia y Discapacidad de Luxottica al 1-866-431-8484.

PERMISO PERSONAL

Un permiso personal puede otorgarse a los empleados que han completado seis meses consecutivos de servicio, a discreción de la Compañía. Los permisos personales son sin paga; sin embargo, el empleado debe usar cualquier PTO, tiempo de vacaciones o tiempo de enfermedad disponible de forma concurrente con su permiso personal autorizado. Se puede otorgar un permiso personal:

- Para emergencias o dificultades personales extremas, siempre y cuando el permiso no se contraponga con la carga de trabajo del departamento/tienda/instalación; o
- Cuando un empleado necesite reubicarse a otra tienda o ubicación de la Compañía.

Las solicitudes de permisos personales pueden realizarse contactándose con el Centro de Servicio de Permisos de Ausencia y Discapacidad de Luxottica al 1-866-431-8484. No se otorgará un permiso personal para asistir a la escuela o para extender otro tipo de permiso.

Por lo general, un permiso personal sin paga puede otorgarse por un período de hasta 30 días. Las extensiones serán autorizadas sólo en circunstancias excepcionales, en incrementos de 15 días, hasta un máximo de 90 días. No se podrán utilizar PTO, tiempo de vacaciones o tiempo de enfermedad para extender un permiso personal más allá de los 90 días. La Compañía se reserva el derecho de cancelar un permiso personal antes de la fecha anticipada de regreso del empleado.

Si un empleado no obtiene una extensión autorizada de un permiso personal antes de que haya terminado el período de permiso autorizado, la Compañía supondrá que el empleado ha terminado

voluntariamente su empleo si es que el empleado no regresa al trabajo a más tardar dos días después de finalizar un permiso autorizado.

PERMISO POR DUELO

Los empleados a tiempo completo y a tiempo parcial tienen derecho a un permiso por duelo con paga por el fallecimiento de un familiar inmediato o no inmediato, como se define a continuación. A menos que la política local estipule lo contrario, los empleados a tiempo completo reciben ocho horas de paga por cada día de permiso y los empleados a tiempo parcial reciben cuatro horas de paga por cada día de permiso. La Compañía se reserva el derecho de solicitar documentación que compruebe la necesidad de un permiso por duelo.

Un empleado recibirá hasta tres días consecutivos de tiempo libre con paga por el fallecimiento de un familiar inmediato, término que incluye al cónyuge o pareja doméstica, hijos, padres, abuelos, nietos y los hermanos del empleado. El término "familiar inmediato" es aplicable a los parentescos del empleado, ya sean consanguíneos o por afinidad (por ejemplo, suegros, parentescos putativos).

Un empleado también recibirá hasta un día de tiempo libre pagado por el fallecimiento de un familiar no inmediato, término que incluye a los tíos, primos o sobrinos del empleado. El término "familiar no inmediato" es aplicable a los parentescos del empleado, ya sean consanguíneos o por afinidad (por ejemplo, suegros, parentescos putativos) e incluye a parientes en segundo o tercer grado o generaciones anteriores (bisabuelos, tatarabuelos, etc.).

Si existe un parentesco cercano distinto a aquellos enumerados, un empleado puede solicitar PTO o tiempo de vacaciones para asistir a un funeral, sepelio, velorio, etc. La autorización de dichas solicitudes es a discreción de la Compañía.

La Compañía acatará todas las leyes estatales, provinciales y locales de permiso por duelo aplicables donde se ubican sus tiendas y sus empleados.

PERMISO POR SERVICIO COMO JURADO

Para la política de permiso por servicio como jurado en Puerto Rico, consulte el Anexo para Puerto Rico que se encuentra en esta Guía.

Los empleados a tiempo completo y a tiempo parcial pueden ser elegibles para un permiso por servicio como jurado. Cuando un empleado reciba una citación ordenada por la corte, debe notificar a

su gerente de inmediato y entregarle una copia de la citación del servicio de jurado. Esto ayudará al gerente a realizar los trámites laborales y salariales correspondientes para el empleado afectado.

A menos que la política local estipule lo contrario, los empleados a tiempo completo reciben ocho horas de paga por cada día libre y los empleados a tiempo parcial reciben cuatro horas de paga por cada día libre, hasta un máximo de 10 días (80 horas). Si no cumple un día completo de servicio de jurado, el empleado debe regresar al trabajo. Cuando un empleado recibe un cheque del gobierno como reembolso por servicio de jurado, debe endosar el cheque a favor de la Compañía y enviarlo de inmediato al Departamento de Tesorería, a menos que lo prohíba la ley local.

La Compañía acatará todas las leyes de permiso por servicio como jurado aplicables.

TIEMPO LIBRE PARA DECLARAR COMO TESTIGO

Para la política de tiempo libre para declarar como testigo en Puerto Rico, consulte el Anexo para Puerto Rico que se encuentra en esta Guía.

Se les puede otorgar a los empleados a tiempo completo y a tiempo parcial, tiempo libre sin paga, según sea necesario para declarar como testigo en procesos legales relacionados con delitos cometidos contra el empleado. Los empleados deben notificar a su gerente tan pronto como sea posible de la necesidad de tomar un tiempo libre para asistir a un proceso judicial. Si un empleado necesita tomar un tiempo libre adicional como consecuencia de un delito cometido en su contra, el empleado debe comunicarse con su gerente o Recursos Humanos. La Compañía cumplirá con todas las leyes aplicables relacionadas con el tiempo libre para declarar como testigo.

TIEMPO LIBRE PARA VOTAR

Los empleados por lo general deben intentar coordinar el tiempo para ir a votar antes o después de su horario regular de trabajo. Si un empleado no puede votar en una elección durante las horas no laborables utilizando la debida diligencia, la Compañía puede otorgarle hasta dos horas de tiempo libre sin paga, para votar o un tiempo adicional si así lo exige la ley. Los empleados deben solicitar tiempo libre a su gerente para ir a votar al menos con dos días hábiles de anticipación al día de la elección. Los empleados deben demostrar que no

pueden votar durante sus horarios no laborables. Si se concede el tiempo libre, la Compañía determinará a su entera discreción la hora o las horas designadas como tiempo libre para votar. La Compañía acatará todas las leyes de permiso para votar aplicables.

Para las políticas de permisos adicionales para California, consulte el Anexo para California que se encuentra en esta Guía.

Para las políticas de permisos adicionales para Puerto Rico, consulte el Anexo para Puerto Rico que se encuentra en esta Guía.

AUSENCIAS ADICIONALES QUE NO APARECEN EN ESTA GUÍA

A medida que se modifican o sancionan las leyes y las políticas de la Compañía, es posible que estén disponibles para el empleado otras clases de permisos adicionales. Consulte con el Centro de Servicio de Permisos de Ausencia y Discapacidad de Luxottica al 1-866-431-8484 para conocer cualquier clase adicional de permiso que pueda estar disponible para su necesidad específica de permiso.

BENEFICIOS DEL EMPLEADO

Para las políticas de Beneficios del empleado para Canadá, consulte el Anexo para Canadá que se encuentra en esta Guía.

Esta sección proporciona un resumen del competitivo paquete integral de beneficios que la Compañía ofrece a los empleados en Estados Unidos. Para obtener información adicional sobre los planes de beneficios y elegibilidad o para acceder al Descripción Resumida del Plan (SPD), inicie sesión en benefits.luxottica.com o llame al Centro de Servicio de Recursos Humanos de Luxottica al 1-888-431-8484. Si hay algún conflicto entre las declaraciones de esta Guía para Empleados y el SPD actual, el SPD prevalecerá en todos los casos.

La Compañía se reserva el derecho de modificar o cancelar cualquier plan o política de beneficios en cualquier momento a su entera discreción.

TIEMPO LIBRE CON PAGA (PTO)

Para las políticas de tiempo de vacaciones y enfermedad para Puerto Rico, consulte el Anexo para Puerto Rico que se encuentra en esta Guía.

En lugar de considerar por separado el tiempo de vacaciones, uso personal y enfermedad, la Compañía combina cada uno de estos beneficios en una sola

categoría denominada “tiempo libre con paga” o PTO, por sus siglas en inglés. El PTO ofrece a los empleados más flexibilidad para utilizar días con paga fuera del trabajo según su elección. El PTO está disponible para todos los empleados a tiempo completo de Estados Unidos.

Acumulación y uso del PTO

El PTO se acumula en cada período de pago conforme a las horas que se pagan a todos los empleados que se consideran parte del Equipo de Liderazgo (consulte la política de PTO de Liderazgo que se describe a continuación). Con excepción de Luxottica Wholesale, el PTO se calcula de acuerdo con la fecha de servicio o fecha de aniversario de un empleado (la fecha de inicio más reciente de empleo a tiempo completo). Por el contrario, Luxottica Wholesale calcula el PTO sobre la base del año calendario, del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año. Los empleados comienzan a acumular y utilizar PTO desde el primer día de empleo a tiempo completo y continúan acumulando PTO cada semana que estén activos y trabajando. Los empleados por horas/no exentos no acumulan PTO mientras se encuentren con permiso de ausencia (LOA). El PTO para empleados a tiempo completo se acumula de la siguiente manera, excepto cuando las leyes del estado o locales exijan una tasa más favorable de acumulación:

Cronograma de acumulación para tiendas minoristas y Operaciones de Luxottica de Estados Unidos:

Duración de servicio	Tasa de acumulación	Máximo anual
0 a 1 año	0.0192 horas por cada hora pagada	40 horas
1 año a 5 años	0.0576 horas por cada hora pagada	120 horas
6 años a 10 años	0.0769 horas por cada hora pagada	160 horas
11 años o más	0.0962 horas por cada hora pagada	200 horas

Cronograma de acumulación para Gerencia de Campo, Optometristas empleados y el Cincinnati Service Center:

Duración de servicio	Tasa de acumulación	Máximo anual
0 a 5 años	0.0576 horas por cada hora pagada	120 horas
6 años a 10 años	0.0769 horas por cada hora pagada	160 horas
11 años o más	0.0962 horas por cada hora pagada	200 horas

Cronograma de acumulación para Luxottica Wholesale:

Duración de servicio**	Tasa de acumulación	Máximo anual*
0 a 5 años	0.0576 horas por cada hora pagada	105/120 horas
6 años a 10 años	0.0769 horas por cada hora pagada	140/160 horas
11 años o más	0.0962 horas por cada hora pagada	175/200 horas

* El máximo anual acumulado se basa en un día de trabajo de siete u ocho horas.

**Los empleados con elegibilidad mayor para PTO antes del 1 de enero de 2008 serán eximidos consecuentemente.

Los empleados deben solicitar la aprobación de su supervisor inmediato para utilizar PTO con tanta anticipación como sea posible. Se aprobará el uso de PTO teniendo en cuenta las operaciones del negocio. La falta de notificación a los directivos cuando se falta al trabajo constituye una ausencia no justificable y pueda resultar en una Acción Correctiva incluso cuando un empleado tenga a su disposición PTO y sea que el PTO se utilice o no para cubrir tal ausencia.

El PTO se registra en el sistema de control de horas trabajadas para todos los empleados por hora/no exentos. El gerente de un empleado debe registrar el PTO tomado en el sistema de control de horas trabajadas durante cada clico de paga. Los empleados por hora/no exentos podrán ver el balance del PTO en cada talón de pago. Como sucede con las horas trabajadas, es responsabilidad del empleado asegurarse de informar el PTO tomado con precisión. A menos que la Compañía exija lo contrario, a los empleados exentos/asalariados no se les hace el seguimiento del PTO en el sistema de control de horas trabajadas y no deben mantener un registro actualizado de su PTO.

Préstamo de PTO

A menos que un empleado se encuentre gozando de un permiso de ausencia (LOA), que incluye un horario reducido e intermitente según FMLA, se le puede permitir tomar a préstamo PTO antes de su devengamiento, creando un saldo negativo de PTO. Los empleados pueden tomar a préstamo hasta un máximo de 40 horas de PTO de una sola vez, siempre que tomen prestado más PTO de lo que son elegibles para acumular anualmente, según el cronograma de acumulación aplicable mencionado más arriba. Si por casualidad el saldo negativo de PTO de un empleado excede el máximo de saldo negativo permitido, el empleado no será elegible

para tomar PTO hasta tanto el saldo disminuya por debajo del límite máximo. Se espera que los saldos de PTO de los empleados regresen a cero o a un saldo positivo para el primer día del año siguiente de PTO. Si un empleado termina su empleo con Luxottica teniendo saldo de PTO en préstamo, Luxottica retendrá el PTO a préstamo de la paga final del empleado, cuando la ley lo permita. Si no se deduce de la paga final, la Compañía mantendrá un saldo negativo de PTO en el registro del empleado, que se reactivará al momento de cualquier recontractación posterior con la Compañía.

Traslados y pagos de PTO

Las horas no utilizadas de PTO se trasladarán automáticamente al nuevo año aniversario, hasta un máximo de 40 horas. Se perderá el derecho a todas las horas por encima de 40, a menos que la ley exija lo contrario y se establezca a continuación.

Los empleados a tiempo completo que trabajen en California y Colorado y los empleados a tiempo completo en Illinois que fueron contratados antes del 1 de enero de 2015, son elegibles para un traslado ilimitado de PTO, sujeto al límite máximo de saldo. Si un empleado alcanza el límite máximo de saldo, dejará de acumular PTO hasta que tome tiempo libre. Los máximos de PTO son los siguientes:

Años de servicio	Límite máximo de saldo pendiente
1 año a 5 años	210 horas
6 años a 10 años	280 horas
11 años o más	350 horas

Si un empleado de California, Illinois o Colorado es transferido a otro estado, llevará consigo cualquier PTO acumulado pero no usado que se refleje en su talón de pago. El empleado debe trabajar con su nuevo gerente para utilizar cualquier PTO por encima de las 40 horas para su fecha de aniversario.

Las horas de PTO acumuladas pero no usadas se pagarán a un empleado ya sea a la terminación del empleo o cuando se realice un cambio de tiempo completo a tiempo parcial o a tiempo parcial ocasional.

PTO DE LIDERAZGO

Esta política aplica únicamente a todos los empleados exentos a tiempo completo de EE.UU. con nivel de paga 19 y superior (en conjunto

denominados "Equipo de Liderazgo"), con la excepción de Luxottica Wholesale. Todos los demás empleados acumularán PTO bajo la política de PTO existente para los empleados de EE.UU.

El PTO de Liderazgo permite al Equipo de Liderazgo de Luxottica tomar tiempo libre según sea necesario, por cualquier motivo, cuando las circunstancias del negocio lo permitan. Esto incluye el tiempo libre por vacaciones, ocio, enfermedad, o motivos personales o familiares. El PTO de Liderazgo no se devenga ni acumula en ningún momento. No existe un límite para la cantidad de tiempo en general que puede tomarse, siempre que el tiempo libre esté planificado con antelación con el supervisor del empleado y subordinados directos de manera que los negocios continúen sin interrupciones durante la ausencia. Sin embargo, un límite razonable de dos (2) semanas consecutivas, es la cantidad máxima de PTO de Liderazgo que puede tomarse de una vez en virtud de esta política. El PTO de Liderazgo se paga sobre la base del salario regular del empleado del Equipo de Liderazgo.

Programar el PTO de Liderazgo

Se espera que los empleados del Equipo de Liderazgo programen su PTO de Liderazgo con al menos dos (2) semanas de anticipación, y se aseguren de que no tendrá un impacto adverso en el negocio o los compañeros de trabajo, cuando sea posible. Cuando no sea posible avisar con anticipación, los empleados del Equipo de Liderazgo deben proporcionar un aviso tan pronto como sea posible para minimizar cualquier interrupción en los negocios.

Revisión ejecutiva

El uso de PTO de Liderazgo debe ser aprobado por el gerente del Empleado de Liderazgo. Si bien el PTO de Liderazgo no se registra ni se le hace seguimiento, los gerentes son responsables de asegurar que el uso del PTO de Liderazgo sea razonable, no impacte de manera adversa a otros compañeros de trabajo o el negocio, y no impacte el desempeño laboral del empleado del Equipo de Liderazgo. La Compañía conserva el derecho de rechazar el PTO de Liderazgo solicitado basándose en las necesidades empresariales, la productividad del empleado del Equipo de Liderazgo, o cualquier otro motivo del negocio.

Se espera que los gerentes aprueben las solicitudes de PTO de Liderazgo de manera equitativa y consistente. Si los gerentes tienen preguntas sobre la razonabilidad de una solicitud, o la interacción

potencial con una modificación o un permiso de ausencia protegido como se explica a continuación, deben consultar con su Socio de Negocios de RR. HH.

Permisos de ausencia y programas de beneficios de terceros

En ocasiones, los empleados pueden ser elegibles para tomar tiempo libre según las leyes federales, estatales y locales aplicables, o debido a una de las políticas de permisos de ausencia de Luxottica. Los empleados del Equipo de Liderazgo pueden usar el PTO de Liderazgo para ese tiempo libre fuera del trabajo, de modo similar al que pueden hacerlo para cualquier otro motivo aprobado. Al hacerlo, el PTO de Liderazgo transcurrirá al mismo tiempo que el permiso de ausencia aprobado, y no extenderá las fechas de inicio o finalización que califican del permiso. Los empleados del Equipo de Liderazgo pueden designar cuándo, durante el permiso de ausencia aprobado, desean tomar su PTO de Liderazgo, siempre que no tomen más de un máximo de dos (2) semanas durante un período de permiso continuo. El tiempo libre que supere las dos semanas de PTO de Liderazgo será sin paga, a menos que el empleado del Equipo de Liderazgo sea elegible para un programa de beneficios de terceros como seguro de discapacidad a corto o largo plazo, seguro de discapacidad del estado o indemnización a trabajadores. Si no corresponde un beneficio de terceros, la cantidad de PTO de Liderazgo que un empleado recibe se compensa con cualquier pago recibido en virtud del programa de terceros, y se coordinan los beneficios. Los empleados del Equipo de Liderazgo están obligados a solicitar e integrar los beneficios del seguro de discapacidad del estado y discapacidad a corto plazo con el PTO de Liderazgo que tienen.

Se insta a los empleados del Equipo de Liderazgo a solicitar permiso de ausencia cuando corresponda, para que la Compañía pueda evaluar por completo la solicitud según la política de la Compañía o las leyes aplicables; de lo contrario, su solicitud de PTO de Liderazgo podrá ser rechazada. Para obtener mayor información acerca de los permisos de ausencia de Luxottica, planes de discapacidad a corto y largo plazo o programas de seguro de discapacidad del estado, contáctese con el Centro de Servicio de Permisos de Ausencia y Discapacidad de Luxottica al (866) 431-8484.

Cambio de condición

Cualquier empleado que es promovido a un rol

dentro del Equipo de Liderazgo después de la fecha de vigencia de esta política, comenzará a hacer la transición a la política de PTO de Liderazgo de inmediato. La acumulación de PTO cesará a partir de la fecha de transición del rol, con la expectativa de que el nuevo empleado del Equipo de Liderazgo hará la transición a la política de PTO de Liderazgo dentro de los seis (6) meses de esa fecha, o la fecha en la que agoten todo el PTO acumulado pero no usado, lo que ocurra primero.

Terminación del empleo

El PTO de Liderazgo no se devenga ni acumula. Por lo tanto, no hay paga por PTO de Liderazgo en caso de terminación del empleo voluntaria o involuntaria, a menos que la ley exija lo contrario. Todas las horas de PTO que se hubieran acumulado bajo una política anterior de PTO, y que no se hubieran agotado antes de la transición del empleado a PTO de Liderazgo, será manejada de acuerdo con la política de PTO bajo la cual las horas de PTO fueron acumuladas originalmente.

Beneficios de PTO adicionales

La política de la Compañía o las leyes locales o estatales pueden proporcionar beneficios de PTO adicionales incluida los permisos de ausencia con paga por enfermedad y por tiempo de seguridad. Para hacer preguntas y obtener detalles más específicos relacionados con estos y otros beneficios de PTO, consulte la política completa sobre PTO en la intranet de Luxottica, el canal de comunicaciones en línea específico de su marca o contáctese con Recursos Humanos.

DIAS FESTIVOS

Para la Política de días festivos para Canadá, consulte el Anexo para Canadá en esta Guía.

Una vez que sean elegibles para los beneficios de la Compañía, los empleados a tiempo completo y a tiempo parcial tienen derecho a días festivos con paga. Con excepción de Luxottica Wholesale, los empleados a tiempo completo y a tiempo parcial tienen derecho a días de celebración de la diversidad también. Los derechos a días festivos y días de celebración de la diversidad, si corresponden, varían con base en la marca/ubicación del empleado y sus años de servicio. Consulte los detalles del Cronograma Anual de Días Festivos de su marca/ubicación. Los empleados ocasionales a tiempo parcial y los empleados estacionales no son elegibles para recibir paga por días festivos o días de celebración de la diversidad.

Los días festivos se pagan a la tasa regular del salario o salario por horas, a menos que las leyes locales o estatales exijan lo contrario. A menos que el cronograma anual de días festivos de su marca/ubicación estipule lo contrario, los empleados a tiempo completo reciben un día libre con paga por ocho horas y los empleados a tiempo parcial reciben un día libre con paga por cuatro horas.

Para recibir la paga por día festivo, los empleados deben trabajar el día que tienen programado antes y después del día festivo programado, sujeto a la política y criterio individual de la instalación. Por un permiso debido a enfermedad en uno o ambos de estos días programados, debe entregarse una certificado médico para mantener la elegibilidad para la paga por día festivo. Los empleados no son elegibles para recibir la paga por día festivo mientras están ausentes debido a un permiso de ausencia.

Los empleados que trabajan un día festivo pueden tomar su día festivo con paga en un día alternativo, antes o después del día festivo real con la aprobación del supervisor. Consulte más detalles en el Cronograma Anual de Días Festivos con su marca/ubicación.

A menos que la ley estatal lo prohíba, los empleados no pueden vender a la Compañía las horas del día festivo y no se les pagará ninguna de las horas no utilizadas del día festivo al momento de la terminación del empleo con la Compañía.

BENEFICIOS DE SALUD Y BIENESTAR

Beneficios médicos, dentales y otros

Empleados a tiempo completo

La Compañía se compromete a proporcionar a los empleados a tiempo completo elegibles y a sus dependientes elegibles con programas de beneficios integrales y de calidad para satisfacer sus necesidades de la mejor manera. El objetivo de la Compañía es mantener la aportación del empleado a las primas médicas lo más baja que sea posible y mantener al mismo tiempo beneficios de calidad. De hecho, es nuestra prioridad garantizar que los beneficios de Luxottica sean competitivos ante las compañías con las que competimos por talento.

Para recibir cobertura, los empleados elegibles deben completar su inscripción antes de la fecha especificada en la página web de inicio de los beneficios del empleado en benefits.luxottica.com. Los empleados que necesiten inscribirse o cambiar selecciones de beneficios debido a un evento

calificado de cambio de estado (parto, adopción, matrimonio, etc.) deben completar su inscripción dentro de los 30 días de anticipación a la fecha del Evento Calificado de Cambio de Estado.

No completar o no proporcionar toda la información de inscripción requerida de manera oportuna puede retrasar o perjudicar la elegibilidad del empleado para recibir beneficios.

Para los detalles de los beneficios de tiempo completo, consultar la Descripción Resumida del Plan de Beneficios, que puede encontrarse en benefits.luxottica.com, o puede ponerse en contacto con el Centro de Servicio de Recursos Humanos de Luxottica al 1-866-431-8484.

Empleados a tiempo parcial y ocasional a tiempo parcial

La Compañía se compromete a proporcionar a los empleados elegibles a tiempo parcial y ocasionales a tiempo parcial, así como a sus dependientes elegibles, programas de beneficios integrales y de calidad para satisfacer sus necesidades de la mejor manera.

Para ser elegibles para una cobertura oportuna, la inscripción debe completarse dentro de los 30 días posteriores a la contratación como empleado a tiempo parcial u ocasional a tiempo parcial, pasando de tiempo completo a tiempo parcial o a ocasional a tiempo parcial, o experimentando un Evento Calificado de Cambio de Estado.

No completar o no proporcionar toda la información de inscripción requerida de manera oportuna puede retrasar o perjudicar la elegibilidad del empleado para recibir beneficios.

Para los detalles de los beneficios tiempo parcial u ocasional a tiempo parcial, consultar la descripción resumida del plan de beneficios, que puede encontrarse en benefits.luxottica.com, o puede ponerse en contacto con el Centro de Servicio de Recursos Humanos de Luxottica al 1-866-431-8484.

DISCAPACIDAD A CORTO PLAZO

Los beneficios de discapacidad a corto plazo (STD, por sus siglas en inglés) proporcionan a un empleado de tiempo completo elegible la capacidad de recibir una porción de su paga si necesita ausentarse de su trabajo debido a una condición médica certificada. La Compañía proporciona beneficios de STD sin costo para los empleados. Los empleados de New York, New Jersey, Hawaii, Rhode Island, California y Puerto

Rico deben solicitar los beneficios de discapacidad del estado a través del estado, además de solicitar los beneficios de discapacidad a corto plazo que ofrece la Compañía. Además, los empleados de Puerto Rico deben consultar la política SINOT en el Anexo para Puerto Rico que se encuentra en esta Guía.

Los empleados deben contactar al Centro de Servicio de Permisos de Ausencia y Discapacidad de Luxottica para solicitar los beneficios de STD. Un representante de nuestra aseguradora de discapacidad trabajará con el empleado para determinar si es elegible para recibir beneficios de STD.

El proveedor de servicios médicos del empleado deberá presentar documentación médica por separado. Los empleados no son elegibles para recibir beneficios de STD de forma concurrente con beneficios de indemnización a trabajadores. Para conocer más detalles sobre el plan de discapacidad a corto plazo, los empleados pueden consultar la descripción resumida del plan, que puede encontrarse en benefits.luxottica.com

PROGRAMA DE ASISTENCIA PARA EMPLEADOS (EAP)

La Compañía ofrece acceso a un Programa de Asistencia a los Empleados (EAP, por sus siglas en inglés) como parte de nuestro compromiso de proporcionar beneficios integrales y de calidad. Este beneficio se ofrece sin costo a todos los empleados, independientemente de su estatus.

EAP es un servicio confidencial de soporte y remisión, con recursos para ayudar a los empleados a maximizar su productividad al tiempo que equilibran las realidades y retos de la vida, como: cuidados infantiles y crianza, padres de edad avanzada, preocupaciones financieras y legales, trabajo, carrera, bienestar emocional, adicciones y recuperación y más.

Para acceder al EAP, contáctese con Anthem EAP al 1-800-865-1044 o en www.AnthemEAP.com.

RETIRO

Plan de ahorros de incentivo fiscal - 401(k)

Todos los empleados en los Estados Unidos y Puerto Rico son elegibles para participar en el plan 401(k) tan pronto como sea administrativamente posible (por lo general después de recibir su primer cheque

de pago). Un empleado que haya cumplido la edad de 21 años y haya trabajado para la Compañía al menos 1,000 horas (tiempo completo y tiempo parcial) en su primer año de empleo o el año civil subsecuente puede ser elegible para recibir contribuciones paralelas. Para los detalles, consulte la Descripción Resumida del Plan de Ahorro con Incentivo Fiscal del Grupo Luxottica, que puede encontrar en benefits.luxottica.com.

Plan de pensión

Los empleados contratados o recontratados antes del 1 de enero de 2014 y que hayan trabajado un año durante al menos 1,000 horas y tengan 21 años de edad o más son elegibles para el Plan de Pensión del Grupo Luxottica (ciertos requisitos de adquisición de derechos se aplican antes de que un empleado pueda recibir los beneficios). Este plan proporciona beneficios a un empleado al momento de su retiro. Los beneficios que recibe un empleado se basan en la duración de su servicio. La inscripción en el plan es automática una vez que usted cumpla con los criterios de elegibilidad. Para los detalles, consulte la Descripción Resumida del Plan de Pensión del Grupo Luxottica, que puede encontrarse en benefits.luxottica.com.

BENEFICIOS ADICIONALES Y PRESTACIONES EXTRA

Los empleados a tiempo completo y a tiempo parcial son elegibles para recibir beneficios voluntarios y prestaciones extra por su arduo trabajo y compromiso con la Compañía. Estos beneficios y prestaciones adicionales caducan de inmediato en el último día de empleo del empleado con la Compañía.

Certificados para espejuelos, anuales y por hitos

Cada año, en su aniversario de servicio con Luxottica, los empleados reciben un certificado para espejuelos que les da derecho a un par de espejuelos gratuito en una tienda de Luxottica. Los certificados para espejuelos son válidos durante un año a partir de la fecha de aniversario de servicio del empleado. Además, en cada fecha de aniversario en la que se cumplan cinco años de servicio (5, 10, 15, 20, 25 años, etc.) los empleados reciben un segundo certificado para espejuelos.

Si un empleado no recibe su(s) certificado(s) a más tardar el día 15 del mes en que cumplen su aniversario, debe notificar a su gerente regional/líder de departamento, quien debe notificar a su

vez a CompEyewear@alight.com para solicitar un certificado de reemplazo.

Sólo un empleado o un dependiente elegible del empleado, como se define en el Plan de Beneficios del Grupo Luxottica, puede canjear un certificado anual para espejuelos. Si es canjeado por un dependiente del empleado, éste debe acompañar al dependiente al momento del canje. Los certificados para espejuelos por hito pueden ser canjeados por el empleado o por cualquier persona de su elección.

Se requiere una identificación válida al canjear los certificados. Los certificados no se pueden vender. Los espejuelos canjeados con el certificado para espejuelos no pueden revenderse bajo ninguna circunstancia. Consultar el certificado para espejuelos y los documentos relacionados para conocer información de uso adicional, incluyendo las restricciones de canje.

Descuento para espejuelos

El descuento para espejuelos para los empleados de Luxottica les da derecho a los empleados a recibir los mejores descuentos de la Compañía en las tiendas de Luxottica, al comprar espejuelos recetados o sin receta, gafas de sol y otros artículos.

El uso del descuento para espejuelos del empleado está sujeto a las siguientes restricciones:

- El descuento puede utilizarse para comprar espejuelos para usted, sus familiares inmediatos o como regalo por lo cual usted no recibirá ningún reembolso. Para fines de este beneficio, "familiar inmediato" significa familiares que están permitidos como excepciones al impuesto federal del empleado.
- No puede aceptarse el reembolso de ningún modo para compras realizadas con su descuento.
- Los artículos comprados usando el descuento no pueden revenderse para obtener una ganancia.
- Los empleados no pueden procesar su propia transacción o las transacciones de un familiar inmediato.

Los empleados que violen la política de descuento pueden quedar sujetos a Acción Correctiva.

Mercado de descuentos en línea

Es el mercado de descuentos en línea, que cuenta con acceso fácil a ahorros considerables con las

principales marcas nacionales. ¡Cuenta con más de 500 vendedores principales de bienes y servicios de ropa, productos automotrices, productos de belleza y más!

Visite el módulo Benefit Hub en benefits.luxottica.com para información sobre los descuentos para los empleados en las tiendas de Luxottica y otros vendedores y proveedores de servicio a nivel nacional.

PROGRAMAS DE ASISTENCIA POR CRISIS

Al trabajar juntos todos los días, los compañeros de trabajo pueden volverse amigos cercanos. Aunque somos una organización grande, tenemos la suerte de tener una cultura de empleados afectuosos que con frecuencia se vuelven parte de nuestra familia extendida. Una y otra vez, nuestros empleados demuestran generosidad y compasión en la forma en que nos tratamos unos a otros todos los días y en cómo nos apoyamos en los momentos más alegres y más difíciles de nuestras vidas. La Compañía puso en marcha los programas Guardian Angel (Ángel de la Guarda) y Give A Day (Dona un Día), de modo que los empleados puedan ayudar a sus colegas donando dinero o tiempo con paga cuando experimenten una crisis.

Programa Give A Day

Este programa está diseñado para permitir a los empleados de tiempo completo ayudar a un compañero de trabajo con la donación de tiempo libre pagado. Los empleados a tiempo completo pueden donar hasta dos días (16 horas) de su propia PTO o tiempo de vacaciones acumulado pero no usado, a otro empleado de tiempo completo que necesite ausentarse del trabajo.

Para donar PTO o tiempo de vacaciones a Give A Day, solicite a su gerente un formulario de donación. Complete el formulario y entréguelo a su gerente, quien entonces completará un formulario de autorización de Give a Day y lo enviará a HR Compliance al 513-492-4333 o HRCCompliance@luxotticaretail.com. Si se autoriza, el PTO o tiempo de vacaciones se donará al compañero de trabajo. Para obtener información adicional o hacer preguntas, contáctese con Recursos Humanos.

Fondo Guardian Angel

Se puede establecer un fondo Guardian Angel para ayudar a un empleado que necesite apoyo monetario como resultado de una crisis. Los empleados pueden

participar de forma voluntaria como lo deseen, incluso mediante donaciones anónimas.

Para brindar asistencia financiera a un colega en tiempos de crisis, los empleados deben informar a su gerente que desean abrir una cuenta para donaciones para un compañero de trabajo y completar el formulario de solicitud del programa Guardian Angel para que lo autorice su gerente. El gerente puede contactarse con el Departamento de Beneficios para establecer la cuenta. El compañero de trabajo en necesidad recibirá un cheque directamente de la Members Trust Federal Credit por el monto recolectado de las donaciones.

Para mayor información o si tiene preguntas sobre el programa del fondo Guardian Angel, contacte al Departamento de Beneficios al benefitsdept@luxotticaretail.com.

MEMBERS TRUST FEDERAL CREDIT UNION

La Members Trust Federal Credit Union es una institución financiera de servicio completo que está disponible para todos los empleados y sus familiares (cónyuges, hijos, padres, etc.) en los Estados Unidos. Se ofrece una gama completa de productos de depósito, incluyendo cuentas de ahorros, chequeras gratis, certificados de depósito, cuentas IRA y más. Members Trust también ofrece una solución integral de préstamo, que incluye préstamos de protección contra sobregiro, préstamos automotrices, hipotecarios, capital inmobiliario y tres opciones de tarjeta VISA.

Para obtener detalles sobre Members Trust, llame al 1-800-769-8934 o visite www.memberstrust.org.

DESARROLLO Y CRECIMIENTO PROFESIONAL

La Compañía proporciona a los empleados muchas oportunidades de crecimiento personal y desarrollo para ayudar a cada empleado a asumir la responsabilidad de su trayectoria profesional. Esto incluye capacitación en línea galardonada, que se ofrece a todos los empleados mediante Eye Grow, así como reembolso de colegiaturas y de gastos de licencia para optometría. Otros recursos abarcan desde una biblioteca de préstamos de la Compañía hasta capacitación en aulas y conferencias anuales de liderazgo. Luxottica también ofrece asistencia externa de desarrollo.

Reembolso de Matrícula

El Programa de Reembolso de Matrícula de Luxottica proporciona asistencia financiera a empleados a tiempo completo elegibles que busquen mejorar sus conocimientos y habilidades relacionadas con el trabajo a través de asignaturas externas. Para los criterios de elegibilidad e información adicional, por favor visite benefits.luxottica.com.

Reembolso de Gastos de Ópticos

Luxottica ofrece reembolso completo y parcial de los gastos de optometría para ciertos exámenes de optometría, cursos de desarrollo, educación continua y cuotas de licencia/renovación de licencia para los empleados que cumplan con los criterios de elegibilidad. Para mayor información sobre el Programa de Reembolso de Gastos de Ópticos, visite benefits.luxottica.com.

ANEXO PARA LAS OPERACIONES DE LUXOTTICA

Este Anexo rige para todos los empleados de Manufactura, Operaciones Rx y Centros de Distribución de Luxottica en los EE.UU. (referidos colectivamente como "Operaciones de Luxottica"). Este Anexo es un complemento de la Guía para Empleados y debería leerse junto con su contenido principal, y con cualquier otro Anexo geográfico aplicable. En caso de que una política de la Guía para Empleados contradiga una política de este Anexo, los empleados de Operaciones de Luxottica deberán seguir la política de este Anexo, salvo que rija una política de un Anexo geográfico (p. ej., California).

VISITANTES

Para asegurar un entorno de trabajo seguro, todos los visitantes deben cumplir con las políticas de la Compañía en vigor. Los visitantes incluyen miembros de la familia, amigos, clientes, proveedores y otras personas que no sean empleados. Todos los visitantes deben ingresar por las puertas del vestíbulo principal donde se les entregará a un pase de identificación de visitante a su llegada. Los visitantes deben usar sus pases de identificación en un lugar visible de su vestimenta en todo momento. Los empleados de Foothill Ranch que deseen llevar a un visitante a la tienda de Compras del Empleado deben pasar por la entrada de seguridad ubicada en el costado del edificio. A los visitantes se les permite ingresar en las salas de descanso de los empleados con autorización previa de un supervisor. Además, las políticas de Fumar y uso de tabaco; Código de vestimenta; y Fotografía, Videos y Grabaciones rigen para todos los visitantes.

COMIDA Y BEBIDA

La Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA por sus siglas en inglés) prohíbe la ingesta de alimentos o bebidas en determinadas áreas. Entre estas se incluye la planta de trabajo, donde se prohíbe el consumo de comida y el uso de envases de bebidas no aprobados (por ejemplo, botellas de agua y tazas sin tapa), salvo autorización expresa de Recursos Humanos o del Líder de la Instalación. Revise las políticas específicas sobre comida y bebidas de la instalación para obtener más información sobre restricciones adicionales.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

En Operaciones de Luxottica se realiza un esfuerzo para mantener un entorno de trabajo seguro y

productivo, y las normas de vestimenta de la Compañía son un aspecto importante dentro de este objetivo. Se espera que los empleados presenten un aspecto bien cuidado, mantengan una higiene adecuada y proyecten una imagen profesional. De manera general, las siguientes pautas rigen para todos los empleados de Operaciones de Luxottica:

- Deben utilizar ropa limpia y casual; del tamaño adecuado, y en buen estado.
- En las zonas donde sea necesario, los empleados deben utilizar batas de laboratorio limpias y del tamaño adecuado, durante las horas laborales. Es responsabilidad de cada empleado mantener la limpieza y el aspecto de su bata.
- Los empleados deben utilizar zapatos limpios y cerrados (dedos y talón), calzado deportivo o botas de trabajo (con cordones y a la altura del tobillo) en la planta de trabajo (esto rige para las plantas de producción, distribución y mantenimiento). Los zapatos abiertos (dedos o talón), las sandalias, las botas de nieve y las botas de caña alta solo se permiten en las áreas de oficina y en aquellas que no estén relacionadas con la producción.
- El cabello a la altura de los hombros o más largo debe quitarse de los hombros cuando se trabaja con algún equipo y/o mientras se trabaja en la planta de producción.
- Están permitidas las gorras, pero pueden ser sujetas a búsquedas en el lugar de trabajo.

Lo que no se debe usar

- Ropa holgada, rota o raída, o joyas colgantes largas que puedan enredarse en los equipos.
- Vestimenta ajustada, transparente o reveladora, por ejemplo: vestidos cortos o minifaldas, vestidos sin mangas, jeans de tiro bajo, pantalones cortos de menos de cuatro pulgadas por arriba de la rodilla, ropa que deje el estómago descubierto, tops, blusas con tirantes finos o sin mangas.
- No está permitido usar chanclas, ojetas y ningún otro calzado playero en la planta de trabajo o en la oficina.
- Ropa en mal estado o descuidada.
- Están prohibidas las prendas de ropa,

sombreros o gorras con mensajes políticos, religiosos o sexuales ofensivos.

La gerencia se reserva el derecho de restringir la vestimenta, el cabello o la apariencia personal de una persona cuando se desvíe de lo que se considera un entorno de trabajo seguro y productivo. Siempre que no viole las normas de seguridad, en cada instalación se puede utilizar la discreción para permitir ciertos tipos de vestimenta. Todas las preguntas sobre lo apropiado de una moda particular, cuestiones de apariencia o solicitudes de adaptación del código de vestimenta (incluidas las que permitan a un empleado adaptar su vestimenta según sus creencias religiosas) deben hacerse al gerente del empleado o a Recursos Humanos antes de utilizar la prenda.

A los empleados que violen esta política se les puede pedir que se retiren y regresen a sus hogares a cambiarse y/o pueden verse sujetos a una Acción Correctiva. El tiempo que se pierda para cambiarse de ropa será considerado como absentismo/incidente según la Política de asistencia.

Conformidad de visitantes/contratistas

La política de código de vestimenta rige para los visitantes y contratistas siempre que se encuentren trabajando dentro de la instalación o se desplacen por esta. La persona de contacto dentro de la instalación es la responsable de explicarle la política de código de vestimenta al visitante o contratista.

PASES DE EMPLEADOS

Para asegurar un entorno de trabajo seguro, a todos los visitantes y empleados se les otorgan pases de identificación, los cuales deben ser utilizados en un lugar visible por arriba de la cintura siempre que se encuentren dentro de las instalaciones de Operaciones de Luxottica. Los pases son propiedad de Operaciones de Luxottica.

Cada empleado es responsable de tener a mano su pase para fichar la entrada y la salida, y debe asegurarse de que se registre la hora para el pago del salario. De lo contrario, puede que las remuneraciones no sean procesadas en una manera puntual.

Las violaciones de la Política de pases de empleados que pueden generar la aplicación de una Acción Correctiva incluyen, a título enunciativo pero no limitativo, lo siguiente:

- Tres ocasiones en las que el/la empleado/a

olvide su pase; no ficha la entrada o la salida del día o los descansos, o toma períodos de comida más cortos sin autorización del gerente dentro de un período rodante de tres meses.

- El uso de un pase de empleado para falsificar registros de la Compañía, tales como fichar la entrada o la salida más temprano.
- El uso del pase de otro empleado para fichar la entrada o la salida; alterar las horas de los registros para su beneficio, o permitir que otro empleado utilice el pase de uno para hacerlo.

Cuando se ingresa a un área que requiere una tarjeta de acceso, cada empleado debe utilizar individualmente el lector de tarjeta antes de ingresar. La Compañía reemplazará los pases perdidos. Sin embargo, dependerá de la política de la instalación la aplicación de un costo para el empleado. Los empleados deberán notificarle a su gerente la pérdida del pase para que sea reemplazado.

TELÉFONOS EN LA PLANTA DE TRABAJO

Los teléfonos ubicados en la planta de trabajo son exclusivamente para asuntos de negocio autorizados. Está prohibido utilizar los teléfonos de la planta de trabajo para realizar llamadas personales.

FOTOGRAFÍAS, VIDEOS Y GRABACIONES

Se registran regularmente las actividades y los acontecimientos de la Compañía por medio de videos y fotografías. Como condición de empleo, todos los empleados aprueban que se haga uso de su imagen para fines relacionados con la Compañía.

Salvo que sea parte de sus responsabilidades laborales, los empleados, visitantes, proveedores y contratistas no pueden tomar y/o publicar fotografías ni realizar y/o publicar videos y grabaciones (incluidas conversaciones) de los clientes, la gerencia, el entorno de trabajo o acontecimientos de la Compañía sin la aprobación y el consentimiento previos del Comunicaciones Corporativas. Los empleados tampoco pueden tomar y/o publicar fotografías ni realizar y/o publicar videos y grabaciones de otros empleados sin la aprobación y el consentimiento previos de cada uno de esos empleados.

Esta política concuerda con otras políticas de la Compañía relacionadas con la protección de la propiedad y la información confidencial de la

Compañía y el respeto a la privacidad individual.

ACTIVIDADES LABORALES ANTERIORES Y POSTERIORES AL TURNO

A los empleados no exentos/por hora se les permite fichar la entrada o la salida utilizando el sistema de control de horas según las pautas que se establecen a continuación, aunque no se les exige que lo hagan. Sin embargo, no deben realizar ninguna actividad laboral antes del comienzo de su turno programado ni después de haber fichado la salida al finalizar su turno programado.

- **Operaciones Rx y Centros de Distribución:** Los empleados pueden fichar la entrada hasta siete minutos y medio (7½) antes del comienzo de su turno programado
- **Oakley:** Los empleados pueden fichar la entrada hasta tres (3) minutos antes del comienzo de su turno programado

Las actividades laborales que no deben realizarse antes del turno programado de un empleado o después de fichar la salida al final de un turno programado incluyen, a título enunciativo pero no limitativo, lo siguiente:

- Realizar actividades que se deben llevar a cabo como parte del trabajo
- Colocarse y quitarse el equipo de protección individual (p. ej., gafas de protección)
- Asistir a juntas de información sobre turnos, reuniones o capacitaciones
- Retirar llaves u otro equipamiento para utilizar en el cumplimiento de las actividades laborales
- Cambiar o devolver equipamiento
- Retirar o entregar correo
- Brindar o recibir información sobre asuntos pertinentes al cumplimiento de las actividades laborales del empleado.
- Completar informes de incidentes u otra documentación del trabajo
- Encender/apagar el ordenador

A los efectos de esta política, las siguientes actividades no se consideran actividades laborales, en la medida en que se realizan antes del comienzo del turno programado de un empleado:

- Caminar hacia el reloj para fichar
- Esperar para fichar
- Caminar desde donde se encuentra el reloj para fichar hasta el lugar en el que el empleado realizará alguna de las actividades

laborales antes mencionadas

- Esperar para realizar la primera actividad laboral del día

Una vez que han fichado [hasta siete minutos y medio (7½) o tres (3) minutos antes del comienzo del turno programado, dependiendo de la ubicación de la planta], se espera que los empleados se encuentren en su lugar de trabajo designado al comienzo del turno programado. Los empleados no deberían realizar ninguna actividad laboral hasta el comienzo de sus turnos programados.

Al finalizar sus turnos programados, los empleados deben fichar la salida utilizando el sistema de control de horas apenas sea posible una vez concluidas las actividades laborales de sus turnos programados. Los empleados no deben realizar ninguna actividad laboral luego de haber fichado la salida al final del turno programado.

Si un empleado realiza actividades laborales antes o después de un turno programado, deberá informarle sin demora a su gerente y/o a Recursos Humanos para asegurarse de ser remunerado por su tiempo de trabajo.

HORAS EXTRAS VOLUNTARIAS Y OBLIGATORIAS

Cuando no puedan cumplirse los requisitos operativos u otras necesidades del negocio durante las horas laborales habituales, se les dará a los empleados por hora la oportunidad de realizar horas extras de forma voluntaria, o por asignación.

Los empleados que realicen trabajo en horas extras, ya sea de forma voluntaria u obligatoria, estarán sujetos a la Política de asistencia de la Compañía y pueden estar sujetos a ausencias injustificadas, y/u otro tipo de situaciones en caso de que no cumplan sus obligaciones laborales correspondientes a las horas extras programadas. En circunstancias normales, los empleados podrán ofrecerse como voluntarios para realizar horas extras antes de que se asignen las horas extras obligatorias. Para asegurarse de que todos los empleados con las aptitudes necesarias tengan la oportunidad de ofrecerse voluntariamente a realizar horas extras, los supervisores/gerentes comunicarán las horas disponibles y las aptitudes necesarias para ofrecerse mediante hojas de registro o durante las reuniones departamentales.

Es posible que la Compañía deba en ocasiones exigir la realización de horas extras cuando no se obtengan

voluntarios calificados, según la ley estatal o local. Las horas extras obligatorias pueden asignarse antes o después de un turno asignado previamente o como turno adicional. En dichos casos, la Compañía evaluará las aptitudes necesarias para el turno y conformará un equipo rotativo de empleados aptos para llevar a cabo la tarea.

La Compañía se reserva el derecho de rechazar la realización de horas extras voluntarias u obligatorias que no respondan a necesidades del negocio.

SALIR LAS INSTALACIONES DE OPERACIONES DE LUXOTTICA DURANTE LAS HORAS LABORALES

A cada empleado se le asigna un cronograma de trabajo, que resume sus horas laborales. Si un empleado tiene una razón pertinente para salir el lugar de trabajo durante las horas laborales, excepto durante un período de comida sin paga, deberá notificarlo a su gerente y recibir aprobación del mismo. Al momento de salir las instalaciones, el empleado deberá fichar la salida y salir por las puertas designadas. La violación de esta política puede provocar que se le aplique una Acción Correctiva al empleado.

PAGA POR PRESENTARSE A TRABAJAR

Para la Política de paga por presentarse a trabajar de California, consulte el Anexo para California que se encuentra en esta Guía.

A los empleados que se presentan a un turno programado o a pedido de Operaciones de Luxottica, se les abonará un mínimo de cuatro horas de trabajo.

Si no hay cuatro horas de trabajo disponibles en el puesto habitual del empleado, Operaciones de Luxottica puede proporcionar trabajo alternativo para cumplir con el mínimo de cuatro horas. Si el empleado decide rechazar este trabajo alternativo, no será elegible para obtener la paga por presentarse a trabajar.

La Gerencia puede también decidir pagar hasta cuatro horas a la tasa del salario regular por hora si no se ofrecen cuatro horas de trabajo normal o alternativo, o si estas no están disponibles excepto en los casos estipulados por ley.

ASISTENCIA

A la hora programada, se espera que los empleados se encuentren en su área de trabajo asignada,

se hayan registrado en el reloj de fichar y estén listos para comenzar a trabajar. Esto incluye el inicio de su turno programado, el retorno de los períodos de comida o de descanso, las reuniones obligatorias y las horas extras tanto voluntarias como obligatorias. En caso de que un empleado se retrase o no pueda llegar al trabajo a la hora establecida, es responsabilidad del empleado comunicarse con su gerente antes del comienzo de su turno programado siguiendo los procedimientos de llamada de la instalación. Para planificar las necesidades de producción, las Operaciones Rx y los Centros de Distribución de Luxottica requieren un preaviso oportuno de al menos 30 minutos de anticipación, mientras que en la Manufactura de Oakley es necesario informar con al menos dos horas de anticipación para planificar las necesidades de producción. No notificar a la Gerencia según las políticas de su instalación puede generar una incidencia o una Acción Correctiva según sea pertinente.

Nota: La siguiente política de asistencia solo se aplica a los empleados de Operaciones Rx y de los Centros de Distribución de Luxottica. Los empleados de Manufactura y los Centros de Distribución de Oakley deberán consultar la política de asistencia específica de sus instalaciones para más detalles.

Los incidentes sobre la asistencia se aplicarán de la siguiente manera:

1. Absentismo injustificado durante un turno completo o parte de un turno programado:
 - Una incidencia: Absentismo injustificado durante un día completo; llegar tarde más de un medio (1/2) de turno programado; o retirarse más de un medio (1/2) de turno programado.
 - Un medio de incidencia: Llegar entre 31 minutos y medio turno tarde o retirarse entre 31 minutos y un medio (1/2) turno más temprano.
 - Un cuarto de incidencia: Llegar entre un minuto y 30 minutos tarde por el inicio del turno programado, o retirarse entre un minuto y 30 minutos más temprano.
 2. Absentismo de dos o más días laborales consecutivos:*
- Una incidencia (por cada día laboral perdido) No se presenta certificado médico.
 - Una incidencia: En casos de absentismos causadas por una única razón médica y con la presentación del certificado médico

del empleado o un dependiente elegible de este por todos los días de absentismo a Recursos Humanos (a menos que su ubicación estipule lo contrario) el día que el empleado regresa a trabajar. A los efectos de esta política, "dependiente elegible" tiene el mismo significado que en la cobertura de beneficios de la Compañía.

*Si un empleado pierde cuatro o más días consecutivos por causas médicas, deberá solicitar un permiso de ausencia. Si la enfermedad del empleado genera una ausencia que dure más de 5 días laborales consecutivos y dichos días no son aprobados como un permiso de ausencia según la política de la Compañía (por ejemplo, en casos de empleados con menos de 90 días de antigüedad) u otras leyes pertinentes, la ausencia aún podría conllevar una incidencia si se presenta certificado médico. Sin embargo, luego de la quinta ausencia consecutiva, cada día de ausencia implicará una incidencia independiente.

Las ausencias justificadas por la Compañía no serán computadas como ausencia injustificada ni incidencia y se limitan a los siguientes casos:

- Tiempo libre pagado (PTO) autorizado
- Ausencia por duelo autorizada
- Ausencias autorizadas para declarar como testigo y por servicio como jurado
- Ausencias autorizadas por inclemencias climáticas o desastres naturales
- Ausencia FMLA, ausencia militar y cualquier otra ausencia u adaptación autorizada por la Compañía
- Cambios en el horario de trabajo no informados por la Gerencia.

Cuando corresponda, cualquier ausencia justificada o injustificada se restará del PTO acumulado y disponible del empleado.

La Acción Correctiva llevada a cabo por cuestiones de asistencia se basa en el número de incidencias dentro de un período rodante de 12 meses calculado desde la fecha actual hacia atrás. Las Acciones Correctivas relacionadas con la asistencia que pueden llevarse a cabo son las siguientes:

Acción Correctiva:

- Seis incidencias relacionadas de asistencia en un período rodante de 12 meses
- Tres retrasos en un mes calendario (además de acumulación de incidencias de asistencia)

- Patrón de ausencias injustificadas en un período rodante de 12 meses (por ejemplo, ausencia antes/después de los días festivos de la Compañía, todos los viernes, cada dos meses, etc.)
- "No llamar y no asistir" (primera falta): cuando el empleado no asiste a su turno programado ni notifica a su gerente al menos 30 minutos antes del inicio del turno

Terminación del empleo:

- Tres Acciones Correctivas por ausentismo y/o retrasos en un período rodante de 12 meses
- Nueve incidencias de asistencia en un período rodante de 12 meses
- Tres incidencias de asistencia en los primeros 90 días del empleo
- "No llamar y no asistir" (segunda falta en un período rodante de 12 meses): cuando el empleado no asiste a su turno ni notifica a su gerente al menos 30 minutos antes del inicio del turno. Se considera abandono del trabajo, es decir, terminación del empleo voluntaria por parte del empleado.

ASISTENCIA Y REMUNERACIÓN DURANTE CIERRES DE EMERGENCIA Y SITUACIONES DE CLIMA INCLEMENTE

Cuando hablamos de clima inclemente nos referimos a condiciones naturales peligrosas, como nieve y/o hielo en exceso; alertas de tornado, y tormentas eléctricas fuertes que pueden causar que desplazarse al trabajo y realizar las operaciones del negocio sea menos seguro. Operaciones de Luxottica se reserva el derecho de fijar horas extras o días de trabajo adicionales para compensar el tiempo de producción perdido cuando los cronogramas de operaciones se vean afectados por las ausencias de empleados o el cierre de Operaciones de Luxottica por causa de situaciones de clima inclemente u otra emergencia. Si un empleado no asiste las horas o los días establecidos para recuperar el tiempo, se aplicarán las reglas habituales de PTO y asistencia.

Solicitudes para retirarse temprano, llegar tarde o cancelar turnos programados por clima inclemente

En Operaciones de Luxottica entendemos que, en circunstancias de clima inclemente, los empleados pueden no sentirse seguros al trasladarse de sus casas al trabajo y viceversa. Si un empleado siente razonablemente que trasladarse durante instancias

de clima inclemente podría amenazar su seguridad, debe notificarle a su supervisor la intención de retirarse temprano, llegar tarde o no asistir al turno programado. Sujeto al criterio de la instalación, el empleado puede o no recibir una incidencia de asistencia. Se seguirán las siguientes pautas en caso de pérdida de tiempo de trabajo:

- El empleado puede tomarse tiempo PTO si tiene tiempo disponible (pero no está obligado a hacerlo).
- Si un empleado no posee tiempo PTO o decide no tomárselo, todo el trabajo que realice será no remunerado.

Cambios en los cronogramas operativos a causa del clima inclemente:

En ocasiones excepcionales, en Operaciones de Luxottica se puede decidir cerrar o demorar operaciones debido al clima inclemente o a otras emergencias. Los cambios en los cronogramas operativos se anunciarán por la línea directa de clima inclemente de la instalación. Es responsabilidad de los empleados comunicarse con la línea directa de clima inclemente de la instalación. En Operaciones de Luxottica se obedecerán todas las leyes estatales y locales pertinentes con respecto a los cierres de emergencia. En caso de que esta política contradiga alguna ley estatal o local, dicha ley reemplazará esta política.

Si la instalación en la que trabaja un empleado no puede abrir sus puertas y/o permitir que el empleado trabaje debido a que una emergencia provoca que sea cerrada, los empleados recibirán la paga de cuatro horas, a la tasa habitual por hora del empleado, si se presentan a trabajar al inicio de su turno programado.

Exceptuando a California, esta política no se aplicará si la Compañía le notifica al empleado el cierre de la instalación al menos dos horas antes del comienzo de su turno. En estos casos, la notificación realizada al menos dos horas antes provoca que la situación se clasifique como "cambio de cronograma" y no esté previsto ninguna paga.

El mal uso de la Política de Cierres de emergencia y Situaciones de clima inclemente puede provocar que el empleado reciba una incidencia y/o se le aplique una Acción Correctiva.

PERÍODOS DE COMIDA Y PERÍODOS DE DESCANSO

Para la política de períodos de comida y períodos de descanso para California, consulte el Anexo para California que se encuentra en esta Guía.

Períodos de comida

Los empleados que trabajan seis o más horas recibirán un período de comida de 30 minutos, sin paga (a menos que la ley estatal exija un período de comida más generoso). El período de comida no puede combinarse con otros descansos con paga. Dependiendo del turno del empleado y de la ubicación de la instalación, el período de comida puede ser con paga o sin paga. En los casos en que el período de comida es sin paga, los empleados deben fichar la salida al comienzo del período de comida y fichar el ingreso cuando regresen. Una vez que haya fichado la salida, el empleado puede salir de las instalaciones durante el período de comida. Si el empleado no sale de la instalación, el período de comida debe tomarse lejos de la planta de trabajo y en las áreas designadas para ello.

Períodos de descanso

Se aplicarán las siguientes pautas para los descansos, a menos que la ley estatal exija que estos sean más generosos:

- Los empleados que trabajan menos de cuatro horas no tienen derecho a un período de descanso.
- Los empleados que trabajan cuatro horas o más tienen derecho a descansos según la política de períodos de descanso de la instalación.

TRANSFERENCIAS

Para calificar para un ascenso o una transferencia voluntario (es decir, en los casos en los que el empleado inicia la solicitud de transferencia) entre instalaciones de Operaciones de Luxottica o dentro de una instalación de Operaciones de Luxottica, los empleados deben cumplir los siguientes requisitos, sujetos al criterio de la Compañía:

- Haber estado en su puesto por un mínimo de 6 meses.
- Cumplir los requisitos mínimos del puesto según se indiquen en la descripción del puesto.

- No tener una Acción Correctiva en el archivo durante los 12 meses de empleo anteriores.
- En las posiciones que corresponda, recibir una calificación de "Cumple las expectativas" o superior en la revisión de desempeño más reciente.
- Las necesidades del negocio permitan una transferencia.

Es posible realizar excepciones en función de cada caso según las necesidades operativas. La Compañía se reserva el derecho de transferir empleados de manera involuntaria según sus necesidades operativas.

SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE

Todos los empleados comparten la responsabilidad de mantener un lugar de trabajo seguro y deben obedecer todas las leyes, políticas, procedimientos y pautas de conducta pertinentes como parte de un programa general de seguridad y salud.

A continuación, se detallan reglas de seguridad que se aplican a todas las instalaciones de Operaciones de Luxottica: La falta de observación de estas reglas puede resultar en una Acción Correctiva.

- Informar de inmediato toda herida, ya sea a su mismo o a terceros, al supervisor o a algún otro miembro de la gerencia de Operaciones de Luxottica. Completar un informe de accidente junto con el supervisor con respecto al incidente o la herida particular y participar en la investigación obligada.
- Informar acerca de todas las condiciones y prácticas que se consideran peligrosas al supervisor, el Coordinador de seguridad, Miembro del comité de seguridad, o Recursos Humanos.
- Utilizar todo el equipo de protección personal cuando sea necesario o indicado.
- Está prohibido arrojar objetos sin importar la razón, participar en juegos bruscos, pelear y cualquier otra actividad que pueda poner en riesgo la seguridad y el bienestar de los empleados.
- Los empleados solo pueden manejar las máquinas y el equipo para los que se los entrenó, y están calificados y autorizados para manejar.
- El equipo y las herramientas deben ser utilizados únicamente para los fines previstos y determinados.
- No se debe utilizar ropa suelta o desgastada, u objetos colgantes ni llevar el cabello largo, entre otras cosas, cerca de las cintas transportadoras, la maquinaria móvil o en cualquier sitio donde pueda enredarse. Los empleados que tengan el cabello a la altura del hombro o más largo deberán llevarlo atado o recogido de alguna forma. También deberán meter la ropa suelta dentro del pantalón y quitarse las joyas colgantes para evitar que cualquiera de estas cosas quede atrapada en las máquinas.
- Los empleados no deben apoyarse en las cintas transportadoras, en el equipo o en las partes en movimiento ni meter la mano en ninguna de estas.
- No se debe caminar sobre cintas transportadoras, estantes, máquinas o equipo. No se arrastre debajo de estos ni tampoco se trepe a ellos.
- Utilizar y mantener los dispositivos de seguridad, las protecciones y los equipos de protección disponibles para la realización del trabajo. Regresar todos los dispositivos y las protecciones a sus condiciones originales si se los extrajo para realizar actividades de mantenimiento. Informar sin demora al supervisor todos los defectos y la falta de protecciones.
- Jamás utilizar herramientas o equipos defectuosos. Informar inmediatamente al supervisor acerca de cualquier defecto en las herramientas o el equipo.
- Revisar el plan de emergencia de la instalación, familiarizarse con él y conocer la ubicación de las salidas de emergencia. Informar inmediatamente al supervisor sobre incendios, derrames o cualquier otra emergencia.
- Todos los pasillos y escaleras deben mantenerse despejados para la libre circulación. Todos los empleados son responsables de la limpieza general de la instalación.
- Mantener el área de trabajo propia limpia en todo momento.
- El acceso a los matafuegos, mangueras, aspersores, tableros eléctricos, rutas de escape y salidas debe mantenerse libre y despejado en todo momento. Informar al supervisor acerca de cualquier obstrucción.
- Informar al supervisor acerca de cualquier equipo de protección contra incendio que

-
- sea defectuoso, o esté dañado o en falta.
- Mantener los líquidos peligrosos en recipientes etiquetados apropiados y en las áreas de almacenamiento designadas.
 - El derrame de cualquier tipo de líquido se debe limpiar y/o informar de inmediato al supervisor.
 - No tocar un líquido si se desconoce qué es; solicitarle instrucciones al supervisor.
 - Cuando haya peligro por presencia de piso mojado, utilizar las señales y las advertencias adecuadas.
 - Todos los empleados deben seguir las políticas y los procedimientos de la Compañía con respecto al "Bloqueo" y "Etiquetado" del equipo. En general, las máquinas y los equipos de potencia deben desconectarse y se debe realizar el procedimiento de "Bloqueo" y/o "Etiquetado" según corresponda cuando se les haga mantenimiento, se los repare o se los ajuste. Solo el personal autorizado puede realizar esta tarea.
 - No se debe utilizar el equipo que ha sido bloqueado y/o etiquetado hasta que se haya completado el mantenimiento, las reparaciones o los ajustes; se le haya quitado al equipo los dispositivos de bloqueo/etiquetado, y el personal autorizado haya concedido permiso de utilizarlo.
 - Solo el personal autorizado y calificado puede realizar el mantenimiento de los equipos eléctricos y sus partes, que incluye el cambio de fusibles, la apertura de cajas eléctricas, la prueba de voltaje y la reparación de componentes eléctricos. Todos los gabinetes y los paneles de control eléctricos deben estar cerrados y enganchados en todo momento, a menos que sea necesario que se los abra durante el proceso autorizado de reparación y mantenimiento. Se proporcionarán accesos suficientes al equipo electrónico y espacio de trabajo alrededor de él, y se los mantendrá en condiciones para que se lo pueda operar y se les pueda realizar mantenimiento de manera fácil y segura. Estos espacios no deberán utilizarse como depósito. Los gabinetes y los paneles ubicados en pasillos y espacios abiertos comunes deberán poseer un espacio de trabajo protegido de forma adecuada. Los zapatos con dedos o talones abiertos están prohibidos en las áreas de producción y distribución.
 - No se debe utilizar aire comprimido para limpiar la ropa ni apuntarlo hacia una persona..
 - Leer todos los folletos de seguridad, y las señales de seguridad y advertencia, y seguirlos.
 - Está prohibido conducir de forma imprudente o superar el límite de velocidad en el estacionamiento. Los empleados deben andar con cuidado y ser conscientes de los alrededores cuando se desplazan por el estacionamiento y las áreas comunes.
 - Los empleados deben estacionar solo en las zonas designadas.
 - Deben seguirse todas las políticas y los procedimientos de la Compañía relacionados con prácticas laborales, técnicas y procedimientos seguros. Todas las actividades laborales (carga, corte, etc.) deben realizarse de manera segura y siguiendo las instrucciones y lo aprendido en la capacitación.
 - Cuando se transportan carros o se cargan pilas de bandejas, nunca se debe transportar una pila cuya altura obstruya la visión.
 - Solo el personal autorizado y acreditado puede utilizar vehículos industriales (tales como montacargas, transelevadores, etc.). Se le expedirá licencia de operador a todo el personal de Operaciones de Luxottica que manejen vehículos industriales.
 - Los palets solo pueden acumularse y amontonarse en las áreas designadas. La altura de las pilas no puede superar los seis (6) pies y no se debe dejar las tarimas en posición vertical. Los palets rotos deben desecharse. No se debe caminar sobre los palets.
 - Las manijas de la transpaleta deben estar en posición vertical cuando no se las utilice.
 - El personal debe moverse dentro de la instalación utilizando únicamente los pasillos y los caminos designados. El personal debe estar atento a la circulación de los vehículos industriales y al traslado de estos en pasillos y caminos designados.
 - El uso de los vehículos industriales debe ajustarse a lo aprendido durante la formación y realizarse de manera segura. Esto incluye, a título enunciativo pero no limitativo, solo trasladarse por las áreas

autorizadas, ceder el paso a los peatones, hacer sonar la bocina/alarma según corresponda y seguir las políticas y los procedimientos para el reemplazo apropiado de baterías.

- Además de las reglas antes mencionadas, se espera que los empleados conozcan y cumplan todas las reglas y los procedimientos de seguridad departamentales y específicos de la instalación.

Objetos personales en la planta de trabajo

Los siguientes objetos personales están prohibidos en la planta de trabajo:

- Gafas de sol
- Chaquetas/Abrigos
- Bolsas de plástico transparentes ajenas a la Compañía
- Bolsos de mano
- Carteras
- Mochilas
- Otros tipos de bolsos

Utilización de entradas/salidas designadas

El personal debe utilizar las entradas designadas cuando ingresa y egresa de la instalación de Operaciones de Luxottica. Esto incluye los momentos en los que se ingresa a trabajar, los descansos, la salida de la instalación y la caminata al estacionamiento. Sin embargo, ante una emergencia, cualquier miembro del personal puede utilizar la salida de emergencia más cercana.

ANEXO PARA CALIFORNIA

Este Anexo rige a todos los empleados de Luxottica en California. Este Anexo es un complemento de la Guía para Empleados y debería leerse junto con dicha Guía. En caso de que una política de la Guía para Empleados contradiga una política de este Anexo, los empleados de California deberán seguir la política de este Anexo.

PERÍODOS DE COMIDA Y PERÍODOS DE DESCANSO EN CALIFORNIA

La ley de California dispone que los empleados tengan períodos de comida y períodos de descanso. En Luxottica se cumplen estas leyes y se espera que los gerentes de California aseguren su cumplimiento.

A los empleados se los debe liberar de su trabajo y se les debe permitir salir de las instalaciones durante los períodos de comida y períodos de descanso. El personal puede decidir permanecer en las instalaciones durante el período de comida o período de descanso, pero los gerentes no pueden exigirles que lo hagan ni exhortarlos a hacerlo. En caso de decidir salir de las instalaciones, el personal del área de venta minorista debe notificar al gerente y/o a otro empleado autorizado antes de dejar el lugar de trabajo por los períodos de comida y períodos de descanso.

Períodos de comida

El personal que trabaja para Luxottica no puede hacerlo durante un período mayor a cinco horas por días sin que se le brinde la oportunidad de tomar un período de comida, ininterrumpido y sin trabajo, de no menos de 30 minutos. Si el período de trabajo diario del empleado no excede las seis horas, se puede prescindir del período de comida por acuerdo mutuo entre Luxottica y el empleado, para lo cual deberán firmar una renuncia voluntaria o un formulario de confirmación designado por Luxottica. Al personal se le brindará la posibilidad de tomar este primer período de comida de forma que comience antes del final de la quinta hora laboral (por ejemplo, si un empleado comienza a trabajar a las 9 am podrá iniciar su período de comida no más tarde de la 1:59 pm).

Además, el personal no puede trabajar durante más de 10 horas por día sin que se le brinde la posibilidad de tomar otro período de comida, ininterrumpido y sin trabajo, de no menos de 30 minutos. Si el total de horas trabajadas no excede las 12 horas, se puede prescindir de este

segundo período de comida por mutuo acuerdo entre Luxottica y el empleado únicamente si no se prescindió de el primero período de comida, para lo cual deberán firmar un formulario de renuncia voluntaria designado por Luxottica. Al personal se le brindará la posibilidad de tomar este segundo período de comida de forma que comience antes del final de la décima hora laboral.

Períodos de descanso

El personal contratado por hora está autorizado a tomar un período de descanso pagado de 10 minutos (o de 15 minutos según la política de la Compañía) cada cuatro horas o una fracción de tiempo mayor. Sin embargo, si el tiempo diario de trabajo de un empleado es menor a tres horas y media, no es obligatorio proporcionar un período de descanso. Los períodos de descanso deberían tomarse lo más cerca posible de la mitad del período de trabajo. Los períodos de descanso no pueden combinarse con los períodos de comida ni sumarse a estos para crear una pausa más larga, aunque el empleado lo solicite. Los empleados por hora no deben fichar salida/entrada para los períodos de descanso ni registrar de ninguna forma los períodos de descanso en el sistema de control de la Compañía.

Los períodos de descanso están permitidos según se detalla a continuación:

Horas trabajadas	Período(s) de descanso
0 a 3.5	0
3.5 a 5	1
Más de 6 y hasta 10 inclusive	2
Más de 10 y hasta 12 inclusive	3

Consecuencias de incumplimiento

Los empleados no exentos/por hora tienen derecho a recibir remuneración por todas las horas trabajadas, a la oportunidad de tomar períodos de comida, y autorizados y permitidos a tomar todos los períodos de descanso requeridos. Por tanto, es fundamental que todos los empleados por hora (incluidos los gerentes) cumplan estrictamente esta política. Los empleados a los que no se les dé la oportunidad de tomar períodos de comida según esta política

y/o que no estén autorizados y permitidos a tomar períodos de descanso según esta política deberán notificar a la gerencia y/o a Recursos Humanos para que el problema pueda solucionarse. Si un empleado infringe la política de períodos de comida y períodos de descanso, podrá ser sujeto a Acción Correctiva.

Preguntas y reclamos

Los empleados pueden preguntar lo que deseen con respecto a sus derechos de períodos de comida y descanso ya sea a sus gerentes o, si lo prefieren, a Recursos Humanos. Los Gerentes de tienda, Gerentes regionales y Vicepresidentes regionales NO tienen autoridad para modificar esta política. Si a un empleado se le dice que no tiene derecho a períodos de comida o períodos de descanso de acuerdo con esta política, el empleado deberá comunicarse con Recursos Humanos.

PAGA POR PRESENTARSE A TRABAJAR

Luxottica abona primas por presentarse a trabajar a los empleados por hora de conformidad con la ley de California, las disposiciones de la Industrial Welfare Commission y las ordenanzas locales. Los empleados deben comunicarse con su gerente o con Recursos Humanos para preguntas sobre la elegibilidad para obtener paga por presentarse a trabajar.

PERMISO DE AUSENCIA FAMILIAR Y MÉDICO EN CALIFORNIA

Esta política es un complemento a la Política de la Compañía sobre la Family Medical Leave Act (FMLA), la cual se encuentra en la Guía para Empleados y debería leerse junto con esta. En caso de que la política de FMLA de la Guía para Empleados contradiga una política de este Anexo, los empleados de California deberán seguir la política de este Anexo.

Además de los requisitos y los beneficios establecidos en la Política de FMLA de la Compañía, el personal de California tiene derecho a ciertos beneficios extra en relación con los permisos de ausencia según la California Family Rights Act (CFRA). En este Anexo se remarcan dichos beneficios extra. Todo permiso de ausencia solicitado en virtud de la CFRA se ejecutará conjuntamente con el permiso solicitado bajo la ley federal FMLA, excepto en los casos en que la ley no lo permita (p. ej., en casos de permiso de discapacidad por embarazo).

Razones para permisos de ausencia

En California, pueden solicitarse permisos FMLA/CFRA por uno de las siguientes razones:

1. El nacimiento, la adopción o el cuidado tutelar de un/a hijo/a de un empleado dentro de los 12 meses posteriores al nacimiento o la acogida de la criatura.
2. La enfermedad grave de un empleado.
3. El cuidado de un familiar inmediato (cónyuge, pareja de hecho registrada, hijo/a o progenitor) que padezca una enfermedad grave.
4. Una "exigencia calificadora",³ según la define la FMLA, por causa de operaciones militares derivadas del servicio activo o llamado a servicio activo como parte de la reserva militar o de la Guardia Nacional de un cónyuge, hijo/a o progenitor como apoyo a una "operación de contingencia" declarada por el Secretario de defensa de los Estados Unidos, el Presidente o el Congreso, según lo exige la ley ("Permiso de ausencia por emergencia militar"); o
5. El cuidado del cónyuge, hijo/a, progenitor o familiar (pariente consanguíneo más cercano), miembro de las Fuerzas Armadas (incluidas la reserva militar y la Guardia Nacional), que esté recibiendo tratamiento médico, recuperativo o terapéutico; que es considerado paciente ambulatorio o que se encuentra en la lista de retirados por incapacidad temporal, herido de gravedad o que padece alguna enfermedad contraída durante el cumplimiento del deber durante el servicio activo, por lo cual se lo considera incapacitado por razones médicas para cumplir sus deberes militares ("Permiso de ausencia para cuidadores militares")⁴.

Duración del permiso de ausencia

La duración máxima de un permiso de ausencia FMLA/CFRA será de 12 semanas laborales en cada período de 12 meses cuando el permiso se toma según los párrafos uno a cuatro mencionados anteriormente. Sin embargo, si ambos progenitores trabajan en la Compañía y califican para un permiso según esta política, los dos estarán limitados a un total de 12 semanas laborales libres entre ambos

³ El permiso de ausencia por "exigencia calificadora" en California solo contará como permiso bajo la FMLA, pero no contará como permiso bajo la CFRA.

⁴ El permiso de ausencia para cuidadores militares en California solo contará como permiso bajo la FMLA, pero no será considerado como permiso bajo la CFRA, a menos que el permiso cumpla de manera independiente con los requisitos del permiso para cuidar de un familiar enfermo bajo la CFRA.

cuando el permiso sea por nacimiento, adopción o cuidado tutelar.

La duración máxima de un permiso FMLA para un empleado que desea solicitar el permiso de cuidador militar (párrafo cinco de la lista anterior) será una combinación total de 26 semanas laborales en un único período de 12 meses. Sin embargo, solo 12 de esas 26 semanas serán consideradas como permiso bajo la CFRA suponiendo que el permiso de cuidador militar también califique bajo la CFRA.

La Compañía especificará el período de 12 meses durante el cual el empleado podrá solicitar un permiso FMLA/CFRA por cualquiera de las razones admisibles tomando un período rodante de 12 meses hacia atrás a partir de la fecha en que el empleado se toma un permiso FMLA/CFRA.

Bajo determinadas circunstancias, se puede tomar un permiso FMLA/CFRA de forma intermitente. Esto significa tomar un permiso en bloques de tiempo, o reducir el horario de trabajo semanal o diario habitual. Los permisos de modalidad intermitente pueden tomarse por incrementos de una hora.

Los permisos CFRA y FMLA transcurrirán de manera simultánea en la medida en que la ley lo permita. Además, en caso de agotar el tiempo de permiso CFRA y/o FMLA, y necesitar tomarse más tiempo, la Compañía considerará caso por caso las solicitudes por permiso adicional discrecional.

PERMISO DE AUSENCIA DE INCAPACIDAD POR EMBARAZO EN CALIFORNIA

Derecho a permiso

Toda empleada que esté “realmente incapacitada” por embarazo, parto u otro problema médico relacionado es elegible para un permiso de incapacidad por embarazo. No hay ningún requisito de tiempo de servicio para solicitarla.

A los efectos de esta política, se considera que la persona está “realmente incapacitada” cuando, según el criterio de su proveedor de servicios médicos, no puede trabajar para nada, no puede llevar a cabo una o más de las funciones fundamentales de su puesto o no puede llevarlas a cabo sin incurrir en un riesgo indebido para sí misma, para la finalización exitosa del embarazo o para otras personas, según un proveedor de servicios médicos.

Este término también es aplicable a ciertas afecciones relacionadas con el embarazo, tales

como náuseas matutinas, o en caso de necesidad de tiempo libre para recibir cuidado prenatal y postnatal, hacer reposo en cama, por padecer depresión posparto y ante la pérdida o la finalización del embarazo (entre otras afecciones relacionadas con el embarazo que se considere que generan incapacidad).

Duración del permiso de ausencia

Un permiso de incapacidad por embarazo durará el tiempo que dure la incapacidad relacionada con el embarazo, según lo certifique su proveedor de servicios médicos, hasta durante cuatro meses. Se definen los cuatro meses como el número de días (y horas) que el empleado habitualmente trabajaría dentro de cuatro meses calendarios o 17.33 semanas laborales. El permiso está disponible por cualquiera de las incapacidades relacionadas con cada embarazo y no es necesario tomarla durante un período de tiempo continuo. El permiso máxima que por derecho corresponde a empleadas a tiempo parcial o empleados de programas alternativas se abonará proporcionalmente según la legislación aplicable en caso de que una empleada tome un permiso intermitente.

El permiso que se solicita en virtud de la política de permiso de incapacidad por embarazo transcurrirá simultáneamente al permiso familiar y médica bajo la ley federal (FMLA), pero no simultáneamente al permiso familiar y médica bajo la ley de California (CFRA).

Transferencia a un puesto menos agotador

La Compañía transferirá a una empleada “afectada por embarazo” a un puesto menos agotador o peligroso o que implique responsabilidades menos agotadoras y peligrosas en los siguientes casos:

- si la empleada solicita la transferencia;
- si la solicitud está basada en la certificación del proveedor de servicios médicos como algo “recomendable desde el punto de vista médico” y
- si la transferencia es una adaptación razonable.

Una empleada se encuentra “afectada por embarazo” si está embarazada o padece alguna afección médica relacionada, y debido a que el médico ha sostenido que es recomendable desde el punto de vista médico que se realice la transferencia. No se creará un nuevo puesto, y la Compañía no despedirá a otro empleado, no transferirá a otro empleado que posea más antigüedad ni ascenderá o

transferirá a ningún empleado que no esté calificado para cumplir con las responsabilidades del nuevo puesto.

Aviso previo y certificado médico

Como condición para un permiso de incapacidad por embarazo o una transferencia, la empleada deberá hacer lo siguiente:

- Notificar 30 días antes de la fecha en que debe comenzar el permiso de ausencia o realizarse la transferencia, en caso de que la necesidad de un permiso o transferencia pueda preverse. Cuando no es posible realizar la notificación con 30 días de anticipación, esta debe realizarse lo antes posible.
- Presentar un certificado médico firmado por el proveedor de servicios médicos de la empleada en el que se manifieste que se encuentra incapacitada debido al embarazo o que es recomendable desde un punto de vista médico que sea transferida a un puesto menos agotador o peligroso, o con responsabilidades menos agotadoras o peligrosas.

La Compañía deberá responder las solicitudes de permiso o transferencia dentro de los 10 días posteriores a la recepción de la solicitud. La Compañía puede solicitarle a la empleada que presente un nuevo certificado en caso de que se solicite una prórroga del permiso de ausencia.

Regreso al trabajo

Si la empleada y la Compañía acuerdan una fecha concreta para el regreso al trabajo luego del permiso de ausencia o la transferencia, la empleada será reincorporada en esa fecha si le notifica a la Compañía que puede regresar en esa fecha.

Si no se ha establecido el plazo del permiso de ausencia o de la transferencia, o si este difiere del acuerdo original, será reincorporada al trabajo dentro de los dos días hábiles siguientes, cuando sea posible, luego de notificar a la Compañía que está lista para regresar.

Antes de que se le permita regresar al trabajo luego de un permiso de ausencia o de una transferencia, la empleada debe entregarle al superior un certificado médico que indique que se encuentra en condiciones de cumplir con las responsabilidades fundamentales de su cargo, con la realización o no de adaptaciones razonables. Si no se presenta tal alta antes de

regresar a trabajar o al momento de hacerlo, la empleada será enviada a casa hasta tanto presente el alta. El tiempo que pase hasta que se presente el alta no será remunerado.

Al presentar un alta aceptable de parte de un proveedor de servicios médicos que le permita volver a trabajar, la empleada regresará al mismo puesto que tenía o a uno similar al concluir su permiso de ausencia o su transferencia. Si no se encuentra disponible el mismo puesto en la fecha de regreso programada, la Compañía la incorporará a un puesto similar en la fecha de regreso acordada o dentro de los 60 días calendarios siguientes a dicha fecha de regreso. Sin embargo, la empleada no tendrá mayores derechos de reincorporación que si no se hubiera tomado el permiso. Por ejemplo, si se la hubiera despedido sin importar el permiso, o si no se le hubiera ofrecido un puesto similar, la empleada no tendría derecho a ser reincorporada.

No regresar al trabajo al concluir el permiso de ausencia puede provocar una terminación del empleo.

Integración con otros beneficios

Los permisos de incapacidad por embarazo son sin paga. La empleada puede decidir utilizar beneficios acumulados de tiempo libre pagado (PTO) durante el permiso de ausencia sin paga. A los empleados por hora no les acumulan PTO durante ningún período de permiso sin paga. La empleada no recibirá un pago por días festivos oficiales observados durante el permiso de ausencia excepto durante aquellos períodos en los que sustituya PTO por permiso sin paga.

Los empleados deberían solicitar los beneficios de Seguro por incapacidad del estado de California (SDI, por sus siglas en inglés). Los formularios para el SDI están disponibles en la Compañía o se los puede solicitar al proveedor de servicios médicos. Cualquier SDI para el que el empleado califique puede integrarse con PTO acumulado o cualquier otro beneficio de tiempo libre pagado, de modo que no reciba más del 100% de su sueldo habitual.

La Compañía mantendrá los beneficios de seguro médico de la empleada durante el permiso de incapacidad por embarazo por un período de hasta cuatro meses (según se definió anteriormente) en los mismos términos en que se los proporcionó antes del tiempo de permiso. Se le solicitará a la empleada que siga abonando las primas obligatorias. Deberá realizar dichos pagos mensualmente de conformidad

con la política de la Compañía durante el tiempo que dure el tiempo del permiso (excepto en los períodos de tiempo en que la empleada se tome PTO). En algunos casos, la Compañía puede recuperar las primas que abonó para mantener los beneficios del seguro de salud si la empleada no regresa al trabajo una vez finalizado el permiso de incapacidad por embarazo, por otras razones que no sean tomar un permiso adicional según lo dispone la ley o la política de la Compañía, o no regresar por circunstancias que escapen de su control.

ANEXO PARA PUERTO RICO

Este Anexo rige a todos los empleados de Luxottica en Puerto Rico. Este Anexo es un complemento de la Guía para Empleados y debería leerse junto con dicha Guía. En caso de que una política de la Guía para Empleados contradiga una de este Anexo, los empleados de Puerto Rico deberán seguir la política de este Anexo.

PERÍODO DE EMPLEO DE PRUEBA

Todos los empleados nuevos de Puerto Rico estarán sujetos a un período de prueba de al menos 9 meses o equivalente a 270 días. Durante este período, se evaluará el desempeño laboral del empleado en las áreas asignadas, y su acatamiento a las políticas y los procedimientos de la Compañía para que esta pueda determinar si el empleado cumple con las expectativas y si mantendrá su empleo.

Si un empleado se toma un permiso de ausencia durante el período de prueba, este período se suspenderá y se reanuda una vez que el empleado regrese al trabajo. Los períodos de prueba que sean más cortos que lo que establece la ley o esta política deben establecerse por escrito. Una vez que el período de prueba se complete de manera satisfactoria, el empleado pasará a estar en condición de empleado regular.

HORAS EXTRAS

Los empleados no exentos tienen derecho a paga de horas extras a una vez y media la tarifa regular de paga por todas las horas trabajadas que superen las ocho horas en cualquier día calendario, y por todas las horas trabajadas que superen las 40 horas por cada semana de trabajo.

Los empleados no exentos contratados el 1 de agosto de 1995 o antes, y que hayan trabajado de manera ininterrumpida para la Compañía desde entonces, pueden tener derechos adicionales. Consulte a Recursos Humanos por cualquier pregunta.

Los gerentes deben aprobar todas las horas extras antes de que el empleado realice el trabajo. Si bien se pagará a los empleados todas las horas extras trabajadas, independientemente de si fueron aprobadas previamente, trabajar horas extras sin la aprobación previa de la gerencia será considerado un problema de desempeño y puede resultar en una Acción Correctiva.

PERÍODOS DE COMIDA

Los empleados no exentos no pueden trabajar durante un período mayor a cinco horas consecutivas sin hacer un período de comida de una hora, ininterrumpida y sin trabajo, a menos que el período de trabajo total del día del empleado no sea mayor a seis horas. Si el total de horas diarias trabajadas no excede las seis horas, no es obligatorio el período de comida. La gerencia debe programar los períodos de comidas de manera tal que comiencen después de completar la segunda hora, pero antes del comienzo de la sexta hora de trabajo consecutivo del empleado (por ejemplo, un empleado que comienza a trabajar a las 9:00 a.m. debe comenzar su período de comida entre las 11:00 a.m. y 1:59 p.m.).

El período de comida consiste en una hora, a menos que el empleado firme un Acuerdo para Reducir el Primero y Segundo Período de Comida, en cuyo caso tal período de comida no puede ser menor de 30 minutos. Los empleados no exentos que trabajen más de diez horas consecutivas diarias también tienen derecho a un segundo período de comida si trabajan más de cinco horas consecutivas después de regresar de su primero período de comida. Sin embargo, esto será así siempre que el período de trabajo diario no sea mayor a 12 horas y siempre que el empleado haya tomado el primero período de comida.

Los empleados deben marcar la salida en el reloj al comienzo de su período de comida, y marcar la entrada en el reloj cuando regresan. Los períodos de comida deben tomarse lejos de las áreas de servicio al cliente (es decir, en una sala para descanso de la tienda o fuera de las instalaciones), si bien pueden aplicarse excepciones para ubicaciones de cobertura única. Si se requiere o se le permite a un empleado trabajar durante el período de comida, el empleado tendrá derecho a un pago de primas por ese tiempo trabajado. Esta remuneración adicional es independiente de los requisitos de horas extras.

SEGURO POR DISCAPACIDAD NO OCUPACIONAL TEMPORAL (SINOT)

Los empleados elegibles recibirán un plan de beneficios de discapacidad a corto plazo, conocido comúnmente como SINOT, en casos en donde los empleados no puedan trabajar debido a una discapacidad admisible por causa de una lesión o enfermedad no laboral (o que no sea resultado de un accidente automovilístico).

El SINOT proporciona un permiso laboral protegida hasta un año, con derechos de reincorporación y ciertos beneficios de seguro a los empleados elegibles.

Los empleados asalariados a tiempo completo pueden ser elegibles para beneficios adicionales mediante la Aseguradora de discapacidad de la Compañía.

AUSENCIA POR SERVICIO COMO JURADO

Los empleados a tiempo completo y a tiempo parcial pueden ser elegibles para un permiso por servicio como jurado para servir en los Tribunales de Puerto Rico. Cuando un empleado recibe una orden de comparecencia judicial, debe notificar de inmediato a su gerente (con al menos cinco días de anticipación a la fecha programada para el inicio de su servicio como jurado; un aviso de última hora sólo será aceptable si se demuestra una causa suficiente en nombre del empleado para justificar el aviso de última hora) y entregarle una copia del auto de comparecencia para fungir como jurado. Esto ayudará al gerente a realizar los trámites laborales y salariales correspondientes para el empleado afectado.

Los empleados que deban fungir como jurados en los tribunales de Puerto Rico gozarán de su paga base completo durante un máximo de 15 días. Los empleados también pueden tener derecho a una remuneración diaria adicional por su servicio como jurado pagado por el gobierno local.

Si el empleado debe servir como jurado durante un período mayor a 15 días, entonces tendrá la opción de tomar permiso de vacaciones o recibir del gobierno local la compensación diaria establecida por el Negociado de Puerto Rico.

TIEMPO LIBRE PARA DECLARAR COMO TESTIGO

Los empleados que sean emplazados para servir como testigos en un juicio penal o que sean emplazados mediante un mandamiento judicial de parte del Departamento de Justicia de Puerto Rico con respecto a cualquier caso o investigación tienen derecho a un permiso con paga para esos propósitos. El empleado emplazado debe notificar a su supervisor, con antelación razonable y al menos dos días hábiles antes de la comparecencia cuando sea posible y, al terminar el servicio, entregar un

certificado por parte del Fiscal de Distrito de la Oficina del Secretario que especifique el tiempo transcurrido en la comparecencia.

PERMISO DE AUSENCIA POR MATERNIDAD Y ADOPCIÓN

La Compañía proporcionará un permiso con paga para madres futuras cuatro semanas antes de la fecha anticipada de parto y cuatro semanas después. Las empleadas tienen derecho a percibir el sueldo completo durante este permiso basado en la tarifa promedio durante los seis (6) meses previos. El pago se realizará al comienzo del permiso.

El permiso por maternidad puede comenzar tan tarde como una semana antes del nacimiento anticipado del bebé, si se presenta un certificado médico que autorice trabajo hasta ese momento. Puede tomarse un total de ocho semanas de ausencia a elección de la empleada, o puede regresar al trabajo antes de tomar las ocho semanas, si su médico así lo autoriza mediante un certificado médico. Sin embargo, después del parto, se deben tomar dos semanas de ausencia. Se debe presentar un certificado médico para regresar al trabajo dos semanas después del parto. En este caso, se considerará que la empleada ha renunciado a lo que queda del permiso a la que, de otra forma, tendría derecho. Cuando el nacimiento sucede antes del final de las cuatro semanas del permiso prenatal, el permiso de postparto de cuatro semanas se extenderá por el número de semanas de permiso prenatal no tomadas. Si el nacimiento se retrasa más allá de la fecha de parto anticipada originalmente y el retraso hace que el permiso prenatal de la empleada se extienda más de cuatro semanas, el permiso prenatal y la paga se extenderán hasta que suceda el nacimiento. Con respecto a los abortos terapéuticos o espontáneos, la empleada puede recibir hasta el máximo de ausencia por maternidad de ocho semanas con paga, siempre y cuando el aborto produzca los mismos efectos fisiológicos que ocurrirían normalmente como consecuencia del parto y que la empleada entregue un certificado médico emitido por el doctor que la atendió durante el aborto, en el que indique lo anterior y la duración del permiso recomendada.

Si la empleada sufre de cualquier complicación postnatal que evite que trabaje después del período de descanso de cuatro semanas a partir de la fecha del parto, puede extender su período de descanso por un plazo que no debe exceder de 12

semanas adicionales sin paga, siempre y cuando la empleada entregue un certificado médico antes de la finalización del período de descanso.

La Compañía también proporciona un permiso de maternidad para madres adoptivas de menores en edad preescolar o menores de cinco años de edad o menos que no estén inscritos en la escuela. Bajo tales circunstancias, una madre adoptiva tiene derecho a los mismos beneficios de ausencia por maternidad que una madre que alumbró.

Para disfrutar esta ausencia, la madre adoptiva debe entregar a la Compañía una notificación con 30 días de anticipación sobre su intención de adoptar a un niño o niña, solicitar el permiso e informar acerca de sus planes para regresar al trabajo. También debe presentar pruebas del proceso de adopción.

El permiso por adopción inicia en la fecha en la que el menor se integra al núcleo familiar. La madre adoptiva puede elegir regresar al trabajo en cualquier momento, renunciando a su derecho a la porción del permiso no utilizada.

LACTANCIA

Una mujer que regrese de su ausencia por maternidad tiene derecho a amamantar a su bebé durante una hora de cada día completo de trabajo. Esta hora con paga puede dividirse en dos descansos de 30 minutos o tres descansos de 20 minutos. La Compañía proporcionará un espacio seguro, privado y limpio/higiénico que posea tomacorrientes y ventilación para que las empleadas puedan amamantar o extraer la leche materna.

A los efectos de las pausas para la lactancia, un día completo de trabajo se define como uno en el que la empleada trabaja cuatro horas o más. El derecho para amamantar es para un período máximo de un año a partir de la fecha en que la empleada regresó al trabajo después de su permiso de maternidad. La empleada debe entregar un certificado médico durante el cuarto y el octavo mes de edad del infante, que certifique que la empleada ha estado amamantando al infante para poder obtener aprobación para el permiso para amamantar.

PERMISO ESPECIAL PARA EMPLEADOS CON ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS GRAVES

Los empleados que padecen una "enfermedad catastrófica", según la define la Administración de Seguros de Salud de la Cobertura especial

de Puerto Rico (visite <https://www.sssp.org/PSGPortal/beneficios/cubierta-especial/> para obtener más información sobre las enfermedades con cobertura) califican para recibir seis días libres remunerados extra por año. Para calificar para esta ausencia, los empleados deben haber trabajado para la Compañía por más de 12 meses y con un promedio de al menos 130 horas mensuales durante dicho período. Se hará uso de este permiso de ausencia una vez que el empleado agote todos los permisos por enfermedad que le correspondan. Este tiempo remunerado adicional no puede ser transferido ni trasladado al año siguiente y no será abonado al momento de la terminación del empleo. La Compañía se reserva el derecho de pedirle al empleado que presente un certificado médico de un profesional de la salud que le brinde tratamiento para la enfermedad catastrófica que permita certificar que al empleado se le ha diagnosticado con una enfermedad catastrófica y que continúa recibiendo tratamiento médico para esta.

TIEMPO DE VACACIONES

Los empleados asalariados y con paga por hora en Puerto Rico acumularán 1.25 días (10 horas) de tiempo de vacaciones por cada mes en que el empleado trabaje un mínimo de 115 horas, por un total de 15 días (120 horas) por año.

Sin embargo, si el empleado fue contratado antes del 1 de agosto de 1995, el tiempo de vacaciones se acumula de la siguiente forma, hasta un total de 15 días (120 horas) por año:

- Uno y un cuarto (1.25) días (10 horas) por cada mes en que el empleado trabaje un mínimo de 115 horas.
- Tres cuartos (3/4) de día (6 horas) por cada mes en que el empleado trabaje menos de 115 horas pero no menos de 80 horas.
- Tres cuartos (3/4) de día prorrateado (0.075 por hora) por cada mes en que el empleado trabaje menos de 80 horas.

El tiempo de vacaciones comienza a acumularse inmediatamente después de la contratación; sin embargo, los empleados no tienen derecho a usar el tiempo de vacaciones hasta que hayan estado empleados durante un año. El tiempo de vacaciones acumulado puede usarse de forma consecutiva o intermitente, siempre y cuando el empleado tenga la opción de usar por lo menos cinco (5) días de vacaciones consecutivos durante el año. A solicitud del empleado, las vacaciones pueden incluir días no laborables con paga.

- Los empleados de paga por hora deben usar el tiempo de vacaciones en el año que se ganaron. Si su saldo vacacional se aproxima a las 240 horas, deberán usar algo del tiempo de vacaciones para reducir su saldo. Los gerentes serán notificados cuando el balance vacacional de los empleados de paga por hora alcance las 220 horas, de modo que puedan programar las vacaciones para el empleado.
- El tiempo de vacaciones acumulado que no se use en un año puede trasladarse al año siguiente.
- Si un empleado tiene más de 80 horas de tiempo de vacaciones acumulado, él o ella puede revender hasta diez días de vacaciones acumuladas y sin usar, siempre y cuando el empleado conserve por lo menos 80 horas de tiempo de vacaciones.

TIEMPO DE ENFERMEDAD

Los empleados con paga por hora y asalariados acumularán 1 día (8 horas) de tiempo de enfermedad por cada mes en que el empleado trabaje 115 horas, por un total de 12 días (96 horas) por año.

Sin embargo, si el empleado fue contratado antes del 1 de agosto de 1995, el tiempo de enfermedad se acumula de la siguiente forma, hasta un total de 15 días (120 horas) por año:

- Uno y un cuarto (1.25) días (10 horas) por cada mes en que el empleado trabaje un mínimo de 115 horas.
- Tres cuartos (3/4) de día (6 horas) por cada mes en que el empleado trabaje menos de 115 horas pero no menos de 80 horas.
- Tres cuartos (3/4) de día prorrateado (0.075 por hora) por cada mes en que el empleado trabaje menos de 80 horas.

El permiso de ausencia por enfermedad le permite al empleado recibir paga por ausencias causadas por enfermedad del mismo empleado (consulte las excepciones para los permisos de cuidador en la lista que se encuentra más adelante). Excepto en casos de fuerza mayor, el empleado debe notificar a su gerente acerca de su enfermedad tan pronto como sea posible y a más tardar el mismo día de su ausencia del trabajo. Las ausencias debido a enfermedad durante más de tres días requieren de un certificado médico.

El permiso por enfermedad no usado en un año se trasladará a los años siguientes, hasta por un saldo

máximo de 15 días (120 horas). El uso del permiso de ausencia será concurrente con el uso del permiso médico familiar.

PERMISO DE CUIDADOR

Un empleado no exento puede tomarse un máximo de cinco días de su permiso por enfermedad para cuidar de determinados familiares u otros dependientes del empleado que se encuentren enfermas, siempre y cuando el empleado tendrá un saldo de al menos cinco días de ausencia por enfermedad acumulado, luego de tomarse dicho permiso (en adelante denominado "permiso de cuidador").

Un familiar o dependiente se define como:

- El cónyuge, hijo/a, madre o padre del empleado; o
- Una persona que se encuentra bajo la tutela o custodia del empleado, ya sea por tratarse de un menor de edad (menor a 21 años), de una persona de edad avanzada (con 60 años o más) o de una persona discapacitada.

Si el permiso de ausencia de cuidador se extiende por más de dos días hábiles, será necesario que el empleado presente un certificado médico e informes periódicos acerca de la duración de la enfermedad del familiar o del dependiente.

El permiso de ausencia de cuidador es un agregado a las disposiciones de la Ley federal sobre Permisos de Ausencia Familiar y Médica, y se ejecuta conjuntamente con las disposiciones de esta.

ANEXO PARA CANADÁ

Este Anexo rige a todos los empleados de Luxottica en Canadá. Este Anexo es un complemento de la Guía para Empleados y debería leerse junto con dicha Guía. En caso de que una política de la Guía para Empleados contradiga una de este Anexo, los empleados de Canadá deberán seguir la política de este Anexo.

PERÍODO DE PRUEBA DE 90 DÍAS

El empleo de cada empleado comienza con un período de prueba de noventa días. Los primeros noventa días de empleo le permiten al gerente determinar cuán bien está aprendiendo y progresando el empleado; cómo encaja con los principios fundamentales de la Compañía, y si el empleado tiene o no la capacidad de realizar el trabajo. También le permite a un empleado decidir si estará satisfecho con el trabajo y si Luxottica es el tipo de Compañía para la que quiere trabajar.

Durante el período de prueba de 90 días, el empleo de un empleado puede rescindirse de forma inmediata dando aviso al empleado, según lo dispuesto por la ley aplicable.

Solo en Manitoba, el período de prueba se limitará a los primeros 30 días de empleo.

CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES DE INMIGRACIÓN

La Compañía está comprometida con el cumplimiento total de las leyes de inmigración federales y provinciales correspondientes. Por tanto, todos los empleados deben estar legalmente autorizados para trabajar en Canadá y deberían estar preparados para proporcionar las pruebas que lo corroboran si se les solicita que lo hagan. Mantener su empleo en la Compañía está supeditado a que cada empleado mantenga la autorización legal para trabajar en Canadá. Si la situación migratoria de un empleado cambia durante su empleo con la Compañía, el empleado deberá informarle de inmediato a su gerente.

LENGUAS PRINCIPALES

Es política de la Compañía que todos los empleados se comuniquen entre sí en inglés o francés durante las horas laborales (excluidos los almuerzos y descansos), ya que estas son las dos lenguas oficiales. En la Compañía se considera que este requisito estimula el espíritu de equipo y las buenas relaciones laborales entre nuestros empleados. Pueden utilizarse otras

lenguas para atender de forma más eficiente a los clientes. La capacidad de comunicarse con clientes en una lengua extranjera verdaderamente es uno de los aspectos positivos de nuestra diversidad.

LEY DE PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN PERSONAL Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS (PIPEDA)

Luxottica está comprometida con la tarea de asegurar la privacidad y la seguridad de la información personal. Generalmente, bajo PIPEDA, las organizaciones cubiertas deben tener el consentimiento de los individuos para utilizar o divulgar información personal. De otro modo, la divulgación requiere una autorización aparte por escrito. Más adelante se encuentra un resumen de determinadas disposiciones claves de las políticas y los procedimientos PIPEDA de la Compañía. Puede consultarse la versión completa de las políticas y los procedimientos PIPEDA en la red interna de la Compañía.

Luxottica aconsejará a los individuos sobre las prácticas de privacidad de Luxottica con respeto al uso y la divulgación de sus datos personales por medio de la Notificación sobre las prácticas de privacidad, y buscará obtener el consentimiento para dicho uso y divulgación. Para cualquier otro uso o divulgación, la Compañía buscará obtener una autorización por escrito del individuo.

Para respaldar nuestro compromiso con la confidencialidad de los clientes, en Luxottica nos aseguraremos de que cualquier información personal utilizada o divulgada para los fines de marketing cumpla con PIPEDA y con cualquier otra ley o regulación federal, provincial y/o local correspondiente.

Luxottica puede utilizar o divulgar información personal en los siguientes casos:

- Para el servicio, tratamiento, paga u operaciones del negocio de Luxottica.
- Para el servicio, tratamiento, paga u operaciones del negocio de otro proveedor de servicios médicos en una transacción relacionada.

La información personal no será utilizada para ningún propósito que no sea el servicio, el tratamiento, la paga o las operaciones del negocio sin la autorización por escrito del individuo, , excepto en los casos autorizados de otra manera por la ley.

Luxottica aplicará las sanciones adecuadas según el proceso normal de asesoramiento y Acción Correctiva, a todo empleado que no cumpla las políticas o los procedimientos de la Compañía relacionados con la confidencialidad de la información personal.

En Luxottica hay una política de puertas abiertas en todos los niveles de la gerencia para incentivar a los empleados a informar acerca de sus problemas o preocupaciones. Conforme a la política estándar de no represalias, la Compañía no tomará represalias contra ningún empleado que informe acerca de sus preocupaciones con respecto a la privacidad de la información personal.

En general, la Compañía recolecta la información personal de todos los empleados para la contratación, administración y terminación de la relación laboral. La Compañía recolectará, utilizará y divulgará la información personal de los empleados según lo establezcan las leyes provinciales y federales de privacidad correspondientes. Los empleados pueden presentar quejas o informar sobre sus preocupaciones y obtener información adicional acerca de las políticas y los procedimientos de privacidad de la Compañía, incluida la ley PIPEDA, comunicándose con el Encargado de Privacidad de la Compañía:

Privacy Officer
Luxottica Retail
4000 Luxottica Place
Mason, Ohio 45040 USA.
O por correo electrónico: privacyoffice@luxotticaretail.com.

ESTADO DE EMPLEO

Las siguientes categorías de estado de empleo se utilizan en Canadá para determinar si un empleado califica para obtener ciertos beneficios, entre otras cosas:

- **Tiempo completo:** Programado normalmente para trabajar 35 horas o más por semana.
- **Tiempo parcial regular:** Programado normalmente para trabajar entre un mínimo de 25 horas y un máximo de 34 horas por semana.
- **Ocasional a tiempo parcial:** Programado normalmente para trabajar 24 horas o menos por semana.
- **Temporario/Estacional:** Se lo contrata por un período de tiempo corto y definido

(que en general no supera los 90 días), independientemente del número de horas que trabaje.

HORAS EXTRAS

Los empleados por hora recibirán por el tiempo extra una remuneración del valor de una hora y media por cada hora trabajada que supere las 40 horas por semana y por cada hora que supere las 8 horas por día. Una semana de trabajo normal consiste en un máximo de cinco días de trabajo por semana. Cualquier hora trabajada en un día festivo se pagará al valor de una hora y media. Si se trabajan horas extras durante un día festivo, no serán aplicables los montos de horas extras porque las horas ya se están abonando a la tasa de hora y media. Todas las horas trabajadas un día festivo cuentan como tiempo regular dentro del total de horas extras por semana.

Los gerentes deben aprobar todas las horas extras antes de que el empleado comience a trabajar. Si bien se pagará a los empleados todas las horas extras trabajadas, independientemente de si fueron aprobadas previamente, trabajar horas extras sin la aprobación previa de la gerencia será considerado un problema de desempeño y puede resultar en una Acción Correctiva.

PERÍODOS DE COMIDA

Los empleados que trabajen más de cinco horas tendrán un período de comida de 30 minutos sin remuneración y los empleados que trabajen más de 10 horas tendrán un segundo período de comida de 30 minutos sin remuneración (a menos que la ley provincial exija un período de comida más generoso). Los empleados deben fichar la salida antes de comenzar su período de comida y fichar la entrada cuando regresen de esta. La comida debe tomarse lejos de las áreas de atención al cliente en la sala de descanso de los empleados (si la tienda posee una) o fuera de las instalaciones.

ELEGIBILIDAD PARA LA RECONTRATACIÓN

Los empleados que terminan el empleo voluntariamente o involuntariamente pueden ser inelegibles para la recontractación según el(los) motivo(s) de la terminación. Un empleado no es elegible para recontractación hasta que hayan transcurrido al menos 91 días desde la última fecha en que estuvo empleado en la Compañía. Las preguntas relacionadas con la elegibilidad para la recontractación pueden dirigirse a Recursos Humanos.

DEVOLUCIÓN DE BIENES, PAGA FINAL Y BENEFICIOS POSTERIORES AL EMPLEO

El último día de trabajo del empleado, o antes, todos los bienes propiedad de la Compañía que estén en posesión del empleado deben ser devueltos a la Compañía. Esto incluye, entre otros: tarjetas de identificación del empleado, llaves, computadoras portátiles y equipos conexos (es decir, cables, ratones y estaciones de base), dispositivos móviles y cualquier otro bien de la Compañía.

Los empleados deben consultar con su gerente respecto de los arreglos para la paga final y la finalización de los beneficios del empleado. Toda la paga final se depositará en la cuenta del empleado, a menos que este solicite lo contrario. El expediente laboral del empleado (ROE por su sigla en inglés) se enviará electrónicamente a través de Service Canada. Toda la paga de vacaciones acumulada, pero no utilizada, se incluirá en la paga final del empleado. Cuando corresponda, se descontarán de la paga final descuentos autorizados por el gobierno y por el empleado; todo monto embargado por terceros que se encuentre en expediente, y la parte correspondiente al empleado del plan de beneficios de la Compañía.

VERIFICACIÓN Y REFERENCIAS DEL EMPLEO

La Compañía utiliza recursos propios para que los empleados canadienses antiguos y actuales puedan proporcionar evidencia de su trabajo (el puesto ocupado y las fechas de empleo) o de sus ingresos. Los empleados deben comunicarse por correo electrónico a Mybluhraccess@luxotticaretail.com para obtener prueba de trabajo o ingresos.

Cualquier gerente que reciba una solicitud de referencias, que incluye las solicitudes en línea a través de LinkedIn o cualquier otro sitio web profesional o de redes sociales, o cualquier otra solicitud de verificación de empleo o ingresos, debe dirigir al individuo a Recursos Humanos. Bajo ninguna circunstancia, los gerentes deben proporcionar comentarios positivos o negativos acerca del desempeño pasado de un empleado ni de los motivos de su salida.

PERMISOS DE AUSENCIA

Un permiso de ausencia se define como una ausencia del trabajo autorizada sin paga por las razones especificadas en las políticas a continuación o por otras razones contempladas en la ley provincial

correspondiente. Lea cada una de las políticas a continuación para tener una definición más completa de cada tipo de permiso de ausencia y la elegibilidad para cada permiso.

Se considerará que han renunciado voluntariamente a su empleo los empleados que, sin explicación razonable, no regresen al trabajo cuando está previsto, o que no hayan recibido una extensión autorizada del permiso.

En algunas circunstancias particulares que se especifican más adelante, el empleado puede tener derecho a un permiso con paga. Las leyes sobre Normas laborales pueden contemplar otros tipos de permiso que no se incluyen en las políticas a continuación o que sean más generosas que las que allí se describan. La Compañía cumple con todas las leyes correspondientes referentes a los permisos de ausencia y no hay nada en este apartado que modifique los derechos de un empleado a solicitar permisos de ausencia que otorga la ley provincial correspondiente.

La Compañía tiene derecho a solicitarle al empleado que presente los documentos necesarios para apoyar el pedido de permiso de ausencia, hasta donde la ley provincial lo permita.

Los empleados que tengan preguntas sobre los permisos de ausencia en una provincia específica deben comunicarse con el Centro de Servicio de Permisos de Ausencia y Discapacidad al 1-866-431-8484.

Permisos de ausencia para militares de reserva

La Compañía reconoce que algunos de sus empleados pueden optar, o ser convocados, a servir a su país y unirse a la Fuerza reserva de Canadá. En Luxottica, estamos dispuestos a conceder permiso para militares de reserva a todos los reservistas que sean parte de las Fuerzas canadienses y deban asistir a entrenamientos, participar en ejercicios para reservistas o ser enviados a misiones en el territorio interno o en el exterior.

A los empleados que se ausenten del trabajo por estar prestando servicio en los servicios uniformados se les otorgará permiso de ausencia para militares de reserva según lo disponga la ley.

Permiso por Enfermedad

El permiso por enfermedad otorga tiempo libre para enfermedades comunes cortas, de modo que los empleados no tengan que tomarse tiempo de

vacaciones o renunciar a su paga por esta causa. Los permisos por enfermedad pueden tomarse en incrementos de medio día o día completo.

Todos los empleados a tiempo completo y a tiempo parcial regular pueden calificarse para un permiso por enfermedad con paga una vez pasados los primeros 90 días de empleo. Antes de que finalicen los primeros 90 días, cualquier tiempo que se tome de permiso por enfermedad será sin paga, a menos que la ley provincial estipule lo contrario.

- Los empleados a tiempo completo pueden ser elegibles para un máximo de 40 horas de permiso por enfermedad con paga cada año calendario (del 1 de enero al 31 de diciembre).
- Los empleados a tiempo parcial regular pueden ser elegibles para un máximo de tres días de permiso por enfermedad con paga que no excedan 24 horas por cada año calendario (1 de enero al 31 de diciembre).
- Los empleados ocasionales a tiempo parcial y los empleados temporarios/estacionales no reciben permisos de ausencia por enfermedad con paga.
- Todas las horas de permiso por enfermedad se abonarán a la tasa del salario regular del empleado.
- El permiso por enfermedad no puede trasladarse de un año calendario al siguiente.

La Compañía se reserva el derecho de solicitar un certificado médico cuando un empleado toma permiso de ausencia por enfermedad.

Permiso de ausencia médico

Es posible que los empleados necesiten un permiso de ausencia relacionado con su propio estado de salud. Ante cualquier ausencia debido a causas médicas que dure más de cinco días de trabajo consecutivos, los empleados deben solicitar un permiso de ausencia médico, a menos que la ley provincial correspondiente estipule lo contrario. Esta solicitud debe realizarse por escrito y entregarse al superior inmediato del empleado. La solicitud debe estar acompañada por una declaración del médico que incluya la siguiente información:

- una explicación de las restricciones médicas del empleado, si hubiera alguna;
- la fecha anticipada de regreso al trabajo del empleado; y

- la fecha de la cita médica de seguimiento programada, si hubiera alguna.

La Compañía se reserva el derecho de solicitar información médica adicional cuando sea necesario para tener en consideración al empleado o cuando dicha información sea necesaria para que la Compañía determine si otorgar o no el permiso médico solicitada.

El hecho de que un empleado califique o no para obtener un permiso médico queda a criterio de la Compañía. Sin embargo, esa decisión se basará en la información médica que proporcione el empleado que solicite el permiso de ausencia.

Los empleados pueden ser elegibles para programas de beneficio de reemplazo de salario financiados por la provincia o por la Compañía. Los empleados deben utilizar el tiempo de enfermedad disponible y pueden decidir utilizar el tiempo de vacaciones acumulado para cubrir ausencias por permiso médica. Los empleados que tengan preguntas sobre el uso del tiempo de enfermedad o de vacaciones mientras están en permiso médica deben comunicarse con Administración de Permisos de Ausencias al 1-866-431-8484.

Los empleados con afecciones médicas que los dejen temporalmente incapacitados para cumplir con sus deberes en el trabajo califican para solicitar un trabajo modificado temporal. Todas las solicitudes de trabajo modificado temporal deben presentarse al superior del empleado y deben contar con el respaldo de la documentación adecuada por parte del proveedor de servicios médicos del empleado. Los empleados tienen la obligación de participar en su propio proceso de adaptación y aceptar el trabajo adaptado que la Compañía ofrezca y que se encuentre dentro de las capacidades médicas indicadas por el proveedor de servicios médicos del empleado.

Permiso de ausencia por emergencia personal

En los casos contemplados por la ley, los empleados califican para recibir hasta dos días (16 horas) de permiso con paga por año calendario para los casos de enfermedad, heridas o emergencias médicas personales, o en casos de fallecimiento, enfermedad, herida, emergencia médica u otro asunto urgente relacionado con algún familiar. Puede haber más días de permiso sin paga disponibles, dependiendo de la provincia.

Cuando se solicita un permiso por emergencia personal a causa de enfermedad o heridas, se

le puede solicitar (aunque no exigir) al empleado que presente un certificado médico en el que un profesional de la salud confirme que era necesario que el empleado se tomara una ausencia debido a la enfermedad o la herida. En los casos en los que el permiso por emergencia personal se solicite por otra razón, se le puede pedir al empleado que presente pruebas razonables para verificar la necesidad de solicitar ese permiso.

Para los fines del permiso de ausencia por emergencia personal, cuando hablamos de “familiar” nos referimos a lo siguiente:

- El cónyuge del empleado (que incluye a cónyuges del mismo sexo);
- El padre/madre, padrastro/madrastra o padres adoptivos del empleado o del cónyuge del empleado;
- Los hijos propios, adoptados o hijastros del empleado o de su cónyuge;
- Los abuelos, abuelastros, nietos e hijos de hijastros del empleado o de su cónyuge;
- Los yernos o nueras del empleado;
- Los hermanos o las hermanas del empleado;
- Un pariente del empleado que dependa del cuidado o ayuda de este.

Un empleado que desee tomar un permiso de ausencia por emergencia personal debe notificarle a su gerente su intención de hacerlo antes de comenzar el período de permiso o, en los casos en que esto no sea posible, tan pronto como comience el permiso.

Ausencia personal

La Compañía podrá, según su solo criterio, conceder un permiso de ausencia personal sin paga a un empleado que haya completado 90 días de trabajo consecutivos en las siguientes circunstancias:

- El empleado tiene una emergencia personal o dificultades personales extremas, o
- El empleado se está preparando para ser transferido a otra tienda de la Compañía.

Las solicitudes de permiso personal pueden realizarse comunicándose con el Centro de Servicio de Permisos de Ausencia y Discapacidad de Luxottica al 1-866-431-8484. Los permisos de ausencia personales no serán concedidos a menos que el empleado que la solicita haya utilizado todo su tiempo de vacaciones disponible. Además, no se otorgará un permiso de ausencia personal para asistir a la escuela o para extender otro tipo de permiso de ausencia. Todas las solicitudes se revisan caso por caso.

Por lo general, un permiso personal sin paga puede otorgarse por un período de hasta 30 días. Las extensiones serán autorizadas sólo en circunstancias excepcionales, en incrementos de 30 días, hasta un máximo de 90 días.

Si un empleado no obtiene una extensión autorizada de un permiso personal antes de que haya terminado el período de ausencia autorizado, la Compañía supondrá que el empleado ha terminado voluntariamente su empleo si es que el empleado no regresa al trabajo a más tardar dos días después de finalizar un permiso autorizado, sin explicación razonable.

Permiso de Ausencia por duelo

Los empleados a tiempo completo y a tiempo parcial que hayan trabajado por 90 días califican para tomarse tiempo libre con paga en caso del fallecimiento de un familiar. Los empleados elegibles para esto tienen derecho a recibir el pago por los días de trabajo programadas, perdidas debido al fallecimiento de un familiar. Los empleados a tiempo completo reciben ocho horas de paga por cada día de ausencia. Los empleados a tiempo parcial reciben cuatro horas de paga por cada día de ausencia. La Compañía se reserva el derecho de solicitar documentación que compruebe la necesidad de un permiso de ausencia por duelo.

Los empleados pueden obtener permiso por duelo en los siguientes casos:

- Debido al fallecimiento de un familiar inmediato, incluido el cónyuge, los hijos, progenitores, abuelos, nietos y hermanos, el empleado puede recibir hasta tres días libres consecutivos remunerados.
- Debido al fallecimiento de un familiar no inmediato (por ejemplo, tías, tíos, primos, sobrinas, sobrinos), el empleado puede recibir hasta un día libre remunerado.

Las relaciones pueden ser establecidas por matrimonio o unión de hecho (p. ej., suegro/a, padrastro/madrastra, hijastro/a, etc.). Las horas por permiso de ausencia por duelo se abonan según las tasas de salario regular ya sea medio día de cuatro horas o días completos de ocho horas.

Ausencia por servicio como jurado

Los empleados a tiempo completo y a tiempo parcial regular puede ser elegibles para obtener un permiso de ausencia con paga para que puedan cumplir con el servicio como jurado.

Por cada día que se ausenten de sus horas laborales habituales programados, los empleados a tiempo completo y a tiempo parcial regular recibirán la diferencia entre el sueldo habitual que pierden y la remuneración como jurado que reciban. El sueldo habitual se basa en el promedio de los ingresos normales del empleado en los tres meses previos al inicio del permiso de ausencia por servicio como jurado. Todas las horas de servicio como jurado se pagan según la tasa de salario regular,

Para calificar por este permiso de ausencia, el empleado debe presentarle a la Compañía el certificado de servicio firmado por el secretario del juzgado en el que conste cualquier monto percibido.

Los empleados deben trabajar en sus horas habituales cuando el servicio como jurado se cancele o si, en determinados días, el servicio como jurado comienza después de la hora de ingreso al trabajo o finaliza antes de la hora de salida habitual del turno programado del empleado. Si el empleado no se presenta a trabajar en estos casos, puede perder el derecho a recibir el permiso de ausencia por servicio como jurado con paga.

Los empleados ocasionales a tiempo parcial y los empleados temporarios/estacionales no califican para recibir un permiso de ausencia por servicio como jurado con paga. Sin embargo, se les concederá un permiso sin paga para que cumplan con el servicio como jurado en los casos en que lo estipulen las leyes de normas laborales aplicables.

Tiempo libre para declarar como testigo

Se les puede otorgar a los empleados a tiempo completo y a tiempo parcial, tiempo libre sin paga según sea necesario para declarar como testigo en procesos legales relacionados con delitos cometidos contra el empleado. Los empleados deben notificar a su gerente tan pronto como sea posible de la necesidad de tomar un tiempo libre para asistir a un proceso judicial. Si un empleado necesita tiempo libre extra como resultado de delitos de los que fue víctima, debe comunicarse con su gerente.

Tiempo libre para votar

Los empleados deben hacer todo lo posible para votar en las elecciones municipales, provinciales y federales (referidas en forma conjunta como "elecciones políticas") en momentos que no interfieran con su asistencia a los horas de trabajo habituales programadas. Si, a pesar de los esfuerzos razonables, el empleado no puede votar en las

elecciones políticas durante las horas no laborables debido al cronograma impuesto por la Compañía, esta permitirá que se tome tiempo libre del trabajo y le abonará ese tiempo al empleado de conformidad con todas las leyes provinciales y locales aplicables con respecto a las elecciones.

Los empleados deben solicitar tiempo libre a su gerente para ir a votar al menos con dos días hábiles de anticipación al día de la elección. Los empleados deben demostrar que no pueden votar durante sus horarios no laborables. Si se concede el tiempo libre, la Compañía determinará a su entera discreción la hora o las horas designadas como tiempo libre para votar.

BENEFICIOS PARA EMPLEADOS

Esta sección proporciona una descripción general de las ofertas de beneficios integrales y competitivos de la Compañía. Para obtener información sobre las opciones de beneficios y los requisitos de elegibilidad, consulte el material de beneficios específicos y el Folleto de beneficios vigente. Si hay algún conflicto entre las declaraciones de esta Guía para Empleados y el folleto de beneficios, el folleto de beneficios prevalecerá en todos los casos.

La Compañía se reserva el derecho de modificar o cancelar cualquier plan o política de beneficios en cualquier momento a su entera discreción.

Permiso de ausencia y paga por vacaciones

La siguiente política de permiso de ausencia por vacaciones se aplicará a menos que exista alguna discrepancia entre esta política y las leyes aplicables de normas laborales provinciales, en cuyo caso regirán las leyes de normas laborales provinciales.

Todos los empleados pueden utilizar sus vacaciones al finalizar el primer año de servicio, para lo cual se tomará el primer día de trabajo como fecha aniversario.

Los empleados deben solicitar la aprobación para utilizar el tiempo de vacaciones con la mayor anticipación posible. El permiso por vacaciones se aprobará teniendo en cuenta las operaciones del negocio. No notificar a la gerencia cuando no se asista al trabajo sin una causa justificada representará una ausencia injustificada y puede resultar en una Acción Correctiva incluso si el empleado tiene tiempo de vacaciones disponible, y sin importar si se utilizan el tiempo de las vacaciones para cubrir esa ausencia o no.

Los empleados deben hacer uso de su tiempo de vacaciones ganado dentro del número de meses correspondientes según lo especifique la ley provincial. Esto es un requisito anual a partir de ese momento. Por este motivo, los gerentes en estas provincias están obligados a asegurar que los empleados programen las vacaciones de esta forma. Los períodos de tiempo son los siguientes:

Provincia	Período en el que el derecho a vacaciones debe utilizarse después de ganarlo
Alberta, Columbia Británica, Quebec, Saskatchewan	12 meses
Manitoba, Terranova/Labrador, Nueva Escocia, Ontario	10 meses
Nuevo Brunswick, Isla del Príncipe Eduardo	10 meses

Empleados a tiempo completo y a tiempo parcial regular

- No pueden tomarse vacaciones hasta que se haya cumplido el primer aniversario de servicio completo.
- Un empleado tiene derecho a tomarse permiso de ausencia por vacaciones luego de un año de servicio completo, para lo cual se tomará el primer día de trabajo (o la fecha de contratación) como fecha de aniversario. (Por ejemplo, si el primer día de trabajo de un empleado es el 1 de abril de 2014, este tendrá derecho a tomarse vacaciones un año después, a partir del 1 de abril de 2015 y cada un año a partir de ese momento).
- El cálculo de la paga por vacaciones está basado en los ingresos del año anterior. (Para obtener detalles, consulte los apartados siguientes).
- Los empleados tienen derecho a lo siguiente:
 - Un porcentaje de los ingresos del año anterior como paga por vacaciones.
 - Una cantidad específica de tiempo libre como permiso por vacaciones.

La siguiente tabla resume las disposiciones:

Años de servicio completos	Tiempo de vacaciones permitidos en el presente año	Paga por vacaciones como porcentaje de los ingresos del año anterior
Primer año	0 semanas	Solo lo acumulado
1 – 2	2 semanas/80 horas	4%
3 – 9	3 semanas/120 horas	6%
10 – 14	4 semanas/160 horas	8%
15+	5 semanas/200 horas	10%

POR FAVOR TENGA EN CUENTA: Los empleados de Saskatchewan acumulan vacaciones al 6% durante los dos primeros años de trabajo y 3 semanas de permiso por vacaciones después del primer y segundo años de servicio completo. Después del segundo año, los empleados de Saskatchewan acumulan tiempo de vacaciones según se estipula en la tabla anterior.

Cálculo de paga por vacaciones

La paga por vacaciones se acumula como un porcentaje de los ingresos durante el año de trabajo anterior del empleado. En cada cheque de pago, el empleado obtiene un porcentaje de su salario como paga por vacaciones. (Por ejemplo, un empleado puede tener un salario de \$ 1000 por un período de dos semanas. Si ha trabajado para la Compañía por menos de dos años, ganará un 4% del salario como paga por vacaciones para usar en el tiempo libre de los siguientes años. En este ejemplo, se agregan \$ 40 a su paga por vacaciones acumulado).

En cada cheque de pago, la paga por vacaciones se calcula como un porcentaje del total de los siguientes ingresos:

- Salario
- Bonificaciones
- Incentivos
- Comisiones
- Paga por días festivos
- Paga por horas extras
- Paga por vacaciones (solo en Alberta, Columbia Británica, Terranova/Labrador, Quebec y Saskatchewan).

La paga por vacaciones no se calcula teniendo en cuenta los siguientes ingresos:

- Paga por vacaciones (excepto en los casos mencionados anteriormente)
- Beneficios por incapacidad
- Paga por enfermedad

Entrega de la paga por vacaciones

Al final de cada año aniversario, los empleados a tiempo completo y a tiempo parcial regular obtienen un monto de paga por vacaciones que constará de la suma de todas las pagas por vacaciones acumuladas del año aniversario anterior. La paga diaria por vacaciones que percibirá un empleado se determina dividiendo el monto total de paga por vacaciones por el número de horas a las que el empleado tiene derecho en el año en curso. La paga por vacaciones se retribuirá en incrementos mínimos de un día (ocho horas).

Ejemplo: Un empleado que acumula \$ 1200 en pagas por vacaciones y tiene derecho a dos semanas (80 horas) de vacaciones recibirá \$ 15 por hora o \$ 120 por cada día de 8 horas de las vacaciones que se tome ($\$ 1200/80 \text{ horas} = \$ 15 \text{ por hora} \times 8 \text{ horas} = \$ 120 \text{ por día}$).

Empleados ocasionales a tiempo parcial

Los empleados ocasionales a tiempo parcial y los empleados estacionales no acumularán paga por vacaciones. Sin embargo, recibirán el porcentaje aplicable del pago de vacaciones basado en la tenencia, que se pagará en cada período de pago.

Paga por vacaciones durante permisos

Excepto en los casos establecidos por la ley aplicable, un empleado no obtiene paga por vacaciones durante un permiso de ausencia sin paga.

El derecho a tiempo de vacaciones de un empleado no se verá afectado por un permiso de ausencia sin paga. Sin embargo, debido a que no se obtiene paga por vacaciones durante los permisos sin paga, un empleado no recibirá paga por vacaciones durante las vacaciones que se tomen el año aniversario siguiente al año aniversario en el que tuvo lugar el permiso sin paga (es decir, si el empleado no obtuvo ingresos durante el año aniversario previo) o la paga por vacaciones será reducida según los ingresos reducidos del año aniversario anterior.

Traslado al próximo año

Los empleados están obligados a hacer uso de todo el tiempo de permiso por vacaciones durante el año aniversario correspondiente. El tiempo de vacaciones que no se utilice durante el año

aniversario correspondiente se perderá, excepto en lo que respecta al tiempo mínimo de vacaciones al que se tiene derecho según lo establecido por las leyes de normas laborales aplicables. Sin embargo, los empleados que pierdan su tiempo de vacaciones recibirán toda paga por vacaciones acumulada que no haya sido utilizada.

Reglas de vacaciones aplicadas a la fecha de aniversario de empleo

- En la fecha de aniversario del empleado, su condición de empleado a tiempo completo o a tiempo parcial regular determinará si recibe tiempo de vacaciones con paga o una paga final de todas las pagas por vacaciones acumuladas.
- Si un empleado cambia de tiempo completo o a tiempo parcial regular a empleado ocasional a tiempo parcial o estacional, recibirá la paga por vacaciones no utilizadas en su siguiente cheque de pago. Todo tiempo libre futuro será sin paga, aunque la paga por vacaciones acumulada se abonará en cada período de pago cuando está ganado.
- Si un empleado cambia de empleado ocasional a tiempo parcial a empleado a tiempo completo o a tiempo parcial regular, no recibirá tiempo libre pagado hasta el aniversario siguiente, ya que habrá recibido una paga por cada período de pago cuando está ganado.

Paga por vacaciones al terminación del empleo

Toda la paga por vacaciones acumulada durante el año en curso sumado al valor de todo el tiempo de vacaciones no utilizado (abonado a la tasa de paga diaria por vacaciones) se abonará al terminación del empleo. Esto también rige para los empleados que hayan abandonado la Compañía durante el primer año de empleo.

Días festivos

Todos los empleados elegibles tienen derecho a recibir pagos por los días festivos reconocidos por la provincia en la que trabajen. Se publicará en la tienda un cronograma con las fechas de los días festivos de cada año que estará también disponible en la intranet de la Compañía.

BENEFICIOS DE SALUD Y BIENESTAR

Esta sección proporciona un resumen de las ofertas de beneficios integrales y competitivos

de la Compañía. Para obtener información sobre las opciones de beneficios y los requisitos de elegibilidad, consulte el material de beneficios específicos y el Folleto de beneficios vigente. Si hay algún conflicto entre las declaraciones de esta Guía para Empleados y el folleto de beneficios, el Folleto de beneficios prevalecerá en todos los casos.

Además, la elegibilidad para obtener planes de prestaciones y el derecho a estas, o cualquier pregunta relacionada con las prestaciones están sujeta a las disposiciones específicas de los seguros médicos, las pólizas o los contratos. Cualquier controversia con respecto a la elegibilidad para obtener prestaciones, o a los pagos de las prestaciones de estos seguros, pólizas o contratos debe tratarse entre el empleado y el asegurador correspondiente. La Compañía se reserva el derecho de modificar o cancelar cualquier plan o política de beneficios en cualquier momento a su entera discreción.

Beneficios médicos, dentales y por discapacidad

Los empleados a tiempo completo y a tiempo parcial regular pueden ser elegibles para participar en los planes grupales de prestaciones médicas, dentales y por discapacidad que ofrece la Compañía una vez completados los primeros 90 días de empleo. Los empleados ocasionales a tiempo parcial y temporarios no son elegibles para participar en estas beneficios de grupo.

Cobertura médica y dental

La cobertura médica y dental es obligatoria. Si los empleados a tiempo completo o a tiempo parcial regular son solteros y no tienen cobertura grupal con un padre o una pareja de hecho, NO pueden renunciar a la cobertura si son elegibles para participar. Los empleados casados o de hecho pueden renunciar a la cobertura médica y dental si se encuentran cubiertos por el seguro de sus cónyuges. Es necesario que el empleado presente una carta de la compañía de seguros de su cónyuge que confirme la cobertura.

NOTA: Todo empleado que no se inscribe en la cobertura de dependientes de forma inmediata una vez contratado y desee agregar al cónyuge a la cobertura más adelante puede presentar la solicitud para hacerlo. Sin embargo, será necesario que pase un período de espera de seis meses desde el momento en que se notifique a la Compañía acerca de la relación conyugal.

Los empleados pueden consultar el Folleto de beneficios, en el cual se detallan varios planes.

Seguro médico provincial

Cuando corresponda, una vez completados los primeros 90 días de servicio, Luxottica abonará el 75% del costo de las primas del seguro médico provincial del empleado si este trabaja a tiempo completo o es empleado a tiempo parcial regular. Antes de cumplir los primeros 90 días de empleo, los empleados deberán cubrir el 100% del costo de sus seguros médicos provinciales, incluida cualquier deuda que exista del período previo al empleo en Luxottica.

Discapacidad a corto plazo

Los empleados asalariados son elegibles para participar en el Programa de Beneficios por Discapacidad a Corto Plazo (STD, por sus siglas en inglés) de la Compañía.

Los empleados que no sean elegibles para participar en el Programa de Beneficios por Discapacidad a Corto Plazo de la Compañía deberán solicitar los beneficios por medio del Seguro de empleo.

Los empleados son elegibles para solicitar beneficios STD tras ausentarse del trabajo durante ocho días por enfermedad, o el primer día de una ausencia debido a un accidente o una hospitalización. La discapacidad o enfermedad no debe haberse originada en el trabajo. El reemplazo de ingresos por heridas o enfermedades originadas en el trabajo debe solicitarse a través del régimen provincial correspondiente de indemnización a trabajadores.

La cobertura inicia el octavo día consecutivo de discapacidad médica (y el primer día de discapacidad por accidente/hospitalización). Los primeros siete días (40 horas) de enfermedad se cubrirán utilizando los días por enfermedad disponibles, o serían sin paga en el caso que el empleado no tenga días por enfermedad disponibles. El gerente del empleado debe estar informado de cualquier tiempo de enfermedad o de vacaciones utilizado.

La documentación sobre la discapacidad a corto plazo le será enviada al empleado desde la Compañía.

El empleado debe abonar mensualmente la parte de las primas de beneficios grupales y de las primas médicas provinciales (cuando corresponda) mediante cheque durante el permiso médico/por enfermedad.

Incapacidad a largo plazo

En caso de que una enfermedad o una discapacidad se extienda durante más de 17 semanas, el empleado puede calificar como incapaz a largo plazo si cumple con los siguientes requisitos:

- Se le proporciona a la Compañía los documentos médicos adecuados.
- El empleado es un miembro calificado del plan de beneficios.
- El proveedor del beneficio aprueba la solicitud.

Programa de Asistencia para Empleados (EAP):

La Compañía ofrece acceso a un Programa de Asistencia a los Empleados (EAP, por sus siglas en inglés) como parte de nuestro compromiso de proporcionar beneficios integrales y de calidad. Este beneficio está disponible para todos los empleados, sin importar su condición, de manera gratuita. Los familiares inmediatos, incluidos los cónyuges y dependientes elegibles de los empleados, también tienen acceso a estos servicios.

EAP es un servicio confidencial de soporte y remisión, con recursos para ayudar a los empleados a maximizar su productividad al tiempo que equilibran las realidades y retos de la vida, como: cuidados infantiles y crianza, padres de edad avanzada, preocupaciones financieras y legales, trabajo, carrera, bienestar emocional, adicciones y recuperación y más.

La utilización de EAP es voluntaria y totalmente confidencial. Se puede acceder a este servicio comunicándose con el proveedor del programa EAP, Anthem EAP al 1-877-847-4525 o a través de su sitio web www.anthem.com/eap/global.

Programa de jubilación

Luxottica tiene un programa de jubilación para ayudar a que los empleados tengan un ingreso tras su jubilación. Los empleados pueden hacer contribuciones en cualquier momento y son elegibles para las contribuciones de la Compañía una vez pasado un (1) año de servicio para los empleados a tiempo completo y dos (2) años de servicio para los empleados a tiempo parcial. El administrador del plan enviará los detalles del Programa de Jubilación por correo al empleado.

En caso de que haya alguna pregunta de interpretación con respecto al material del paquete, prevalecerá la lengua oficial del documento del plan. Para obtener más información sobre el programa de jubilación, consulte el resumen de beneficios.

Plan de Ahorro Registrado de Jubilación (R.R.S.P.)

El R.R.S.P. de Luxottica Retail Group está disponible para todos los empleados a tiempo completo y a tiempo parcial al momento de la contratación. Los folletos y formularios de inscripción se encuentran disponibles en Great-West Life llamando al 800-724-3402.

ACUERDOS DE LOS EMPLEADOS DE LUXOTTICA

NOTA IMPORTANTE PARA LOS EMPLEADOS:

Esta sección contiene los siguientes acuerdos:

- Acuerdo de Información Confidencial y No Solicitud
- Acuerdo de Inveniones
- Acuerdo de Relevo por Uso de Semejanza, Voz y Nombre
- Acuerdo para la Solución de Controversias (Únicamente en Estados Unidos - No se aplica a Puerto Rico y Canadá)
- Acuerdo de Información Electrónica Protegida de Salud (ePHI) (Únicamente en Estados Unidos y Puerto Rico – no se aplica a Canadá)

Estos acuerdos (a cada uno de los cuales se les denomina en el presente como un "Acuerdo"), a menos que se especifique de otra manera, se aplican a todos los empleados de Luxottica que trabajan en ubicaciones en los Estados Unidos, el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y Canadá, inclusive a los asociados que trabajan en 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 y en los Departamentos de Distribución, Venta al Mayoreo, así como cualquier otro empleador que se convierta en parte del grupo de empresas Luxottica (en conjunto, "Luxottica", "la Compañía", "nosotros", "nuestro", "nos")." Al final de esta sección se proporciona un formulario de Reconocimiento y Acuerdo de Empleados. Usted debe leer estos acuerdos cuidadosamente antes de firmar el Reconocimiento y Acuerdo. Su empleo en la Compañía, ya sea nuevo o en continuación, se hace en consideración de y está condicionado a su aceptación de los términos de estos acuerdos. Su negativa a firmar el Reconocimiento y Acuerdo dará lugar a la retirada de nuestra oferta de empleo para usted si usted es un solicitante, y la terminación de su empleo si usted es un empleado actual. Ninguna disposición de estos acuerdos cambia la naturaleza a voluntad (at-will) del empleo para los empleados de Estados Unidos. Sin embargo, se les permite a los empleados que están sujetos al Acuerdo para la Solución de Controversias consignado en esta Guía optar por retirarse de este Acuerdo durante los 30 días siguientes a su recepción. La infracción

de cualquier parte de los Acuerdos conllevará una acción correctiva hacia el empleado, que puede llegar hasta la terminación del empleo (referida colectivamente como "Acción correctiva" en el resto de estos Acuerdos).

DIVISIBILIDAD

Si un tribunal determina que alguna disposición de los Acuerdos de los Empleados o cualquier parte de ella es ilegal, inválida o no aplicable en cualquier aspecto, la Compañía y el empleado acuerdan que dicha disposición o la parte de ella que sea no aplicable, se considerará modificada sólo en la medida de permitir su aplicación máxima permitida por la ley correspondiente (a menos que la Compañía no esté de acuerdo bajo ninguna circunstancia a una modificación de los Acuerdos de los Empleados para permitir una acción de clase, una acción representativa, o una acción colectiva para dirimirse en un foro de arbitraje, según corresponda). En tal caso, el resto del Acuerdo no se verá afectado por la determinación del tribunal.

DERECHO APLICABLE

Estos Acuerdos de los Empleados se redactan y se celebran de conformidad con las leyes del estado, territorio o provincia según se describe a continuación:

- Empleados en los Estados Unidos: Estos Acuerdos de los Empleados se redactan y se celebran de conformidad con las leyes del Estado de Ohio.
- Empleados en Puerto Rico: Estos Acuerdos de los Empleados se redactan y se celebran de conformidad con las leyes de Puerto Rico.
- Empleados en Canadá: Estos acuerdos de los Empleados se redactan y se celebran de conformidad con las leyes de la provincia Canadiense en la que trabaje el empleado.

Estos Acuerdos deberán interpretarse, ejecutarse y regirse en todos aspectos de conformidad con las leyes del estado, territorio o provincia según se define con anterioridad, sin hacer efectivos los principios sobre conflictos de leyes.

RECONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE LA GUÍA PARA EMPLEADOS DE LUXOTTICA

Después de haber leído los siguientes acuerdos, todos los empleados requieren completar el “Reconocimiento y Aceptación de la Guía para Empleados de Luxottica” que corresponde a su ubicación geográfica durante los tres días siguientes a la fecha de su contratación, como condición para el empleo. No obstante, a los empleados que están sujetos al Acuerdo para la Solución de Controversias contenido en esta Guía, se les permite optar por retirarse de este Acuerdo durante los 30 días siguientes a su recepción. El método que la Compañía prefiere para completarlo es de manera electrónica; sin embargo, existe la posibilidad de completarlo en papel, pero debe solicitar autorización a su gerente o Recursos Humanos. Para efectos de estos Acuerdos, Recursos Humanos incluye a su Representante de Recursos Humanos, Socio de Negocios de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de su localidad. En caso de que tenga alguna duda con respecto a estos Acuerdos, le agradeceremos que se comunique con Relaciones Laborales seleccionando el ícono de Employee Relations en HRCentral.Luxottica.com. Todas las demás dudas podrán ser dirigidas al Centro de Servicio de Recursos Humanos de Luxottica en el 1-866-431-8484.

El correspondiente “Reconocimiento y Aceptación de la Guía para Empleados de Luxottica” se localiza en las últimas páginas de esta Guía. Los empleados que completen la versión en papel de esta página y no lo hagan de manera electrónica, deberán devolver la página llenada del Reconocimiento correspondiente a su gerente o Recursos Humanos para su tramitación.

ACUERDO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y NO SOLICITACIÓN

En consideración de su contratación nueva y continuada y como condición para la misma, usted acepta lo siguiente:

1. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

a) Usted entiende que durante su empleo con la Compañía, usted va a adquirir y estar expuesto a Información Confidencial de la Compañía. "Información Confidencial" incluye todas las ideas, información y materiales, tangibles o intangibles, que generalmente no son conocidos por el público, y que de alguna manera están relacionados con el negocio de la Compañía, sus productos y servicios (incluyendo todos los secretos comerciales), sus funcionarios, directores y contratistas, sus clientes, vendedores y proveedores y todos aquellos con los que la Compañía desarrolla su actividad; usted estará expuesto a los secretos comerciales de la Compañía, sus precios y márgenes de ganancia, y a cualquier otra información financiera que usted conozca o adquiera durante su empleo con la Compañía. Información Confidencial incluye, pero no se limita a, manuales, documentos, programas informáticos y software utilizados por la Compañía, todas las fórmulas o procesos, manuales de usuarios, compilaciones de datos técnicos, financieros, legales o de otro tipo, clientes o listas de clientes potenciales, nombres de los proveedores o vendedores, información sobre contactos de clientes, proveedores o vendedores, información sobre la salud de los clientes, las fuentes de referencia de negocios, especificaciones, diseños, dispositivos, invenciones, procesos, planes de negocio o de mercadeo o estrategias, información sobre precios, información sobre la identidad de los diseños de la Compañía, maquetas, prototipos, códigos, contraseñas, y trabajos en proceso, así como cualquier otra información sobre investigaciones o desarrollos, predicciones, información financiera e información técnica o comercial, incluyendo todos los secretos comerciales. Información Confidencial no incluye información pública o información que es generalmente conocida y utilizada en la industria o las industrias con las que la Compañía hace negocios. Esta disposición no prohíbe revelar o discutir la información

de la Compañía sobre los salarios, los horarios u otras condiciones de trabajo que generalmente se conocen dentro de la Compañía, pero los empleados que tienen acceso a los archivos confidenciales de la Compañía tienen prohibido revelar información contenida en estos archivos. Usted deberá comunicarse con su supervisor si surge alguna pregunta sobre lo que está incluido.

- b) Usted acepta mantener en secreto y confidencialidad toda la Información Confidencial durante y después del período de su empleo con la Compañía. Usted no deberá revelar ninguna Información Confidencial a nadie fuera de la Compañía sin la aprobación por escrito de un representante autorizado de la Compañía ni usar ninguna Información Confidencial para cualquier propósito que no sea para el beneficio de la Compañía como es requerido por sus deberes autorizados para la Compañía. En todo momento durante su empleo con la Compañía, usted deberá cumplir con todas las políticas, procedimientos, reglamentos o directivas relativas a la protección y confidencialidad de la Información Confidencial de la Compañía. A la terminación de su empleo con la Compañía:
- i. usted no deberá utilizar la Información Confidencial ni divulgar la Información Confidencial a ninguna persona, para cualquier propósito, excepto por lo que un representante autorizado de la Compañía expresamente lo solicite y autorice por escrito;
 - ii. usted no deberá conservar ni llevarse consigo ninguna Información Confidencial en Forma Tangible (según se define a continuación) (ni tampoco deberá conservar ninguna de las copias de la Información Confidencial); y
 - iii. usted deberá entregar de inmediato a la Compañía toda la Información Confidencial en Forma Tangible (o en otra forma) que usted pudiera conservar o controlar en ese momento o en lo sucesivo, así como todas las otras propiedades, equipos, documentos u objetos que se le expidieron o que usted haya recibido u obtenido en otra forma

durante su empleo con la Compañía. Sin limitar lo antes expuesto y en la medida en que usted incluyó Información Confidencial en sus teléfonos celulares o personales, teléfonos inteligentes, tabletas, ordenadores personales u otros dispositivos electrónicos, incluyendo las cuentas de correo electrónico personales (tales como nombres de inversores, de clientes o proveedores e información de contactos), a la terminación de su empleo usted no deberá retener y deberá de inmediato borrar la Información Confidencial de la Compañía de todos sus teléfonos celulares o personales, teléfonos inteligentes, tabletas, ordenadores personales u otros dispositivos electrónicos, incluyendo las cuentas de correo electrónico personales. "Forma Tangible" incluye ideas, información o materiales en forma escrita o gráfica, en un disco de computadora u otro medio, o de otra manera almacenados en o disponibles a través de medios electrónicos, magnéticos, cinta de vídeo o cualquier otra forma.

2. NO SOLICITACIÓN DE CLIENTES

Después de la terminación de su empleo con la Compañía por cualquier motivo, usted no podrá, directa o indirectamente, usar o revelar ninguna Información Confidencial, incluyendo secretos comerciales, con el fin de solicitar, inducir, o intentar solicitar o inducir a cualquier persona o entidad que hubiera conocido por ser un cliente de la Compañía (un "Cliente Restringido"), a finalizar su relación con la Compañía o de otra manera desviar su negocio para cualquier propósito o sin propósito. Esta Sección 2 trata de proteger los secretos comerciales de la Compañía y prohibir la divulgación o el uso de Información Confidencial; en consecuencia, si durante su empleo, usted nunca tuvo conocimiento ni estuvo expuesto a Información Confidencial relativa a la identificación de dichos clientes o a la información de contactos con los clientes, o información de precios, información de desarrollo de negocios, secretos comerciales, ventas y planes de mercadeo, información financiera u otra Información Confidencial, a usted no se le restringirá de hacer tal solicitud, o tentativa de solicitud, pero no podrá utilizar la Información Confidencial durante o en relación con cualquier solicitud,

ni deberá interferir con las relaciones económicas contractuales o prospectivas de la Compañía con cualquier cliente por medios ilícitos.

3. NO SOLICITACIÓN DE PERSONAL

Durante su empleo con la Compañía y por un año después, usted no podrá, directa o indirectamente, solicitar, inducir, reclutar o intentar solicitar, inducir o reclutar, a ninguna persona que usted sepa que es un empleado de la Compañía o de sus afiliadas o que dejó su empleo con la Compañía y/o cualquiera de sus afiliadas, menos de seis meses antes (refiriéndonos a tal individuo como "Persona de la Compañía"), para terminar su empleo u otra relación con la Compañía, por cualquier motivo y/o para realizar trabajo para un competidor. Ni podrá usted durante el mismo período, revelar ninguna Información Confidencial sobre otros empleados a ninguna otra persona, para propósitos de solicitud u otro propósito. Lo anterior no será violado por publicidad general que no sea dirigida a los empleados de la Compañía.

4. DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIALES

Inmediatamente después de la terminación de su empleo o en cualquier momento antes, si así lo solicita la Compañía, usted deberá reembolsar todos los adelantos en efectivo que haya recibido y devolver todas las llaves, herramientas, tarjetas de seguridad y de crédito, teléfonos móviles, ordenadores portátiles, registros, documentos, equipos, propuestas, notas, listas, archivos y cualesquiera otros materiales, incluyendo, pero sin limitarse a, la Información Confidencial que se refiera, se relacione o de algún modo corresponda a la Compañía y sus negocios, incluyendo sus productos y servicios, personal, clientes (reales, potenciales u otros), los inversores (reales o potenciales), o vendedores y proveedores (reales o potenciales), o cualquiera de ellos, y a cualquier acuerdo comercial con dichas personas y entidades ("Propiedad y Equipos Devueltos") a la Compañía en sus oficinas en Mason, Ohio o en cualquier otro lugar aprobado por escrito por su gerente o supervisor. Usted no está autorizado a conservar copias o duplicados de la Propiedad y Equipos Devueltos ni ninguna Información Confidencial que obtuvo o recibió como resultado de su empleo u otras relaciones con la Compañía.

5. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE TERCEROS / CUMPLIMIENTO CON LAS LEYES

Usted no podrá violar ningún acuerdo legal y aplicable de confidencialidad o prohibición de utilizar ideas que no son del dominio público, ni información o material de un tercero, incluyendo, pero sin limitarse a, un ex patrono o un cliente actual o del pasado. Usted no revelará ni divulgará ninguna de tales ideas, ni información o material a la Compañía, ni usará ninguna de esas ideas, información o materiales en relación con su empleo, ni inducirá a la Compañía a utilizar tales ideas, información o material de terceros. Usted deberá cumplir con todas las leyes, reglamentos y ordenanzas nacionales, estatales, federales, provinciales, locales y otros.

Ninguna disposición del presente acuerdo le prohíbe informar al correspondiente departamento de policía o cooperar en una investigación realizada por tal agencia gubernamental, acerca de un evento que razonablemente y de buena fe usted considere es una violación de la ley. Para los empleados en los Estados Unidos, es posible que lo anterior incluya la divulgación de secretos comerciales o información confidencial dentro de las limitaciones permitidas de conformidad con la Defend Trade Secrets Act (Ley de Protección de los Secretos Comerciales – DTSA). Se le notifica que, de conformidad con la DTSA, ninguna persona podrá ser responsable, sea penal o civilmente de conformidad con la ley federal o estatal relativa a secretos comerciales, por la divulgación de un secreto comercial (según se define en la Economic Espionage Act (Ley de Espionaje Económico) que: (i) se haga de manera confidencial a un funcionario federal, estatal o local, sea directa o indirectamente, o a un abogado, y se haga exclusivamente para efectos de informar o investigar una sospecha de violación de la ley; o, (ii) se haga en una queja u otro documento presentado en una demanda legal u otro procedimiento, si tal presentación se mantiene bajo resguardo de manera que no se haga pública. Y, una persona que entabla una acción legal como represalia por parte de un empleador por informar la sospecha de que se ha violado la ley, podrá divulgar el secreto comercial al abogado de la persona y utilizar la información del secreto comercial en un procedimiento judicial, si

la persona presenta algún documento que contenga el secreto comercial bajo resguardo, y no divulga el secreto comercial, excepto por lo que se permita de conformidad con una orden judicial.

6. MEDIDAS JUDICIALES PROVISIONALES

Usted reconoce, acepta y entiende que, sin perjuicio de todos y cada uno de los recursos disponibles para Luxottica, las medidas cautelares son un recurso eficaz por el incumplimiento de cualquiera de sus convenios de conformidad con estas disposiciones, y que Luxottica experimentaría un daño y perjuicio irreparables en caso de dicho incumplimiento. En consecuencia, en este acto usted acepta que Luxottica podrá solicitar y otorgársele medidas cautelares, incluyendo un mandamiento judicial de orden provisional o una orden de restricción temporal, o medidas cautelares provisionales o interlocutorias ante cualquier tribunal competente para exigir el cumplimiento de cualquiera de las disposiciones debido a su incumplimiento o potencial incumplimiento. En los Estados Unidos, ello incluiría un mandamiento judicial de orden provisional o una orden de restricción temporal para favorecer o para conservar la competencia de un árbitro para abordar la controversia de las partes de conformidad con el Acuerdo para la Solución de Controversias. Además, usted acepta que Luxottica podrá aplicar y que tendrá derecho a hacer valer dichas medidas cautelares sin comprobar los daños, y que tendrá derecho a recuperar de usted todos los costos y gastos, incluidas costas legales, a menos que esté prohibido en otra forma de conformidad con la ley aplicable.

7. DIVISIBILIDAD/DOCTRINA BLUE-PENCIL

Para los empleados en los Estados Unidos, usted reconoce y acepta que:

- a) los convenios y acuerdos consignados en el presente son tanto razonables como válidos en su alcance geográfico, temporal y respecto de su objeto y en todos los demás aspectos, y que no imponen limitaciones que superen aquellas necesarias para proteger el crédito mercantil, la Información Confidencial y otros intereses comerciales de la Compañía;
- b) si algún árbitro (o un tribunal ante el cual la Compañía procure obtener un recurso

-
- provisional a favor del arbitraje) resuelve posteriormente que cualquiera de dichos convenios o acuerdos, o cualquier parte de éstos, es nula o inaplicable,, el resto de dichos convenios y acuerdos no podrá verse afectado por ello, y se deberán hacer totalmente efectivos sin considerar las partes consideradas nulas;
- c) si cualquier árbitro (o el tribunal ante el cual la Compañía procura obtener un recurso provisional a favor del arbitraje) resuelve que cualquiera de los convenios y acuerdos, o cualquier parte de estos, es nula o inaplicable debido a la duración o alcance de dicha disposición, dicho árbitro (o el tribunal ante el cual la Compañía procura obtener un recurso provisional a favor del arbitraje) tendrá la facultad de reducir la duración o alcance de dicha disposición, según sea el caso, y, en su forma reducida, dicha disposición será entonces aplicable en la mayor medida que lo permita la ley correspondiente;
 - d) usted deberá cumplir con este Acuerdo aún si tiene alguna reclamación en contra de la Compañía; y
 - e) el cumplimiento de estos compromisos no le cause dificultades indebidas.

Para los empleados en Canadá, en caso de que un tribunal competente considere que alguna disposición o parte de una disposición de este acuerdo es nula, inválida, ilegal o inaplicable, el resto de las disposiciones o partes de las disposiciones continuarán siendo válidas y aplicables.

8. DERECHO APLICABLE

Este Acuerdo deberá ser explicado, interpretado y regido de acuerdo con cualquiera de las siguientes:

- a) las leyes del Estado, territorio o provincia en dónde usted está empleado, o
- b) en caso del incumplimiento de cualquiera de las cláusulas consignadas en las Secciones uno a la cinco, la ley del estado, territorio o provincia en donde dicho incumplimiento ocurra de hecho, dependiendo de cuál sea el derecho aplicable que garantice en la mayor medida de lo posible que las cláusulas serán aplicables de acuerdo con la intención de las Partes, según se refleja en este Acuerdo.

9. NOTIFICACIÓN AL NUEVO EMPLEADOR

Usted entiende que los diversos términos y condiciones del presente Acuerdo seguirán vigentes y continuarán después de que su empleo con la Compañía termine. En consecuencia, usted acepta expresamente que la Compañía pueda informar a su nuevo empleador con respecto a sus deberes y obligaciones en virtud del presente Acuerdo.

ACUERDO DE INVENCIONES

Usted reconoce y acepta que pertenecerán exclusivamente a la Compañía todas las ideas, métodos, inventos, descubrimientos, mejoras, productos de trabajo, promociones, declaraciones, opiniones, fotografías, videos, filmaciones, datos, documentación, procesos o trabajos de autoría ("Invenciones") que resulten de, o se relacionen con su trabajo con la Compañía, o que hayan sido realizados o concebidos por usted, sólo(a) o conjuntamente con otros, durante su empleo, haya ello ocurrido o no en la propiedad de la Compañía o mediante la utilización de los equipos de la Compañía.

Todas las Invenciones constituyen secretos comerciales de la Compañía y serán propiedad exclusiva de la Compañía o de cualquier otra entidad designada por la Compañía. Por la presente, usted transmite, transfiere y asigna irrevocablemente a la Compañía todos sus derechos, títulos e intereses en las Invenciones, así como cualquier reclamación por infracciones pasadas y futuras de las mismas, las invenciones a partir de su creación, en todo el universo y todas las patentes, derechos de autor (copyrights), marcas registradas, secretos comerciales, trabajos de enmascaramiento y cualesquiera otros derechos de propiedad que puedan emitirse en cualquier país, ya sea durante o después de su empleo, junto con el derecho a presentar, en su nombre o en nombre de la Compañía (o su representante), las solicitudes de patentes y derechos equivalentes, el derecho de modificar y crear trabajos derivados, el derecho a invocar el beneficio de prioridad en virtud de cualquier convención internacional y todos los derechos de registrar y renovar los mismos. Usted deberá, en cualquier momento durante y después de su empleo, hacer tales solicitudes,, firmar los correspondientes documentos, juramentar lo que en justicia corresponda, y realizar todos los actos que le pueda pedir de vez en cuando la Compañía con respecto a las Invenciones.

Todos los aspectos de las invenciones que estén sujetos a derechos de autor (copyright) se considerarán "works made for hire" (obras realizadas

por contrato) en el sentido de las leyes de derecho de autor que correspondan, y la Compañía será el "author" (autor) en el sentido de dicha ley para todos los propósitos. Todos estos trabajos sujetos a derechos de autor (copyright), así como todas las copias de esas obras fijadas o incorporadas en cualquier medio, incluidos los conocidos ahora o en lo sucesivo ideados, serán propiedad exclusiva de la Compañía a partir de su creación en todo el universo y en perpetuidad, y usted renuncia a todos sus intereses en cualquiera de dichas obras sujetas a derechos de autor (copyright) y renuncia a cualquier derecho de "droit morale" o derechos similares.

ACUERDO DE RELEVO POR USO DE SEMEJANZA, VOZ Y NOMBRE

Por la presente otorgo y concedo a la Compañía, sus matrices, subsidiarias, afiliadas, agentes y cesionarios, el absoluto e irrevocable derecho, licencia y privilegio para usar, publicar, exhibir, transmitir, exhibir y reproducir, y permitir que otros lo hagan, mi nombre, declaraciones, fotografía, vídeo, voz u otro parecido con mi persona, en su totalidad o en parte, en la película, cinta de vídeo o cualquier medio ahora o de aquí en adelante conocido o ideado, con o sin mi nombre, tanto individualmente como en colaboración con otras personas, para cualquier y todos los propósitos, incluyendo pero sin limitarse a, presentaciones públicas o privadas para anuncios u otros modos de publicidad con fines promocionales y de caridad en todo el mundo sin restricciones en cuanto a la forma o la frecuencia, tanto durante mi empleo y después del mismo. Reconozco y acuerdo que la Compañía tendrá la totalidad y el exclusivo derecho sobre los títulos e intereses con relación a todos los materiales producidos con mi nombre, declaraciones, fotografías, vídeos, voz u otras imágenes semejantes y sobre otras reproducciones de las mismas y de los derechos de autor en el mismo, y que no voy a recibir por ello ningún tipo de pago, remuneración, compensación o contraprestación.

ACUERDO PARA LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Este Acuerdo para la Solución de Controversias (algunas veces denominado como el "Acuerdo") se aplica a todos los empleados en los Estados Unidos y está destinado a proveer un procedimiento oportuno y justo para que los empleados solucionen ciertas controversias legales. Este Acuerdo para la Solución de Controversias es un contrato, e incluye cuestiones importantes relacionadas con sus derechos. Usted será exclusivamente responsable de leerlo y entenderlo. Usted está en libertad de obtener la asistencia de los asesores independientes de su elección externos a la Compañía, o de abstenerse de hacerlo, si esa es su elección.

El Procedimiento para la Solución de Controversias comprende dos etapas:

- Política de Puertas Abiertas
- Arbitraje

Ambas etapas se describen con mayor detalle en el presente Acuerdo.

El empleado podrá optar por retirarse del presente Acuerdo durante los 30 días posteriores a su recepción. (Consulte el formulario de Opción de Retiro del Acuerdo para la Solución de Controversias que se proporciona a continuación.)

La parte de arbitraje de este Acuerdo para la Solución de Controversias (la sección titulada "Etapas #2 del Acuerdo para la Solución de Controversias: Arbitraje") incluye todas las reclamaciones legales que se deriven o relacionen con su empleo con Luxottica (algunas veces denominada como la "Compañía") excepto por lo que se estipule en contrario en el Acuerdo para la Solución de Controversias. Consulte en la sección titulada "¿Qué incluye el Acuerdo para la Solución de Controversias?" la lista de los tipos de reclamaciones que se incluyen en el presente Acuerdo. El Acuerdo para la Solución de Controversias no evita que cualquier empleado pueda presentar una reclamación ante la Equal Employment Opportunity Commission (Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo – EEOC), el U.S. Department of Labor (Departamento de Trabajo de EE.UU.) o la National Labor Relations Board (Junta Nacional de Relaciones Laborales – NLRB), o respecto al seguro estatal de desempleo o la indemnización a trabajadores. Por último, ninguna disposición del presente Acuerdo modifica la relación laboral a voluntad (at-will) que existe entre usted y la Compañía.

El presente Acuerdo entra en vigor al momento en que usted lo recibe. El presente Acuerdo está regido por la Federal Arbitration Act (Ley Federal de Arbitraje) (9 U.S.C. secciones 1 y siguientes). En caso de que tenga dudas acerca del Acuerdo para la Solución de Controversias, por favor comuníquese con Recursos Humanos o con un asesor externo de su elección.

ETAPA #1 DEL ACUERDO PARA LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: POLÍTICA DE PUERTAS ABIERTAS

La Compañía alienta a los empleados a sentirse cómodos para expresar las inquietudes relacionadas con el empleo, y se compromete a escuchar y responder a tales inquietudes. La Política de Puertas Abiertas proporciona un Proceso de Puertas Abiertas para que un empleado presente sus inquietudes a la atención de la gerencia sin miedo a represalias. En muchos casos, el gerente inmediato del empleado es la persona mejor calificada para solucionar una inquietud o responder una pregunta. Se espera que los gerentes a quienes se les informa alguna inquietud mediante la Política de Puertas Abiertas den una respuesta, y que informen la queja a Recursos Humanos.

Cuando un empleado no se sienta cómodo informando una inquietud a su gerente, por ejemplo, debido a que la inquietud involucra al gerente del empleado, el empleado podrá informar esta inquietud directamente al gerente jerárquico superior o a Recursos Humanos.

Cuando sea necesario, Recursos Humanos cooperará con el empleado y el gerente a fin de abordar una inquietud. Si el empleado considera que la inquietud no fue abordada a su satisfacción por su gerente o por Recursos Humanos, entonces podrá llevar dicha inquietud al nivel superior, al Centro de Excelencia en Relaciones Laborales, para revisar los detalles, realizar una investigación, si corresponde, e intentar solucionar el problema.

Si bien la Compañía se esforzará por mantener la confidencialidad de una inquietud informada por un empleado, es posible que la Compañía no pueda hacerlo en todas las circunstancias. Por ejemplo, para resolver una inquietud puede ser necesario que la Compañía realice una investigación

en el lugar de trabajo en la que deban divulgarse detalles de la inquietud en particular a las partes o testigos afectados/implicados en el lugar de trabajo. Asimismo, se puede solicitar a los empleados que mantengan la confidencialidad cuando sea esencialmente necesario para proteger a un testigo, evitar la manipulación/destrucción de evidencia o evitar un encubrimiento.

Los empleados pueden usar la Política de Puertas Abiertas sin miedo a represalias. Toda persona que intente disuadir o que disuada el intento de un empleado de llevar una inquietud a instancias superiores, o que tome represalias contra un empleado de alguna forma por utilizar la Política de Puertas Abiertas estará sujeta a Acción Correctiva.

Los empleados no tienen la obligación de usar la Política de Puertas Abiertas antes de iniciar el arbitraje, pero se los alienta a hacerlo.

ETAPA #2 DEL ACUERDO PARA LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: ARBITRAJE

Si una controversia no es solucionada mediante el Proceso de Puertas Abiertas, la siguiente etapa es el Arbitraje, dependiendo del tipo de controversia en cuestión. Al aceptar solucionar ciertas controversias entre usted y Luxottica (las "partes") exclusivamente a través de un arbitraje vinculante, usted y Luxottica aceptan que usted y Luxottica someterán sus controversias ante un árbitro, y que renuncian a sus derechos a un juicio ante un tribunal con un juez o un jurado. El arbitraje es vinculante, lo que significa que el laudo del árbitro es definitivo. En la medida que lo permita la ley, el laudo del árbitro podrá ser impugnado en circunstancias limitadas.

Al momento de aceptar el arbitraje, usted y Luxottica eligen mutuamente a un árbitro neutral para la resolución de la controversia. En la mayoría de los casos, las partes elegirán un árbitro a través de la American Arbitration Association (Asociación Americana de Arbitraje), algunas veces denominada la "AAA". A continuación se proporciona más información acerca de la AAA, incluyendo la forma de acceder a las reglas de la AAA.

El arbitraje está diseñado para ser más eficaz que un tribunal.

¿CÓMO FUNCIONA EL ARBITRAJE?

Si el Proceso de Puertas Abiertas no ha solucionado la controversia a su satisfacción o no se ha procurado

el Proceso de Puertas Abiertas, cualquier parte podrá solicitar el arbitraje enviando un escrito a la Oficina Regional de la American Arbitration Association en Nueva York, Nueva York. Las Reglas de Arbitraje en Materia Laboral de la American Arbitration Association (las "Reglas de la AAA") vigentes en ese momento y este Acuerdo para la Solución de Controversias regirán las actuaciones. Si cualquiera de las Reglas de la AAA y los términos del Acuerdo entran en conflicto, se deberán observar los términos del Acuerdo. Las Reglas de la AAA y la dirección de la Oficina Regional de la AAA en Nueva York, Nueva York están disponibles en www.adr.org/employment, a través de Recursos Humanos de Luxottica o llamando a la American Arbitration Association al 1-212-484-4181.

Cualquier solicitud para el Arbitraje deberá presentarse dentro del plazo establecido conforme al estatuto de limitaciones aplicable. Cualquier controversia relacionada con los plazos de una solicitud para el Arbitraje serán resueltas por el árbitro.

Usted y Luxottica elegirán mutuamente a un árbitro. Usted y Luxottica podrán convenir en emplear a cualquier árbitro, esté o no afiliado con la AAA. En caso de que las partes no puedan llegar a un acuerdo sobre un árbitro en particular, las Reglas de la AAA se aplicarán al proceso para la selección del árbitro. Si, por alguna razón la AAA no administra el arbitraje, cualquiera de las partes podrá solicitarle a un tribunal competente con autoridad en la ubicación en donde se realizará el arbitraje que nombre a un árbitro neutro.

Se le requiere al árbitro aplicar la misma legislación que se hubiera aplicado en caso de que la controversia hubiese sido litigada ante un tribunal. Por ejemplo, el árbitro podrá:

- Recibir testimonios y pruebas de ambas partes involucradas en la controversia;
- Autorizar la correspondiente etapa para el ofrecimiento y admisión de pruebas, incluyendo declaraciones y citatorios;
- Escuchar y decidir sobre controversias previas a la audiencia y celebrar conferencias previas a la audiencia
- por teléfono o en persona; y
- Escuchar y decidir sobre las promociones previas a la audiencia de acuerdo con las Federal Rules of Civil Procedure (Reglas Federales de Procedimiento Civil) (incluyendo promociones de conformidad con las Reglas 12 y 56 de las Federal Rules

of Civil Procedure, pero no la Regla 23, que se relaciona con acciones de grupo).

El árbitro deberá proporcionar una resolución por escrito que estipule los hechos esenciales y las conclusiones legales en las cuales se basa la resolución. El árbitro tendrá derecho a emitir el mismo laudo, honorarios o daños a los cuales las partes hubieran tenido derecho a recibir si la demanda hubiera sido litigada ante un tribunal de conformidad con las leyes particulares que se argumenta han sido violadas.

La resolución del árbitro es definitiva y obligatoria para las partes. La resolución del árbitro podrá ser impugnada en circunstancias limitadas, en la medida que lo permita la ley.

¿QUÉ INCLUYE EL ACUERDO PARA LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS?

Excepto por lo que se indique de otra manera en el presente Acuerdo, este se aplica, sin límite, a cualquier controversia pasada, presente o futura, que se derive o se relacione con su empleo con Luxottica (la "Compañía") o la relación con cualquiera de sus agentes, empleados, filiales, sucesoras, subsidiarias, cesionarias o empresas matrices, o la terminación de la relación laboral, independientemente de su fecha de acumulación y subsistencia posterior a la terminación de la relación laboral. Excepto por lo que se indique de otra manera, el presente Acuerdo se aplica además, sin límite, a controversias con cualquier entidad o individuo que se deriven o se relacionen con la solicitud de empleo, verificaciones de antecedentes, privacidad, la relación laboral o su terminación, contratos, secretos comerciales, competencia desleal, remuneración, clasificación, salarios mínimos, residencia, reembolso de gastos, tiempo extra, descansos y periodos de descanso, terminación, represalias, discriminación o acoso y reclamaciones que se deriven de conformidad con la Fair Credit Reporting Act (Ley Federal de Informe Imparcial de Crédito), la Defend Trade Secrets Act (Ley de Protección de los Secretos Comerciales), el Título VII de la Civil Rights Act of 1964 (Ley de Derechos Civiles de 1964), la Equal Pay Act (Ley de Igualdad Salarial), la Rehabilitation Act (Ley de Rehabilitación), 42 U.S.C. sección 1981, las Civil Rights Acts of 1866 and 1871 (Leyes de Derechos Civiles de 1866 y de 1871), la Civil Rights Act of 1991 (Ley de Derechos Civiles de 1991), 8 U.S.C. sección 1324b (prácticas relacionadas con la inmigración injusta), la Pregnancy Discrimination Act

(Ley de Discriminación por Embarazo), la Americans With Disabilities Act (Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades), la Age Discrimination in Employment Act (Ley Contra la Discriminación por Edad en el Empleo), la Family Medical Leave Act (Ley de Licencia Familiar y Médica), la Fair Labor Standards Act (Ley de Normas Justas de Trabajo), la Employee Retirement Income Security Act (Ley sobre la Seguridad del Ingreso por Retiro de los Empleados) (excepto por reclamaciones por prestaciones laborales de conformidad con cualquier plan de prestaciones patrocinado por la Compañía y (a) cubiertas conforme a la Employee Retirement Income Security Act of 1974 (Ley de Seguridad del Ingreso por Retiro de los Empleados de 1974) o (b) financiadas por el seguro), la Affordable Care Act (Ley de Atención Médica Asequible) la Genetic Information Non-Discrimination Act (Ley de No Discriminación por Información Genética), la Uniformed Services Employment and Reemployment Rights Act (Ley de los Derechos de Empleo y Reempleo de Servicios Uniformados), la Worker Adjustment and Retraining Notification Act (Ley de Aviso de Ajuste y Nueva Capacitación al Trabajador), la Older Workers Benefits Protection Act of 1990 (Ley de Protección de Beneficios para los Trabajadores de Edad Avanzada de 1990), la Occupational Safety and Health Act (Ley de Seguridad y Salud Ocupacionales), la Consolidated Omnibus Budget Reconciliation Act of 1985 (Ley Consolidada Ómnibus de Ajuste al Presupuesto de 1985), la False Claims Act (Ley sobre Reclamaciones Falsas), los ordenamientos jurídicos o reglamentos estatales o locales que aborden los mismos temas o similares, y todas las demás reclamaciones federales, estatales o locales y legales que se deriven o se relacionen con su empleo o con la terminación del mismo (incluyendo, sin límite, actos ilícitos civiles y difamación o represalias posteriores al empleo).

El Acuerdo también incluye cualquier controversia legal que la Compañía pudiera presentar en corte en otra forma en contra suya. Las reclamaciones que la Compañía pudieran tener potencialmente en contra de un empleado y que esta acepte someter a arbitraje obligatorio más que presentarlas ante un tribunal incluyen, pero no se limitan a, reclamaciones por apropiación ilícita, despojo, fraude, incumplimiento del deber fiduciario, incumplimiento del Acuerdo de Confidencialidad e incumplimiento de cualquiera de los demás deberes legales que un empleado tiene ante su empleador.

¿CUÁLES SON LAS LIMITACIONES SOBRE LA FORMA EN QUE SE APLICA EL PRESENTE ACUERDO?

Usted podrá elegir entablar una reclamación individual ante un juzgado menor local (small claims court) siempre que la reparación que usted procura obtener se encuentre dentro de los límites jurisdiccionales de dicho tribunal, y no supere \$ 10,000.

Excepto por lo que se indique de otra manera en el presente Acuerdo, este Acuerdo sustituye a los acuerdos previos con respecto al arbitraje de controversias y contiene el acuerdo completo e íntegro relacionado con la solución formal de controversias comprendida en este Acuerdo. Sin embargo, el presente Acuerdo no se aplica a los litigios entre usted y la Compañía (incluyendo casos de acciones en grupo en las cuales usted sea un presunto miembro del grupo) pendientes ante un tribunal estatal o federal o en arbitraje a partir de la fecha en que usted recibe el presente Acuerdo. En estos casos, cualquier acuerdo previo entre usted y Luxottica para someter las controversias a arbitraje continuarán en vigor y efecto plenos.

Cualquier controversia acerca de la aplicabilidad del Acuerdo para la Solución de Controversias deberá ser resuelta por un tribunal.

El presente Acuerdo no se aplica a reclamaciones por indemnización a trabajadores y beneficios por seguro de desempleo.

Excepto por lo que se indique de otra manera, nada de lo contenido en este Acuerdo deberá interpretarse como evitar o exonerar a usted (individualmente o en colaboración con otras personas) o a la Compañía de utilizar los procedimientos internos establecidos para la solución de quejas.

Usted o la Compañía podrán solicitar medidas cautelares temporales o preliminares a un tribunal competente con relación a la controversia susceptible de ser sometida a arbitraje, pero únicamente sobre la base de que el laudo al cual dicha parte pudiera tener derecho podría ser considerado ineficaz sin dicho recurso.

Independientemente de cualquier otro término de este Acuerdo, se podrá presentar una reclamación ante una agencia administrativa, y esta podrá adjudicar recursos si la ley aplicable permite que la agencia resuelva la reclamación, no obstante la existencia de un acuerdo para el arbitraje.

Dichas reclamaciones administrativas incluyen, sin límite, reclamaciones o cargos presentados ante la Equal Employment Opportunity Commission, el Department of Labor o la National Labor Relations Board. No podrá considerarse que alguna disposición del presente Acuerdo excluye o exonera a una parte de presentar una reclamación administrativa ante cualquiera agencia a fin de cumplir con la obligación de la parte de agotar los recursos administrativos antes de presentar una reclamación en arbitraje.

Las controversias que no estén sujetas al acuerdo previo al arbitraje de controversias según lo estipula la Dodd-Frank Wall Street Reform and Consumer Protection Act (Ley de Reforma de Wall Street y Protección al Consumidor Dodd-Frank) (Ley Pública 111-203) están excluidas de este Acuerdo, así como cualquier controversia que no pueda ser sometida a arbitraje según lo dispuesto en una Ley del Congreso o una Orden Ejecutiva legal y aplicable.

¿ES POSIBLE QUE LA COMPAÑÍA O YO PRESENTE UNA ACCIÓN DE GRUPO O UNA ACCIÓN COLECTIVA?

Este Acuerdo afecta su capacidad para participar en una acción de grupo o colectiva. Tanto la Compañía como usted aceptan que presentarán cualquier controversia en arbitraje únicamente de manera individual, y no en una acción de grupo o colectiva en representación de otras personas. No tendrá ningún derecho o facultad para que cualquier controversia sea presentada, escuchada o sometida a arbitraje a manera de una acción de grupo o colectiva o como miembro en cualquiera de dicho procedimiento de grupo o colectivo (en lo sucesivo denominada como la "Renuncia a la Acción de Grupo"). No obstante cualquier otra disposición de este Acuerdo o las Reglas de la AAA, las controversias relacionadas con la validez, aplicabilidad o incumplimiento de la Renuncia a la Acción de Grupo podrán ser resueltas únicamente por un tribunal civil competente, y no por un árbitro. En cualquier caso en el cual (1) la controversia se presente como una acción de grupo o una acción colectiva y (2) exista una resolución judicial definitiva de que la Renuncia a la Acción de Grupo es inaplicable, total o parcialmente, la acción de grupo o colectiva, en dicha medida, deberá ser litigada ante un tribunal civil competente. Sin embargo, la parte de la Renuncia a la Acción de Grupo que sea aplicable deberá ser exigida en arbitraje. Usted no sufrirá ninguna represalia, ni será disciplinado ni se le amenazará con someterse a una disciplina como resultado de la presentación o participación en una acción de grupo o colectiva ante cualquier foro.

Sin embargo, la parte de la Renuncia a la Acción de Grupo que sea aplicable deberá ser exigida en arbitraje. Usted no sufrirá ninguna represalia, ni será disciplinado ni se le amenazará con someterlo a una disciplina como resultado de que usted ejerza sus derechos conforme a la Sección 7 de la National Labor Relations Act al presentar o participar en una acción colectiva, de grupo, o de representación ante cualquier foro. Sin embargo, la Compañía podrá procurar obtener legítimamente la aplicación de este Acuerdo y la Renuncia a la Acción de Grupo de conformidad con la Federal Arbitration Act y procurar que se desestimen dichas acciones o reclamaciones de grupo o colectivas. La Renuncia a la Acción de Grupo podrá ser divisible en cualquier caso en el que se presente una controversia como una acción individual y la divisibilidad sea necesaria para asegurarse de que la acción individual avance hacia el arbitraje.

La Compañía acepta expresamente que no someterá a arbitraje ninguna reclamación sobre la base de grupo o colectiva.

RECLAMACIONES CONFORME A LA PRIVATE ATTORNEYS GENERAL ACT (LEY DE LOS PROCURADORES GENERALES PRIVADOS – PAGA): Las acciones de grupo del procurador general privado entabladas en representación del estado de conformidad con el California Labor Code (Código de Trabajo del Estado de California) no se pueden someter a arbitraje, ni se incluyen en el alcance de este Acuerdo, y podrán ser conservados en un tribunal, pero la reclamación que usted entable en su propia representación como empleado agraviado para recuperar sueldos por pago insuficiente (en lugar de una reclamación de grupo por penalizaciones de naturaleza civil) se puede someter a arbitraje en la medida que lo permita la ley.

¿QUÉ ES LA AMERICAN ARBITRATION ASSOCIATION Y DE QUÉ MANERA FUNCIONA EL ARBITRAJE?

La AAA es una organización sin fines de lucro que administra y estipula las Reglas de la AAA que rigen el proceso de arbitraje. La AAA revisa periódicamente las Reglas de la AAA. Usted y la Compañía aceptan que observarán la versión más actualizada de las Reglas de la AAA.

Las partes deberán convenir la hora y el lugar para la audiencia de arbitraje. Usted y la Compañía convienen en que el arbitraje deberá celebrarse (a menos que las partes convengan lo contrario por

escrito) en un radio de 45 millas y en el mismo estado en el que usted sea o haya sido empleado por la Compañía. Cualquier controversia relacionada con el lugar de la audiencia de arbitraje será solucionada por el árbitro.

¿QUIÉN ES RESPONSABLE POR LOS HONORARIOS Y COSTOS LEGALES?

- Usted tiene el derecho de que un abogado lo represente en el arbitraje. Sin embargo, usted no requiere que un abogado lo represente a fin de proceder con el arbitraje.
- Usted será responsable de pagar o de hacer los arreglos para los honorarios de su abogado. Usted también es responsable de pagar los gastos que hubiera tenido que pagar en un caso ante un tribunal (por ejemplo, gastos en los que se incurra de parte suya por declaraciones, honorarios de testigos, honorarios de peritos, etc.). Si usted es la parte vencedora en ciertas reclamaciones, es posible que tenga derecho a la condena del pago de honorarios y costos legales, según lo autorice la ley aplicable y sean determinados por el árbitro.
- Si usted (y no la Compañía) es la parte que inicia el arbitraje, necesitará pagar derechos de trámite a la AAA, hasta por el monto requerido, pero sin superarlo, para presentar una demanda en su jurisdicción en la que se hagan valer las mismas reclamaciones. Si los derechos de trámite de la AAA superan dicho monto, la Compañía pagará la diferencia. Además, si conforme a la ley aplicable la Compañía requiere pagar una parte mayor de los derechos de trámite, la Compañía lo hará hasta por el monto total en caso de que así lo estipule la ley.
- En todos los casos que la ley así lo requiera, la Compañía pagará los honorarios totales del árbitro por sus servicios y cualquiera de los costos utilizados en los que incurra el árbitro o la AAA.
- Cualquier controversia relacionada con la distribución adecuada de honorarios y costos deberá ser resuelta por el árbitro.

Su derecho a la opción de retiro. Si usted no desea aceptar este Acuerdo para la Solución de Controversias, podrá optar por retirarse durante los 30 días siguientes a su recepción del presente Acuerdo. Su opción de retiro deberá ser comunicada

mediante aviso por escrito presentado en cualquiera de dos formas:

(1) usted podrá optar por retirarse llenando la copia impresa del formulario del "Opción de Retiro del Acuerdo para la Solución de Controversias" que se encuentra inmediatamente al final de este Acuerdo, o

(2) si usted está revisando este Acuerdo de manera electrónica, también podrá optar por retirarse eligiendo la opción de retiro del Acuerdo para la Solución de Controversias en la pantalla correspondiente.

Si usted se retira llenando el formulario con la copia impresa, el aviso por escrito que usted proporcione deberá ser dirigido a y recibido por el Registro de Recursos Humanos, enviando un correo a la atención de: HR Records, 4000 Luxottica Place, Mason, OH 45040, o por fax al 1-866-212-3663 en un plazo de 30 días siguientes a su recepción del presente Acuerdo. En caso de que usted no presente su opción de retiro en el plazo de 30 días siguientes a la recepción del presente Acuerdo, la continuidad en su empleo constituye la aceptación mutua de este Acuerdo por parte de usted y de la Compañía.

La Compañía no adoptará alguna acción adversa en su contra ni tomará represalias en su contra debido a que haya optado por retirarse de este Acuerdo. Y la Compañía no adoptará una acción adversa en su contra ni tomará represalias debido a que usted eligió no optar por retirarse del acuerdo o eligió continuar sometiendo una reclamación a arbitraje.

DIVISIBILIDAD

Excepto por lo dispuesto en la Renuncia a la Acción de Grupo anterior, en caso de que algún término o parte de este Acuerdo sea considerado, por alguna razón, nulo o inaplicable o contrario a la política pública o cualquier ley, entonces las demás disposiciones de este Acuerdo no podrán verse afectadas por dicha nulidad o inaplicabilidad, sino que continuarán en vigor y efecto plenos, como si el término o parte nulos o inexigibles no hubiese existido en el presente Acuerdo.

OPCIÓN DE RETIRO DEL ACUERDO PARA LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Estoy ejerciendo mi derecho de optar por retirarme del Acuerdo para la Solución de Controversias que me fue proporcionado por Luxottica. Al optar por retirarme del acuerdo en el plazo de 30 días, acepto que no tengo derecho ni se me exigirá participar o utilizar los procedimientos de arbitraje descritos en la "Etapa #2 del Acuerdo para la Solución de Controversias: Arbitraje" en el Acuerdo para la Solución de Controversias. Entiendo que Luxottica no adoptará ninguna acción adverse en mi contra debido a que haya elegido la opción de retiro del acuerdo.

Firma

Fecha

Nombre del empleado (con letra de molde)

Número ID de Luxottica



ACUERDO DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA PROTEGIDA DE SALUD (ePHI)

Con el fin de cumplir con las regulaciones de privacidad respecto a la Información Electrónica Protegida de Salud (ePHI), los empleados, contratistas o cualquier persona en los Estados Unidos con acceso a los sistemas que contienen ePHI son responsables de salvaguardar esos datos protegidos por ley, del siguiente modo:

- a. limitando el acceso a los datos ePHI sólo a aquellos que necesitan tener acceso como parte de sus deberes laborales
- b. almacenando los datos ePHI únicamente en recursos diseñados específicamente para cumplir con la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos ePHI (por ejemplo, no en unidades públicas o compartidas ni en equipos personales digitales (los PDA) ni en ningún otro lugar donde los datos estén en riesgo de verse comprometidos)
- c. transmitiendo los datos ePHI sólo a través de los canales aprobados (FTP seguro, correo electrónico cifrado, etc.)
- d. asegurando los datos ePHI en medios transportables, tales como disquetes, CD, DVD, cintas magnéticas y ordenadores portátiles, para que sean controlados y utilizados de acuerdo a las normas de tecnología de información (TI)
- e. devolviendo o destruyendo los datos ePHI cuando ya no sean necesarios para los propósitos del negocio o en el momento de terminación del contrato
- f. asegurando que todas las contraseñas de acceso al sistema se mantengan confidenciales, haciéndolas suficientemente complejas y cambiándolas rutinariamente
- g. complejo y cambiado rutinariamente

Los gerentes que son responsables de los datos de salud ePHI deben asegurarse que los individuos a quienes se le otorga acceso a las fuentes de información ePHI, sean entrenados anualmente sobre los procedimientos de manejo de esos datos. Estos gerentes también deben revisar las listas de control de acceso con regularidad para verificar que sólo las personas autorizadas tengan acceso a las fuentes de información ePHI.

A pesar de la estrecha relación de trabajo entre los empleados de Luxottica y optometristas u oftalmólogos subcontratados, ningún empleado de Luxottica debe manejar la información electrónica del paciente de un doctor subcontratado, a menos que sea con la autorización específica del doctor o en virtud de un Business Employee Agreement (Acuerdo de los Empleados de Negocios) y en el curso del tratamiento.

Si un empleado sospecha o descubre un incidente de seguridad de TI (compromiso de datos, uso indebido del sistema, virus, etc.), el incidente debe ser reportado inmediatamente a la gerencia y a la Oficina de Asistencia TI. El Oficial de Seguridad TI de Servicios Técnicos es responsable del proceso de la remediación de esos incidentes de seguridad TI, incluyendo la coordinación, la comunicación y la documentación de las actividades de respuesta hasta su solución.

Estos Servicios Corporativos y los resúmenes de la Política ePHI se proporcionan para que los empleados comprendan la importancia de proteger los recursos TI de la Compañía y los datos protegidos de los clientes. Por favor refiérase a la intranet de Luxottica, o su canal de comunicaciones en línea de la marca específica para obtener información más detallada acerca de las políticas TI.

RECONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE LA GUÍA PARA EMPLEADOS DE LUXOTTICA PARA LOS EMPLEADOS DE ESTADOS UNIDOS

Por este medio reconozco que he recibido mi copia de la Guía para Empleados de Luxottica y que voy a familiarizarme con el contenido de dicha guía y que estoy de acuerdo con sus términos. Entiendo que esta Guía sustituye y reemplaza a todas las versiones anteriores. Entiendo que, en caso de tener alguna duda, se me exhorta a comunicarme con Recursos Humanos.

Entiendo y acepto específicamente lo siguiente:

- Mi empleo con la Compañía tiene un carácter a voluntad (at-will), a menos que yo y un representante legalmente autorizado de la empresa hayamos firmado un acuerdo específico en el que se indique algo en contrario, según lo determine el Departamento Legal de Luxottica. Como empleado cuyo carácter es a voluntad (empleado at-will), entiendo que la Compañía tiene derecho a dar por terminado mi empleo en cualquier momento, con o sin causa justificada o aviso, y que yo también tengo el mismo derecho. Excepto por lo que se estipula en el siguiente párrafo, la Compañía se reserva el derecho de añadir, cambiar o eliminar sueldos, prestaciones, políticas y todas las demás condiciones laborales en cualquier momento.
- El Acuerdo para la Solución de Controversias no podrá ser cambiado, alterado, corregido o modificado en lo referente a mí sin (i) la expedición de un nuevo Acuerdo para la Solución de Controversias en el que se hagan dichos cambios o modificaciones, y (ii) mi aceptación por escrito de dichos cambios o modificaciones.
- Mi firma a continuación certifica que entiendo que este acuerdo con respecto a mi estado de empleado a voluntad (at-will) es el único e íntegro acuerdo que existe entre la Compañía y yo con relación a la duración de mi empleo y las circunstancias bajo las cuales mi empleo podrá ser terminado. Este acuerdo reemplaza todos los acuerdos, entendimientos y representaciones anteriores (ya sean escritas u orales) con respecto a mi empleo a voluntad (at-will) con la Compañía.
- Reconozco que he recibido y leído, y que entiendo y acepto los términos de los siguientes Acuerdos, según se estipulan en la Guía para Empleados: **Acuerdo de Información Confidencial y No Solicitación; Acuerdo de Inventiones; Acuerdo para la Solución de Controversias; Acuerdo de Revelo por Uso de Semejanza, Voz y Nombre; y Acuerdo de Políticas sobre la Información Electrónica Protegida de Salud (ePHI).**
- Excepto por lo que estipula la siguiente oración, reconozco y acepto que mi empleo con la Compañía está condicionado a que yo acepte los términos de estos acuerdos contractualmente vinculantes. Congruente con los términos del Acuerdo para la Solución de Controversias, reconozco, no obstante, que tengo un periodo de 30 días para presentar mi opción de retiro de dicho Acuerdo para la Solución de Controversias. Si me abstengo de ejercer mi derecho de optar por retirarme del Acuerdo para la Solución de Controversias (al firmar y devolver el formulario de Opción de Retiro del Acuerdo para la Solución de Controversias en un plazo de 30 días a partir de su recepción, o eligiendo el recuadro de opción de retiro si lo he hecho de manera electrónica), tanto la Compañía como yo aceptamos obligarnos de conformidad con sus términos. Entiendo que los Acuerdos que se adjuntan reemplazan y sustituyen todas las versiones anteriores y estoy obligado por las versiones más recientes de los Acuerdos.

MI FIRMA ABAJO CERTIFICA QUE HE LEÍDO, ENTIENDO, Y ESTOY DE ACUERDO EN RESPETAR LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES AQUÍ ESTABLECIDOS..

NO FIRME HASTA QUE USTED HAYA LEÍDO EL RECONOCIMIENTO Y ACUERDO DE ARRIBA, Y LOS ACUERDOS DE LOS EMPLEADOS DE LUXOTTICA.

Firma

Fecha

Nombre del empleado (con letra de molde)

Número ID de Luxottica



RECONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE LA GUÍA PARA EMPLEADOS DE LUXOTTICA PARA LOS EMPLEADOS DE CANADÁ

Por este medio reconozco que he recibido mi copia de la Guía para Empleados de Luxottica y que voy a familiarizarme con el contenido de dicha guía y que estoy de acuerdo con sus términos. Entiendo que esta Guía sustituye y reemplaza a todas las versiones anteriores. Entiendo que, en caso de tener alguna duda, se me exhorta a comunicarme con Recursos Humanos.

Entiendo y acepto específicamente lo siguiente:

- La Compañía tendrá derecho a adoptar todas las decisiones definitivas con respecto a la interpretación y aplicación de esta Guía y se reserva el derecho, a su absoluta discreción, de añadir, cambiar o corregir cualquier política o práctica consignada en el presente.
- La Guía para Empleados está destinada a proporcionar un panorama general de las políticas, obligaciones y expectativas de la Compañía y no necesariamente declara que todas esas políticas estén vigentes.
- Ninguna disposición de la Guía para Empleados o en los Acuerdos crea, o está destinada a crear, un compromiso o declaración del empleo continuo.
- Reconozco que he recibido y leído, y que entiendo y acepto los términos de los siguientes Acuerdos según se estipulan en la Guía para Empleados: **Acuerdo de Información Confidencial y No Solicitación; Acuerdo de Inveniones; y Acuerdo de Revelo por Uso de Semejanza, Voz y Nombre.**
- Yo reconozco y acepto que mi empleo con la Compañía está condicionado a mi aceptación de los términos de estos acuerdos contractuales. Entiendo que los Acuerdos que se adjuntan reemplazan y sustituyen todas las versiones anteriores y estoy obligado por las versiones más recientes de los Acuerdos.

MI FIRMA ABAJO CERTIFICA QUE HE LEÍDO, ENTIENDO, Y ESTOY DE ACUERDO EN RESPETAR LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES AQUÍ ESTABLECIDOS..

NO FIRME HASTA QUE USTED HAYA LEÍDO EL RECONOCIMIENTO Y ACUERDO DE ARRIBA, Y LOS ACUERDOS DE LOS EMPLEADOS DE LUXOTTICA.

Firma

Fecha

Nombre del empleado (con letra de molde)

Número ID de Luxottica



RECONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE LA GUÍA PARA EMPLEADOS DE LUXOTTICA PARA LOS EMPLEADOS DE PUERTO RICO

Por este medio reconozco que he recibido mi copia de la Guía para Empleados de Luxottica y que voy a familiarizarme con el contenido de dicha guía y que estoy de acuerdo con sus términos. Entiendo que esta Guía sustituye y reemplaza a todas las versiones anteriores. Entiendo que, en caso de tener alguna duda, se me exhorta a comunicarme con Recursos Humanos.

Entiendo y acepto específicamente lo siguiente:

- La Compañía se reserva el derecho de agregar, modificar o eliminar salarios, beneficios, políticas y todas las demás condiciones de trabajo en cualquier momento.
- Con mi firma abajo certifico que entiendo que este acuerdo es el único y entero acuerdo entre la Compañía y yo respecto a mi empleo y las circunstancias en que mi empleo puede ser terminado. Este acuerdo reemplaza todos los acuerdos, entendimientos y representaciones (ya sean escritas u orales) con respecto a mi empleo con la Compañía.
- Reconozco que he recibido y leído, y que entiendo y acepto los términos de los siguientes Acuerdos según se estipulan en la Guía para Empleados: **Acuerdo de Información Confidencial y No Solicitación; Acuerdo de Invenciones; Acuerdo de Revelo por Uso de Semejanza, Voz y Nombre; y Acuerdo de Información Electrónica Protegida de Salud (ePHI).**
- Yo reconozco y acepto que mi empleo con la Compañía está condicionado a mi aceptación de los términos de estos acuerdos contractuales. Entiendo que los Acuerdos que se adjuntan reemplazan y sustituyen todas las versiones anteriores y estoy obligado por las versiones más recientes de los Acuerdos.

MI FIRMA ABAJO CERTIFICA QUE HE LEÍDO, ENTIENDO, Y ESTOY DE ACUERDO EN RESPETAR LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES AQUÍ ESTABLECIDOS..

NO FIRME HASTA QUE USTED HAYA LEÍDO EL RECONOCIMIENTO Y ACUERDO DE ARRIBA, Y LOS ACUERDOS DE LOS EMPLEADOS DE LUXOTTICA.

Firma

Fecha

Nombre del empleado (con letra de molde)

Número ID de Luxottica



LUXOTTICA®