

EssilorLuxottica



2023

Guía del
Empleado

Contenido

SOBRE ESTA GUÍA	5	Uso de la propiedad de la Empresa	18
		Tecnología de la información corporativa y seguridad de los datos	18
ESSILORLUXOTTICA: VER MÁS, SER MÁS Y VIVIR LA VIDA AL MÁXIMO	6	Dispositivos móviles	20
Diversidad, equidad e inclusión	6	Uso del nombre/marca comercial de la Empresa	21
Ayuda al mundo a ver juntos con la fundación OneSight EssilorLuxottica	6	Política de comunicaciones corporativas del Grupo	21
		Redes sociales	21
		Captación y distribución	22
		Búsquedas y control del lugar de trabajo	23
PRÁCTICAS DE CONTRATACIÓN Y TRABAJO	7		
Empleo a voluntad (solo Estados Unidos, excepto Puerto Rico)	7		
Discriminación, acoso y prevención de represalias	7	RELACIÓN LABORAL	23
Política de puertas abiertas	8	Estado del empleo	23
Adaptaciones	10	Pago de salario	24
Conflictos de intereses y relaciones en el lugar de trabajo	10	Transparencia salarial. No discriminación	24
Cumplimiento de la ley de inmigración (solo Estados Unidos, incluido Puerto Rico)	12	Empleados no exentos/por hora	24
Lugar de trabajo libre de drogas y alcohol	13	Reembolso de gastos	25
Visitantes	13	Empleados exentos/Asalariados	25
Violencia y armas en el lugar de trabajo	13	Deducciones de nómina *	25
Violencia familiar	14	Notificación de errores en la nómina y preguntas	26
Tabaquismo y consumo de tabaco	15	Pagos electrónicos	26
Código de vestimenta	15	Horarios de trabajo	26
		Asistencia	27
		Asistencia y pago durante los cierres de emergencia	27
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	15	Periodos de comida y descansos	27
Acceso a datos personales y precauciones de seguridad	16	Traslados	28
Ley de Portabilidad y Responsabilidad de Seguros Médicos (HIPAA)	17	Gestión del desempeño	28
Presentación de denuncias	17	Cese del empleo	30
		Renuncia	30
		Devolución de bienes, pago final y beneficios posteriores al empleo	30
PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA	17	Legajos de personal	30
Protección de activos	17	Verificación y referencias de empleo	30
Gestión de registros comerciales	17		
Integridad de la marca/Distribución de productos	17		

Contenido

ENTORNO LABORAL	31	ANEXO DE OPERACIONES	46
Seguridad, salud y medio ambiente	31	Visitantes	46
Incidentes, lesiones y enfermedades ocupacionales	31	Comida y bebida	46
		Código de vestimenta	46
LICENCIAS	31	Cumplimiento del visitante/contratista	47
LEY DE LICENCIA MÉDICA POR MOTIVOS FAMILIARES (FMLA)	31	Insignias de los empleados	47
Licencia familiar remunerada	33	Teléfonos en la planta de trabajo	47
Licencia Militar	35	Fotografía, vídeo y grabaciones	47
Licencia médica de la Empresa	35	Actividades de trabajo previas y posteriores al turno	47
Licencia personal	36	Trabajo en horas extras	48
Licencia por duelo	36	Salir de las instalaciones de operaciones de EssilorLuxottica durante el horario de trabajo	48
Licencia por servicio de jurado	37	Informes para pago	48
Licencia para víctimas de delitos	37	Asistencia y pago durante los cierres de emergencia e inclemencias meteorológicas	48
Tiempo libre para votar	38	Periodos de comida y descansos	49
Licencias adicionales no enumeradas en esta Guía	38	Traslados	49
		Seguridad, salud y medio ambiente	50
BENEFICIOS PARA EMPLEADOS	38	ANEXO DE CALIFORNIA	52
TIEMPO LIBRE REMUNERADO (PTO)	38	Igualdad de oportunidades en el empleo	52
PTO flexible	40	Períodos de comidas y descansos en California	52
Feriatos	42	Informes del tiempo para el pago	53
Beneficios de salud y bienestar	42	Licencia familiar y médica de California	53
Discapacidad a corto plazo	42	Licencia por discapacidad por embarazo en California	54
Programa de asistencia al empleado (EAP)	43		
Jubilación	43	ANEXO DE PUERTO RICO	56
BENEFICIOS ADICIONALES Y OTRAS VENTAJAS	43	Período de empleo a prueba	56
Programas de asistencia en crisis	44	Horas extras	56
Members Trust Federal Credit Union	44	Periodos de comida	56
Desarrollo profesional y crecimiento profesional	45	Seguro por discapacidad no ocupacional (SINOT)	56
		Licencia por servicio de jurado	56

Contenido

Tiempo libre para testificar como testigo	57	CONTRATOS DE EMPLEADOS DE ESSILORLUXOTTICA	69
Licencia Militar	57	Nota importante para los empleados:	69
Licencia por maternidad y adopción	57	Divisibilidad	69
Lactancia	58	Legislación aplicable	69
Licencia especial para empleados con una enfermedad catastrófica grave	58	Reconocimiento y acuerdo de la Guía del empleado de EssilorLuxottica	69
Tiempo de vacaciones	58		
Tiempo de enfermedad	58		
Permiso de cuidador	59	CONTRATO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y NO CAPTACIÓN	70
ANEXO DE CANADÁ	60	CONTRATO DE INVENCIONES	73
Periodo de prueba de 90 días	60		
Cumplimiento de la ley de inmigración	60	CONTRATO DE AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE IMAGEN, VOZ Y NOMBRE	73
Idiomas principales	60		
Ley de Protección de la Información Personal y Documentos Electrónicos (Personal Information Protection and Electronic Documents Act, PIPEDA)	60	CONTRATO DE RESOLUCIÓN DE DISPUTAS	74
Estado del empleo	61		
Horas extras	61	CONTRATO DE INFORMACIÓN MÉDICA PROTEGIDA ELECTRÓNICA (ePHI)	79
Periodos de comida	61		
Elegibilidad para la recontractación	61	RECONOCIMIENTO Y ACUERDO DE LA GUÍA DEL EMPLEADO DE ESSILORLUXOTTICA PARA EMPLEADOS DE LOS ESTADOS UNIDOS	80
Devolución de bienes, pago final y beneficios posteriores al empleo	61		
Verificación y referencias de empleo	62	RECONOCIMIENTO Y ACUERDO DE LA GUÍA DEL EMPLEADO DE ESSILORLUXOTTICA PARA EMPLEADOS DE CANADÁ	81
Licencias de ausencia	62		
Beneficios para empleados	65	RECONOCIMIENTO Y ACUERDO DE LA GUÍA DEL EMPLEADO DE ESSILORLUXOTTICA PARA EMPLEADOS DE PUERTO RICO	82
Feriatos	67		
Beneficios de salud y bienestar	67		

SOBRE ESTA GUÍA

La Guía del empleado ("Guía") tiene como objetivo ayudar a los empleados a comprender las expectativas, el entorno de trabajo y las políticas que se aplican a todos los empleados de EssilorLuxottica en Norteamérica. También describe muchos de los beneficios y ventajas que disfrutan nuestros empleados.

La Guía del Empleado se aplica a todos los empleados de empresas integradas y filiales de EssilorLuxottica en los Estados Unidos, la Mancomunidad de Puerto Rico, el Caribe y Canadá, así como a cualquier otro empleador que se convierta en parte del grupo integrado de empresas de EssilorLuxottica (en conjunto, "la Empresa", "nosotros", "nuestro" o "nos"). A los efectos de esta Guía, todos los empleados de EssilorLuxottica que trabajan en centros de fabricación, operaciones de prescripción y distribución se denominan en conjunto "Operaciones de EssilorLuxottica". Esta Guía reemplaza y deroga todas las versiones anteriores de la Guía.

Para aquellos empleados que trabajan en Operaciones de EssilorLuxottica o en ciertas zonas geográficas (p. ej., California, Canadá, Puerto Rico y el Caribe), ciertas disposiciones de la Guía del Empleado no se aplicarán debido a la legislación local o se complementarán con disposiciones adicionales en los Anexos de esta Guía.

Para aquellos empleados que trabajen en una ubicación sujeta a un Convenio Colectivo de Trabajo, no se aplicarán ciertas disposiciones de la Guía del Empleado. Los empleados que trabajen en un entorno de tienda anfitriona deben cumplir las políticas de la ubicación de la tienda anfitriona en todo momento, además de las políticas descritas en esta Guía.

Esta Guía puede interpretarse, aplicarse o modificarse a criterio exclusivo de la Empresa y sin aviso previo a los empleados. Además de las políticas de esta Guía, la Empresa puede emitir otras políticas y procedimientos. Al igual que las políticas de esta Guía, estas otras políticas y procedimientos no son oponibles contractualmente, con la excepción de Puerto Rico, pero tienen como objetivo informar a los empleados de los comportamientos esperados.

Nada de lo contenido en esta Guía pretende violar ninguna ley federal, estatal, provincial o local. Nada de lo contenido en esta Guía pretende limitar las actividades concertadas por parte de los empleados relacionadas con sus salarios, horarios o condiciones laborales, o cualquier otra conducta protegida por la Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales. Además, nada de lo contenido en esta Guía prohíbe a un empleado informar inquietudes, presentar un cargo o denuncia, hacer divulgaciones legales, proporcionar documentos u otra información, o participar en una investigación o audiencia realizada por la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (Equal Employment Opportunity Commission, "EEOC"), la Junta Nacional de Relaciones Laborales (National Labor Relations Board, "NLRB"), la Comisión de Bolsa y Valores (Securities and Exchange Commission, "SEC") o cualquier otra agencia federal, estatal o local encargada de la aplicación de cualquier ley.

Se espera que todos los empleados se familiaricen con las políticas de esta Guía y con cualquier otra política y procedimiento que pueda aplicárseles. Se espera que los empleados cumplan con las políticas y procedimientos de la Empresa en todo momento. Las preguntas sobre qué políticas se aplican al puesto de un empleado deben remitirse a un gerente o a Recursos Humanos. A los efectos de esta Guía y de los Convenios de empleados posteriores, Recursos Humanos incluye a su representante local de Recursos Humanos, a su socio comercial de Recursos Humanos y a Relaciones con los empleados. Puede ponerse en contacto con Relaciones con los empleados seleccionando el icono de HR Solutions (Soluciones de RR. HH.) en mypersonaldeskna.luxottica.com. Todas las demás preguntas pueden dirigirse al Centro de Servicios de Recursos Humanos de Luxottica al 1-866-431-8484 o a su socio comercial de RR. HH.

Los empleados que infrinjan la letra o el espíritu de las políticas de la Empresa pueden estar sujetos a medidas correctivas, que pueden incluir el despido (en conjunto denominadas "**Medida correctiva**" para el resto de esta Guía).

Para todas las ubicaciones, excepto Puerto Rico: Aparte de los Convenios de empleados al final de esta Guía, nada de lo contenido en esta Guía es de naturaleza contractual y nada en ella crea obligaciones contractuales por parte de la Empresa. Esta Guía no es un contrato de empleo y no obliga a la Empresa a actuar de formas específicas ni a mantener ningún nivel o tipo específico de beneficio.

Pueden solicitarse copias impresas de esta Guía en Compras Centrales o poniéndose en contacto con Recursos Humanos. Las copias electrónicas de esta Guía están disponibles para verlas o imprimirlas a través del icono de HR Solutions en mypersonaldeskna.luxottica.com o en el canal de comunicaciones en línea específico de su grupo.

ESSILORLUXOTTICA: VER MÁS, SER MÁS Y VIVIR LA VIDA AL MÁXIMO

At EssilorLuxottica our mission is to help people see more, En EssilorLuxottica nuestra misión es ayudar a las personas a ver más, ser más y vivir la vida al máximo. Nuestros innovadores productos corrigen, protegen y enmarcan la belleza de nuestro órgano sensorial máspreciado: nuestros ojos. Al combinar nuestra experiencia en tecnología de lentes y fabricación de gafas, una cartera de marcas que los consumidores adoran y capacidades de distribución global, permitimos que personas en todo el mundo aprendan, trabajen, se expresen y desarrollen su potencial.

La falta de concienciación y acceso ha provocado una crisis global de la visión con graves consecuencias sociales y económicas para miles de millones de personas. EssilorLuxottica existe para dar voz a la visión y responder a las crecientes necesidades de visión del mundo, satisfaciendo los cambios en los estilos de vida de los consumidores existentes e inventando nuevas formas de llegar a los 2500 millones de personas que padecen una visión deficiente no corregida y a los 6000 millones de personas que no protegen sus ojos de los rayos dañinos.

Seremos poderosos defensores de la causa de la visión, apasionados defensores de la concienciación y pioneros en innovación de gafas con soluciones y estilos que aportan mejoras cada vez mayores para que todos, en todas partes, puedan disfrutar de los beneficios de una buena visión que cambian la vida.

DIVERSIDAD, EQUIDAD E INCLUSIÓN

Creemos en el poder de nuestra gente. Nuestros empleados han sido, y siempre serán, nuestro mayor activo. Han ayudado a dar forma a nuestro éxito en el pasado. Por eso, seguiremos desarrollándolos y cuidándolos. Para que puedan mantener su mirada fija firmemente en nuestro éxito futuro, así como en nuestro planeta.

EssilorLuxottica se compromete firmemente a garantizar la igualdad de oportunidades para todos los empleados, en todos los niveles. Independientemente de su raza, sexo, edad, nacionalidad, religión, orientación sexual o política, estado civil, afiliación sindical o discapacidad, pagamos a nuestros empleados lo mismo por el mismo trabajo.

AYUDA AL MUNDO A VER JUNTOS CON LA FUNDACIÓN ONESIGHT ESSILORLUXOTTICA

Usted forma parte de una empresa con una importante misión de ayudar a todos en el mundo a ver más y ser más, y un gran objetivo que es eliminar la mala visión no corregida en una generación. La mala visión no corregida afecta a una de cada 3 personas en todo el mundo, es decir, más de 2700 millones de personas. El noventa por ciento de estas personas viven en comunidades en desarrollo donde hay acceso limitado al cuidado de la visión y la concienciación sobre los problemas de visión. EssilorLuxottica está trabajando hacia un futuro más brillante en el que todos en el mundo tengan acceso a un cuidado de la visión sostenible.

La Fundación OneSight EssilorLuxottica opera a nivel mundial y reúne la pasión y las habilidades de los empleados, socios, clientes y partidarios para dar vida a esta misión. Con departamentos regionales en ocho países, trabajamos junto con gobiernos, ONG y organizaciones privadas afines para ayudar a las personas a ver con claridad. Proporcionamos exámenes oculares gratuitos y gafas para las personas que más los necesitan, financiamos programas locales de cuidado de la visión, aumentamos la concienciación sobre la mala visión entre las comunidades y los responsables políticos, y no podríamos hacerlo sin el apoyo de EssilorLuxottica y sus empleados, socios y clientes.

Se anima a todos los empleados a utilizar su pasión y habilidades para contribuir a la causa de formas que sean personalmente significativas y accesibles. Estos son algunos pasos que puede dar ahora mismo para apoyar la misión de la empresa:

- Regístrese para recibir donaciones en el lugar de trabajo a través de deducciones de nómina regulares cuando seleccione sus beneficios. Con su donación, ¡realmente tendrá un impacto al proporcionar gafas a aquellos necesitados!
- Visite la plataforma de capacitación de nuestra Empresa y busque contenido sobre la Fundación OneSight EssilorLuxottica.
- Esté atento a las actualizaciones periódicas de la Fundación y a las oportunidades para ofrecerse como voluntario a través de los canales de comunicación normales de su marca/unidad de negocio.
- Siga a OneSight EssilorLuxottica Foundation en las redes sociales y utilice su voz y plataformas para compartir nuestro mensaje

Esperamos que esté tan entusiasmado como nosotros por trabajar juntos para ayudar a las personas a ver más y ser más. Estamos realmente agradecidos por su pasión por la misión de EssilorLuxottica, por su compromiso con la causa y por todo el bien que va a hacer por aquellos necesitados en todo el mundo.

PRÁCTICAS DE CONTRATACIÓN Y TRABAJO

Empleo a voluntad (solo Estados Unidos, excepto Puerto Rico)

Para los empleados en los Estados Unidos, con la excepción de Puerto Rico, el empleo en la Empresa es a voluntad, lo que significa que el empleado o la Empresa pueden terminar el empleo en cualquier momento, por cualquier motivo o sin motivo. Nada de lo contenido en esta Guía altera esta condición de empleo a voluntad. Ningún directivo, gerente o empleado de la Empresa tiene autoridad para cambiar o modificar la Política de empleo a voluntad, salvo a través de un contrato de empleo individual, específicamente dispuesto y firmado por el empleado y un representante legal de EssilorLuxottica, según lo determine el Departamento Jurídico de EssilorLuxottica, o por un acuerdo escrito exigible de otro modo.

DISCRIMINACIÓN, ACOSO Y PREVENCIÓN DE REPRESALIAS

EssilorLuxottica se compromete a ofrecer igualdad de oportunidades en el empleo y a proporcionar un lugar de trabajo libre de acoso e intimidación, como se identifica en las políticas siguientes. Este compromiso se aplica a todas las personas implicadas en nuestras operaciones, incluidos los empleados, gerentes, voluntarios, becarios, clientes, contratistas, personal del proveedor y personal temporal. Estas políticas prohíben las conductas inapropiadas basadas en características protegidas mientras se encuentren en las instalaciones de la Empresa, en actividades y programas patrocinados por la Empresa, en viajes relacionados con negocios y en cualquier otro lugar donde se realicen negocios de la Empresa.

Se espera que todos en la Empresa respeten los derechos de los clientes, compañeros de trabajo y otras personas en el lugar de trabajo al negarse a participar en conversaciones o actividades que infrinjan estas políticas. Los empleados que encuentren u observen conductas que crean que infringen las Políticas de igualdad de oportunidades en el empleo, lugar de trabajo libre de acoso o intimidación en el lugar de trabajo de la Empresa deben informar de inmediato a la Empresa. Los gerentes son responsables de tomar las medidas adecuadas para abordar dicha conducta, que incluyen informar la denuncia a Recursos Humanos. Consulte "Cómo denunciar infracciones" de las políticas de EEO, acoso o intimidación" en la política de puertas abiertas a continuación.

La Empresa prohíbe cualquier forma de represalia contra cualquier empleado por presentar una denuncia de buena fe en virtud de estas políticas o por ayudar en una investigación de denuncia, o según lo establecido por la ley aplicable. Sin embargo, si, después de investigar cualquier denuncia de discriminación, acoso o intimidación ilegal, la Empresa determina que la denuncia no es de

buena fe y no se realizó de buena fe, o que un empleado ha proporcionado, a sabiendas, información falsa o intencionalmente engañosa con respecto a la denuncia, el empleado que presentó la denuncia o que proporcionó a sabiendas información falsa o intencionalmente engañosa puede estar sujeto a Medida correctiva.

Igualdad de oportunidades en el empleo

Para conocer la política de Igualdad de oportunidades en el empleo de California, consulte el Anexo de California que se encuentra en esta Guía.

Es política de la Empresa garantizar la igualdad de oportunidades en el empleo (Equal Employment Opportunity, EEO) para todas las personas, independientemente de la raza, color, género, origen nacional, origen social, condición social, ser percibido como víctima de violencia doméstica, agresión o acoso sexual, religión, edad, discapacidad, orientación sexual, identidad o expresión de género, ciudadanía, ascendencia, condición de veterano o militar, estado civil, embarazo (incluida la discriminación ilegal por motivo de una licencia por embarazo o maternidad protegida legalmente), información genética o cualquier otra característica protegida por la ley estatal, local o provincial (denominadas en conjunto "características protegidas legalmente").

La Empresa garantiza prácticas no discriminatorias en todos los asuntos relacionados con el reclutamiento, la contratación, la capacitación, la compensación, los beneficios, los ascensos, los traslados y todos los demás términos y condiciones de empleo. Como parte de la Política de igualdad de oportunidades en el empleo de la Empresa, EssilorLuxottica también tomará medidas afirmativas, según lo exijan las leyes y los decretos aplicables, para emplear y avanzar en el empleo de minorías cualificadas, mujeres, personas con discapacidades y veteranos protegidos.

La Empresa se esfuerza por crear una cultura en la que ninguna persona se vea beneficiada o desfavorecida debido a cualquier factor no relacionado con el desempeño laboral. La Empresa se compromete a crear un entorno positivo y saludable en el que los empleados puedan aportar su diversidad a la organización y proporcionar aportes que culmine en mejores decisiones empresariales.

Lugar de trabajo libre de acoso

La Empresa se compromete a proporcionar un entorno de trabajo profesional en el que todos los empleados puedan trabajar juntos de forma cómoda y productiva. Es política de la Empresa mantener un lugar de trabajo libre de cualquier forma de acoso basado en características protegidas legalmente, incluido el acoso sexual, y tomar medidas correctivas de inmediato, cuando corresponda.

Además de la prohibición de la Empresa contra dicho acoso en el lugar de trabajo, también puede constituir una infracción de las leyes federales, estatales, provinciales o locales. La Empresa prohíbe dicho comportamiento

incluso si no es tan grave que se consideraría acoso ilegal e incluso si la persona infractora no tenía la intención de ofender o creyera que sus comentarios o conducta eran bien recibidos.

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

1. Insinuaciones sexuales no deseadas; solicitudes de favores sexuales; y cualquier otra conducta oral o física de naturaleza sexual u ofensiva, especialmente cuando:
 - la sumisión a dicha conducta se convierte explícita o implícitamente en un término o condición de empleo;
 - la sumisión o rechazo de dicha conducta se utiliza como base para las decisiones que afectan al empleo de una persona; o
 - dicha conducta tiene el propósito o efecto de crear un entorno de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo.
2. Comentarios ofensivos, chistes, insinuaciones 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 insultos basados en cualquier característica protegida.
 - Actos o amenazas de violencia e intimidación física.
 - Estereotipo negativo.
 - Solicitudes repetidas de citas.
 - Solicitar favores sexuales o sugerir que los favores sexuales obtendrán beneficios laborales.
 - Tocamiento no deseado.
 - Cualquier interferencia física con el trabajo normal o movimiento del empleado.
 - Material escrito o gráfico colocado en paredes, carteleros de anuncios, correos electrónicos o en cualquier otro lugar de las instalaciones de la Empresa, o que circule en el lugar de trabajo que se burle, denigre o muestre hostilidad hacia una persona o grupo, o que de otro modo podría ser ofensivo para los compañeros de trabajo o un posible destinatario, basándose en cualquier característica protegida.
 - Enviar o recibir correos electrónicos, mensajes instantáneos o mensajes de texto que sean sexualmente explícitos, claramente ofensivos o pornográficos.
 - Comportamiento coercitivo que equivale a intimidación.

Intimidación en el lugar de trabajo

La intimidación en el lugar de trabajo incluye cualquier conducta o comentario inapropiado por parte de un empleado hacia otro trabajador que el empleado sepa o

razonablemente debería haber sabido que haría que ese trabajador fuera humillado o intimidado, pero no incluye ninguna acción razonable tomada por la Empresa, el gerente o supervisor en relación con la gestión y dirección de los trabajadores en el lugar de empleo.

Ejemplos de conductas o comentarios que pueden constituir intimidación en el lugar de trabajo son: agresión verbal o insultos; llamar a una persona por nombres despectivos; vandalizar pertenencias personales o equipos de trabajo; agresiones físicas o amenazas; hacer gestos agresivos o amenazantes; difundir rumores maliciosos; sabotear el trabajo de una persona; o hacer que una persona sea objetivo de aislamiento social o humillación.

POLÍTICA DE PUERTAS ABIERTAS

La Empresa alienta a los empleados a sentirse cómodos expresando inquietudes relacionadas con el trabajo y se compromete a escuchar y responder a dichas inquietudes. La Política de puertas abiertas dispone un Proceso de puertas abiertas para que un empleado informe de una inquietud a la gerencia sin temor a represalias. En muchos casos, el gerente inmediato del empleado es la persona mejor calificada para abordar una inquietud o responder una pregunta. Se espera que respondan los gerentes a los que se informe de una inquietud a través de la Política de puertas abiertas, así como que informen de la denuncia a Recursos Humanos.

Si un empleado no se siente cómodo informando de una inquietud a su gerente, por ejemplo, porque la inquietud involucra al gerente del empleado, el empleado puede informar de su inquietud directamente al siguiente gerente superior o elevarla a Recursos Humanos. Cuando sea necesario, Recursos Humanos trabajará con el empleado y el gerente, revisará los detalles, llevará a cabo una investigación, cuando corresponda, e intentará resolver la inquietud.

Si bien la Empresa brinda a los empleados esta oportunidad de comunicar sus puntos de vista, no todas las denuncias pueden resolverse a satisfacción del empleado. Aun así, la Empresa cree que la comunicación abierta es esencial para un entorno laboral exitoso y todos los empleados deben sentirse libres de plantear cuestiones de preocupación sin temor a represalias.

Si bien la Empresa se esforzará por mantener la confidencialidad de una inquietud informada por un empleado, es posible que la Empresa no pueda hacerlo en todas las circunstancias. Por ejemplo, para resolver una inquietud, puede ser necesario que la Empresa lleve a cabo una investigación en el lugar de trabajo durante la cual los detalles de la inquietud en particular puedan tener que revelarse a las partes o testigos afectados/implicados en el lugar de trabajo. Además, se puede solicitar a los empleados que mantengan la confidencialidad cuando sea fundamentalmente necesario para proteger a un testigo, evitar la manipulación o destrucción de pruebas o evitar una ocultación.

Los empleados pueden utilizar la Política de puertas

abiertas sin temor a represalias. Cualquier persona que intente disuadir o disuada el intento de un empleado de elevar una inquietud, o que tome represalias contra un empleado de alguna manera por utilizar la Política de puertas abiertas, estará sujeta a medidas correctivas.

Los empleados sujetos al Contrato de resolución de disputas no están obligados a utilizar la Política de puertas abiertas antes de iniciar el arbitraje, pero se les anima a hacerlo.

Línea de ayuda sobre abuso, ética y cumplimiento empresarial

Si el problema implica una demanda de discriminación, acoso, represalias o falta de adaptación, el empleado debe seguir el mecanismo de notificación definido a continuación en "Cómo informar de infracciones de las políticas de EEO, acoso o intimidación".

Si hay problemas o inquietudes que impliquen una actividad fraudulenta ilegal o deshonesto o el cumplimiento de las leyes, normativas o políticas de la Empresa, incluido el Código de Ética de la Empresa, se anima a los empleados y a otros a que informen de ello a la Línea de ayuda de abuso empresarial y cumplimiento de la Empresa en Luxottica EthicsPoint, al 1-888-88-SEE-IT (1-888-887-3348) o luxotticaspeakup.com o Essilor EthicsPoint, al 1-866-556-0316 o Essilor.ethicspoint.com.

Los empleados que se pongan en contacto con EthicsPoint pueden hacerlo de forma anónima, y se mantendrá la confidencialidad de toda la información recibida a través de EthicsPoint en la medida de lo posible. Sin embargo, la divulgación puede ser necesaria cuando lo exija la ley o cuando sea necesario para investigar y responder adecuadamente a una denuncia, inquietud o alegación. La Empresa no tomará represalias contra ningún empleado que le informe de inquietudes que el empleado pueda tener sobre actividades ilegales, actividades contrarias a la política de la Empresa o actividades que de otro modo supongan una conducta indebida. Esto incluye, entre otras cosas, la protección contra represalias en forma de una acción laboral adversa, como el despido, reducciones de la compensación, asignaciones de trabajo deficientes y amenazas de cualquier tipo.

Cómo denunciar infracciones de las políticas de EEO, acoso o intimidación

Es esencial que cualquier persona que observe o sea objeto de una conducta inapropiada denuncie la conducta para que la Empresa pueda responder. Hay opciones disponibles para los empleados que tengan inquietudes sobre comportamientos inapropiados en el lugar de trabajo. Si el empleado se siente cómodo haciéndolo, puede pedirle al acosador que detenga el comportamiento ofensivo. Es posible que el ofensor no se dé cuenta de que el comportamiento es ofensivo. A menudo, simplemente decirle al ofensor detendrá la conducta.

Si la conducta no se detiene después de enfrentar al ofensor, o el empleado no se siente cómodo dirigiéndose a esa persona, el empleado o la empleada debe informar inmediatamente de sus inquietudes a cualquiera de los siguientes recursos:

- Los empleados pueden informar de la conducta a su gerente o, si no se sienten cómodos haciéndolo, al siguiente gerente superior.
- Los empleados pueden denunciar la conducta a Recursos Humanos en persona o a través del icono de HR Solutions en mypersonaldeskna.luxottica.com.
- Los empleados pueden denunciar la conducta a la línea directa de EthicsPoint en Luxottica EthicsPoint, al 1-888-88-SEE-IT (1-888-887-3348) o luxotticaspeakup.com o a Essilor EthicsPoint, al 1-866-556-0316 o Essilor.ethicspoint.com.

Los empleados que se pongan en contacto con EthicsPoint pueden hacerlo de forma anónima, y se mantendrá la confidencialidad de toda la información recibida a través de EthicsPoint en la medida de lo posible. Sin embargo, la divulgación puede ser necesaria cuando lo exija la ley o cuando sea necesario para investigar y responder adecuadamente a una denuncia, inquietud o alegación. La Empresa no tomará represalias contra ningún empleado que le informe de inquietudes que el empleado pueda tener sobre actividades ilegales, actividades contrarias a la política de la Empresa o actividades que de otro modo supongan una conducta indebida. Esto incluye, entre otras cosas, la protección contra represalias en forma de una acción laboral adversa, como el despido, reducciones de la compensación, asignaciones de trabajo deficientes y amenazas de cualquier tipo.

Se puede pedir a los empleados que proporcionen una descripción escrita que incluya detalles de cualquier incidente(s), los nombres de las personas involucradas y los nombres de cualquier testigo.

Los empleados tienen el deber de cooperar en la investigación de la Empresa de supuestas conductas inapropiadas, excepto cuando un investigador de la Empresa le informe que su cooperación es voluntaria. No cooperar, retener intencionadamente información importante o proporcionar deliberadamente información falsa durante una investigación infringe esta política y puede someter a un empleado a una Medida correctiva.

Cuando se considere necesario, los empleados u otras partes involucradas pueden ser separados durante la investigación, y un supuesto acosador (u otras personas) puede ser suspendido a la espera del resultado de la investigación. Si el supuesto acosador es un representante del proveedor o un miembro del personal temporario, la Empresa puede solicitar su eliminación temporal de la asignación, pendiente el resultado de la investigación.

Si la Empresa determina que un empleado ha infringido esta política, estará sujeto a Medidas correctivas. Si un representante del proveedor o un empleado temporal infringe esta política, se puede prohibir a la persona realizar futuros servicios para la Empresa.

Los empleados que tengan preguntas o inquietudes sobre el proceso, o sobre una investigación en curso o completada, deben comunicarse con Recursos Humanos.

Se espera que los empleados que utilicen los mecanismos

de denuncia anteriores no abusen de ellos. Los informes falsos están estrictamente prohibidos. Cualquier empleado que haga intencionalmente alegaciones falsas o engañosas estará infringiendo la política de la Empresa y puede estar sujeto a Medidas correctivas.

ADAPTACIONES

Cuando lo exija la ley, la Empresa proporcionará adaptaciones razonables para empleados y solicitantes de empleo con discapacidades, así como para empleados que requieran adaptaciones razonables por embarazo, parto, lactancia o afecciones médicas relacionadas de conformidad con las leyes estatales, provinciales o locales aplicables. Del mismo modo, también se pueden proporcionar adaptaciones razonables a los empleados con creencias religiosas sinceras o que sean víctimas de violencia familiar de conformidad con la legislación estatal, provincial o local aplicable.

Las preguntas o solicitudes de adaptación(es) razonable(s) deben dirigirse a Recursos Humanos. Los gerentes que reciban preguntas o solicitudes de adaptación razonable también deben comunicarse con Recursos Humanos para obtener más orientación. Los empleados que deseen denunciar una posible infracción de esta política deben seguir el procedimiento de denuncia de la Política de puertas abiertas definida anteriormente.

Adaptación por lactancia

La Empresa proporcionará una cantidad razonable de tiempo de descanso para acomodar a una empleada que desee extraerse leche materna para el bebé de la empleada cada vez que la empleada necesite extraerse leche. Si es posible, el tiempo de descanso para lactancia debe ser simultáneo con los descansos para comidas y descansos programados ya proporcionados al empleado. Si el tiempo de descanso para lactancia no se puede ejecutar simultáneamente con los descansos para comer y descansar ya proporcionados o se necesita más tiempo, el tiempo de descanso para lactancia no se pagará a las empleadas no exentas/por hora.

Las empleadas serán liberadas de todas las obligaciones relacionadas con el trabajo durante cualquier descanso no remunerado. Cuando se requieren descansos no remunerados o tiempo adicional, las empleadas deben coordinar con su supervisor o con Recursos Humanos para programar e informar el tiempo de descanso adicional.

La Empresa concederá a las empleadas que utilicen una habitación u otra ubicación para extraer leche en privado. La sala de lactancia u otro lugar no será un baño y estará segura, limpia, libre de materiales peligrosos, cerca del área de trabajo de la empleada, protegida de la vista y libre de intrusiones por parte de compañeros de trabajo y/o el público. Esta ubicación puede ser el lugar donde la empleada trabaja normalmente, si corresponde. Cuando sea necesario, la sala de lactancia u otro lugar incluirá una superficie sobre la que colocar un sacaleches u otros artículos personales, un lugar para sentarse y electricidad o dispositivos alternativos (p. ej., un cable de extensión o estación de carga) necesarios para operar un sacaleches

eléctrico o alimentado por batería. Las empleadas en periodo de lactancia que extraigan leche materna también tendrán acceso a un fregadero con agua corriente y a un refrigerador o dispositivo de refrigeración alternativo adecuado para almacenar la leche cerca de su espacio de trabajo.

Una habitación u otro lugar identificado para lactancia también puede utilizarse para otros fines. Sin embargo, durante los momentos en los que una empleada utilice el lugar con fines de lactancia, ese uso tendrá prioridad sobre todos los demás usos. Los empleados que tengan preguntas o inquietudes relacionadas con conflictos de programación de la sala de lactancia deben comunicarse con su supervisor o con Recursos Humanos. Cualquier empleada no exenta/por hora a la que no se le proporcione un descanso, según lo solicite, para extraerse leche, debe ponerse en contacto inmediatamente con Recursos Humanos.

Las empleadas que deseen solicitar una adaptación para lactancia deben comunicarse con Recursos Humanos. La Empresa no discriminará ni tomará represalias contra una empleada que solicite o utilice una adaptación para lactancia de acuerdo con esta política u otra ley federal, estatal, provincial o local.

CONFLICTOS DE INTERESES Y RELACIONES EN EL LUGAR DE TRABAJO

Las relaciones profesionales son clave para el éxito y la productividad en los lugares de trabajo. Para establecer y mantener el profesionalismo en el lugar de trabajo, se aplican las siguientes expectativas a todos los empleados de EssilorLuxottica y sus filiales.

Conflictos de intereses

Los empleados deben separar sus actividades profesionales de sus compromisos personales para evitar situaciones y/o actividades que puedan dar lugar a un conflicto de intereses real, o la percepción de uno, o que puedan interferir de otro modo con la capacidad de un destinatario para tomar decisiones imparciales. Existe un conflicto de intereses cuando el deber de lealtad de un empleado a cualquier unidad o filial de EssilorLuxottica está sesgado por un beneficio real o potencial de otra fuente. Los empleados deben abstenerse de realizar transacciones o establecer relaciones con otros si el deber de lealtad del empleado a EssilorLuxottica es afectado o puede verse afectado. Los conflictos de intereses pueden incluir, entre otros:

1. Inicio de una empresa que presta servicios similares a EssilorLuxottica.
2. No revelar que usted es un familiar o cohabitante (según se define al final de esta política) de un candidato a un puesto que la Empresa está considerando contratar
3. Hacer arreglos para trabajar para un proveedor o cliente en una fecha futura mientras continúa haciendo negocios con ellos.

4. Ofrecer servicios remunerados en su tiempo libre a un cliente o proveedor de la Empresa.
5. Trabajar en una Empresa que vende un producto o servicio de la competencia como EssilorLuxottica en un carácter que infringe la Política de empleo competitivo de la Empresa.
6. Aceptar el pago de otra Empresa para obtener información sobre EssilorLuxottica.
7. No investigar la conducta indebida de un subordinado o compañero de trabajo porque es un amigo.
8. Compartir información confidencial sobre su empleador fuera de la Empresa.
9. Hacer una compra o elección comercial para impulsar un negocio en el que tiene participación.
10. Aceptar un favor inapropiado o un regalo de un cliente o proveedor de la Empresa.
11. Ser propietario de parte de un negocio que vende bienes o servicios a su empleador.
12. Ser subordinado de un supervisor que también sea un amigo cercano o un familiar o cohabitante (según se define al final de esta política)
13. Hacer negocios o trabajar para un competidor
14. Compartir información confidencial en una entrevista sobre las actividades o planes de la Empresa
15. Aprovechar la información confidencial aprendida en el trabajo para su propio beneficio.

Todos los empleados tienen la obligación de revelar conflictos de intereses reales o potenciales. Si EssilorLuxottica determina que existe un conflicto de intereses o apariencia de dicho conflicto, un empleado puede ser objeto de medidas correctivas, que pueden incluir hasta el despido. Esto incluye situaciones en las que un empleado se involucra realmente en una conducta que constituye un conflicto de intereses o no revela rápidamente un conflicto de intereses real o potencial. Los empleados deben informar los conflictos de intereses a su gerente, a Recursos Humanos, al Director de Cumplimiento local o a la línea directa de EthicsPoint en Luxottica EthicsPoint al 1-888-88-SEE-IT (1-888-887-3348) o en luxotticaspeakup.com, Essilor EthicsPoint al 1-866-556-0316 o Essilor.ethicspoint.com. Para obtener información adicional sobre conflictos de intereses, consulte la Política de conflictos de intereses del Grupo EssilorLuxottica o el Código de ética de EssilorLuxottica.

Empleo competitivo

Con el fin de proteger la ventaja competitiva de la que disfruta nuestra Empresa y proteger la seguridad laboral de nuestros empleados, se debe seguir estrictamente la siguiente política.

Los empleados no pueden, bajo ninguna circunstancia, trabajar para un competidor óptico mientras estén empleados en cualquier carácter en la Empresa, ni trabajar de otra manera que sea incompatible con el Código de Ética de EssilorLuxottica. Un competidor óptico se define como cualquier persona, grupo de personas, empresa o cualquier organización que provea productos y/o

servicios ópticos minoristas en 10 o más ubicaciones que no sean propiedad de EssilorLuxottica. En ubicaciones de mercado remotas, la Empresa se reserva el derecho de determinar la definición de un competidor en función de las especificaciones del producto y el impacto en las tiendas aisladas de la Empresa. Dicho acuerdo constituiría un conflicto de intereses y es motivo de despido. Los gerentes de nivel de director o superiores pueden renunciar a este requisito para permitir a los optometristas y ópticos que trabajan para la Empresa y otro minorista óptico. Dicha renuncia debe realizarse por escrito. La renuncia a este requisito no renuncia a la responsabilidad del empleado de cumplir con todas las demás políticas y procedimientos de la Empresa. Cualquier otro conflicto potencial o inusual debe ser revisado por Recursos Humanos y el Departamento Jurídico.

Empleo en las tiendas franquiciadas de Pearle Vision

La Empresa no controla el funcionamiento de las tiendas franquiciadas Pearle Vision. Excepto según lo dispuesto en esta política, los empleados no pueden trabajar para una tienda franquiciada Pearle Vision mientras sean empleados de la Empresa. Se puede renunciar a esta política en circunstancias limitadas en las que: (1) el lugar de empleo del empleado con la Empresa y la tienda franquiciada Pearle Vision estén a más de cinco millas (ocho kilómetros) de distancia, y (2) el gerente general de la marca Pearle Vision o su representante haya proporcionado específicamente la aprobación por escrito del empleo del empleado tanto por parte de la Empresa como de la tienda franquiciada Pearle Vision.

Relaciones en el trabajo

La Empresa espera que los gerentes, supervisores (incluidos los supervisores asistentes) y los líderes de equipo (denominados en conjunto "Empleados de liderazgo") mantengan relaciones laborales profesionales con sus subordinados. En consecuencia, se prohíben las relaciones amorosas, románticas y/o matrimoniales (denominadas en conjunto "Relaciones románticas") entre los empleados de liderazgo y sus subordinados, y se anima a los empleados de liderazgo a abstenerse de socializar excesivamente (incluso con naturaleza no romántica) con sus subordinados debido al impacto negativo que pueda tener en el lugar de trabajo. La Empresa trata todas las Relaciones románticas por igual, independientemente del sexo, la orientación sexual y/o la identidad de género.

Algunos ejemplos de relaciones románticas prohibidas incluyen:

- Los gerentes y supervisores de nivel de tienda no pueden citar a nadie que trabaje en su(s) local(es) de tienda.
- Los gerentes de campo no pueden citar a nadie que trabaje en su zona o región.
- Los líderes de equipo y superiores no pueden salir con nadie de su grupo o departamento.

Además, no se fomentan las Relaciones románticas en el lugar de trabajo a ningún nivel. Los empleados que decidan entablar una Relación romántica con otros

empleados lo hacen entendiendo que la relación puede estar sujeta a revisión por parte de la Empresa. Si se produce algún impacto negativo en el lugar de trabajo, incluido un favoritismo real o percibido, distracción, pelea u otro comportamiento inapropiado, la Empresa tratará dicha conducta como una cuestión de desempeño.

La Empresa se reserva el derecho de prohibir las relaciones amorosas y otras relaciones en situaciones en las que la Empresa determine que una relación puede ser perjudicial para los intereses comerciales de la Empresa.

Además, la Empresa se reserva el derecho de transferir empleados, modificar sus deberes y responsabilidades, colocar a uno de los empleados fuera de la relación jerárquica, o cuando lo anterior no sea factible, rescindir la relación laboral con el fin de abordar problemas de desempeño laboral, favoritismo real o percibido, conflictos de intereses reales o percibidos, o cualquier otra preocupación operativa o comercial de buena fe que surja de relaciones románticas y de otro tipo entre empleados. La Empresa evaluará cualquier situación dada, caso por caso, para determinar si se desencadena alguna de las preocupaciones mencionadas anteriormente y, en caso afirmativo, cuál puede ser el curso de acción adecuado.

Si existe o se desarrolla una Relación romántica entre un Empleado de liderazgo y un subordinado, los participantes deben informar de su relación al gerente del Empleado de liderazgo y a Recursos Humanos. Si un empleado sabe que está siendo considerado para un cambio laboral, como un ascenso o traslado, o ha solicitado un cambio laboral, debe revelar si el cambio propuesto daría lugar a una infracción de esta política. La Empresa puede negarse a autorizar un cambio laboral para evitar una infracción de esta política. Los gerentes y subordinados que tergiversen, oculten o no divulguen de inmediato dicha Relación romántica pueden estar sujetos a Medidas correctivas.

Empleo de familiares/convivencia

La Empresa reconoce el deseo natural de los empleados de ayudar a sus familiares, así como a otras personas con las que conviven, a buscar empleos en la Empresa. Esta política se establece para proteger a la Empresa y a sus empleados de los problemas que puedan surgir cuando emplee a empleados que compartan estos tipos de relaciones, como conflictos de intereses y favoritismos reales o percibidos.

Con respecto al empleo de familiares y personas con quienes los empleados conviven, se considerará a los candidatos para el empleo en la Empresa en función de sus cualificaciones, pero no se les puede contratar si hacerlo:

1. daría lugar a una relación de subordinación directa entre empleados familiares o que conviven;
2. afectaría negativamente la capacidad del empleado o de su familiar o conviviente para realizar sus deberes y responsabilidades asignados; o
3. crearía un conflicto de intereses real o percibido.

Esta política se aplica igualmente a las situaciones que surgen durante el proceso de contratación como a las situaciones que existen o se desarrollan en el futuro a

través de ascensos, traslados, matrimonios, cambios de vivienda u otras acciones. Como tal, todos los empleados tienen la obligación continua de informar a la gerencia de inmediato sobre cualquier cambio en estos estados de la relación con otro empleado. La Empresa evaluará cualquier situación dada, caso por caso, para determinar si se desencadena alguna de las preocupaciones mencionadas anteriormente y, en caso afirmativo, cuál puede ser el curso de acción adecuado.

La Empresa se reserva el derecho de transferir empleados, realizar modificaciones en sus deberes y responsabilidades, colocar a uno de los empleados fuera de la relación jerárquica o, cuando lo anterior no sea factible, finalizar la relación laboral, para abordar los problemas de desempeño laboral, favoritismo real o percibido, conflictos de intereses reales o percibidos, o cualquier otra inquietud operativa o comercial de buena fe que surja de una relación existente entre empleados relacionados o convivientes.

A los efectos de esta política, el término "familiar" se aplicará a las siguientes relaciones, ya sean establecidas por sangre, matrimonio (parentesco "político" o "familias ensambladas") u otra acción: padre, madre, hijo, hija, hermano, hermana, abuelo, nieto, tía, tío, sobrino, primo, cónyuge, pareja de hecho o relación similar. El término "conviviente" se aplica a cualquier persona con la que se comparta una residencia.

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

Para conocer la política canadiense sobre el cumplimiento de la ley de inmigración, consulte el Anexo de Canadá que se encuentra en esta Guía.

La Empresa se compromete a cumplir plenamente con las leyes de inmigración federales y estatales aplicables. Estas leyes exigen que todos los solicitantes y empleados establezcan y mantengan pruebas de su derecho legal a trabajar en los Estados Unidos como condición de empleo. Todos los empleados deben proporcionar pruebas satisfactorias de su identidad y autoridad legal para trabajar en los Estados Unidos a más tardar tres días hábiles después de que comiencen a trabajar, y tras el vencimiento de cualquier documento de autorización de trabajo (si corresponde). Si el estado de inmigración de un empleado cambia durante el transcurso del empleo, el empleado debe notificar a su gerente antes del cambio y completar toda la documentación necesaria para demostrar la autorización continua para trabajar en los Estados Unidos para la Empresa.

LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS Y ALCOHOL

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

Lo siguiente está prohibido mientras se encuentre en las instalaciones de la Empresa, durante el tiempo de trabajo para la Empresa (incluidos los períodos de comida y descansos) o mientras represente a la Empresa

1. Uso, abuso, estar alterado o bajo la influencia de:
 - Drogas ilegales.
 - Productos químicos ilegales.
 - Marihuana o productos de marihuana a base de THC.
 - Productos químicos legales que no sean los previstos por el fabricante.
 - Medicamentos recetados, para cualquier fin que no sea recetado o por cualquier persona a quien no se le haya recetado.
 - Alcohol (excepto según lo autorizado en determinados eventos designados por la Empresa).
2. La compra, venta, transferencia, posesión, fabricación o distribución de drogas ilegales, marihuana o productos de marihuana basados en THC, drogas bajo receta (que no sea en virtud de la compra o posesión legal por parte de la persona a la que se le receta), sustancias químicas ilegales o sustancias químicas legales para su uso que no sean las previstas por el fabricante.

Si la Empresa determina que un empleado ha participado en estos comportamientos prohibidos, puede estar sujeto a Medidas correctivas.

Esta política se aplica tanto a los empleados como a los solicitantes de empleo en la Empresa. Es responsabilidad del empleado notificar a la dirección cuando tome cualquier medicamento con receta que pueda afectar el desempeño laboral seguro. El empleado debe informar a su gerente de los posibles efectos del medicamento; sin embargo, no debe revelar ningún diagnóstico o afección médica subyacente.

La Empresa se adaptará a los usuarios de marihuana médica cuando y en la medida requerida por la ley, pero no permitirá el uso o posesión de marihuana o productos de marihuana basados en THC en el trabajo por ningún otro motivo. Los pacientes que consumen marihuana médica no deben acudir al trabajo en situaciones de deterioro.

Conocimiento de infracciones

Si un empleado tiene conocimiento de la violación de esta Política por parte de otro empleado, es responsabilidad del empleado notificarlo inmediatamente a su gerente, al gerente de turno o a Recursos Humanos.

Pruebas de drogas y alcohol

Excluidos Canadá y Puerto Rico, la Empresa se reserva el derecho de realizar pruebas a los solicitantes de empleo y, en determinadas situaciones, a los empleados para detectar evidencias de consumo ilegal de drogas y/o alcohol. Una prueba positiva, o la negativa a hacerse la prueba, puede dar lugar a la retirada de la oferta de empleo contingente de un candidato o a una Medida correctiva para los empleados.

VISITANTES

Para garantizar un entorno de trabajo seguro, todos los visitantes deben cumplir con las políticas correspondientes de la Empresa. Los visitantes incluyen familiares, amigos, clientes, proveedores y otros no empleados.

Minorista

No se permite el ingreso de visitantes en la tienda minorista antes o después del horario de atención. Además, nunca se permite el ingreso de visitantes al almacén ni a las áreas de oficina, independientemente del horario de atención.

No minorista

Todos los visitantes deben entrar por las puertas del salón principal y deben recibir una credencial de identificación de visitante (si se utiliza en el local) a su llegada. Las tarjetas de identificación de visitantes deben usarse y estar visibles en todo momento. Los empleados de Foothill Ranch que deseen traer a un visitante a la tienda de compras para empleados deben ingresar por la entrada de seguridad ubicada en el lateral del edificio.

VIOLENCIA Y ARMAS EN EL LUGAR DE TRABAJO

La Empresa valora la salud y la seguridad de sus empleados y espera que su(s) lugar(es) de trabajo esté(n) libre(s) de violencia en el lugar de trabajo. La Empresa no tolerará incidentes de violencia en el lugar de trabajo perpetrados contra o por cualquier empleado, cliente, proveedor, contratista, visitante o cualquier otra persona en el lugar de trabajo de la Empresa o que esté involucrada en negocios de la Empresa.

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

- El uso de fuerza física contra o por parte de un empleado que cause o podría causar lesiones físicas, como puñetazos, golpes, patadas, empujes, daños a la propiedad o el lanzamiento de objetos.
- El intento de uso de fuerza física contra o por parte de un empleado que podría haber causado lesiones físicas, incluido el bloqueo o la obstrucción de la capacidad de un empleado para salir o acceder a un local.
- Una acción o declaración (o serie de acciones o declaraciones), incluidas las declaraciones escritas, que se produzcan dentro o fuera de la propiedad

de la Empresa y que se crea razonablemente que son una amenaza o amenaza velada de daño físico contra o por parte de un empleado, o que se cree razonablemente que son una amenaza para la seguridad en el lugar de trabajo.

- La posesión, el almacenamiento y uso (real, intento o amenaza) de armas de fuego, munición y otros artículos peligrosos que puedan considerarse armas mientras se llevan a cabo actividades comerciales de la Empresa o en las instalaciones de la Empresa, excepto para el transporte o guardado de armas de fuego o municiones que se posean legalmente dentro de vehículos cerrados con llave y de propiedad privada ubicados en aparcamientos de la Empresa u otras áreas de aparcamiento proporcionadas por la Empresa, según lo permita la legislación estatal o local en los Estados Unidos. Cuando esté permitido, dichas armas de fuego y municiones en posesión legalmente deben almacenarse en un lugar oculto que no se pueda ver ordinariamente cuando un empleado esté en el vehículo o bajo llave en el maletero, la guantera o el interior del vehículo, o en un contenedor fijado de forma segura al vehículo, si un empleado no está en el vehículo. Además, las armas de fuego o las municiones no pueden retirarse del vehículo personal de los empleados ni mostrarse a otros.

A los efectos de esta política, la propiedad de la Empresa incluye todos los lugares donde se realizan negocios de la Empresa, incluidos los edificios de la Empresa y los perímetros circundantes, como aparcamientos, aceras y entradas, vehículos de la Empresa, así como lugares fuera de las instalaciones donde se realizan negocios.

Cada persona que esté en propiedad de la Empresa es responsable de actuar de conformidad con esta política. Los empleados deben informar inmediatamente de cualquier violencia real o inminente, amenazas de violencia, intimidación contra sí mismos o contra otros (incluidas las amenazas de autolesionarse) y preocupaciones sobre armas a un gerente, Recursos Humanos o Protección de Activos llamando al 866-Lux-Help o al 866-589-4357 (seleccione la opción 6 y luego la opción 1).

Además, todos los empleados deben ser conscientes de su derecho a **evitar, denegar y defenderse** cada vez que su seguridad se vea amenazada con un arma, incluso en una situación de tirador activo:

- **Evitar:** Si es seguro, todos deben salir de la instalación inmediatamente para EVITAR la amenaza.
- **Rechazar:** Si no puede salir de forma segura, cierre con llave a todos en su ubicación actual y bloquee la entrada para DENEGAR el acceso a la persona.
- **Defenderse:** Si no puede EVITAR o DENEGAR la amenaza, puede DEFENDERSE utilizando cualquier medio disponible.

Se realizará una investigación completa y un curso de acción adecuado tras cualquier informe de buena fe de

violencia, amenazas de violencia o armas en el lugar de trabajo. Con respecto a la violencia en el lugar de trabajo, según se define en esta política, la Empresa puede, cuando corresponda:

- retirar al autor de la propiedad de la Empresa a través de la seguridad o la policía;
- tomar medidas correctivas contra un empleado y/o informar de la conducta a la policía; e
- informar de la conducta de cualquier otra persona a su empleador, supervisor y/o director y/o a la policía.

La violencia en el lugar de trabajo y esta política son asuntos graves. Esta política prohíbe las represalias contra los empleados que hayan presentado denuncias de buena fe o proporcionado información sobre una denuncia o incidente de violencia en el lugar de trabajo. Los empleados que participen en represalias o amenazas de represalias pueden estar sujetos a Medidas correctivas.

VIOLENCIA FAMILIAR

La Empresa hará todos los esfuerzos necesarios para apoyar a los empleados que sean víctimas de violencia familiar, acoso, agresión sexual y/o abuso sexual (denominados en conjunto "violencia familiar"), independientemente de las características protegidas legalmente.

Se anima a cualquier empleado/a que experimente violencia familiar fuera del lugar de trabajo que pueda crear un riesgo de peligro para sí mismo/a o para otras personas en el lugar de trabajo a informar de dicha violencia a la dirección o a Recursos Humanos para que la Empresa pueda tomar medidas preventivas razonables. Además, los gerentes y empleados también deben informar a sus gerentes del siguiente nivel y a Recursos Humanos sobre cualquier inquietud que puedan tener sobre la posible participación de un empleado/a en una situación de violencia doméstica. Recursos Humanos trabajará con el gerente apropiado para llevar a cabo una investigación exhaustiva y determinar qué tipo de apoyo o adaptación razonable puede necesitar el empleado o la empleada, de conformidad con la ley estatal, provincial o local aplicable.

De acuerdo con su ubicación, las leyes estatales, provinciales o locales pueden proporcionar licencias adicionales remuneradas o no remuneradas a los empleados y/o sus hijos que sean víctimas de violencia familiar. Cuando corresponda, la Empresa no podrá discriminar ni tomar represalias contra un/a empleado/a que sea víctima de violencia familiar por tomarse tiempo libre para sí mismo o sus hijos, según se describe en la política de Licencia de víctimas de crímenes de la Empresa que se encuentra en esta guía.

TABAQUISMO Y CONSUMO DE TABACO

La empresa se dedica a proporcionar un entorno saludable, cómodo y productivo para nuestros empleados. EssilorLuxottica es una organización en que no se permite fumar. Está prohibido fumar (incluido el uso de cigarrillos electrónicos y dispositivos de vapor similares) y el uso de productos de tabaco en todas las tiendas, ubicaciones de campo, edificios, reuniones y eventos patrocinados por la Empresa, y en vehículos de la Empresa que estén ocupados por más de una persona. Se espera que todos los empleados, clientes y visitantes cumplan con esta política.

Solo se permite fumar y consumir tabaco en las áreas designadas al aire libre donde se encuentran los receptáculos. Está prohibido fumar en el muelle de carga y cerca de las entradas del edificio.

Los empleados pueden tomarse breves descansos durante el transcurso del día, según el número de horas que tengan programadas para trabajar. Los descansos para fumar deben tomarse durante, y no además de, los descansos de un empleado.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Para conocer la política de Operaciones con respecto al Código de vestimenta, consulte el Anexo de Operaciones que se encuentra en esta Guía.

Las relaciones profesionales con clientes, compañeros de trabajo y proveedores son vitales para los negocios de la Empresa. La apariencia de un empleado desempeña un papel importante en la construcción de esa relación. Los requisitos del código de vestimenta variarán según los requisitos particulares del trabajo y el lugar de trabajo de un empleado; sin embargo, se espera que todos los empleados estén bien arreglados, practiquen una buena higiene y proyecten una imagen profesional.

Los empleados que infrinjan el código de vestimenta aplicable a su lugar de trabajo pueden ser enviados a casa y/o pueden estar sujetos a Medidas correctivas. Las preguntas y solicitudes de adaptación del código de vestimenta, incluso para adaptarse razonablemente a las creencias religiosas sinceras de un empleado, deben dirigirse al gerente inmediato del empleado o a Recursos Humanos.

Ubicaciones de las tiendas

Los empleados deben seguir las directrices de código de vestimenta aplicables a su puesto y marca, que pueden cambiar de tanto en tanto.

Ubicaciones de la Empresa

Los empleados deben vestirse para el día. Al representar a la Empresa en reuniones con otras partes, se requiere vestimenta formal o informal de negocios. En otros días, se acepta vestimenta informal elegante (p. ej., camisas de vestir/polo y vaqueros de moda), con la excepción de Oakley Foothill Ranch, donde la vestimenta de los empleados también puede ser acorde con la posición de la

marca como proveedor líder de óptica y ropa dentro de la industria del desempeño deportivo.

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Es esencial que los empleados protejan la confidencialidad de la información personal de clientes y empleados, y que protejan la información contenida en los registros de la Empresa u otros datos. La información proporcionada en esta Guía es un resumen de las políticas y procedimientos de la Empresa en relación con la protección de la información personal que pertenece a empleados, solicitantes y clientes. Se espera que los empleados comprendan y cumplan con toda la legislación aplicable, así como con las políticas y procedimientos de privacidad y seguridad de la Empresa que se encuentran en la intranet de la Empresa u otros portales de comunicaciones de la Empresa.

Nuestro compromiso de privacidad y seguridad incluye garantizar la confidencialidad, disponibilidad, integridad y seguridad de la información personal y permitir que nuestros clientes, empleados y solicitantes soliciten el acceso y la corrección de su información personal, todo de conformidad con las leyes de privacidad federales, estatales y provinciales aplicables.

“Datos personales” significa información relacionada con empleados o clientes o que de otra forma identifica, se relaciona, describe, es razonablemente capaz de asociarse o podría vincularse razonablemente, directa o indirectamente, con una persona física u hogar en particular. Los Datos personales solo deben utilizarse para los fines operativos de EssilorLuxottica o de una forma compatible con el aviso proporcionado en el punto de recogida. El uso de los Datos personales debe ser razonablemente necesario y proporcional al fin operativo para el que se recopilaban o trataron los Datos personales.

La información personal cubierta por esta política incluye, entre otros, los siguientes tipos de información, que puede o no usarse junto con información identificable como el nombre de la persona, o la inicial del primer nombre y el apellido:

- Número de Seguro/Seguridad Social
- Número de licencia de conducir o número de tarjeta de identificación emitida por el estado o provincia
- Dirección particular
- Números de teléfono, números de fax y direcciones de correo electrónico que no sean de la Empresa
- Números de dirección del protocolo de Internet (IP)
- Localizadores de recursos universales (URL) en la web
- Números de certificado/licencia
- Identificadores del vehículo y números de serie, incluidos los números de matrícula
- Fecha de nacimiento
- Números de cuenta financiera

- Números de tarjetas de crédito o débito o códigos de seguridad relacionados
- Número de pasaporte
- Información médica (incluida la que se rige por la Ley de Portabilidad y Responsabilidad de Seguros Médicos (Health Insurance Portability and Accountability Act, [HIPAA])
- Solicitudes de adaptaciones e información relacionada
- Identificación de EssilorLuxottica, incluida la identificación de EssilorLuxottica
- Contraseñas de EssilorLuxottica
- Códigos de alarma
- Información de contacto del beneficiario o de emergencia
- Apellido de soltera
- Apellido de soltera de la madre
- Resultados de comprobaciones de antecedentes penales o historial delictivo
- Información sobre nóminas y salarios
- Datos biométricos (como huellas dactilares, impresión de voz, fotografía facial completa e imágenes comparables, imágenes de retina o iris)
- Archivos de firmas digitales u otros archivos de firmas electrónicas
- Cualquier otro número, característica o código de identificación único

Debe darse a los números de Seguro/Seguridad Social protección especial. Ningún número de Seguro/Seguridad Social de empleados o clientes puede publicarse o mostrarse públicamente de ninguna manera que comunique o ponga el número a disposición del público. Los números de Seguro/Seguridad Social no pueden imprimirse en ninguna tarjeta requerida para que la persona acceda a los productos o servicios de la Empresa. Tampoco se puede exigir que se transmitan por Internet sin el cifrado adecuado, que se exija acceder a un sitio web de la Empresa o que se impriman en cualquier material que se envíe por correo a una persona, a menos que lo exija la ley provincial, estatal o federal. Sin embargo, se puede incluir un número de Seguro/Seguridad Social en las solicitudes y formularios enviados por correo como parte de un proceso de solicitud o inscripción, siempre y cuando el número no sea visible desde el exterior de un sobre.

Los empleados deben seguir los procedimientos adecuados para garantizar que solo se utilice o divulgue realmente la cantidad mínima de información médica protegida (Protected Health Information, IMP) necesaria para lograr el propósito específico de un uso o divulgación.

Esta política no prohíbe a los empleados que no sean supervisores o directivos de los Estados Unidos comunicar sus condiciones laborales o compartir información con el fin de participar en actividades protegidas por la Ley Nacional de Relaciones Laborales.

ACCESO A DATOS PERSONALES Y PRECAUCIONES DE SEGURIDAD

El acceso a la información personal, según se define anteriormente, se limita a aquellos empleados que requieran dicho acceso para realizar sus tareas laborales. Se espera que los empleados que tengan acceso a datos personales garanticen, en la medida de lo posible, la confidencialidad y seguridad de esa información y tomen medidas de seguridad razonables para proteger la información del acceso, la destrucción, el uso, la modificación o la divulgación no autorizados.

A pesar de la estrecha relación de trabajo entre los empleados y los optometristas u oftalmólogos de subarrendamiento, ningún empleado de tienda minorista debe manejar el archivo o los datos de un paciente de un médico de subarrendamiento, a menos que sea con el permiso específico del médico y bajo su dirección o de conformidad con un Contrato de Empleado de Comercio y en el transcurso del tratamiento.

Queda estrictamente prohibido el acceso, la destrucción, el uso, la modificación o la divulgación no autorizados de información personal relativa a cualquier cliente, solicitante o empleado actual o anterior de la Empresa con fines indebidos, ilegales o no comerciales. Como se utiliza en el presente documento, acceso no autorizado significa cualquier esfuerzo intencionado de descubrir, revisar u obtener datos personales para cualquier fin indebido, ilegal o no comercial.

Divulgación no autorizada significa publicar o proporcionar datos personales a cualquier persona o entidad para cualquier fin indebido e ilegal o cualquier fin no relacionado con los negocios de la Empresa.

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

- Tomar medidas razonables para destruir los registros que contengan información personal cubierta una vez que ya no se requiera que el registro se conserve, triturando o borrando el registro, o por cualquier otro medio que haga que la información sea ilegible o indescifrable, de acuerdo con los requisitos federales, estatales, provinciales y locales de conservación de registros (cuando corresponda).
- Almacenar documentos que contengan datos personales en archiveros cerrados con llave.
- Garantizar que las computadoras que contengan datos personales estén protegidas con contraseña y bloqueadas cuando no se utilicen.
- Garantizar que los documentos que contengan datos personales no se dejen sin vigilancia.
- Verificar que las personas que solicitan datos personales tengan derecho a recibir la información.
- Cuando se descarten equipos informáticos o medios electrónicos que contengan datos personales,

póngase en contacto con el Departamento de TI para obtener ayuda con su eliminación.

- Cualquier información personal divulgada en virtud de un acuerdo contractual con un tercero, y después de consultar con el Departamento Jurídico, debe exigir al tercero que acuerde contractualmente implementar y mantener prácticas y procedimientos de seguridad razonables para proteger la información personal de acceso, destrucción, uso, modificación o divulgación no autorizados.

LEY DE PORTABILIDAD Y RESPONSABILIDAD DE SEGUROS MÉDICOS (HIPAA)

Se espera que los empleados conozcan y cumplan con todas las políticas y procedimientos de la Ley de Portabilidad y Responsabilidad de Seguros Médicos de la Empresa (Health Insurance Portability and Accountability Act, "HIPAA") de la Empresa. Puede encontrar información adicional sobre la política de la Empresa acerca de información electrónica protegida por la HIPAA en el Contrato de información médica protegida electrónica (Electronic Protected Health Information, "ePHI") contenido en esta Guía y las políticas y capacitaciones de la HIPAA de la Empresa ubicadas en Luxottica o la intranet de Essilor, o en su canal de comunicaciones en línea específico de la marca. Si un empleado no tiene acceso a los canales de comunicación de marca o a la intranet de Luxottica o Essilor, puede solicitar una copia de la política a su gerente.

PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS

Se espera que todos los empleados denuncien inmediatamente cualquier caso de robo de identidad, o cualquier caso de acceso, destrucción, uso, modificación o divulgación no autorizados de información personal cubierta, incluida cualquier violación de la seguridad de un sistema electrónico que contenga información personal cubierta. Los empleados deben informar inmediatamente de cualquier conducta conocida, o sospecha de conducta, a su superior, al siguiente superior, o ponerse en contacto con la línea directa de EthicsPoint en Luxottica EthicsPoint, llamando al 1-888-88-SEE-IT (1-888-887-3348) o en luxotticaspeakup.com o Essilor EthicsPoint, llamando al 1-866-556-0316 o en Essilor.ethicspoint.com. No informar de cualquiera de estas instancias puede dar lugar a una Medida correctiva.

Para obtener más información sobre las políticas de Protección de datos personales canadienses, consulte el Anexo de Canadá que se encuentra en esta Guía.

PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA

PROTECCIÓN DE ACTIVOS

La protección de activos es responsabilidad de todos. Como empleado, es su deber prevenir, identificar e informar de inquietudes conocidas o sospechas en relación con protección de activos, como robo, hurto o merma.

Si tiene preguntas generales sobre Protección de activos, póngase en contacto con su gerente o con el representante de Protección de activos asignado a su ubicación. Para informar de inquietudes relacionadas con la Protección de activos, póngase en contacto con el gerente de protección de activos adecuado, Recursos Humanos, y/o póngase en contacto con Luxottica EthicsPoint en el 1-888-88-SEE-IT (1-888-887-3348) o luxotticaspeakup.com o Essilor EthicsPoint, en el 1-866-556-0316 o en Essilor.ethicspoint.com.

Nunca ponga en peligro su seguridad o la seguridad de otros empleados y clientes persiguiendo, arrojando o deteniendo a un ladrón. Las tiendas deben consultar Las 3 R de la Política de prevención de robo de mercancía para obtener información adicional. El incumplimiento de esta política puede dar lugar a Medidas correctivas.

GESTIÓN DE REGISTROS COMERCIALES

Todos los registros de la Empresa deben gestionarse de acuerdo con los programas y las políticas de conservación de registros de EssilorLuxottica correspondientes, que están disponibles en las intranets de la Empresa o en el portal de comunicaciones en línea de su grupo.

INTEGRIDAD DE LA MARCA/DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS

Es vital que los empleados de todas las marcas y divisiones de EssilorLuxottica sigan las políticas en vigor para que EssilorLuxottica pueda mantener su reputación, su imagen no se vea afectada y las iniciativas de la Empresa no se vean menoscabadas. Con este fin, EssilorLuxottica Mayorista está autorizada a realizar negocios con canales minoristas. Del mismo modo, las tiendas minoristas están autorizadas a realizar negocios únicamente con consumidores directos. En ningún momento debe cruzarse un canal con el otro.

Las tiendas minoristas no pueden autorizar la venta de productos, individualmente o a granel, a consumidores que tengan la intención de revender productos de EssilorLuxottica. El Mayorista no puede vender productos a tiendas minoristas que a sabiendas tengan la intención de revender/desviar productos EssilorLuxottica fuera de los canales previstos o autorizados. Además, los productos EssilorLuxottica no deben venderse en ninguno de los canales sabiendo que el producto se venderá en un mercado no autorizado.

Los empleados deben comunicarse con su gerente para determinar si su marca tiene pautas específicas sobre

cómo manejar las compras a granel. Si es así, estas pautas deben seguirse estrictamente.

Todos los canales de distribución, incluidos los empleados de los centros de distribución, no pueden tomar productos EssilorLuxottica, sin autorización, para ellos mismos o para vender en canales no autorizados.

USO DE LA PROPIEDAD DE LA EMPRESA

Los artículos proporcionados por la Empresa para su uso por parte de los empleados siguen siendo propiedad de EssilorLuxottica y/o de un proveedor externo con un contrato de arrendamiento para esa propiedad con EssilorLuxottica. Se permite el uso limitado de dicha propiedad para uso personal, pero cualquier uso indebido posterior está prohibido y puede dar lugar a Medidas correctivas. Entre los ejemplos de uso indebido de dicha propiedad se incluyen: uso personal de fotocopiadoras, Federal Express, UPS, franqueo postal, llamadas telefónicas de larga distancia, uso personal excesivo de teléfonos móviles y dispositivos móviles de la Empresa (consulte Dispositivos móviles en esta Guía para obtener más información) y deterioro de la propiedad de la Empresa.

TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN CORPORATIVA Y SEGURIDAD DE LOS DATOS

La tecnología es un componente esencial de nuestras operaciones comerciales. A medida que seguimos utilizando la tecnología y comunicándonos electrónicamente, es imperativo que el uso de la tecnología y los sistemas de comunicación electrónica por parte de los empleados cumpla con las expectativas y estándares de la Empresa. Todos los Recursos tecnológicos de la Empresa (Company Technology Resources, CTR), incluidos, entre otros, las computadoras, dispositivos electrónicos, sistemas, redes y otras aplicaciones de hardware/software provistos por EssilorLuxottica (incluidas aquellas que le permiten conectarse a redes de EssilorLuxottica o acceder a datos desde un dispositivo personal) son recursos de la Empresa que se utilizarán para actividades directas, relacionadas con los negocios y aprobadas por la dirección. Las actividades aceptables están relacionadas con las obligaciones y responsabilidades laborales únicas de cada empleado. Se permite el uso limitado no comercial de CTR, sujeto a los requisitos establecidos a continuación.

Todas las políticas actuales y futuras de EssilorLuxottica, así como las leyes estatales, provinciales y federales, se aplican al uso de CTR. Estas incluyen, entre otras, las políticas de EssilorLuxottica de Lugar de trabajo libre de acoso, Violencia y armas en el lugar de trabajo, Protección de datos personales, Redes sociales y Captación y distribución, así como el Código de ética. En ningún momento los empleados u otras personas que utilicen CTR pueden:

- Abusar o usar lenguaje difamatorio, vulgar, amenazante o físicamente amenazante hacia

clientes, proveedores, otros empleados o cualquier otra persona o entidad.

- Hacer declaraciones discriminatorias, incluido el menosprecio de los demás, basándose en características protegidas legalmente.
- Hacer declaraciones con respecto a secretos comerciales, información confidencial u otra información de propiedad exclusiva o divulgarlos de otro modo.*
- Hacer declaraciones que puedan constituir acoso sexual u otro tipo de acoso o intimidación en virtud de las políticas de la Empresa de lugar de trabajo libre de acoso e Intimidación en el lugar de trabajo.
- Acceder o transmitir enlaces a sitios que contengan material profano, pornográfico, violento u otro material claramente ofensivo.

(Nota al pie)*

Solo para empleados de los Estados Unidos y Puerto Rico, en esta guía la Información de propiedad exclusiva no incluye información adquirida legalmente por un empleado no directivo de la Empresa sobre salarios, horarios u otros términos y condiciones de empleo cuando se utiliza para fines protegidos por el art. 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales, como unirse o formar un sindicato, participar en negociaciones colectivas o participar en otras actividades concertadas para ayuda mutua o protección de los trabajadores. Además, nada de lo contenido en el presente documento se interpretará de forma de prohibir la revelación exigida por la ley o prohibir a un empleado que presente un informe a una agencia de aplicación de la ley debidamente autorizada que esté protegida por la ley; sin embargo, siempre que, en la medida permitida por la ley, el empleado notifique a EssilorLuxottica con la mayor antelación posible antes de dicha divulgación (presumiblemente cinco días hábiles o más) para que EssilorLuxottica pueda tomar las medidas legalmente permitidas para proteger la Información de propiedad exclusiva.

La Empresa requiere el uso adecuado de todos los activos de la Empresa, incluidos los archivos electrónicos y CTR. Los archivos electrónicos (incluido el correo electrónico y las páginas web a las que se accede en Internet) se consideran registros de la Empresa y pueden considerarse equivalentes legalmente a los archivos y registros de la Empresa en formato impreso.

La protección de los activos de la Empresa, la información confidencial de la Empresa y la protección de CTR contra virus e intrusos son fundamentales. Por estos motivos, los empleados y otras personas a las que se les conceda acceso a CTR deben cumplir con lo siguiente:

- Los mensajes de correo electrónico que contengan información confidencial de la Empresa deben cifrarse antes de transmitirlos. La Empresa proporcionará herramientas de cifrado autorizadas, ya que los empleados nunca están autorizados a emplear sus propios métodos de cifrado o clave, fuera del control de Seguridad de TI.

- Utilice únicamente los servicios de Internet y correo electrónico de la Empresa provistos por el Departamento de TI al realizar negocios de la Empresa.
- No descargue ni instale software, incluidos, entre otros, navegadores, complementos, software para compartir archivos, clientes FTP o cualquier otro paquete de software o actualización de software, sin la autorización previa de su Servicio de asistencia de TI local o Seguridad de TI.
- Utilice siempre software y hardware de acuerdo con los acuerdos de licencia o arrendamiento aplicables. Ningún software o documentación relacionada licenciada a la Empresa puede copiarse o compartirse con nadie más a menos que el licenciante lo autorice explícitamente por escrito. En casos que impliquen diversos usos de CTR, los empleados deben utilizar el software solo de acuerdo con el acuerdo de licencia.
- No instale ni conecte software, hardware, dispositivos personales no autorizados (incluidos, entre otros, laptops, smartphones, iPads, reproductores de MP3 y dispositivos similares no emitidos por la Empresa para uso comercial) u otros dispositivos a ninguna parte de las redes de comunicaciones, ordenadores, terminales o líneas de la Empresa. Póngase en contacto con Seguridad de TI para determinar si un dispositivo está autorizado.
- Limitar el uso no comercial de CTR al tiempo no laboral (p. ej., períodos de comida y descansos) y garantizar que dicho uso no evite el uso por necesidades comerciales. Consulte a continuación las consideraciones de supervisión y privacidad que se aplican al uso no comercial de la tecnología de la Empresa.
- Se prohíbe a los empleados utilizar CTR para captar, distribuir o participar en otras actividades en nombre de cualquier emprendimiento comercial externo, campaña política, organización benéfica, grupo religioso u organización de membresía, excepto en la medida permitida por la política de Captación y distribución.

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

Específicamente:

- La Empresa, a su discreción, eliminará cualquier información no comercial, incluidos archivos, imágenes, vídeo y música, guardada en sus sistemas. Los empleados que deseen evitar la eliminación permanente de dichos materiales no deben guardarlos en los sistemas de la Empresa.
- El correo electrónico al que se accede desde o que se transmite a través de una cuenta de correo electrónico personal utilizando los sistemas de comunicación de la Empresa puede guardarse en los sistemas de la Empresa. La Empresa puede revisar dichos correos electrónicos y bloquear

cualquier servicio de correo electrónico externo o servicio en la nube (correo electrónico no comercial, intercambio de archivos, etc.), a su discreción, en cualquier momento.

- La Empresa puede acceder, interceptar, supervisar o revisar los mensajes de correo electrónico y chat de los empleados y la actividad en Internet a su discreción, incluidas, entre otras, las sospechas de infracciones de esta política u otras políticas, la realización de negocios de la Empresa o el mantenimiento de registros de empleados. Solo los empleados designados pueden supervisar, reenviar automáticamente o registrar los mensajes de correo electrónico o chat de otro empleado o supervisar el uso de Internet.
- Los empleados que utilizan cuentas de correo electrónico, cuentas de chat/mensajería instantánea, cuentas de Internet y sistemas proporcionados por la Empresa aceptan la posibilidad de que sus mensajes y archivos adjuntos, sitios de Internet a los que se accede e información (de cualquier forma) descargada o cargada puedan ser interceptados o supervisados. Todas las comunicaciones por correo electrónico en el sistema de correo electrónico de la Empresa siguen siendo propiedad de la Empresa. Los empleados no deben tener expectativas de privacidad en los sistemas informáticos de la Empresa ni en ninguna información transmitida a través de, o guardada en, dichos sistemas u otros CTR.

Está prohibida la conexión de un dispositivo electrónico personal o dispositivo de almacenamiento al CTR, y los empleados que lo hagan pueden estar sujetos a Medidas correctivas. Se informa a los empleados que la Empresa se reserva el derecho, en cualquier momento, de (a) inspeccionar; (b) eliminar información de la Empresa y (c) analizar archivos, datos y medios de almacenamiento de datos que puedan estar dentro de dichos dispositivos o conectarse a ellos. Todas las contraseñas o códigos de seguridad necesarios para acceder a la información guardada en estos dispositivos deben ponerse a disposición de la Empresa, previa solicitud. El incumplimiento puede dar lugar a Medidas correctivas. El hecho de que la Empresa no ejerza sus derechos con respecto a determinadas comunicaciones o archivos de ninguna manera modifica o renuncia al derecho de la Empresa a controlar otras comunicaciones o archivos electrónicos.

Los empleados y gerentes son responsables de garantizar el cumplimiento de la política de Seguridad de datos y tecnología de la información corporativa de la Empresa, así como de otras políticas de Privacidad de datos y Seguridad de TI aplicables. Puede obtener copias de estas políticas a través de su gerente, en la intranet de Luxottica o Essilor, o en su canal de comunicaciones en línea específico de la marca. Las estadísticas de uso de correo electrónico, chat e Internet se pondrán a disposición de los gerentes, e incluyen, a modo enunciativo, aquellos a quienes los empleados envían y de quienes reciben mensajes de correo electrónico y chat, el tiempo dedicado a Internet y los sitios web a los que se accede. Además,

la Empresa revisa periódicamente las comunicaciones por correo electrónico, o que incluye, a modo enunciativo, el contenido y el tamaño del mensaje.

Las preguntas relacionadas con esta política pueden dirigirse al Director de Seguridad de la Información en ITSecurity@luxotticaretail.com o Information.Security@essilor.com.

DISPOSITIVOS MÓVILES

Los empleados pueden utilizar dispositivos móviles proporcionados por la Empresa y/o personales para realizar negocios de la Empresa, siempre que sigan las restricciones que se enumeran a continuación. Estos dispositivos, conocidos como dispositivos móviles personales (Personal Mobile Devices, PMD) o dispositivos móviles de la Empresa (Company Mobile Devices, CMD) incluyen, entre otros, teléfonos celulares, teléfonos inteligentes, tabletas y otros dispositivos electrónicos. Los controles de seguridad aprobados por la Empresa deben estar habilitados en el PMD o CMD para poder conectarse a la red de la Empresa. Estos controles incluyen, entre otros, el cifrado de datos, contraseñas o PIN guardados para restringir el acceso al teléfono y la capacidad de la Empresa para borrar el dispositivo. Los empleados no exentos (por hora) que utilicen cualquiera de los dispositivos con fines comerciales deben informar el tiempo a su gerente para asegurarse de que se les pague por su tiempo de trabajo.

A menos que se utilice equipo manos libres, está prohibido el uso de CMD o PMD para realizar negocios de la Empresa mientras se conduce un automotor. Los empleados que sean acusados de infracciones de tráfico como resultado del uso de CMD o PMD serán los únicos responsables de todas las responsabilidades que resulten de dichas acciones.

Se espera que los empleados sigan las políticas de la Empresa y la legislación aplicable en relación con el uso de dispositivos móviles. Los empleados que violen o abusen de la Política de dispositivos móviles pueden estar sujetos a que se les retenga el CMD y/o Medida correctiva.

Dispositivos móviles de la Empresa

Los CMD son herramientas que se entregan a empleados individuales y ubicaciones de trabajo con fines comerciales. Debe informarse de inmediato en caso de pérdida o falta de un CMD a su gerente y/o a Protección de Activos, y a más tardar un día hábil a partir del día en que se pierde o falta.

Las siguientes restricciones se aplican a los CMD:

- Excessive use of CMD for personal, non- business • Se prohíbe el uso excesivo de CMD para necesidades personales y no comerciales y la conexión a Internet (incluido el envío o recepción de imágenes o videos y la descarga de cualquier elemento que infrinja la política de la Empresa); sin embargo, se permiten llamadas/mensajes de texto personales breves ocasionales y la conexión a Internet.

- Los empleados que utilicen CMD para fines personales son responsables de cualquier responsabilidad que surja de dicho uso, incluida cualquier infracción de una ley, normativa o política resultante de dicho uso.
- La Empresa no paga los costos del plan familiar.
- Se prohíbe la portabilidad de números de teléfono móvil de un PMD a CMD, o de CMD a un PMD, a menos que el director de Seguridad de la Información lo autorice expresamente.
- El CMD emitido y destinado únicamente para uso en tiendas, como iPads, no se puede pedir prestado ni retirar de las tiendas.
- Los empleados deben proporcionar las contraseñas guardadas utilizadas para acceder al CMD tras el cese del trabajo o a petición de la Empresa.

Dispositivos móviles personales

A menos que la Empresa exija lo contrario, los empleados que decidan utilizar PMD para fines comerciales, ya sea durante o fuera del horario laboral, lo hacen voluntariamente. Dicho uso debe cumplir con lo siguiente:

- Los PMD están prohibidos en el espacio de ventas minoristas, en laboratorios minoristas, en el espacio de trabajo en las instalaciones de Operaciones de EssilorLuxottica y en áreas de acceso restringido, a menos que se utilicen con fines comerciales o según lo autorice el gerente del empleado.
- No conecte PMD a redes de Internet inalámbricas de la Empresa que no estén destinadas al uso de los huéspedes. Las redes de las instalaciones y de las tiendas deben utilizarse únicamente con fines operativos utilizando CMD.
- La Empresa no reembolsará los cargos por datos o Internet cuando un empleado elija voluntariamente utilizar un PMD en lugar de una alternativa accesible y no móvil que esté disponible sin cargo adicional para el empleado. En los casos en que un empleado deba utilizar un PMD para llevar a cabo negocios de la Empresa, debe informar del uso a su gerente para coordinar el reembolso de cualquier costo en que incurra en relación con el desempeño de su trabajo.
- El uso de PMD para acceder a aplicaciones o sitios web de terceros debe cumplir con los requisitos de la Política de seguridad de datos y tecnología de la información corporativa, así como con todas las demás políticas de TI y protocolos de seguridad aplicables de la Empresa.
- No guarde los nombres de usuario y contraseñas utilizados para acceder a los portales de correo electrónico, sitios web internos, sistemas y bases de datos de la Empresa en PMD.
- Los empleados son los únicos responsables de cualquier daño, pérdida y/u otras responsabilidades sufridas en el PMD que se lleve al lugar de trabajo o se utilice fuera del lugar de trabajo.
- No introduzca ni guarde información confidencial de la Empresa o del cliente en PMD.

- No se reembolsarán a los empleados que se les provea un CMD los gastos incurridos en relación con el uso de PMD equivalente. Para obtener más información, consulte la Política de conexión inalámbrica de Norteamérica.
- La Empresa no presta asistencia para cuestiones de hardware o software de PMD.

Está prohibido conectar PMD a sistemas y redes de información de la Empresa sin autorización o controles de seguridad aprobados por la Empresa, y los empleados que lo hagan pueden estar sujetos a Medidas correctivas. Se informa a los empleados que la Empresa se reserva el derecho, en cualquier momento, a (a) inspeccionar; (b) eliminar la información de la Empresa; y (c) analizar los archivos y datos encontrados dentro de PMD conectados, o intentando conectarse, a los sistemas de información de la Empresa.

Además, los empleados que utilicen PMD para realizar negocios de la Empresa o violar cualquier política de la Empresa deben, a petición de la Empresa, (a) proporcionar a la Empresa acceso a la información guardada en el PMD y/o, cuando corresponda, (b) dar consentimiento por escrito para que el proveedor de servicios de PMD divulgue a la Empresa información transaccional y el contenido de las comunicaciones guardadas relacionadas con el negocio de la Empresa o una sospecha de violación de la política. La negativa a cumplir con dichas solicitudes puede dar lugar a Medidas correctivas.

Las preguntas relacionadas con esta política pueden dirigirse al Director de Seguridad de la Información en ITSecurity@luxotticaretail.com o Information.Security@essilor.com.

USO DEL NOMBRE/MARCA COMERCIAL DE LA EMPRESA

No infrinja ilegalmente las marcas comerciales, marcas de servicio y logotipos de la Empresa. Esto no impide que los empleados que no sean directivos o supervisores utilicen marcas comerciales, marcas de servicio y logotipos de la Empresa para comunicarse sobre sus condiciones laborales.

Como embajadores de EssilorLuxottica, es importante recordar que el nombre de nuestra empresa no debe abreviarse ni separarse interna o externamente. Las preguntas sobre el protocolo adecuado para el uso de marcas comerciales, marcas de servicio, logotipos o similares de la Empresa pueden dirigirse a Comunicaciones Corporativas a corporate.communications@luxottica.com.

POLÍTICA DE COMUNICACIONES CORPORATIVAS DEL GRUPO

A medida que avanzamos en la construcción de EssilorLuxottica, es más importante que nunca que la Empresa se presente de forma precisa y coherente a todos los públicos y partes interesadas, en todas las zonas

geográficas. Para lograrlo, y para preservar y mejorar la imagen global y la reputación de EssilorLuxottica y sus marcas, se ha desarrollado una Política de comunicaciones corporativas del Grupo.

Se espera que todos los empleados de EssilorLuxottica, Essilor, Luxottica y sus filiales, independientemente de su nivel gerencial, departamento o ubicación, incluidos los gerentes sénior, directivos, directores, empleados, aprendices, empleados de medio tiempo y temporales, el personal ocasional y de agencia, así como los voluntarios, cumplan con los principios descritos en la Política de comunicaciones corporativas del Grupo en todas las comunicaciones, tanto interna como externamente.

Todos los empleados son individualmente responsables de leer, comprender y cumplir con este documento, y de actuar de acuerdo con las siguientes pautas. Cada supervisor directo es responsable de asegurarse de que cada miembro del equipo tenga acceso a esta Política. Los siguientes principios cubren todas las formas de comunicación, verbales, escritas, electrónicas o impresas, y deben leerse junto con el Código de Ética de EssilorLuxottica.

Sujeto a las leyes locales aplicables, el incumplimiento de la Política de comunicaciones corporativas del Grupo puede dar lugar a medidas correctivas, que pueden incluir hasta el despido. Es posible que los empleados deban eliminar las publicaciones en Internet que se consideren un incumplimiento de esta Política. No cumplir con dichas solicitudes puede dar lugar a medidas correctivas.

Con sujeción a las leyes locales aplicables, EssilorLuxottica también se reserva el derecho de supervisar las actividades de los empleados en las redes sociales para garantizar que se cumplan las normas. Los empleados consienten dicho control al usar los recursos y sistemas de la Empresa. En caso de duda, póngase en contacto con el equipo de Comunicaciones Corporativas.

Puede encontrar la Política de comunicaciones corporativas del Grupo completa en EssilorLuxottica.com. Si tiene alguna pregunta, póngase en contacto con corporate.communications@essilorluxottica.com.

REDES SOCIALES

EssilorLuxottica reconoce la importancia vital de contribuir a la conversación continua en las redes sociales, incluidas las redes sociales profesionales. La Empresa anima a sus empleados a participar en la conversación en línea y se compromete a garantizar que se haga de la forma más adecuada.

Las siguientes directrices se han desarrollado para capacitar a los empleados de EssilorLuxottica, Essilor, Luxottica y sus filiales para que formen parte de las infinitas y cambiantes oportunidades disponibles a través de las redes sociales, y a la vez protejan la información empresarial confidencial y los datos personales, y prevengan los daños a la reputación de ellos mismos y de la organización. Este documento ayudará a los empleados

a **tomar las decisiones adecuadas sobre el uso de las redes sociales con fines personales** y a comprender el impacto potencial de su uso en el contexto de su empleo.

Todos los empleados, independientemente de su nivel gerencial, departamento o ubicación, deben cumplir con los siguientes principios en todas las actividades de redes sociales:

- **Responsabilidad.** Se anima a los empleados a hablar sobre la organización y compartir noticias e información públicas sobre la Empresa. Sin embargo, solo los portavoces debidamente autorizados y formados pueden hablar en nombre de EssilorLuxottica.
- **Transparencia.** Los empleados deben ser abiertos y honestos sobre quienes son y el papel que desempeñan dentro de la organización. Son personalmente responsables de sus declaraciones en las redes sociales y siempre deben tener en cuenta que su perfil en las redes sociales se convierte en su yo digital, y que cualquier contenido compartido y cualquier imagen/vídeo publicado podría llegar a ser viral y dejar una huella digital duradera, para bien o para mal.
- **Protección de la información.** EssilorLuxottica anima a los empleados a conectarse y compartir noticias y contenidos públicos en la organización, pero espera que piensen detenidamente si la información que desean divulgar es considerada confidencial o privilegiada. Los empleados deben tener mucho cuidado al publicar cualquier tipo de contenido sobre EssilorLuxottica, Essilor, Luxottica y sus filiales o sus marcas (tanto de propiedad exclusiva como bajo licencia), compañeros, organización interna, etc. No deben compartir información comercial confidencial o sensible sobre la Empresa.
- **Respeto de los derechos de autor y las leyes de privacidad aplicables.** Para evitar infringir la marca comercial, los derechos de autor o los derechos de publicidad, se solicita a los empleados que no publiquen imágenes ni ningún otro contenido sin la aprobación previa de aquellos que posean o aparezcan en la imagen o el contenido.

Promociones, obsequios, sorteos o concursos

Las promociones, obsequios, sorteos y concursos en línea están sujetos a las leyes aplicables, al cumplimiento de las políticas de la Empresa y a todas las normas y directrices aplicables de los sitios de redes sociales. Todas las promociones de la Empresa deben ser revisadas con antelación por el Departamento Jurídico.

Uso de los sistemas de la Empresa para uso personal

Los empleados deben abstenerse de utilizar las redes sociales mientras estén en horario laboral o en equipos proporcionados por la Empresa, a menos que sea con relación al trabajo según lo autorizado por su supervisor o gerente. No utilice las direcciones de correo electrónico

de la Empresa para registrarse en redes sociales, blogs u otras herramientas en línea utilizadas por uso personal. El uso debe cumplir con todas las políticas y procedimientos de TI aplicables.

Limitaciones

Nada de lo contenido en esta Política se interpretará de forma que limite o interfiera con los derechos de los empleados en virtud de la Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales. Por ejemplo, esta política no pretende prohibir a los empleados hablar con otros empleados sobre los términos y condiciones de su empleo.

Consulte la **Política de comunicaciones del Grupo EssilorLuxottica** para obtener más información sobre la Política de redes sociales de la Empresa.

CAPTACIÓN Y DISTRIBUCIÓN

Las personas no empleadas por la Empresa tienen prohibido solicitar fondos o firmas, realizar campañas de afiliación, distribuir documentación u obsequios, ofrecer la venta de mercancías o servicios (excepto según lo aprobado previamente por la Empresa con fines filantrópicos) o participar en cualquier otra captación, distribución o actividad similar en las instalaciones de la Empresa en cualquier momento.

La Empresa puede autorizar una cantidad limitada de fondos destinados a empleados en nombre de organizaciones benéficas, como la Fundación OneSight EssilorLuxottica, o para empleados necesitados. Se anima a los empleados a ofrecerse como voluntarios para ayudar en estas iniciativas, pero su participación es totalmente voluntaria.

Los gerentes y supervisores tienen prohibido participar en cualquier captación o distribución de documentación en cualquier momento, en las instalaciones de la Empresa. Todos los demás empleados deben cumplir con los siguientes requisitos. A los efectos de estos requisitos, "horario de trabajo" significa el tiempo en el que la persona que realiza la captación o distribución, o la persona que se capta o que recibe la distribución, está o debería estar trabajando.

- La captación en las áreas de ventas minoristas y producción está prohibida en todo momento.
- La captación en todas las demás áreas está prohibida durante el horario de trabajo del empleado que realiza la captación o del empleado que se intenta captar.
- La distribución de literatura u otro material en las áreas de ventas y producción y en todas las áreas de trabajo está prohibida en todo momento. La distribución también está prohibida en áreas que no sean de venta ni de trabajo (p. ej., un comedor o áreas de descanso reconocidas) durante el horario de trabajo del empleado que distribuye la documentación o del empleado que recibe la documentación.

- Los empleados fuera de servicio no pueden acceder a las áreas interiores o de trabajo de las instalaciones de la Empresa fuera de su horario de trabajo programado, excepto como clientes de la Empresa o para asistir a una reunión o evento designado de la Empresa fuera de su horario de trabajo programado.

La Empresa mantiene varios sistemas de comunicación para comunicar información de la Empresa a los empleados y para difundir o publicar avisos exigidos por ley. Estos sistemas de comunicación (incluidas las carteleras de anuncios, correo electrónico, correo de voz, mensajes de texto, dispositivos móviles, máquinas de fax y computadoras personales) son propiedad de la Empresa designada con fines comerciales y no deben utilizarse de ninguna manera prohibida por esta política. En particular, las carteleras de anuncios son solo para la publicación de información y avisos de la Empresa, y solo las personas designadas por Recursos Humanos, Operaciones o la gerencia de campo pueden colocar avisos o retirar material de las carteleras de anuncios. Se prohíbe el uso no autorizado de los sistemas de comunicación o la distribución o publicación de avisos, fotografías u otros materiales en cualquier propiedad de la Empresa.

Todos los gerentes y supervisores son responsables de administrar esta política y hacer cumplir las disposiciones. Los empleados deben ponerse en contacto con su gerente/supervisor o con Recursos Humanos si tienen preguntas sobre esta política.

Limitaciones

Esta política no debe interpretarse ni aplicarse de forma que interfiera indebidamente con los derechos de los empleados en virtud de la Ley Nacional de Relaciones Laborales o cualquier otra ley canadiense aplicable en materia de relaciones laborales.

BÚSQUEDAS Y CONTROL DEL LUGAR DE TRABAJO

Para proteger a los empleados, clientes y bienes de la Empresa en nuestras instalaciones, la Empresa se reserva el derecho de controlar en vídeo el lugar de trabajo y de cuestionar y realizar registros personales de los empleados y de todas las demás personas que entren y salgan de las instalaciones de la Empresa, junto con la inspección de cualquier paquete, envase, cartera, bolso, maletín, lanchara o cualquier otra posesión o artículo transportado hacia y desde las instalaciones de la Empresa, sujeto a las leyes aplicables. Además, la Empresa se reserva el derecho de buscar en la oficina, el escritorio, el casillero, los archivos o cualquier otra área o artículo de un empleado en nuestras instalaciones. Se pueden realizar inspecciones razonables en cualquier momento, a discreción de la Empresa.

Los empleados que trabajen, entren o salgan de las instalaciones de la Empresa y se nieguen a cooperar en dicha inspección, así como los empleados que, después de la inspección, se crea que están en posesión de bienes robados, pueden estar sujetos a Medidas correctivas.

Casilleros

Los empleados recibirán casilleros si el lugar en el que trabajan tiene casilleros disponibles. Si el lugar proporciona candados de la Empresa, solo se pueden utilizar los candados proporcionados por la Empresa. La Empresa no será responsable de ninguna pérdida de propiedad personal que pueda ocurrir. Todos los casilleros utilizados por los empleados son propiedad de la Empresa y están sujetos a inspección en cualquier momento, con o sin previo aviso, y con o sin la presencia del empleado. No aceptar dicha inspección puede dar lugar a una Medida correctiva.

RELACIÓN LABORAL

ESTADO DEL EMPLEO

Para conocer las categorías de situación laboral en Canadá, consulte el Anexo de Canadá que se encuentra en esta Guía.

La situación laboral de un empleado se basa en el número de horas que se espera que el empleado trabaje de forma regular. Las categorías de situación laboral 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, su situación laboral, pueden cambiar durante el transcurso de su empleo como resultado de circunstancias personales y/o relacionadas con el negocio, y nada de lo contenido en esta Guía garantiza a ningún empleado un determinado horario o número de horas trabajadas.

- **Tiempo completo:** Programado para trabajar normal y constantemente 30 horas o más por semana.
- **Medio tiempo:** Programado para trabajar normal y constantemente entre 20 y 29 horas por semana.
- **Ocasional de medio tiempo:** Programado para trabajar menos de 20 horas por semana. Esto incluye a los empleados que normalmente trabajan unas horas cada semana y a los empleados que solo trabajan ocasionalmente.
- **Temporario/de temporada:** Contratado durante un período corto y definido, independientemente del número de horas programadas o trabajadas.

Independientemente de la situación laboral (que puede ser específica del país), los puestos también se clasifican como exentos/asalariados o no exentos/por hora en función de las obligaciones laborales.

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

PAGO DE SALARIO

Es política de la Empresa:

- pagar a los empleados toda la compensación a la que tengan derecho por el trabajo realizado, de conformidad con las leyes aplicables;
- proporcionar a los empleados todos los descansos para comer y descansar requeridos por la ley; y
- responder a las quejas de los empleados sobre el pago de salarios, informes de tiempo, descansos, etc. de manera oportuna. Al hacerlo, la Empresa prohíbe cualquier forma de represalia contra los empleados que comuniquen dichas inquietudes.

Lo anterior describe algunas de las reglas básicas relativas a los procedimientos de registro horario y nómina de la Empresa, así como los pasos que los empleados deben seguir para garantizar que se les pague adecuadamente por todo el tiempo trabajado. Se pueden obtener políticas o procedimientos adicionales no indicados en esta Guía poniéndose en contacto con el gerente del empleado o con Recursos Humanos.

TRANSPARENCIA SALARIAL. NO DISCRIMINACIÓN

EssilorLuxottica no despedirá ni discriminará de ninguna otra manera a empleados o candidatos porque hayan consultado o divulgado su propio sueldo o el sueldo de otro empleado o candidato. Sin embargo, los empleados que tengan acceso a la información de compensación de otros empleados o candidatos como parte de sus funciones laborales esenciales no pueden divulgar el sueldo de otros empleados o candidatos a personas que no tengan acceso a la información de compensación, a menos que la divulgación sea (a) en respuesta a una denuncia o cargo formal, (b) en apoyo de una investigación, procedimiento, audiencia o proceso, incluida una investigación realizada por el empleador, o (c) coherente con el deber legal de EssilorLuxottica de proporcionar información.

EMPLEADOS NO EXENTOS/POR HORA

Registro de horas trabajadas

Es política de la Empresa garantizar que los empleados reciban el pago oportuno y correcto. Los empleados no exentos/por hora deben registrar con precisión el tiempo que trabajan cada día. Esto incluye registrar con precisión la llegada, la salida, el horario del período de comidas y el horario para todo el trabajo que el empleado realiza antes o después de un turno programado, en el sistema de control de horario utilizado en el lugar de trabajo y/o la instalación.

No se permite el trabajo fuera del horario laboral. Los empleados no exentos/por hora no deben comenzar a trabajar temprano, terminar el trabajo tarde, trabajar durante un descanso para comer ni realizar ningún

trabajo extra o por sobre el horario habitual, incluido el envío y recepción de correos electrónicos y mensajes de texto relacionados con el trabajo (incluso en dispositivos personales), a menos que estén autorizados previamente para realizar dicho trabajo por su gerente. Sin embargo, se deben registrar todo el tiempo trabajado, independientemente de (1) cuándo y dónde se realizó el trabajo; (2) el motivo por el que se realizó el trabajo; (3) si el tiempo fue autorizado o no por el gerente; y/o (4) si el horario se registró o no en un sistema de horarios o control de horario. **Para obtener más información sobre las operaciones de Luxottica, consulte Actividades laborales previas y posteriores al turno en el Anexo de operaciones que se encuentra en esta Guía.**

La notificación errónea del tiempo trabajado (por parte de un gerente o de un empleado que no sea parte de la gerencia) se considera un problema grave de integridad por el que se puede emitir una Medida correctiva. Esto incluye, entre otros, informar incorrectamente o no informar las horas trabajadas, instruir o alentar a un empleado no exento a trabajar “fuera del horario laboral”, alterar indebidamente los registros de tiempo de otro empleado, o instruir o alentar a un empleado a hacer cualquiera de las acciones anteriores.

Todos los incidentes conocidos o sospechas de dicha conducta deben notificarse a un gerente, a Recursos Humanos o de forma anónima a la línea directa de Luxottica EthicsPoint 1-888-88-SEE-IT (1-888-887-3348) o luxotticaspeakup.com o Essilor EthicsPoint, al 1-866-556-0316 o Essilor.ethicspoint.com.

Cuando un empleado recibe su cheque de pago, es su responsabilidad verificar inmediatamente que su horario de trabajo se registró con precisión y que se le pagó correctamente por todas las horas trabajadas. Se espera que los empleados que se olviden de registrar su entrada/salida, registren su hora de manera inexacta o descubran errores en los cheques de pago notifiquen a su gerente de inmediato.

Horas extras

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

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

Los empleados no exentos tienen derecho a recibir el pago de horas extras a una vez y media su tarifa regular por hora por todo el tiempo trabajado durante 40 horas en una semana laboral, a menos que la ley estatal exija lo contrario. A los fines de los cálculos del pago de horas extras, la tarifa regular de pago incluye diferenciales por turno y el pago de incentivo (p. ej., bonificaciones no discrecionales, comisiones y gastos).

El pago de horas extras se basa en el número real de horas trabajadas. Otras horas pagadas, pero no trabajadas, como el tiempo libre remunerado (Paid Time Off, PTO), tiempo de informes, feriados, duelo, discapacidad a corto

plazo, tiempo de voluntariado remunerado, servicio militar o servicio de jurado, no se consideran "horas trabajadas" al calcular las horas que darán lugar a horas extra.

Los gerentes deben autorizar todas las horas extra antes de que un empleado comience a trabajar en ellas. Si bien se pagará a los empleados por todas las horas extra trabajadas, independientemente de si fueron aprobadas previamente, trabajar horas extra sin aprobación previa de la gerencia se considerará un problema de desempeño y pueden dar lugar a Medidas correctivas.

Para conocer los requisitos para las horas extra de Operaciones, consulte el Anexo de Operaciones que se encuentra en esta Guía.

Pago de viajes y desplazamientos al trabajo

Cuando la Empresa requiere que un empleado no exento/por hora viaje por negocios de la Empresa, el tiempo de viaje generalmente se considerará tiempo pagado. Cualquier tiempo de viaje pagado se considerará horas trabajadas con el fin de calcular las horas extras de un empleado no exento/por hora. Durante el viaje, se pagará a un empleado no exento/por hora por todo el tiempo durante el cual el empleado esté realizando el trabajo.

El tiempo normal de desplazamiento al trabajo no se paga. Sin embargo, el tiempo adicional dedicado a desplazarse a un lugar de trabajo diferente, o a viajar entre sitios de trabajo durante la jornada laboral, es tiempo pagado. Del mismo modo, el tiempo dedicado a hacer trabajos para la Empresa antes o después del turno del empleado también se paga.

Ciertos estados y provincias pueden tener leyes de pago de viajes o desplazamientos que sean diferentes a esta política, por lo que se anima a los empleados a ponerse en contacto con Recursos Humanos si tienen preguntas sobre las variaciones.

Para obtener más información, consulte la Política de viajes y gastos completa que se encuentra en la intranet de la Empresa.

REEMBOLSO DE GASTOS

Todos los empleados (no exentos/por hora y exentos/asalariados) tienen derecho al reembolso de los gastos en los que incurran mientras realizan trabajo para la Empresa, incluso si el empleado no viaja durante el tiempo del gasto. Siempre que el gasto sea en beneficio de la Empresa, se reembolsará al empleado. Los gastos pueden incluir, entre otros, el costo de las llamadas de teléfono celular, los mensajes de texto y el millaje cuando se viaja localmente por negocios, y los suministros de oficina comprados para el local comercial.

Para obtener más información, consulte la Política de viajes y gastos completa que se encuentra en la intranet de la Empresa.

EMPLEADOS EXENTOS/ASALARIADOS

Los empleados exentos/asalariados generalmente reciben un salario base predeterminado semanal o quincenalmente como compensación por todas las horas trabajadas en una semana laboral, independientemente de cuántas horas realmente trabajen. Dependiendo del puesto del empleado, también puede ser elegible para recibir una compensación adicional. El salario base de un empleado exento se establecerá en el momento de la contratación o cuando se clasifique al empleado como empleado exento. Los salarios base están sujetos a revisión y pueden modificarse ocasionalmente, a discreción de la Empresa.

El salario base semanal de un empleado exento no se reducirá durante ninguna semana en la que el empleado realice su trabajo, sujeto a las siguientes excepciones:

- ausencias de día completo por motivos personales, enfermedad o discapacidad;
- suspensiones disciplinarias no remuneradas de uno o más días completos por infracciones de una norma de seguridad o conducta en el lugar de trabajo;
- permisos parciales o completos de días de licencia tomados de conformidad con la Ley de Permisos por Motivos Familiares y Médicos;
- para compensar los importes recibidos como pago por honorarios de jurado y testigo o pago militar;
- tiempo no trabajado durante la primera y última semana de empleo;
- cualquier semana laboral completa en la que el empleado no haya realizado ningún trabajo.

Pueden aplicarse otras excepciones con fundamento en la ley estatal, provincial o local.

Las ausencias de día completo por motivos personales, enfermedad o discapacidad se cobrarán al banco de tiempo libre remunerado, vacaciones o licencia por enfermedad de un empleado exento, cuando corresponda, a menos que dicho banco esté agotado o el empleado exento solicite lo contrario.

El salario de un empleado también puede reducirse para ciertos tipos de deducciones, como la parte de las primas del seguro de salud, dental o de vida de un empleado; impuestos estatales, federales o locales; Seguro Social o contribuciones voluntarias a un plan para la jubilación.

DEDUCCIONES DE NÓMINA*

En la medida en que dichas deducciones estén permitidas por la legislación federal, estatal y provincial, al firmar el Reconocimiento de la Guía del Empleado que se encuentra al final de esta Guía, usted autoriza por la presente a EssilorLuxottica, o a su administrador de nómina externo designado, a deducir dinero de sus salarios, incluido su cheque de pago final en el momento de cese del trabajo, por cualquiera de los siguientes motivos:

1. su parte de las primas del plan médico/dental grupal de EssilorLuxottica;
2. cualquier contribución que pueda hacer a un plan de jubilación o pensión patrocinado, controlado o gestionado por EssilorLuxottica;
3. cualquier pago en exceso de los salarios o gastos por cualquier motivo;
4. cualquier préstamo o anticipo salarial que le proporcione EssilorLuxottica;
5. cualquier saldo en su Tarjeta de la Empresa que permanezca impago durante más de 30 días;
6. reembolso de la matrícula pagada por EssilorLuxottica si usted se separa voluntariamente de la Empresa antes del final del periodo de tiempo estipulado en su acuerdo de reembolso de matrícula;
7. el costo de la reparación o sustitución de cualquier suministro, material, equipo, dinero u otra propiedad de la Empresa que usted pueda dañar (distinto al desgaste normal), perder, no devolver o tomar sin la autorización adecuada de EssilorLuxottica durante su empleo**;
8. honorarios administrativos en relación con embargos ordenados por un tribunal o embargos salariales exigidos legalmente de su salario, limitados según la cantidad o cantidades permitidas por las leyes aplicables;
9. el valor de cualquier tiempo libre remunerado o vacaciones que utilice antes de que se acumulen, ya sea tras un cambio en su condición de empleado a tiempo parcial o tras el cese de su empleo; y
10. cualquier deducción o retención exigida por la ley.

Usted acepta permanecer vinculado por esta autorización mientras dure su empleo.

Solo empleados de Colorado y Carolina del Norte: los empleados de estos estados pueden revocar este acuerdo en cualquier momento poniéndose en contacto con Recursos Humanos.

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

**El número 7 no se aplica a los empleados que trabajan en AB, AR, BC, DC, DE, HI, IA, KS, KY, MA, MB, ME, MT, ND, NJ, OH, UT, o VT.

NOTIFICACIÓN DE ERRORES EN LA NÓMINA Y PREGUNTAS

La empresa trabaja arduamente para garantizar que todos los empleados reciban el pago correcto, pero pueden producirse errores. Cuando la Empresa tenga conocimiento de errores, hará las correcciones necesarias de inmediato. Revise cada cheque de sueldo y recibo de sueldo recibidos para asegurarse de que su sueldo sea el correcto. Si un empleado cree que su salario no refleja con precisión las horas trabajadas, o contiene

deducciones inadecuadas, o si el empleado tiene alguna pregunta sobre su cheque de sueldo o recibo de pago, el empleado debe informar inmediatamente del asunto a su gerente o a Recursos Humanos. También puede ponerse en contacto con la línea directa de Luxottica EthicsPoint en el 1-888-88-SEE-IT (1-888-887-3348) o en luxotticaspeakup.com o Essilor EthicsPoint, en el 1-866-556-0316 o en Essilor.ethicspoint.com.

Se investigará cada informe de pago indebido y la Empresa se asegurará de que un empleado reciba inmediatamente el pago al que tiene derecho. La Empresa no permitirá ninguna forma de represalia contra personas que realicen informes de buena fe de presuntas infracciones de esta política, o que cooperen en la investigación de la Empresa de dichos informes, incluso si los informes no revelan ningún error o conducta indebida. Cualquier forma de represalia que infrinja esta política dará lugar a una Medida correctiva.

PAGOS ELECTRÓNICOS

Los empleados pueden optar por que parte o la totalidad de sus salarios se paguen electrónicamente, ya sea mediante depósito directo o tarjeta de pago. Cuando esté permitido, puede ser necesario el uso de pagos electrónicos por parte de la Empresa. Consulte las instrucciones proporcionadas al momento de la contratación para obtener información sobre cómo elegir su método de pago.

HORARIOS DE TRABAJO

La Empresa programa el tiempo de trabajo del empleado de acuerdo con las necesidades operativas. Aunque las preferencias de los empleados pueden considerarse cuando sea factible, las necesidades operativas siempre tendrán prioridad, a menos que la ley exija lo contrario. En ocasiones, las necesidades comerciales y los requisitos operativos pueden exigir ajustes de programación de último momento, sujeto a las leyes aplicables.

- La semana laboral comienza cada domingo a las 12:00 a. m. (medianoche) y termina cada sábado a las 11:59 p. m.
- Los empleados son responsables de obtener y cumplir sus horarios de trabajo.
- Los gerentes notificarán con antelación un cambio en el horario de trabajo del empleado, de acuerdo con la legislación estatal, provincial o local aplicable, a menos que circunstancias imprevistas le impidan hacerlo.
- Los gerentes tienen derecho a exigir a un empleado que marque la salida antes de lo programado, de acuerdo con las necesidades de la empresa, sujeto a la legislación estatal, provincial o local aplicable.
- Los empleados generalmente recibirán al menos ocho horas libres entre turnos, a menos que la ley estatal, provincial o local exija lo contrario.

ASISTENCIA

Se espera que los empleados estén en su área de trabajo asignada, registren su entrada y estén listos para comenzar a trabajar a la hora programada. Esto incluye el inicio de su turno programado, el regreso de las pausas para comer o descansar y las reuniones obligatorias. Las ausencias no programadas y los retrasos suponen una carga injusta para la empresa y los compañeros de trabajo. Los gerentes realizarán un seguimiento del absentismo y/o la tardanza de acuerdo con la política de asistencia de su marca/ubicación y emitirán Medidas correctivas cuando corresponda, incluida cualquier ausencia o tardanza que dé lugar a la apertura tardía de una tienda para los empleados de tiendas minoristas. Para preguntas y orientación sobre cuestiones relacionadas con la asistencia, consulte la política de asistencia de su marca o ubicación. También puede ponerse en contacto con Recursos Humanos para obtener ayuda.

Si un empleado sabe que no puede llegar al trabajo o que llegará tarde, debe llamar a su gerente o al gerente de turno, lo antes posible, pero al menos una hora antes de su hora de inicio programada, a menos que la política local requiera algo distinto. La llamada debe provenir del empleado, a menos que circunstancias de emergencia le impidan hacerla. Los mensajes de texto no son una forma aceptable de comunicación con el gerente, ni tampoco una llamada a cualquier otra persona, excepto al gerente del empleado o al gerente de turno. No notificar a la gerencia de acuerdo con esta política puede considerarse una ausencia o retraso no programado y puede dar lugar a una Medida correctiva.

El tiempo libre remunerado (PTO), la licencia por enfermedad o las vacaciones pueden deducirse por absentismo o tardanza a discreción del empleado y del gerente del empleado. Solo se considerarán justificadas el PTO programado y aprobado previamente, las licencias por enfermedad y las vacaciones y ausencias que se consideren una adaptación razonable o una Licencia (Leave of Absence, LOA).

ASISTENCIA Y PAGO DURANTE LOS CIERRES DE EMERGENCIA

Para consultar la política de Asistencia y pago de operaciones de Luxottica durante los cierres de emergencia, consulte el Anexo de operaciones que se encuentra en esta Guía.

Si el lugar de trabajo de un empleado no puede abrir para trabajar y/o no puede proporcionar trabajo al empleado debido a una emergencia que causa el cierre temporal de una tienda, quiosco o establecimiento, los empleados recibirán el pago completo por las horas que tenían programadas para trabajar, a la tarifa horaria regular del empleado, si se cumple una de las siguientes condiciones:

1. El empleado se presentó a trabajar a la hora de inicio programada.
2. La Empresa no pudo notificar al empleado con al menos 12 horas de anticipación del cierre de la

tienda/instalación. La notificación de 12 horas o más constituye un "cambio de horario" y no se debe pagar, incluso si el empleado se presentó a trabajar, a menos que la ley exija lo contrario.

Si el lugar de trabajo de un empleado cierra durante el día, se pagará a cualquier empleado que esté trabajando en el momento del cierre por las horas programadas. Si el lugar de trabajo está abierto para los negocios, pero el empleado no puede presentarse al trabajo debido a una emergencia natural (una emergencia natural se define como un caso fortuito, fuera del control del empleado o de la Empresa), el empleado puede optar por realizar una de las siguientes acciones:

1. Deducir el tiempo perdido de las vacaciones o el tiempo libre remunerado, si está disponible.
2. Tomarse el tiempo como una ausencia justificada sin goce de sueldo, siempre que el empleado haya seguido los procedimientos adecuados de aviso y llamada. Si no llama para avisar, puede producirse una ausencia injustificada.

La Empresa cumplirá con todas las leyes estatales, provinciales y locales aplicables relacionadas con los cierres de emergencia y la programación. En la medida en que esta política entre en conflicto con cualquier ley estatal, provincial o local, dicha ley sustituirá a esta política. Comuníquese con Recursos Humanos si tiene más preguntas.

PERIODOS DE COMIDA Y DESCANSOS

Para conocer la política de Períodos de comida y descansos de California, consulte el Anexo de California que se encuentra en esta Guía.

Para conocer la política de Períodos de comida y Descansos de Operaciones, consulte el Anexo de Operaciones que se encuentra en esta guía.

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

La programación de los períodos de comida y los descansos es algo flexible; sin embargo, los períodos de comida no se pueden combinar con otros descansos pagados. Además, los períodos de comida y los descansos deben programarse no antes de una hora después del inicio y no después de una hora antes del final de un turno programado, y no deben programarse consecutivamente. Los empleados deben recordar notificar a su gerente y/u otro empleado autorizado antes de abandonar el lugar de trabajo durante los períodos de comida y descanso. Los empleados que trabajan en un local con personal con cobertura individual pueden tomar sus períodos de comida y descansos como descansos remunerados y en turno en la tienda.

Las políticas sobre el período de comidas y los descansos varían según las leyes estatales, provinciales y locales y según el establecimiento o la marca. Las siguientes pautas

se aplican al lugar de trabajo del empleado, a menos que una ley estatal, provincial o local que rija el lugar de trabajo del empleado sea más generosa o se permita una exención de comidas. Para obtener información y orientación sobre los requisitos específicos del período de comida y descanso del estado/provincia, comuníquese con su gerente o con Recursos Humanos.

Periodos de comida

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

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

Los empleados que trabajen seis horas o más recibirán un período de comida no remunerado de 30 minutos (a menos que la ley estatal, provincial y/o local exija un período de comida más generoso o permita una exención de comida, cuando corresponda). Los empleados deben registrar la salida al comienzo de su período de comida y registrar la entrada cuando regresen. Los períodos de comida deben tomarse lejos de las áreas de servicio al cliente (es decir, en una sala de descanso de la tienda o fuera de las instalaciones), aunque pueden aplicarse excepciones para locales de cobertura única.

Descansos

A menos que las leyes estatales, provinciales y/o locales exijan descansos más generosos, se aplican las siguientes pautas para los descansos:

- Los empleados que trabajan menos de cuatro horas no tienen derecho a un descanso.
- Los empleados que trabajen cuatro horas o más, pero menos de ocho horas, deben tomarse un descanso remunerado de 15 minutos.
- Los empleados que trabajen ocho horas, pero menos de 10 horas, deben tomarse dos descansos remunerados de 15 minutos.
- Los empleados que trabajen 10 horas o más deben tomarse tres descansos remunerados de 15 minutos.

TRASLADOS

Para ser elegible para un traslado voluntario (es decir, el empleado inicia la solicitud de traslado) entre lugares de trabajo o departamentos, los empleados deben cumplir con todos los siguientes criterios:

- Ha estado en su puesto durante un mínimo de 12 meses.
- Cumple con los requisitos mínimos del puesto como se indica en la descripción del puesto.
- No tener ninguna Medida correctiva registrada para los 12 meses anteriores de empleo.
- En los puestos en que corresponda, recibió una

calificación de "Cumple las expectativas" o superior en la revisión de desempeño más reciente.

- Las necesidades comerciales permiten el traslado.

Se pueden hacer excepciones caso por caso en función de las necesidades operativas. La Empresa se reserva el derecho de trasladar empleados de forma involuntaria en función de las necesidades operativas.

Para conocer la política de Traslados de Operaciones, consulte el Anexo de operaciones que se encuentra en esta guía.

GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

La retroalimentación continua sobre el desempeño es un elemento importante para ayudar a los empleados a mejorar su desempeño, desarrollar sus carreras y lograr el éxito en la Empresa. Los gerentes deben proporcionar instrucciones regularmente a los empleados para ayudarlos a cumplir con las expectativas de desempeño y comportamiento de la Empresa. Esto puede implicar retroalimentación positiva y constructiva, así como debates que proporcionen al empleado medidas específicas que se espera que el empleado tome, con el fin de mejorar el desempeño o corregir el comportamiento inaceptable.

Como parte de la gestión continua del desempeño, los gerentes pueden, en ocasiones, utilizar el Proceso de medidas correctivas de la Empresa. El Proceso de medidas correctivas está diseñado para lograr tres objetivos:

1. hacer responsables a los empleados de un comportamiento/desempeño inaceptable;
2. cambiar el comportamiento/desempeño inaceptable; y
3. proporcionar documentación sobre problemas de comportamiento/desempeño como referencia.

Hay varias herramientas que un gerente puede utilizar para abordar el comportamiento o el desempeño inaceptables. Estas herramientas tienen por objeto ser flexibles y utilizadas por la dirección según se considere apropiado para las circunstancias. No pretenden ser un conjunto rígido de pasos que deben seguirse en cada situación o en cualquier orden en particular. Depende de la dirección determinar cómo y cuándo se utilizarán estas herramientas.

La Medida correctiva puede incluir:

- Coaching informal (verbal o escrito).
- Discusión sobre medidas correctivas/Registro de la discusión documentado en el legajo del empleado.
- Mejora del desempeño y/o Planes de acción, que proporcionan orientación detallada sobre las áreas en las que un empleado debe mejorar el desempeño o el comportamiento.
- Registro de Medidas correctivas (Corrective Action)

Record, CAR)/Asesoría correctiva/Advertencia escrita, que es un documento escrito que describe el desempeño inaceptable, las violaciones de políticas y/o los problemas de comportamiento y las expectativas del empleado en el futuro.

- Advertencia escrita final, que es un documento escrito que describe problemas de comportamiento inaceptables y/o una infracción de la política y advierte/notifica al empleado que la siguiente medida correctiva progresiva será el despido.
- Cese del empleo.

La Empresa puede utilizar cualquier método de Medida correctiva que crea que aborde eficazmente el problema de comportamiento y/o desempeño en particular o la infracción a la política. Algunos comportamientos, acciones o infracciones son de tal intensidad y gravedad que pueden justificar el despido inmediato del empleo, sin ningún coaching previo o ninguna medida disciplinaria formal.

Los siguientes son ejemplos de los tipos de conducta (“Principios de conducta”) que pueden justificar el despido inmediato, aunque la lista no es exhaustiva:

- Infracción del Código de Ética o cualquier infracción de una política o procedimiento de la Empresa.
- Acoso sexual o de otro tipo o discriminación de compañeros de trabajo, clientes u otras personas en violación de la política de la Empresa.
- Actos de represalia que infrinjan la ley o las políticas de la Empresa.
- Conducta fuera del trabajo que sea ilegal o desacredite a la Empresa, excepto cuando lo prohíba la ley.
- Lucha, lesiones corporales reales o intento de lesiones corporales, lenguaje o acciones amenazantes, blasfemias o conductas inmorales, indecentes o claramente ofensivas.
- Insubordinación, que incluye desafiar a un superior o el incumplimiento intencional de realizar el trabajo asignado o seguir las reglas de trabajo.
- Falsificación o alteración no autorizada de registros o documentos de la Empresa.
- Dishonestidad.
- No registrar adecuadamente el tiempo de trabajo, lo que incluye, a modo enunciativo, informar falsamente el tiempo trabajado.
- Abuso de los períodos de comida o descansos.
- Trabajar horas extras no autorizadas.
- Permitir la entrada no autorizada de no empleados en una instalación, áreas aseguradas de una tienda o quiosco.
- Abuso, uso indebido o destrucción de bienes de la Empresa, de un compañero de trabajo o de un cliente.
- Robo, remoción no autorizada o uso no autorizado de bienes de la Empresa, de un compañero de

trabajo o de un cliente.

- Divulgar información confidencial de la Empresa, del empleado o del cliente, sin la autorización adecuada.
- Posesión, almacenamiento y uso de armas de fuego, municiones y otros artículos peligrosos que puedan considerarse armas en las instalaciones de la Empresa (a menos que se aplique una excepción de la ley estatal/provincial).
- Poseer, usar o estar bajo la influencia de cualquier sustancia ilegal o de alcohol mientras se encuentre en las instalaciones de la Empresa (se excluye el consumo limitado de alcohol en eventos patrocinados por la Empresa).
- Grabación (mediante audio o vídeo) del lugar de trabajo, incluida, entre otras, la Información de propiedad exclusiva (véase la nota al pie anterior que define Información de propiedad exclusiva), empleados o clientes, a menos que lo autorice Comunicaciones corporativas.
- Captación durante el horario de trabajo o, cuando proceda, en áreas de ventas, en áreas de producción o distribución de literatura en áreas de ventas o de trabajo, en violación de la política de la Empresa.
- Dormir en el trabajo.
- Incumplimiento de los estándares de calidad de la marca o del departamento.
- Aplicación no autorizada de descuentos en ventas.
- Distribución no autorizada de los activos de la Empresa.
- Reventa de productos de la Empresa que hayan sido adquiridos por el empleado, con o sin descuento de la Empresa, o recibidos como regalo o premio de la Empresa o de un proveedor de la Empresa.
- No cooperar con una investigación, excepto cuando un investigador de la Empresa le informe que su cooperación es voluntaria.
- Marcar la entrada/salida de otro empleado o firmar la tarjeta de control horario/documentos de otro empleado No cumplir con las normas de seguridad o protección.
- No revelar un conflicto de intereses real o potencial.
- Pagar o recibir sobornos o comisiones ilegales.
- Continuación del bajo desempeño.
- Cualquier otra conducta que la Empresa considere inaceptable.

Los gerentes y supervisores pueden ser sancionados por cualquier conducta que la Empresa considere inapropiada o inaceptable.

Esta política no se interpretará ni aplicará de manera que interfiera indebidamente con los derechos de los empleados en virtud de cualquier legislación laboral federal, estatal o provincial aplicable, incluida la Ley Nacional de Relaciones Laborales.

CESE DEL EMPLEO

El Cese del empleo puede ser voluntario o involuntario:

Cese voluntario:

- Un empleado puede terminar su empleo renunciando, jubilándose o abandonando su trabajo.
- La Abandono del trabajo se produce cuando un empleado no se presenta a trabajar durante dos días laborales programados consecutivos sin notificación o justificación aceptable para no notificarlo o abandona el lugar de trabajo antes del final de la jornada laboral programada sin la aprobación del gerente. En ambos casos, el empleado no será elegible para una recontractación.

Cese involuntario:

- La Empresa puede rescindir el empleo de un empleado, con o sin causa, por desempeño insatisfactorio, infracción(es) de los Principios de conducta, infracción(es) de otra política y/o procedimiento de la Empresa, falta de trabajo, eliminaciones de puestos de trabajo o por cualquier otro motivo que considere apropiado, de conformidad con la legislación estatal, local o provincial aplicable.

La indemnización por despido y beneficios pueden estar disponibles para los empleados cuyo empleo cese como resultado de determinadas eliminaciones o despidos laborales, o según lo requiera la ley de acuerdo con los documentos del plan de indemnización de la Empresa.

Elegibilidad para la recontractación

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

Los empleados que cesen su empleo de forma voluntaria o involuntaria pueden no ser elegibles para la recontractación dependiendo del/de los motivo(s) y/o circunstancias que rodeen su cese. Las preguntas sobre la elegibilidad para la recontractación pueden dirigirse a Recursos Humanos.

Los empleados recontractados dentro de los 90 días posteriores al cese tendrán beneficios y la elegibilidad para PTO se restablecerá a partir del primer día de la recontractación.

RENUNCIA

Si un empleado renuncia, se espera que notifique por escrito a la Empresa con dos semanas de anticipación. No notificar la renuncia con dos semanas de anticipación, podría originar que sea inelegible para la recontractación en el futuro.

DEVOLUCIÓN DE BIENES, PAGO FINAL Y BENEFICIOS POSTERIORES AL EMPLEO

Para obtener información sobre la política de Devolución de bienes, pago final y beneficios posteriores al empleo canadiense, consulte el Anexo de Canadá que se encuentra en esta Guía.

En el último día de trabajo del empleado o antes, todos los bienes propiedad de la Empresa y alquilados en posesión del empleado deben devolverse a la Empresa. Esto incluye, entre otros: tarjetas de identificación de empleados, llaves, computadoras portátiles y equipos accesorios (es decir, cables de alimentación, ratones y estaciones de acoplamiento), dispositivos móviles y cualquier otra propiedad de la Empresa.

Los empleados deben consultar a su gerente sobre los acuerdos de pago final y la rescisión de los beneficios del empleado. La Empresa enviará toda la documentación correspondiente a la última dirección actual del empleado que aparece en su legajo, aproximadamente de dos a tres semanas después de su último día de trabajo. El pago final se pagará el siguiente día de pago programado después del cese, excepto cuando la ley exija lo contrario. Cualquier tiempo libre remunerado (PTO) o de vacaciones acumulado, pero no utilizado, se pagará a los empleados despedidos en su cheque de pago final o en un cheque de pago separado después de su cheque de pago final, dependiendo del estado en el que trabaje el empleado.

LEGAJOS DE PERSONAL

Los legajos de personal son propiedad de la Empresa y se mantienen de forma confidencial, con acceso permitido solo a aquellos que tengan una necesidad laboral para conocerlos. Los empleados actuales y ex empleados que deseen revisar su legajo personal tendrán acceso cuando sea necesario y de acuerdo con la legislación aplicable. Para solicitar acceso a su legajo de personal, envíe una solicitud por escrito a employmentrecordsreq@luxotticaretail.com o consulte a su representante local de RR. HH.

VERIFICACIÓN Y REFERENCIAS DE EMPLEO

Para obtener información sobre la Política de Verificación y referencias de empleo en Canadá, consulte el Anexo para Canadá que se encuentra en esta Guía.

La Empresa utiliza servicios automatizados de terceros que proporcionan a los empleados actuales y ex empleados la capacidad de proporcionar pruebas de su empleo (puesto ocupado y fechas de empleo) o ingresos.

Los empleados de Estados Unidos y Puerto Rico deben visitar www.Thomas-and-Company.com o 1-800-791-8943 y usar el Código LUX122 para obtener una prueba del empleo o los ingresos.

Cualquier gerente que reciba una solicitud de referencia, incluidas las solicitudes en línea a través de LinkedIn o

cualquier otro sitio web de redes sociales o profesionales, o cualquier otra solicitud de empleo o verificación de ingresos, debe dirigir a la persona al sitio web o al número de teléfono indicados anteriormente. Los gerentes no deben, bajo ninguna circunstancia, proporcionar comentarios positivos o negativos sobre el desempeño pasado de un empleado o el motivo de su alejamiento.

ENTORNO LABORAL

SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE

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

La Empresa se compromete a proporcionar un lugar de trabajo seguro, saludable y responsable con el medio ambiente. Para ayudar a la Empresa a lograr ese objetivo, todos los empleados deben aprender y cumplir las políticas, los procedimientos y las directrices de salud y seguridad establecidos. Los posibles peligros en el lugar de trabajo deben notificarse inmediatamente a la dirección. Todos los incidentes, lesiones y enfermedades relacionados con el trabajo deben notificarse de forma rápida y precisa.

INCIDENTES, LESIONES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES

La Empresa se toma en serio los incidentes, las lesiones y enfermedades relacionados con el trabajo. Independientemente de la gravedad, todos los incidentes relacionados con el trabajo, incluidos los "cuasi accidentes", las lesiones y enfermedades, deben notificarse inmediatamente al supervisor o gerente. Esto es para la protección del empleado y con el fin de cumplir con las leyes aplicables y las políticas de la Empresa. Los empleados deben obtener de su gerente o de Recursos Humanos y completar un formulario de Incidente/lesión/enfermedad ocupacional inmediatamente después de cualquier incidente relacionado con el trabajo. Es imperativo informar de cualquier incidente, lesión o enfermedad de este tipo inmediatamente, y a más tardar dentro de las 24 horas posteriores a su ocurrencia. Los empleados que no informen, o que no informen inmediatamente de incidentes, lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo, pueden estar sujetos a Medidas correctivas.

Si un empleado falta al trabajo durante un cierto número de días o estará bajo restricciones o con modificaciones en su trabajo debido a un incidente, lesión o enfermedad ocupacional, el empleado debe entregar una declaración por escrito de un proveedor de atención médica antes de regresar al trabajo. En los Estados Unidos, el proveedor de atención médica debe ser aprobado a través de la ley de compensación de los trabajadores.

LICENCIAS

Para conocer la política de Licencias de Canadá, consulte el Anexo de Canadá que se encuentra en esta guía.

Una licencia se define como una ausencia aprobada para ausentarse del trabajo por los motivos especificados en las políticas a continuación. Consulte cada una de esas políticas a continuación para obtener una definición más completa de cada tipo de licencia y la elegibilidad para cada licencia.

Ciertos estados y jurisdicciones locales pueden proporcionar otros tipos de licencia que no están incluidos en esta Guía. La Empresa cumple con todas las leyes de licencia aplicables. El tiempo libre remunerado, las vacaciones o las licencias por enfermedad, según se definen en esta Guía, no se pueden usar inmediatamente antes o después de una licencia para extender la licencia de un empleado.

Se considerará que los empleados que no regresen al trabajo cuando deban hacerlo según lo programado, o que no hayan recibido una extensión aprobada de la licencia, han renunciado voluntariamente a su empleo.

Los empleados que tengan preguntas sobre la licencia y el uso de tiempo libre remunerado, vacaciones o licencia por enfermedad mientras están de licencia deben comunicarse con el Centro de Servicios de Licencia y Discapacidad de EssilorLuxottica al 1-866-431-8484.

LEY DE LICENCIA MÉDICA POR MOTIVOS FAMILIARES (FMLA)

Para ser elegible para la licencia en virtud de la FMLA, los empleados deben haber trabajado para la Empresa durante al menos 12 meses y haber trabajado al menos 1250 horas en los 12 meses anteriores a la licencia en virtud de la FMLA.

Los períodos anteriores de empleo en la Empresa dentro de los siete años anteriores a la licencia en virtud de la FMLA se pueden contar para cumplir con el requisito de servicio de 12 meses.

Eventos cubiertos por la FMLA

La FMLA proporciona hasta 12 semanas de licencia sin goce de sueldo, con protección laboral, durante un único período de 12 meses a los empleados elegibles por los siguientes motivos:

- por el nacimiento y cuidado de un bebé recién nacido del empleado;
- por la colocación con el empleado de un hijo o hija para adopción o cuidado de acogida;
- para cuidar de un cónyuge, pareja de hecho, hijo, hija, madre o padre con una afección médica grave;
- para tomar una licencia médica cuando el empleado no pueda trabajar debido a una afección médica grave; o

- para exigencias que reúnan los requisitos que surjan del hecho de que el cónyuge, pareja de hecho, hijo, hija, madre o padre del empleado sea miembro de las fuerzas armadas en servicio activo federal, o haya sido llamado para el servicio activo federal, y haya sido desplegado en un país extranjero (se aplica a la Guardia Nacional, Reservas y Fuerzas Armadas Regulares).

Las exigencias que califican para la licencia incluyen:

- eventos militares y actividades relacionadas;
- cuidado infantil y actividades escolares;
- acuerdos financieros y legales;
- asesoramiento;
- actividades posteriores al despliegue;
- actividades adicionales relacionadas con el servicio activo o convocatoria al servicio activo cuando así lo acuerde la Empresa;
- despliegue con poca antelación; o
- descanso y recuperación.

La FMLA también dispone hasta 26 semanas de licencia sin goce de sueldo y con trabajo protegido durante un único período de 12 meses para los empleados elegibles para cuidar a un miembro de las Fuerzas Armadas o veterano cubierto que sea cónyuge, pareja de hecho, hijo, hija, madre, padre o pariente más cercano del empleado con una enfermedad o lesión grave producida en la línea de servicio como miembro de las Fuerzas Armadas (incluidas la Guardia Nacional y las Reservas) y el miembro de las Fuerzas Armadas o veterano:

- someterse a tratamiento médico, recuperación o tratamiento;
- un paciente ambulatorio en un centro de tratamiento médico militar;
- asignado a una unidad establecida con el fin de proporcionar mando y control a los miembros de las Fuerzas Armadas que reciben atención médica como pacientes ambulatorios; o
- en la lista de retirados por discapacidad temporal.

Definición de afección médica grave

Una "afección médica grave" es una enfermedad, lesión, deterioro o afección física o mental que implica:

- una estadía de una noche en un centro de atención médica;
- tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica por una afección que impide que un empleado realice las funciones de su trabajo o impide que el familiar calificado participe en la escuela u otras actividades diarias.

Sujeto a ciertas condiciones, el requisito de tratamiento continuado puede cumplirse mediante:

- Un periodo de incapacidad de más de tres días naturales consecutivos combinado con:
 - o dos visitas a un profesional de atención médica dentro de los 30 días de la incapacidad; o
 - o una visita a un profesional de atención médica que da como resultado un régimen de tratamiento continuo;
- incapacidad debida a embarazo o para atención prenatal;
- incapacidad debida a una afección crónica;
- incapacidad debida a una afección permanente o a largo plazo; o
- ausencias por recibir múltiples tratamientos para cirugía restauradora o por una afección que probablemente daría lugar a un periodo de incapacidad en ausencia de tratamiento médico.

Definición del periodo de 12 meses

Para calcular la cantidad de licencia en virtud de la FMLA a la que un empleado puede tener derecho durante un período de 12 meses, la Empresa revisará la cantidad de licencia de la FMLA, si la hubiera, tomada por el empleado en los 12 meses inmediatamente anteriores a la primera fecha de la licencia de la FMLA.

Solicitud de licencia en virtud de la FMLA

Los empleados deben notificar con 30 días de anticipación a su gerente y al Centro de Servicios de Licencia y Discapacidad de EssilorLuxottica la necesidad de tomar una licencia en virtud de la FMLA cuando la necesidad sea previsible. Cuando no sea posible avisar con 30 días de antelación, el empleado debe notificarlo tan pronto como sea posible y debe cumplir con los procedimientos normales de llamada por ausentismo. Los empleados también deben informar a la Empresa si la licencia solicitada es por un motivo por el cual la licencia FMLA se tomó o certificó previamente. Los empleados deben solicitar la licencia en virtud de la FMLA comunicándose con el Centro de Servicio de Licencia y Discapacidad de EssilorLuxottica al 1-866-431-8484 o haciendo clic en la pestaña "My Leave" (Mi licencia) en MyPersonalDesk (<https://mypersonaldesk.luxottica.com/>).

Los empleados que soliciten licencia en virtud de la FMLA deben presentar el/los formulario(s) de Certificación del Departamento de Trabajo correspondiente(s) que se correlacionen con el tipo de licencia solicitada. Los formularios pueden obtenerse poniéndose en contacto con el Centro de Servicios de Licencia y Discapacidad de EssilorLuxottica. No entregar el Formulario de certificación de la FMLA adecuado al Centro de Servicios de Licencia y Discapacidad de EssilorLuxottica de manera oportuna, no más de 15 días después de una solicitud de certificación de la Empresa, puede producir el retraso o rechazo de la licencia y/o los beneficios, la denegación de la reincorporación o el cese del empleo por ausencia no autorizada.

La Empresa se reserva el derecho de solicitar una nueva certificación periódica y/o una segunda o tercera opinión

médica para determinar la necesidad de la licencia, según lo permita la ley.

Responsabilidades del empleador

El Centro de Servicios de Licencia y Discapacidad de EssilorLuxottica informará a los empleados que soliciten una licencia si son elegibles para la licencia en virtud de 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, Administración de licencias proporcionará un motivo para la inelegibilidad.

Si la licencia se designa como protegida por la FMLA, se informará al empleado de la designación y de la cantidad de días de licencia que se contabilizará como derecho de licencia del empleado. Si se determina que la licencia no está protegida por la FMLA, se notificará al empleado.

Programación de licencia de la FMLA

Los empleados deben hacer esfuerzos razonables para programar la licencia para el tratamiento médico planificado de forma de no interrumpir indebidamente las operaciones de la Empresa. Un empleado no está obligado a tomar una licencia en virtud de la FMLA de una sola vez. La licencia puede tomarse de forma intermitente o en un horario reducido cuando sea médicamente necesario y esté debidamente documentado. La Empresa se reserva el derecho de trasladar temporalmente a los empleados con licencia intermitente o con horario reducido a puestos que les permitan tomar dicha licencia con interrupciones limitadas en las operaciones.

Si un empleado con licencia intermitente o con horario reducido no puede trabajar horas extra obligatorias debido a la licencia, las horas extra obligatorias perdidas pueden contarse en función del derecho de licencia en virtud de la FMLA del empleado. Las horas extras voluntarias perdidas no se contabilizarán para el derecho de licencia del empleado.

Pago y beneficios durante la licencia en virtud de la FMLA

La licencia de la FMLA es una licencia sin goce de sueldo. Sin embargo, los empleados pueden ser elegibles para recibir beneficios a través de programas de beneficios de reemplazo salarial patrocinados por el Estado o por la Empresa. Los empleados también pueden optar por usar su tiempo libre remunerado, vacaciones o licencia por enfermedad acumulados y sin usar, cuando corresponda, mientras toman la licencia en virtud de la FMLA. Para usar el tiempo libre remunerado, las vacaciones o las licencias por enfermedad mientras se encuentran de licencia en virtud de la FMLA, los empleados deben cumplir con las políticas de tiempo libre remunerado, vacaciones y licencias por enfermedad de la Empresa. Cualquier tiempo libre remunerado, vacaciones o licencia por enfermedad utilizado durante una licencia en virtud de la FMLA se aplica simultáneamente con la licencia en virtud de la FMLA y no se puede utilizar para extender las fechas de inicio o finalización que califican de la licencia en virtud de la FMLA. Los empleados que tengan preguntas sobre el uso de tiempo libre remunerado, vacaciones y licencia

por enfermedad mientras están de licencia en virtud de la FMLA deben comunicarse con el Centro de Servicios de Licencia y Discapacidad de EssilorLuxottica al 1-866-431-8484.

Durante la licencia en virtud de la FMLA, la cobertura de salud de un empleado en virtud de cualquier plan de salud grupal se mantendrá bajo los mismos términos que si el empleado hubiera seguido trabajando. Los empleados deben pagar su parte de las primas del seguro mientras estén de licencia en virtud de la FMLA y se les notificará cómo y cuándo deben realizar esos pagos. Si un empleado es elegible y recibe un pago por discapacidad a corto plazo, las primas del seguro del empleado se deducirán de este pago. Si un empleado no es elegible o no recibe el pago por discapacidad a corto plazo, recibirá una factura por su parte de las primas del seguro. Esta factura debe pagarse para que los beneficios continúen.

El uso de la licencia en virtud de la FMLA no dará lugar a la pérdida de ningún beneficio laboral que se haya acumulado antes del inicio de una licencia de un empleado.

Regreso de la licencia en virtud de la FMLA

Antes de regresar al trabajo, los empleados con licencia en virtud de la FMLA deben proporcionar una autorización para regresar al trabajo de su proveedor de atención médica que respalde la capacidad del empleado para regresar al trabajo, incluida la capacidad para realizar sus funciones laborales esenciales con o sin una adaptación razonable.

En la mayoría de las circunstancias, los empleados que regresen al trabajo después de una licencia en virtud de la FMLA serán reincorporados al mismo puesto que ocupaban en el momento de la licencia o a un puesto equivalente con salario, beneficios y otros términos y condiciones de empleo equivalentes. Sin embargo, los empleados no tienen más derecho a la restitución que si hubieran estado empleados de forma continua (en lugar de en licencia). Por ejemplo, si un empleado hubiera sido despedido si no hubiera ido de licencia, o si su puesto ha sido eliminado durante la licencia, entonces no tendrá derecho a reincorporación. Además, es posible que ciertos empleados "claves" de la Empresa no sean reincorporados a su puesto anterior. Los empleados "claves" serán notificados de su estado por escrito cuando soliciten una licencia en virtud de la FMLA.

Se considerará que los empleados que no regresen al trabajo cuando deban hacerlo según lo programado en virtud de la FMLA, o que no hayan recibido una extensión aprobada de la licencia, han renunciado voluntariamente a su empleo.

LICENCIA FAMILIAR REMUNERADA

EssilorLuxottica reconoce la necesidad de tiempo libre remunerado para permitir que los empleados logren un equilibrio entre el trabajo y su vida personal. Esta política dispone una licencia remunerada por ausencias relacionadas con la familia y pretende ser un beneficio de

reemplazo salarial. Esta política sustituye todas las demás licencias familiares remuneradas por la Empresa.

Elegibilidad

Todos los empleados permanentes de tiempo completo que hayan trabajado para EssilorLuxottica durante al menos 12 meses antes del inicio de la licencia cumplen con los requisitos para la licencia remunerada por motivos familiares.

Motivos de la licencia

EssilorLuxottica proporciona 6 semanas de licencia remunerada durante un único periodo de 12 meses al 100 % del salario básico del empleado para los siguientes fines:

- Vinculación con un recién nacido.
- Colocación de un niño o niña con el empleado para adopción o cuidado de acogida.
- Para cuidar al cónyuge, pareja de hecho, hijo, hija, madre o padre del empleado que tiene una afección médica grave.
- Cualquier exigencia que reúna los requisitos debido a que el cónyuge, pareja de hecho, hijo, hija, madre o padre de un empleado se encuentra en servicio activo cubierto (o ha sido notificado de una llamada u orden inminente a servicio activo cubierto) en las fuerzas armadas.
- Para cuidar a un miembro del servicio enfermo o lesionado que sea el cónyuge, pareja de hecho, hijo, hija, madre, padre o familiar cercano del empleado.

Uso de la licencia remunerada por motivos familiares, la tasa de pago y los beneficios durante la licencia

La cantidad de licencia remunerada por motivos familiares disponible para un empleado se calcula utilizando un período de 12 meses "continuos". La licencia disponible se determina restando el número de semanas de licencia remunerada por motivos familiares tomadas durante este período de 12 meses "anteriores" del total de 6 semanas permitido. Por ejemplo, un empleado solicita una licencia médica por motivos familiares para cuidar a un familiar elegible con una afección médica grave. Durante los últimos 12 meses, el empleado utilizó previamente 3 semanas de licencia remunerada por motivos familiares después del nacimiento del hijo o de la hija del empleado. En consecuencia, el empleado solo sería elegible para 3 semanas de licencia remunerada por motivos familiares para cuidar a su familiar elegible con una afección médica grave.

La licencia se pagará al 100 % del sueldo básico regular de un empleado en función de una semana laboral de 40 horas para los empleados de tiempo completo. La licencia por paternidad remunerada se pagará en las fechas de pago programadas regularmente de acuerdo con las prácticas de nómina estándar de la Empresa.

Cuando corresponda, las 6 semanas de licencia remunerada por motivos familiares comenzarán al finalizar cualquier licencia/beneficio por discapacidad a corto plazo que se proporcione al empleado por la propia

discapacidad del empleado. Si el motivo de la licencia por motivos familiares remunerada también está cubierto por un beneficio de licencia por motivos familiares remunerada estatal o local, el empleado puede utilizar la licencia remunerada por motivos familiares para complementar el pago, de modo que el empleado reciba el 100 por ciento de reemplazo salarial (combinación del plan estatal o local y el plan de la Empresa) durante el período de la licencia.

Para ser elegible para una licencia remunerada por motivos familiares, la licencia de un empleado debe tomarse de forma continua y no puede tomarse de forma intermitente. En la medida en que corresponda, la licencia remunerada por motivos familiares se extenderá simultáneamente con la licencia dispuesta en virtud de la Ley de Licencia por Motivos Familiares y Médicos (Family and Medical Leave Act, FMLA) y/o cualquier licencia dispuesta en virtud de la ley estatal o local. Consulte la Política de la FMLA para obtener información adicional sobre la FMLA.

Cualquier licencia remunerada por motivos familiares tomada por el nacimiento, la adopción o colocación en cuidado de acogida de un niño debe completarse en el plazo de un año después de la fecha de nacimiento o colocación.

Tras el cese del empleo, no se pagará a los empleados por ninguna licencia remunerada por motivos familiares no utilizada para la que fuera elegible.

Durante el período de licencia remunerada por motivos familiares aprobada, la cobertura de beneficios electos activos se mantendrá bajo los mismos términos y condiciones que se aplicarían si la licencia no se hubiera tomado, y el pago de cualquier prima correspondiente se deducirá como una deducción de nómina regular de acuerdo con los procesos de nómina estándar de la Empresa.

Solicitud de licencia remunerada por motivos familiares

Un empleado debe solicitar una licencia remunerada por motivos familiares comunicándose con el Centro de Servicio de Licencia y Discapacidad de EssilorLuxottica al 1-866-431-8484 o haciendo clic en la pestaña "Mi licencia" en MyPersonalDesk (<https://mypersonaldesk.luxottica.com/>) y notificar a su supervisor con 30 días de anticipación la licencia solicitada (o con tanta notificación como sea posible si la licencia no es previsible). Si no se proporciona oportunamente cualquier documentación de respaldo u otra información solicitada en relación con una solicitud de licencia, se puede demorar o rechazar la licencia remunerada.

Prohibiciones

Cualquier empleado que se involucre en fraude, tergiversación o proporcione información falsa en relación con el uso de la licencia remunerada por motivos familiares puede estar sujeto a medidas correctivas, que pueden incluir hasta el despido.

LICENCIA MILITAR

La Empresa reconoce que algunos de sus empleados pueden elegir, o solicitar, servir a su país al unirse a los servicios uniformados. Estos empleados merecen aprecio y respeto por parte de sus compañeros de trabajo y de la dirección cuando parten a prestar servicio y cuando reanudan sus carreras civiles.

A los empleados que se ausentan del trabajo debido al servicio en las fuerzas uniformadas se les otorgarán licencias militares como, y en la medida requerida por la Ley de Derechos de Servicios Uniformados durante el Empleo y Reempleo (Uniformed Services Employment and Reemployment Rights Act, "USERRA") y cualquier otra ley estatal aplicable. Para obtener dicha licencia militar, los empleados deben notificar a su gerente y al Centro de Servicios de Licencia y Discapacidad de EssilorLuxottica su necesidad de licencia oralmente o por escrito, a menos que la necesidad militar impida la entrega de la notificación, o que la entrega de la notificación sea de otro modo imposible o irrazonable.

A menos que la ley exija lo contrario, los beneficios de un empleado continuarán durante un máximo de 30 días a partir del primer día de licencia del empleado. A partir de entonces, se les ofrecerá a los empleados la oportunidad de elegir continuar con su cobertura de beneficios hasta 24 meses a su cargo, de conformidad con COBRA.

Licencia remunerada de hasta 15 días

Además, todos los empleados por hora y asalariados de tiempo completo y de tiempo parcial regulares que se ausentan del trabajo debido al servicio militar también son elegibles para un máximo de 15 días naturales de licencia militar remunerada por año calendario. A menos que la política local especifique lo contrario, los empleados a tiempo completo recibirán ocho horas de pago por cada día y los empleados de medio tiempo recibirán cuatro horas de pago por cada día. Cualquier licencia militar después de estos 15 días calendario no será remunerada, a menos que la ley exija lo contrario.

Para que se le aplique una licencia militar remunerada, un empleado debe proporcionar a su gerente y al Centro de Servicios de Licencia y Discapacidad de EssilorLuxottica una solicitud por escrito, junto con las órdenes militares oficiales con la fecha de inicio y finalización del servicio activo. Los beneficios de salud de un empleado seguirán siendo los mismos durante la licencia y su parte de los costos de los beneficios continuará deduciéndose de los cheques de pago del empleado.

Al regresar de la licencia militar remunerada aprobada, los empleados deben presentar una copia de sus documentos de baja militar. Cualquier pago recibido por el empleado del gobierno por el servicio militar empleado en los primeros 15 días de licencia militar se reembolsará a la Empresa, a menos que lo prohíba la ley estatal.

LICENCIA MÉDICA DE LA EMPRESA

En algunos casos, los empleados pueden necesitar una licencia relacionada con su propia afección médica grave. Además de si un empleado es elegible para una licencia médica en virtud de la FMLA, como una adaptación razonable en virtud de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (Americans with Disabilities Act, ADA) y/o cualquier otra ley estatal o federal aplicable, puede calificar para una licencia sin goce de sueldo de conformidad con la política de Licencia médica de la Empresa.

La licencia médica de la Empresa está disponible para empleados calificados cuyas afecciones médicas graves les prohíben realizar las funciones esenciales de su trabajo. La licencia médica de la Empresa no puede tomarse de forma intermitente o en forma de un horario de trabajo reducido.

A menos que la ley federal, estatal o local exija lo contrario, la licencia no es de trabajo protegido y, según las operaciones comerciales, el asociado quizás no sea reincorporado al mismo puesto que ocupó cuando comenzó la licencia. En tales casos, la Empresa hará todo lo razonablemente posible para colocar al empleado en otro puesto vacante para el que, a juicio de la Empresa, tenga las habilidades y capacidades adecuadas. Si no existe dicha vacante o no se prevé que esté disponible en un futuro próximo, el empleo del empleado con la Empresa puede cesar.

Los empleados deben presentar una solicitud de licencia médica de la Empresa al menos 30 días antes de la licencia o, si la licencia es imprevisible, tan pronto como sea posible según las circunstancias. Para solicitar una Licencia Médica de la Empresa, los empleados deben notificar a su gerente y también comunicarse con el Centro de Servicios de Licencia y Discapacidad de EssilorLuxottica al 1-866-431-8484 o haciendo clic en la pestaña "My Leave" (Mi licencia) en MyPersonalDesk (<https://mypersonaldesk.luxottica.com/>). Tras la notificación, los empleados deben proporcionar una certificación médica adecuada al Centro de Servicios de Licencia y Discapacidad de EssilorLuxottica para determinar si la licencia reúne los requisitos para la Licencia Médica de la Empresa e indicar el momento y la duración previstos de la licencia. De lo contrario, todas las demás ausencias pueden estar sujetas a la política de asistencia de la Empresa correspondiente, incluido el despido.

Si se aprueba, los empleados pueden tomarse hasta un máximo de 90 días, que correrán de forma simultánea con la FMLA y/o cualquier otra ley estatal o local aplicable. Los empleados deben informar periódicamente a su gerente, al menos cada 30 días, sobre el estado de su afección médica y su intención de regresar al trabajo.

Si se requiere una licencia adicional de más de 90 días, los empleados deben solicitar una extensión al Centro de Servicios de Licencia y Discapacidad de EssilorLuxottica y proporcionar cualquier documentación médica necesaria de su proveedor de atención médica para respaldar la continuidad de la licencia. Se puede conceder una extensión de hasta un máximo de 90 días a discreción de la Empresa. Otras extensiones se concederán solo cuando

lo exija la ley. Se analizarán adaptaciones razonables, si procede, antes del cese. La tergiversación de hechos para obtener una licencia o para asegurar una extensión de una licencia dará lugar al despido.

Durante la Licencia Médica de la Empresa, la cobertura de salud de un empleado en virtud de cualquier "plan de salud grupal" se mantendrá bajo los mismos términos como si el empleado hubiera seguido trabajando. El empleado recibirá información del proveedor de Beneficios externo sobre cómo pagar sus primas de beneficios durante el tiempo de licencia. Será responsabilidad del empleado pagar estas primas para continuar con los beneficios patrocinados por la empresa.

A menos que la Empresa lo autorice específicamente por escrito, se considerará que un empleado que se involucre en un empleo en otro lugar durante una licencia médica ha cesado voluntariamente su empleo en la Empresa. Los empleados deben ponerse en contacto con su gerente directo para recibir dicha autorización escrita de la Empresa.

Antes de regresar al trabajo, los empleados deben presentar un formulario de regreso al trabajo completado por su proveedor de atención médica que indique su capacidad para regresar al trabajo y realizar las funciones esenciales de su puesto, con o sin una adaptación razonable. El hecho de que un empleado no regrese al trabajo en el momento de la finalización de una licencia, o no obtenga una extensión aprobada de la licencia por adelantado, se considerará una renuncia voluntaria al empleo. Además, la Empresa se reserva el derecho de cancelar una licencia antes de la fecha prevista de regreso, a menos que la ley exija lo contrario.

LICENCIA PERSONAL

La licencia personal puede otorgarse a discreción de la Empresa a los empleados que hayan completado seis meses consecutivos de servicio. Las licencias personales no son remuneradas; sin embargo, el empleado debe usar cualquier tiempo libre remunerado, vacaciones o licencia por enfermedad disponible simultáneamente con su licencia personal aprobada. Se puede otorgar una licencia personal:

- por emergencias o dificultades personales extremas del empleado, siempre que la ausencia no entre en conflicto con la carga de trabajo del departamento, la tienda o el establecimiento; o
- cuando un empleado necesita reubicarse en otra tienda o ubicación de la Empresa.

Las solicitudes de licencia personal pueden realizarse poniéndose en contacto con el Servicio de licencia y discapacidad de Luxottica en el 1-866-431-8484 o haciendo clic en la pestaña "My Leave" (Mi licencia) en MyPersonalDesk (<https://mypersonaldesk.luxottica.com/>). No se otorgará una licencia personal para asistir a la escuela o extender otro tipo de licencia, a menos que la Empresa autorice lo contrario.

Por lo general, se puede otorgar una licencia personal sin goce de sueldo por un período de hasta 30 días. Las extensiones se aprobarán solo en circunstancias excepcionales en incrementos de 15 días, hasta un máximo de 90 días. No se puede usar PTO, vacaciones o una licencia por enfermedad para extender una licencia personal más allá de los 90 días. La Empresa se reserva el derecho de cancelar una licencia por motivos personales antes de la fecha prevista de regreso del empleado.

Si un empleado no obtiene una extensión aprobada de una licencia personal antes de que transcurra el período de licencia aprobado, la Empresa asumirá que el empleado ha cesado voluntariamente su empleo si el empleado no regresa al trabajo dentro de los dos días posteriores a la finalización de una licencia aprobada.

LICENCIA POR DUELO

Los empleados a tiempo completo y de medio tiempo tienen derecho a una licencia por duelo con goce de sueldo por fallecimiento de un familiar cercano o no cercano, según se define a continuación. A menos que la política local especifique lo contrario, los empleados a tiempo completo recibirán ocho horas de pago por cada día y los empleados de medio tiempo recibirán cuatro horas de pago por cada día. La Empresa se reserva el derecho de exigir documentación de la necesidad de licencia por duelo.

Un empleado recibirá hasta tres días consecutivos de licencia con goce de sueldo por el fallecimiento de un familiar cercano, lo que incluye al cónyuge o pareja de hecho del empleado, hijos, padres, abuelos, nietos y hermanos del empleado. El término familiar cercano se aplica a las relaciones del empleado, ya sea que se establezcan por sangre o matrimonio (p. ej., relaciones políticas, ensambladas).

Un empleado también recibirá hasta un día de tiempo libre remunerado por el fallecimiento de un familiar no cercano, que incluye a su tía, tío, primo, sobrino o sobrina. El término familiar no cercano se aplica a las relaciones del empleado, ya sea que se establezcan por sangre o matrimonio (p. ej., relaciones políticas, ensambladas), e incluye los parientes en segundo o tercer grado y los grados superiores.

Si existe una relación cercana que no esté indicada, un empleado puede solicitar tiempo libre remunerado o vacaciones para asistir a un funeral, servicio conmemorativo, vigilia, etc. La aprobación de dichas solicitudes queda a discreción de la Empresa.

Junto con esta política, la Empresa cumplirá con todas las demás leyes estatales, provinciales y locales aplicables sobre licencias por duelo en los lugares donde se encuentran sus centros de trabajo y empleados.

LICENCIA POR SERVICIO DE JURADO

Para conocer la política de Licencia por servicio de jurado de Puerto Rico, consulte el Anexo de Puerto Rico que se encuentra en esta guía.

Los empleados de tiempo completo y de medio tiempo pueden ser elegibles para una licencia remunerada por servicio de jurado. Cuando un empleado recibe una citación ordenada por un tribunal, debe notificar a su gerente inmediatamente y entregarle una copia de la citación para prestar servicio de jurado. Esto ayudará al gerente a hacer los arreglos adecuados de trabajo y pago para un empleado afectado.

A menos que la política local especifique lo contrario, los empleados a tiempo completo recibirán ocho horas de pago por cada día y los empleados de medio tiempo recibirán cuatro horas de pago por cada día, hasta un máximo de dos de 10 días (80 horas). Si no cumple un día completo de servicio como jurado, el empleado debe presentarse de nuevo al trabajo. Cuando un empleado recibe un cheque del gobierno como reembolso por servicio de jurado, el cheque debe ser endosado a la Empresa y enviado inmediatamente al Departamento del Tesoro, a menos que lo prohíba la ley local.

La Empresa cumplirá con todas las leyes aplicables sobre licencias para actuar como jurado.

LICENCIA PARA VÍCTIMAS DE DELITOS

EssilorLuxottica proporcionará tiempo libre no remunerado a cualquier empleado que sea víctima, según se define ese término en esta política, para que el empleado pueda obtener o intentar obtener un desagravio y para ayudar a garantizar la salud, la seguridad o el bienestar del empleado o del hijo del empleado. Para los fines de esta política, "víctima" incluye a una víctima de acoso, violencia familiar o agresión sexual; una víctima de un delito que le causó lesiones físicas o que causó lesiones mentales y una amenaza de lesión física; o una persona cuyo familiar directo fallece como resultado directo de un delito.

"Desagravio" incluye, entre otras cosas, una orden de restricción temporal, una orden de restricción u otra medida cautelar. El término "familiar cercano" incluye:

- hijo o hija, independientemente de la edad (incluido un hijo biológico, adoptado, en custodia o en acogida; bajo tutela legal; hijo de una pareja de hecho; niño con quien el empleado se encuentra en loco parentis; o persona con quien el empleado se encontraba en loco parentis cuando la persona era menor);
- padre/madre que incluye al padre o madre biológico/a, adoptivo/a, de acogida o tutor/a legal del empleado o del cónyuge o pareja de hecho del empleado o de una persona que estuvo en loco parentis cuando el cónyuge o pareja de hecho del empleado o del empleado era un hijo menor de edad);

- hermano/a (incluido un hermano biológico, de acogida, hermanastro/a, medio hermano/a o adoptivo);
- cónyuge o pareja de hecho registrada; o
- cualquier otra persona cuya estrecha asociación con el empleado sea equivalente a dichas relaciones familiares.

Cualquier empleado contra el que se haya cometido un delito también tendrá permiso para comparecer ante un tribunal para cumplir con una citación u otra orden judicial como testigo en un procedimiento judicial. La Empresa cumplirá con todas las leyes aplicables relativas al tiempo libre para testificar como testigo.

Los empleados deben notificar a la Empresa con una antelación razonable sobre la necesidad de una licencia, a menos que no sea factible hacerlo con antelación. Cuando se produce una ausencia no programada, la Empresa puede exigir al empleado que proporcione una certificación por escrito de la necesidad de tiempo libre, a menos que la ley lo prohíba. Cualquiera de las siguientes opciones se considerará una certificación suficiente: un informe policial que indique que el empleado fue víctima; una orden judicial que proteja o separe al empleado del autor del delito o del abuso, u otras pruebas del tribunal o fiscal de que el empleado ha comparecido ante el tribunal; documentación de un profesional médico autorizado, asesor de violencia familiar, asesor de agresión sexual, defensor de víctimas, proveedor de atención médica autorizado o asesor de que el empleado estaba recibiendo tratamiento o servicios por lesiones físicas o mentales o abuso que resultó en la victimización del delito o abuso; o cualquier otra forma de documentación que verifique razonablemente que se produjo el delito o abuso, incluidos, entre otros, una declaración escrita firmada por el empleado, o una persona que actúe en nombre del empleado, certificando que la ausencia es para un fin autorizado.

Además, un empleado que sea víctima puede tomarse tiempo libre por cualquiera de los siguientes motivos:

- buscar atención médica por lesiones causadas por el delito o abuso;
- para obtener servicios de un refugio de violencia familiar, programa, centro de crisis por violación u organización o agencia de servicios para víctimas como resultado del delito o abuso;
- obtener asesoramiento psicológico o servicios de salud mental relacionados con una experiencia de delito o abuso; y
- participar en la planificación de la seguridad y tomar otras medidas para aumentar la seguridad ante futuros delitos o abusos, incluida la reubicación temporal o permanente.

Si el motivo de la licencia también está cubierto por la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA) federal y/u otra licencia estatal, provincial o local, la licencia de conformidad con esta política se aplicará simultáneamente.

Además, la duración de la licencia en virtud de esta política se limita a la dispuesta en virtud de la FMLA. Por ejemplo, un empleado no tiene derecho a tiempo libre debido a motivos en esta política si ya ha agotado el máximo de 12 semanas de licencia en virtud de la FMLA.

Los empleados pueden usar el tiempo libre remunerado acumulado u otro permiso remunerado o reemplazo salarial para recibir compensación durante la licencia. Los empleados también pueden tener derecho a una adaptación razonable en virtud de la política de Violencia familiar de la Empresa u otras licencias protegidas. Para obtener más información, comuníquese con Recursos Humanos y/o con el Centro de Servicios de Licencia y Discapacidad de EssilorLuxottica al 1-866-431-8484.

La Empresa mantendrá la confidencialidad de toda la información enviada en relación con la solicitud de licencia de un empleado en la medida permitida por la ley. Si la ley exige revelar la información, la Empresa notificará al empleado antes de que se divulgue cualquier información.

La Empresa no discriminará ni tomará represalias contra ningún empleado debido a su condición de víctima de delitos o abuso, si el empleado notifica a la Empresa dicha condición, la Empresa tiene conocimiento real de dicha condición, o el empleado toma o solicita una licencia de acuerdo con esta política.

TIEMPO LIBRE PARA VOTAR

Los empleados generalmente deben intentar coordinar el tiempo de votación antes o después de su horario de trabajo regular. Si un empleado no puede votar en una elección durante su horario no laborable mediante diligencia razonable, la Empresa puede conceder hasta dos horas de tiempo libre sin goce de sueldo para votar o tiempo adicional si así lo exige la ley. Los empleados deben solicitar tiempo libre para votar a su gerente al menos dos días hábiles antes del día de la elección. Los empleados deben demostrar por qué no pueden votar durante las horas no laborables. Si se concede tiempo libre, la Empresa determinará a su entera discreción el horario designado como tiempo libre para votar. La Empresa cumplirá con todas las leyes aplicables sobre licencias de votación.

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

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

LICENCIAS ADICIONALES NO ENUMERADAS EN ESTA GUÍA

A medida que se promulgan o modifican las leyes y las políticas de la Empresa, pueden haber disponibles otros tipos de licencias para un empleado. Consulte con el Servicio de licencia y discapacidad de Luxottica al 1-866-

431-8484 por cualquier tipo de licencia adicional que pueda estar disponible para su necesidad particular de licencia.

BENEFICIOS PARA EMPLEADOS

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

Esta sección proporciona una descripción general de las ofertas de beneficios integrales y competitivos de la Empresa para empleados en los Estados Unidos. Para obtener más información sobre los planes de beneficios y la elegibilidad o para acceder a Descripciones Resumidas del Plan (Summary Plan Descriptions, SPD), inicie sesión en benefits.essilorluxottica.com o llame al Centro de Servicios de Recursos Humanos de Luxottica al 1-866-431-8484. Si existe algún conflicto entre las declaraciones de esta Guía del empleado y la SPD actual, la SPD prevalecerá en todos los casos.

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

TIEMPO LIBRE REMUNERADO (PTO)

Para conocer las políticas de Vacaciones y Licencia por enfermedad de Puerto Rico, consulte el Anexo de Puerto Rico que se encuentra en esta Guía.

En lugar de separar el tiempo de vacaciones, el tiempo personal y el tiempo por enfermedad, la Empresa combina cada uno de estos beneficios en una única categoría llamada tiempo libre remunerado (PTO). El tiempo libre remunerado brinda a los empleados más flexibilidad para usar los días libres remunerados fuera del trabajo según lo decida el empleado. El tiempo libre remunerado acumulado está disponible para todos los empleados de tiempo completo no exentos/por hora de EE. UU., empleados de medio tiempo de tiendas no minoristas y empleados de tiendas minoristas exentos/asalariados.

Acumulación y uso del PTO

El tiempo libre remunerado se acumula en cada período de pago en función de todas las horas pagadas. A excepción de Luxottica Wholesale, el PTO se calcula de acuerdo con el servicio de PTO o la fecha de aniversario del empleado (la fecha de inicio más reciente del empleo de tiempo completo). Como alternativa, Luxottica Wholesale calcula su PTO por año natural, del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año. Los empleados comienzan a acumular y utilizar el tiempo libre remunerado el primer día de empleo y continúan acumulando tiempo libre remunerado cada semana que están activos y trabajando. Los empleados no exentos/por hora no acumulan tiempo libre remunerado mientras estén de licencia (Leave of Absence, LOA). La PTO se acumula de la siguiente manera, excepto cuando las leyes estatales o locales requieran una tasa de acumulación más favorable:

Cronograma de acumulación de tiendas minoristas:

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

Cronograma de acumulación de operaciones:

Duración del servicio*	Tasa de acumulación	Máximo anual
0 a 1 año	0.0384 horas por hora pagada	80 horas
De 1 año a 5 años	0.0576 horas por hora pagada	120 horas
De 6 a 10 años	0.0769 horas por hora pagada	160 horas
11 años o más	0.0962 horas por hora pagada	200 horas

*Los empleados en lugares de trabajo con mayor elegibilidad para el PTO son apadrinados en consecuencia.

Gestión de campo, optometristas empleados, oficinas corporativas y Cronograma de acumulación de Oakley Foothill Ranch

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

*Los empleados en lugares de trabajo con mayor elegibilidad para el PTO son apadrinados en consecuencia.

Cronograma de acumulación mayorista:

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

*Los empleados con una mayor elegibilidad para la PTO antes del 1° de enero de 2008 son apadrinados en consecuencia.

** La acumulación máxima anual se basa en un día de trabajo de siete u ocho horas.

Para el tiempo libre de una (1) semana o más, las solicitudes de tiempo libre remunerado deben enviarse con un (1) mes de anticipación al supervisor inmediato del empleado en el sistema de control de horario, cuando corresponda. Para todas las demás solicitudes, los empleados deben solicitar la aprobación en el sistema de registro horario, cuando corresponda, con al menos dos (2) semanas de antelación. Cuando dicha notificación anticipada no sea factible, los empleados deben notificarlo lo antes posible para reducir cualquier interrupción del trabajo. El PTO se aprobará teniendo en cuenta las operaciones comerciales. No notificar a la gerencia cuando se falta al trabajo constituye una ausencia injustificada y puede dar lugar a una acción correctiva, incluso si un empleado tiene tiempo libre remunerado disponible y si se utiliza o no para cubrir la ausencia.

El PTO se registra en el sistema de registro horario para todos los empleados. Los saldos de tiempo libre remunerado se pueden ver en el sistema de registro horario y en cada recibo de pago. Al igual que con las horas trabajadas, es responsabilidad del empleado asegurarse de que el PTO tomado se informe con precisión.

PTO prestado

A menos que un empleado esté en una LOA, que incluye la FMLA intermitente y de horario reducido, se le puede permitir pedir prestado el tiempo libre remunerado antes de que se haya acumulado, lo que crea un saldo negativo de tiempo libre remunerado. Los empleados pueden pedir prestado hasta un máximo de 40 horas de tiempo libre remunerado a la vez, siempre que no pidan prestado más tiempo libre remunerado del que son elegibles para ganar anualmente según el programa de acumulación aplicable anterior. Si, por casualidad, el saldo negativo de PTO de un empleado excede el saldo negativo máximo permitido, no será elegible para tomar PTO hasta que el saldo caiga por debajo del umbral máximo. Se espera que los saldos de tiempo libre remunerado de los empleados vuelvan a un saldo cero o positivo el primer día de su próximo año de tiempo libre remunerado. Si un empleado cesa su empleo en Luxottica con un saldo de tiempo libre remunerado prestado, Luxottica retendrá el tiempo libre remunerado prestado del cheque de pago final del empleado, cuando lo permita la ley. Si no se deduce del pago final, la Empresa mantendrá un saldo negativo de PTO en el registro del empleado, que se reactivará en el momento de cualquier recontractación posterior con la Empresa.

Traspaso y pago de PTO

Las horas de tiempo libre remunerado no utilizadas se transferirán automáticamente al nuevo año aniversario, hasta un máximo de 40 horas. Cualquier cantidad de horas superior a 40 horas se perderá, a menos que la ley exija lo contrario y se establezca a continuación.

Los empleados que trabajan en California, Montana y Colorado, y los empleados de tiempo completo de Luxottica que trabajan en Illinois y fueron contratados antes del 1° de enero de 2015, son elegibles para traspaso ilimitado, sujeto al límite de saldo máximo. Si un empleado alcanza el límite de saldo máximo establecido, dejará de

acumular tiempo libre remunerado hasta que se tome el tiempo libre. Los máximos del PTO son los siguientes:

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

Si un empleado con traspaso ilimitado se transfiere a otro estado que no proporciona traspaso ilimitado, el empleado traerá cualquier PTO acumulado pero no utilizado reflejado en el recibo de sueldo del empleado. El empleado debe arreglar con el nuevo gerente del empleado para utilizar cualquier tiempo libre remunerado de más de 40 horas antes de la fecha de aniversario del empleado. Las horas de tiempo libre remunerado acumuladas y no utilizadas se pagarán a todos los empleados al despido o tras un cambio de estado de tiempo completo a medio tiempo u ocasional de medio tiempo para los empleados de tiendas minoristas.

PTO FLEXIBLE

Esta política se aplica a todos los empleados exentos que no trabajen en una tienda minorista (denominados en conjunto "empleados elegibles"). Los empleados no exentos/por hora y los empleados de tiendas minoristas exentos no son elegibles para el tiempo libre remunerado flexible y acumularán tiempo libre remunerado según la Política de tiempo libre remunerado existente para empleados de EE. UU. (consulte arriba).

El tiempo libre remunerado flexible permite a los empleados elegibles tomarse tiempo libre según sea necesario, por cualquier motivo, según lo permita el trabajo. Esto incluye el tiempo que pasa fuera del trabajo por motivos de vacaciones, relajación, enfermedad, personales o familiares. No se gana ni acumula tiempo libre remunerado flexible en ningún momento. No hay límite en la cantidad total de tiempo que se puede tomar, siempre que el tiempo libre se planifique con anticipación con el supervisor del empleado y los subordinados directos para que el trabajo continúe sin interrupciones durante la ausencia. Sin embargo, un límite razonable de dos (2) semanas consecutivas es la cantidad máxima de tiempo libre remunerado flexible que se puede tomar de una vez en virtud de esta política. El PTO flexible se paga con el sueldo básico regular del empleado elegible.

Programación de PTO flexible

Se espera que los empleados elegibles programen el PTO flexible con anticipación y se aseguren de que no afecte negativamente al trabajo o a los compañeros de trabajo, siempre que sea posible. Los empleados deben coordinar su PTO flexible con su supervisor, subordinados directos y compañeros de trabajo y dar aviso con al menos dos (2) semanas de anticipación de cuando planeen salir, cuando

sea posible. Cuando la notificación anticipada no sea factible, los empleados elegibles deben notificarlo lo antes posible para reducir cualquier interrupción en el trabajo.

Revisión de la dirección

El uso del tiempo PTO debe ser aprobado por un supervisor inmediato. Se requiere que el PTO flexible se registre en el sistema de registro de horas aplicable del empleado para fines de seguimiento. Los supervisores son responsables de garantizar que el uso del PTO flexible sea razonable, no afecte negativamente a otros compañeros de trabajo o al trabajo y no afecte al desempeño laboral del empleado. La Empresa se reserva el derecho de denegar el PTO flexible solicitado en función de las necesidades comerciales, la productividad del empleado o cualquier otro motivo comercial. Las faltas repetidas de acuerdo con la programación o no obtener aprobación para el tiempo libre remunerado flexible con anticipación puede dar lugar a una revisión con Recursos Humanos o someter a un empleado elegible a medidas correctivas.

Se espera que los supervisores aprueben las solicitudes de tiempo libre remunerado flexible de manera justa y coherente. Si los supervisores tienen preguntas sobre la razonabilidad de una solicitud, o la posible interacción con una adaptación o licencia con trabajo protegido, tal como se explica a continuación, deben consultar con Recursos Humanos.

Licencias y programas de beneficios externos

A veces, los empleados pueden ser elegibles para el tiempo libre fuera del trabajo en virtud de las leyes federales, estatales y locales aplicables, y/o una de las políticas de licencia de EssilorLuxottica. Los empleados elegibles pueden usar el tiempo libre remunerado flexible durante dicho tiempo libre, de la misma manera que pueden hacerlo por cualquier otro motivo aprobado. Al hacerlo, el tiempo libre remunerado flexible correrá simultáneamente con una licencia aprobada y no extenderá las fechas de inicio o finalización que califican de la licencia.

Los empleados elegibles pueden designar cuándo desean tomar su PTO flexible durante la licencia aprobada. El tiempo libre que supere las dos semanas de tiempo libre remunerado (PTO) flexible no se pagará, a menos que el empleado elegible califique para un programa de beneficios externo, como seguro por discapacidad a corto o largo plazo, seguro por discapacidad estatal, compensación de trabajadores o según lo requiera la ley. Si se aplica un beneficio de terceros, la cantidad de tiempo libre remunerado flexible que recibe un empleado se compensa con cualquier pago recibido en virtud del programa externo, y los beneficios se coordinan.

Sin embargo, cualquier PTO flexible utilizado durante un período de eliminación del seguro por discapacidad a corto plazo no remunerado, si corresponde, no contará para el máximo de dos semanas del empleado para ese período de licencia continua, en caso de que los beneficios pagados del empleado se agoten antes de que el empleado regrese al trabajo. Por ejemplo, una empleada que sale de licencia por maternidad puede usar una semana de tiempo libre remunerado flexible para cubrir su

período de eliminación antes del inicio de su licencia por discapacidad a corto plazo, y luego usar otras dos semanas de tiempo libre remunerado flexible durante su licencia no remunerada para establecer vínculos con el bebé. Del mismo modo, un empleado con una enfermedad a largo plazo puede usar una semana de tiempo libre remunerado flexible para cubrir su período de eliminación antes de comenzar los beneficios del seguro de licencia por discapacidad a corto plazo, y luego usar otras dos semanas de tiempo libre remunerado flexible después de que se haya agotado su licencia por discapacidad a corto plazo.

Los empleados elegibles deben solicitar e integrar los beneficios del seguro por discapacidad estatal y de discapacidad a corto plazo con su PTO flexible. Del mismo modo, se alienta a los empleados elegibles a solicitar una licencia cuando corresponda, para que la Empresa pueda evaluar plenamente la solicitud según la política de la Empresa y/o la ley aplicable; de lo contrario, su solicitud de tiempo libre remunerado flexible puede ser rechazada. Para obtener más información sobre las licencias de EssilorLuxottica, los planes de discapacidad a corto o largo plazo, o los programas de seguro de discapacidad estatales, comuníquese con el Centro de Servicios de Licencia y Discapacidad de EssilorLuxottica.

Cambio de estado

Cualquier empleado por hora que se traslade a un puesto exento elegible comenzará la transición a la Política de tiempo libre remunerado flexible de inmediato. Las acumulaciones de tiempo libre remunerado cesarán a partir de la fecha de transición a la nueva función, con la expectativa de que el empleado elegible pase a la Política de tiempo libre remunerado flexible dentro de los seis (6) meses posteriores a esa fecha, a menos que la Empresa especifique lo contrario. Al final del período de transición establecido, cualquier PTO acumulado no utilizado se perderá, a menos que la ley exija lo contrario. En aquellos casos en los que no se pueda perder, la Empresa determinará cómo se agotará o pagará al empleado dicho PTO acumulado no utilizado dentro de los requisitos legales.

Cese del empleo

El tiempo libre remunerado flexible no es una forma de salario adicional por los servicios prestados, no se gana ni se acumula. En su lugar, es parte del objetivo de la Empresa proporcionar un horario de trabajo flexible, que incluya la capacidad de los empleados elegibles de decidir cuándo y cuánto tiempo tomar en virtud de las directrices de esta Política. En consecuencia, no se paga el tiempo libre remunerado flexible tras el cese voluntario o involuntario, a menos que la ley exija lo contrario. Las horas de PTO que se acumularon en virtud de una política de PTO anterior, y que no se agotaron antes del cese del empleo del empleado, se manejarán de acuerdo con la política de PTO en virtud de la cual se acumularon originalmente las horas de PTO.

Beneficios adicionales de PTO

La política de la Empresa y/o las leyes estatales o locales pueden proporcionar beneficios adicionales de tiempo libre remunerado, incluyendo licencia por enfermedad con goce de sueldo y licencia por tiempo seguro. Por preguntas y detalles más específicos sobre estos y otros

beneficios de PTO, consulte la intranet de la Empresa, su canal de comunicaciones en línea específico de la marca o comuníquese con Recursos Humanos.

FERIADOS

Para conocer la política de Feriados canadiense, consulte el Anexo de Canadá que se encuentra en esta Guía.

Una vez que son elegibles para los beneficios de la Empresa, los empleados de tiempo completo y de medio tiempo tienen derecho a vacaciones pagadas. Los derechos de feriado y del día de la diversidad, si corresponde, varían según la marca/ubicación y los años de servicio de un empleado. Consulte el Programa anual de feriatos de su marca/ubicación para obtener más detalles. Los empleados ocasionales de medio tiempo y de temporada no son elegibles para el pago de feriatos ni de los Días de diversidad.

Los feriatos se pagan según el salario regular por hora o la tarifa salarial, a menos que las leyes estatales y/o locales exijan lo contrario. A menos que la política local especifique lo contrario, los empleados de tiempo completo reciben un día de trabajo sin goce de sueldo de ocho horas y los empleados de medio tiempo reciben un día de trabajo sin goce de sueldo de cuatro horas.

Para recibir el pago por feriatos, los empleados deben trabajar el día programado antes y después del feriado programado, sujeto a la política y discreción de cada establecimiento. Por una ausencia debido a enfermedad en uno o ambos de estos días programados, se debe entregar una nota del médico para mantener la elegibilidad para el pago por feriatos. Los empleados no son elegibles para el pago de feriatos mientras estén de licencia.

Los empleados que trabajan en un feriado pueden tomar su feriado remunerado en un día alternativo antes o después del feriado real con la aprobación del supervisor. Consulte el Programa anual de feriatos de su marca/ubicación para obtener más detalles.

A menos que la ley estatal lo prohíba de otra forma, los empleados no pueden volver a vender las horas de feriatos, y no se pagarán las horas de feriatos no utilizadas tras la separación del empleo del empleado de la Empresa.

BENEFICIOS DE SALUD Y BIENESTAR

Beneficios médicos, dentales y de otro tipo

Empleados de tiempo completo

La Empresa se compromete a proporcionar a los empleados de tiempo completo elegibles y a sus dependientes elegibles programas de beneficios integrales y de calidad que satisfagan mejor sus necesidades. El objetivo de la Empresa es mantener la cuota de los empleados de las primas médicas lo más baja posible, y a la vez mantener los beneficios de calidad. De hecho, es nuestra prioridad garantizar que los beneficios de

EssilorLuxottica sean competitivos con las empresas con las que competimos por el talento.

Para recibir cobertura, los empleados elegibles deben completar la inscripción antes de la fecha especificada en la página de inicio del sitio web de beneficios del empleado en benefits.essilorluxottica.com. Los empleados que necesiten inscribirse o cambiar las selecciones de beneficios debido a un Evento de cambio del estado calificado (nacimiento, adopción, matrimonio, etc.) deben completar la inscripción dentro de los 30 días posteriores a la fecha del Evento de cambio de estado calificado. No completar o no proporcionar toda la información de inscripción requerida de manera oportuna puede retrasar o perjudicar la elegibilidad del empleado para los beneficios.

Para obtener detalles sobre los beneficios de tiempo completo, consulte la Descripción Resumida del Plan de Beneficios, que puede encontrar en benefits.essilorluxottica.com o comuníquese con el Centro de Servicios de Recursos Humanos de EssilorLuxottica al 1-866-431-8484.

Empleados de medio tiempo y ocasionales de medio tiempo

La Empresa se compromete a proporcionar a los empleados elegibles de medio tiempo y ocasionales de medio tiempo y a sus dependientes elegibles programas de beneficios integrales y de calidad que satisfagan mejor sus necesidades.

Para ser elegible para la cobertura oportuna, la inscripción debe completarse dentro de los 30 días posteriores a la contratación como empleado de medio tiempo u ocasionales de medio tiempo, pasando de tiempo completo a medio tiempo u ocasional de medio tiempo, 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 los beneficios.

Para obtener detalles sobre los beneficios de medio tiempo y ocasionales de medio tiempo, consulte la Descripción Resumida del Plan de Beneficios, que puede encontrar en benefits.essilorluxottica.com o comuníquese con el Centro de Servicios de Recursos Humanos de EssilorLuxottica al 1-866-431-8484.

DISCAPACIDAD A CORTO PLAZO

Los beneficios por discapacidad a corto plazo (Short Term Disability, STD) proporcionan a un empleado elegible de tiempo completo la capacidad de recibir una parte de su salario si el empleado necesita tiempo fuera del trabajo por su propia afección médica certificada. La Empresa proporciona beneficios de STD sin costo para los empleados. Los empleados de algunos estados y Puerto Rico deben solicitar los beneficios por discapacidad estatales a través del estado, además de solicitar los beneficios por discapacidad a corto plazo ofrecidos a través de la Empresa. Además, los empleados de Puerto

Rico deben consultar la política SINOT en el Anexo de Puerto Rico que se encuentra en esta guía.

Los empleados deben ponerse en contacto con el Centro de Servicios de Licencia y Discapacidad de EssilorLuxottica para solicitar los beneficios de STD. Un representante de nuestra compañía de seguros por discapacidad trabajará con el empleado para determinar si es elegible para los beneficios de STD y/o cualquier beneficio por discapacidad estatal aplicable.

El proveedor de atención médica de un empleado deberá presentar documentación médica por separado para respaldar su solicitud de los beneficios de STD. Los empleados no son elegibles para recibir simultáneamente los beneficios de STD y los beneficios de compensación de los trabajadores. Para obtener más detalles sobre el Plan de discapacidad a corto plazo, los empleados deben consultar la Descripción Resumida del Plan en benefits.essilorluxottica.com.

PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO (EAP)

La Empresa ofrece acceso a un Programa de asistencia al empleado (Employee Assistance Program, EAP) como parte de nuestro compromiso de brindar beneficios integrales y de calidad. Este beneficio se proporciona a todos los empleados, independientemente de su condición, y sin costo para los empleados.

EAP es un servicio confidencial de apoyo y recomendación con recursos para ayudar a los empleados a maximizar la productividad mientras equilibran las realidades y los desafíos de la vida, como el cuidado y la crianza de los hijos, padres mayores, preocupaciones financieras y legales, trabajo, carrera, bienestar emocional, adicción, recuperación y más.

Para acceder al EAP, póngase en contacto con el EAP de Anthem en el 833-914-0267 o en www.AnthemEAP.com (introduzca "EssilorLuxottica" para iniciar sesión).

JUBILACIÓN

Plan de Ahorros para la Jubilación 401(k) de EssilorLuxottica

Los empleados son elegibles para participar en uno de los Planes de Ahorros para la Jubilación 401(k) de EssilorLuxottica según su fecha de contratación y grupo de empleados. EssilorLuxottica ofrece planes de ahorro competitivos para la jubilación para ayudar a los empleados a ahorrar para su jubilación. Para obtener más información, visite benefits.essilorluxottica.com.

Plan de pensión de Luxottica

Ciertos empleados de Legacy Luxottica contratados o recontratados antes del 1° de enero de 2014 y que hayan trabajado un año con al menos 1000 horas y tengan 21 años o más son elegibles para el Plan de Pensión Grupal de Luxottica (se aplican ciertos requisitos de adquisición de derechos antes de que un empleado pueda recibir los

beneficios). Este plan proporciona ciertos beneficios a un empleado al momento de jubilarse de la Empresa. Los beneficios que recibe un empleado se basan en la duración del servicio. La inscripción en el plan es automática una vez que usted cumple con los criterios de elegibilidad. Para obtener más información, consulte la Descripción Resumida del Plan de Pensión Grupal de Luxottica, que puedes encontrar en benefits.essilorluxottica.com.

BENEFICIOS ADICIONALES Y OTRAS VENTAJAS

Los empleados de tiempo completo y ocasionales de medio tiempo son elegibles para recibir beneficios voluntarios y otras ventajas como agradecimiento por su arduo trabajo y compromiso con la Empresa. Estos beneficios y ventajas adicionales finalizan el último día del período de pago en el que un empleado cesa su empleo.

Certificados de gafas anuales y por hitos de Milestone

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

Si un empleado no recibe su(s) certificado(s) antes del día 15 de su mes de aniversario, debe notificar a su gerente regional/líder de departamento, quien debe notificar a CompEyewear@alight.com para solicitar un certificado de reemplazo.

Solo un empleado o una persona a cargo elegible del empleado, según se define en el Plan de Beneficios Grupal de EssilorLuxottica, puede canjear un certificado anual de gafas. Si una persona a cargo del empleado lo canjea, el empleado debe acompañar a la persona a cargo en el momento del canje. Los certificados de gafas por hitos pueden ser canjeados por el empleado o cualquier persona de su elección.

Se requiere identificación adecuada al canjear el certificado anual de gafas. Los certificados no se pueden vender. Las gafas canjeadas con el certificado de gafas no se pueden revender bajo ninguna circunstancia. Consulte el certificado de gafas y los documentos relacionados para obtener información adicional sobre su uso, incluidas las restricciones de canje.

Descuento para empleados

El Descuento para empleados de EssilorLuxottica permite a los empleados recibir los mejores descuentos de la Empresa en tiendas Luxottica al comprar gafas graduadas o no graduadas, gafas de sol y otros artículos.

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

- El descuento puede utilizarse para comprar gafas, ropa o productos para usted, familiares cercanos o regalos por los que no recibe reembolso. A los fines de este beneficio, "familiar cercano" se refiere a los familiares que el empleado incluye como exención de impuestos federales.
- No se puede aceptar ningún tipo de reembolso por las compras realizadas con su descuento.
- Los artículos comprados usando el descuento no se pueden revender con fines de lucro.
- Los empleados no pueden procesar ni presentar su propia transacción o las transacciones de un familiar cercano.
- Los empleados deben estar presentes y pagar personalmente los productos y/o servicios.
- Es responsabilidad del empleado saber cuándo pueden aplicarse límites, restricciones y/o exclusiones, incluido cualquier tope de gasto anual establecido por la Empresa.
- Este descuento no se puede aplicar con otras ofertas o promociones.

Los empleados que infrinjan la política de descuentos pueden estar sujetos a Medidas correctivas.

Mercado de descuentos en línea

El mercado de descuentos en línea ofrece un fácil acceso a ahorros significativos en las principales marcas nacionales. Cuenta con más de 500 proveedores principales de bienes y servicios en indumentaria, automotores, belleza y más.

Visite en línea el panel del Centro de beneficios en benefits.essilorluxottica.com para obtener información sobre los descuentos para empleados en tiendas Luxottica y otros comercios y proveedores de servicios en todo el país.

PROGRAMAS DE ASISTENCIA EN CRISIS

A medida que trabajamos juntos todos los días, los compañeros de trabajo pueden convertirse en amigos cercanos. Aunque somos una gran organización, tenemos la suerte de tener una cultura de empleados atentos, que a menudo se convierten en parte de nuestra familia extendida. Una y otra vez, nuestros empleados demuestran generosidad y compasión en cómo nos tratamos a nosotros mismos todos los días y cómo nos apoyamos mutuamente en los momentos más felices y más difíciles de la vida. La Empresa creó los programas Guardian Angel y Give A Day para que los empleados puedan ayudar a los compañeros

Programa Give A Day (Dar un día)

Este programa está diseñado para permitir que los empleados de tiempo completo no cubiertos por la política de tiempo libre remunerado flexible ayuden a un compañero de trabajo con su obsequio de tiempo libre remunerado. Los empleados de tiempo completo pueden donar una cantidad ilimitada de su propio tiempo libre remunerado o vacaciones acumulados y no utilizados a

otro empleado de tiempo completo que necesite tiempo fuera del trabajo. Los empleados pueden recibir un máximo de 160 horas (20 días) por año aniversario de tiempo libre remunerado donado.

Para donar tiempo libre remunerado o vacaciones a Give A Day, póngase en contacto con el Portal de servicios de RR. HH. (a través de My Personal Desk) y seleccione la opción Give a Day. Para obtener más información o hacer preguntas, póngase en contacto con Recursos Humanos.

Fondo Guardian Angel (Ángel guardián)

Se puede establecer un Fondo de Ángel guardián para ayudar a un empleado que necesita apoyo monetario como resultado de una crisis. Los empleados pueden ofrecerse como voluntarios para participar como deseen, incluso a través de donaciones anónimas.

Para ayudar financieramente a un compañero de trabajo en tiempos de crisis, los empleados deben informar a su gerente que les gustaría crear una cuenta para las donaciones para un compañero de trabajo y completar el Formulario de solicitud del programa Ángel guardián para su aprobación por parte de su gerente.

Para obtener más información o hacer preguntas sobre el programa Fondo de Ángel guardián, póngase en contacto con el Departamento de Beneficios en benefitsdept@luxotticaretail.com.

MEMBERS TRUST FEDERAL CREDIT UNION

La Cooperativa de crédito federal Members Trust Federal Credit Union es una institución financiera de servicio completo que está disponible para todos los empleados y sus familiares (cónyuge, hijos, padres, etc.) en los Estados Unidos. Se ofrece una gama completa de productos de depósito que incluyen cuentas de ahorros, cuentas de cheques gratis y certificados de depósitos, cuentas IRA y más. Members Trust también ofrece una solución completa de préstamos, que incluye préstamos de protección contra sobregiros, préstamos para automóviles, préstamos para vivienda, préstamos sobre el valor neto de la vivienda y tres opciones de tarjeta VISA.

Para obtener más información, llame a Members Trust al 1-800-769-8934 o visite www.memberstrust.org.

DESARROLLO PROFESIONAL Y CRECIMIENTO PROFESIONAL

La Empresa ofrece a los empleados muchas oportunidades de crecimiento y desarrollo profesional para ayudar a cada empleado a hacerse cargo de su trayectoria profesional. Esto incluye la capacitación en línea ofrecida a todos los empleados a través de Leonardo, la universidad en línea de EssilorLuxottica, así como el reembolso de la matrícula y las licencias de óptico. Otras fuentes van desde una biblioteca de préstamos de la Empresa hasta capacitación presencial y conferencias anuales de liderazgo.

EssilorLuxottica también ofrece asistencia externa para el desarrollo.

Reembolso de matrícula

El Programa de reembolso de matrículas de EssilorLuxottica proporciona asistencia financiera a los empleados elegibles de tiempo completo que buscan mejorar sus conocimientos y habilidades relacionados con el trabajo a través de cursos externos. Para conocer los criterios de elegibilidad y obtener más información, visite benefits.essilorluxottica.com.

Reembolso a ópticos

EssilorLuxottica ofrece un reembolso total y parcial de los gastos del óptico para determinados exámenes, cursos de desarrollo, educación continua y tarifas de licencia/renovación para los empleados que cumplan los criterios de elegibilidad. Para obtener más información sobre el Programa de reembolso óptico, visite benefits.essilorluxottica.com.

ANEXO DE OPERACIONES

Este Anexo se aplica a todos los empleados de los centros de fabricación, operaciones de Rx y distribución (denominados en conjunto "Operaciones"). Este Anexo complementa y debe leerse junto con el contenido principal que se encuentra en la Guía del empleado, además de cualquier otro Anexo por zona geográfica aplicable. En la medida en que una política de la Guía del empleado entre en conflicto con una política de este Anexo, los empleados de Operaciones deben seguir la política de este Anexo, a menos que se aplique la política de un Anexo por zona geográfica (p. ej., California, Canadá y Puerto Rico).

VISITANTES

Para garantizar un entorno de trabajo seguro, todos los visitantes deben cumplir con las políticas correspondientes de la Empresa. Los visitantes incluyen familiares, amigos, clientes, proveedores y otros no empleados. Todos los visitantes deben entrar por las puertas del salón principal y deben recibir una credencial de identificación de visitante a su llegada, si corresponde. Cuando se proporcionen, las credenciales de identificación de visitante deben usarse y estar visibles en todo momento. Los empleados de Foothill Ranch que deseen traer a un visitante a la tienda de compras para empleados deben ingresar por la entrada de seguridad ubicada en el lateral del edificio. Los visitantes solo están permitidos en las salas de descanso de los empleados con la aprobación previa del supervisor. Además, se aplican las políticas de no fumar, código de vestimenta y fotografía, vídeo y grabaciones a todos los visitantes

COMIDA Y BEBIDA

La Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (Occupational Safety and Health Administration, OSHA) prohíbe los alimentos y las bebidas en ciertas áreas. Esto incluye el piso de trabajo, donde los contenedores de alimentos y bebidas no aprobados (por ejemplo, botellas de agua y vasos sin tapa) están prohibidos, a menos que Recursos Humanos o el Líder del establecimiento aprueben lo contrario. Para conocer restricciones adicionales, consulte las políticas específicas del establecimiento con respecto a alimentos y bebidas.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Operaciones de EssilorLuxottica se esfuerza por mantener un entorno de trabajo seguro y productivo, y los estándares de vestimenta de la Empresa son un aspecto importante de este objetivo. Se espera que los empleados estén bien arreglados, practiquen una buena higiene y proyecten una imagen profesional. En general, las siguientes directrices se aplican a todos los empleados de Operaciones de EssilorLuxottica:

- Los empleados deben usar prendas limpias e informales que sean adecuadas y estén en buenas

condiciones.

- Cuando se requieran batas de laboratorio, los empleados deben llevar batas de laboratorio limpias y adecuadas durante el horario laboral. Es responsabilidad del empleado mantener la limpieza y el aspecto de su bata de laboratorio.
- Los empleados deben usar zapatos limpios y cerrados en el talón y con puntera cerrada, zapatillas o botas de trabajo (con cordones, tobillo alto) en el piso de trabajo (se aplica a los pisos de producción, distribución o mantenimiento). Los zapatos abiertos (dedos o talón), sandalias, botas de nieve y botas altas solo se permiten en las áreas de oficina y no de producción.
- El cabello que tenga el largo de los hombros o más debe estar fuera de los hombros cuando se trabaje con cualquier equipo y/o mientras trabaje en la planta de producción.
- Los cascos o sombreros están permitidos, pero pueden estar sujetos a registros en el lugar de trabajo.

Qué no usar

- Ropa holgada, rota o raída, o joyas largas y colgantes que pueden enredarse en el equipo.
- Prendas ajustadas, transparentes o reveladoras como: vestidos cortos o minifaldas, vestidos de verano sin mangas, vaqueros de tiro bajo, pantalones cortos a más de 10 cm por encima de la rodilla, tops que muestren el abdomen, tops para ejercitar, tops con tirantes finos o camisetas sin mangas.
- No se permiten chanclas ni otros calzados relacionados con la playa en el piso de trabajo o en la oficina.
- Ropa que esté en mal estado o que esté mal cuidada.
- Se prohíbe el uso de ropa, sombreros o gorras de béisbol con mensajes ofensivos, políticos, religiosos o sexuales.

La gerencia se reserva el derecho a restringir la vestimenta, el cabello y el aspecto personal que resten valor a un entorno de trabajo seguro y productivo. Las instalaciones también pueden usar su discreción para permitir ciertos atuendos en su ubicación, siempre que el atuendo no infrinja los estándares de seguridad. Las preguntas sobre la idoneidad de una moda o apariencia en particular y las solicitudes de adaptación del código de vestimenta, incluso para acomodar las creencias religiosas sinceras de un empleado, deben dirigirse al gerente del empleado o a Recursos Humanos antes de usar el artículo.

Se puede pedir a los empleados que infrinjan esta política que fichan la salida y regresen a casa para cambiarse y/o pueden estar sujetos a Medidas correctivas. El tiempo de trabajo perdido para irse a cambiar de ropa contará como ausencia/incidente de acuerdo con la Política de asistencia.

CUMPLIMIENTO DEL VISITANTE/CONTRATISTA

La política del código de vestimenta se aplica a los visitantes y contratistas siempre que trabajen o viajen por las instalaciones. La persona de contacto de la instalación es responsable de analizar la política del código de vestimenta con el visitante o contratista.

INSIGNIAS DE LOS EMPLEADOS

Para garantizar un entorno de trabajo seguro, todos los visitantes y empleados deben llevar credenciales de identificación, cuando se emitan. Las insignias emitidas son propiedad de Operaciones de EssilorLuxottica y deben llevarse y estar visibles por encima de la cintura en todo momento mientras se encuentren en la propiedad de Operaciones de EssilorLuxottica.

Cuando se emita, es responsabilidad de cada empleado tener su credencial a mano para registrar su entrada y salida, a fin de garantizar que se registre su tiempo para la nómina. De lo contrario, los ajustes de pago podrían no procesarse de manera oportuna.

Las infracciones a la Política de credenciales de empleados que pueden someter a un empleado a Medidas correctivas incluyen, entre otras:

- Tres casos en los que un empleado olvide su credencial, no registre la entrada/salida para el día de trabajo, los descansos o toma descansos para comer más cortos sin la autorización del gerente, dentro de un período de tres meses consecutivos.
- Usar una credencial de empleado para falsificar los registros de la empresa, como registrar la entrada o salida de los trabajos de forma anticipada.
- Usar la insignia de otro empleado para registrar la entrada/salida o alterar los registros del reloj de control de asistencia en su nombre o permitir que otro empleado utilice su insignia para hacerlo.

Cada vez que un empleado entra en un área que requiere acceso con tarjeta, cada empleado debe ingresar la tarjeta en el lector de tarjetas individualmente antes de entrar al área. La Empresa sustituirá las credenciales perdidas; sin embargo, el costo para el empleado dependerá de la política del establecimiento. Los empleados deben notificar a su gerente para que reemplace una credencial perdida.

TELÉFONOS EN LA PLANTA DE TRABAJO

Los teléfonos ubicados en la planta de trabajo son solo para fines comerciales autorizados. Está prohibido el uso de teléfonos de la planta de trabajo para llamadas personales.

FOTOGRAFÍA, VÍDEO Y GRABACIONES

La Empresa documenta de forma rutinaria su negocio y sus eventos a través de vídeos y fotografías. Todos los empleados aprueban el uso de su imagen para fines relacionados con la Empresa como condición de empleo.

A menos que forme parte de sus responsabilidades laborales, los empleados, visitantes, proveedores y contratistas no pueden tomar y/o publicar fotos, grabaciones de audio/vídeo (incluidas conversaciones) de clientes, administración, su entorno de trabajo o eventos de la Empresa sin el consentimiento previo y la aprobación de Comunicaciones Corporativas. Los empleados tampoco pueden tomar y/o publicar fotos o grabaciones de audio/vídeo de otros empleados sin el consentimiento previo y la aprobación de cada uno de esos empleados.

Esta política es coherente con otras políticas de la Empresa relacionadas con la protección de la información comercial confidencial y de propiedad exclusiva de la Empresa y el respeto de la privacidad individual.

ACTIVIDADES DE TRABAJO PREVIAS Y POSTERIORES AL TURNO

Los empleados no exentos/por hora tienen permitido, registrar su entrada o salida utilizando el sistema de registro horario de acuerdo con las pautas a continuación, pero no están obligados a hacerlo, pero no deben participar en ninguna actividad laboral antes del inicio de su turno programado o después de haber registrado su salida al final de su turno programado.

- **Centros de operaciones de Rx y distribución (excepto las ubicaciones de Essilor California y Gentex):** Puede fichar hasta siete (7) minutos antes del inicio de su turno programado
- **Oakley (Foothill Ranch):** Puede fichar hasta tres (3) minutos antes del inicio de su turno programado

Algunos ejemplos de actividades laborales que no deben tener lugar antes del inicio del turno programado de un empleado o después de que haya fichado la salida al final de su turno programado incluyen, entre otros:

- Participar en las actividades para las que el empleado está empleado.
- Ponerse y quitarse el equipo de protección personal (p. ej., gafas).
- Asistir a reuniones informativas de turno, reuniones de negocios o programas de capacitación de la Empresa.
- Recoger las llaves u otro equipo que el empleado utilice en el desempeño de sus actividades laborales.
- Cambio o devolución de equipos.
- Recoger o entregar correo.

- Proporcionar o recibir instrucciones o información sobre asuntos relevantes para el desempeño de las actividades laborales del empleado.
- Completar informes de incidentes u otra documentación relacionada con el trabajo.
- Encender/apagar o arrancar/apagar la computadora.

A los efectos de esta política, lo siguiente no se considera actividades laborales, en la medida en que se realice antes del inicio del turno programado de un empleado:

- Caminar hasta el reloj de control del tiempo.
- Esperar para registrar la entrada en el reloj de control de tiempo.
- Caminar desde el reloj de control de tiempo hasta el lugar donde el empleado realizará primero cualquiera de las actividades de trabajo anteriores.
- Esperar para realizar la primera actividad laboral del día de trabajo.

Después de registrar la entrada de acuerdo con las pautas enumeradas anteriormente antes del inicio de su turno programado, se espera que los empleados estén en su lugar de trabajo designado al comienzo de su turno programado. Los empleados no deben realizar ninguna actividad laboral hasta el inicio real de su turno programado.

Al final de su turno programado, los empleados deben registrar la salida utilizando el sistema de registro horario tan pronto como sea posible después de la conclusión de sus actividades laborales del turno programado. Los empleados no deben realizar ninguna actividad laboral después de haber fichado la salida al final de su turno programado.

Si un empleado realiza alguna actividad laboral antes o después de un turno programado, debe informar de inmediato el tiempo de trabajo a su gerente y/o a Recursos Humanos para asegurarse de recibir una compensación por ese tiempo de trabajo.

TRABAJO EN HORAS EXTRAS

Cuando no se puedan cumplir los requisitos operativos u otras necesidades comerciales durante el horario laboral habitual, es posible que se necesite que los empleados por hora trabajen horas extras. Los empleados que realicen horas extra estarán sujetos a las políticas de asistencia aplicables y pueden estar sujetos a ausencias y/o sucesos injustificados por no cumplir con sus obligaciones de horas extras programadas.

Para garantizar que todos los empleados con las habilidades requeridas tengan la oportunidad de ofrecerse como voluntarios para dichas horas extras, los supervisores/gerentes comunicarán las horas disponibles y las habilidades requeridas a través de hojas de inscripción o en reuniones de departamento.

Las políticas, los procedimientos y los requisitos de la Empresa relativos a las horas extras y las horas trabajadas cumplen con las leyes nacionales, estatales y locales.

La Empresa se reserva el derecho de denegar cualquier hora extra que no satisfaga las necesidades comerciales.

SALIR DE LAS INSTALACIONES DE OPERACIONES DE ESSILORLUXOTTICA DURANTE EL HORARIO DE TRABAJO

A cada empleado se le asigna un horario de trabajo, que describe las horas en que trabaja. Si un empleado tiene un motivo apropiado para abandonar el lugar de trabajo durante las horas de trabajo, que no sea durante un descanso para comer no remunerado, debe notificarlo y recibir la aprobación de su gerente. En el momento de irse, el empleado debe marcar la salida y salir por las puertas designadas. Las infracciones a esta política pueden someter a un empleado a Medidas correctivas.

INFORMES PARA PAGO

Para obtener información sobre la política de Informes para pago de California, consulte el Anexo de California, que se encuentra en esta guía.

Los empleados que se presenten a un turno programado o a petición de Operaciones de EssilorLuxottica recibirán un mínimo de cuatro horas de trabajo.

Si no se dispone de cuatro horas de trabajo en el puesto habitual del empleado, Operaciones de EssilorLuxottica puede proporcionar trabajo alternativo para cumplir con el mínimo de cuatro horas. Si el empleado decide rechazar este trabajo alternativo, no será elegible para informarlo para el pago.

La dirección también puede optar por pagar hasta cuatro horas, a la tarifa horaria habitual del empleado, si no se ofrecen cuatro horas de trabajo regular o alternativo, a menos que la ley exija lo contrario.

ASISTENCIA Y PAGO DURANTE LOS CIERRES DE EMERGENCIA E INCLEMENCIAS METEOROLÓGICAS

El clima inclemente se refiere a condiciones naturales peligrosas, como nieve y/o hielo en exceso, advertencias de tornados y tormentas eléctricas graves que pueden hacer que los viajes hacia y desde el trabajo y las operaciones comerciales sean menos seguros. Cuando los cronogramas operativos se vean afectados por las ausencias de los empleados o los cierres de Operaciones de EssilorLuxottica durante las inclemencias meteorológicas u otras emergencias, Operaciones de EssilorLuxottica se reserva el derecho de programar horas o días de trabajo adicionales para compensar el tiempo de producción perdido. Si un empleado no alcanza a compensar el tiempo programado, se aplican las reglas normales de PTO y asistencia.

Solicitudes de salida anticipada, llegada tarde o cancelación de turnos programados debido a inclemencias meteorológicas

Operaciones de EssilorLuxottica entiende que durante las inclemencias meteorológicas los empleados pueden sentirse inseguros al viajar hacia y desde el trabajo. Si un empleado siente razonablemente que viajar durante condiciones climáticas adversas podría amenazar su seguridad, el empleado debe notificar a su supervisor su intención de irse temprano, llegar tarde o no trabajar en un turno de trabajo programado. Sujeto a la discreción del establecimiento y/o a la política de asistencia local, el empleado puede o no recibir un incidente de asistencia, y las siguientes pautas se aplicarán al tiempo de trabajo perdido:

- El empleado puede tomar la PTO si está disponible (pero no es obligatorio).
- Si el empleado no tiene tiempo libre remunerado o decide no tomar el tiempo libre remunerado disponible, no se pagará ningún tiempo de trabajo perdido.

Cambios en los horarios de las operaciones debido a las inclemencias meteorológicas

Operaciones de EssilorLuxottica puede, en raras ocasiones, decidir cerrar o retrasar las operaciones debido a inclemencias meteorológicas u otras situaciones de emergencia. Los cambios en los horarios de las operaciones se anunciarán en la línea directa de inclemencias meteorológicas del establecimiento. Es responsabilidad del empleado llamar a la línea directa de inclemencias meteorológicas del establecimiento. Operaciones de EssilorLuxottica cumplirá con las leyes estatales y locales aplicables relativas a los cierres de emergencia y, en la medida en que esta política entre en conflicto con cualquier ley estatal o local, dicha ley sustituirá a esta política.

Si el establecimiento de un empleado no puede abrirse para trabajar y/o no pueden proporcionar trabajo para el empleado debido a una emergencia que causa un cierre temporal de las instalaciones, los empleados recibirán cuatro horas de pago a la tarifa horaria regular del empleado, si el empleado se presentó a trabajar al inicio de su turno programado, a menos que la política local disponga lo contrario.

Con la excepción de las políticas de asistencia de California y/o local de Essilor, esta política no se aplicará si la Empresa notifica al empleado con al menos 2 horas de anticipación antes del inicio de su turno el cierre del establecimiento. En tales casos, la notificación de 2 horas o más clasifica la situación como un "cambio de horario" y no se debe ningún pago por eso.

El abuso de la Política de Cierres de emergencia y condiciones meteorológicas inclementes puede someter a un empleado a un incidente y/o Medida correctiva.

PERIODOS DE COMIDA Y DESCANSOS

Para conocer la política de Periodos de comida y descansos de California, consulte el Anexo de California que se encuentra en esta Guía.

Periodos de comida

Para conocer la política de Periodos de comida de Canadá, consulte el Anexo de Canadá que se encuentra en esta guía.

Para conocer la política de Periodos de comida de Puerto Rico, consulte el Anexo de Puerto Rico que se encuentra en esta guía.

Los empleados que trabajen seis horas o más recibirán un período de comida no remunerado de 30 minutos (a menos que la ley estatal exija un período de comida más generoso o permita una exención de comida). Los períodos de comida no se pueden combinar con otros descansos pagados. Dependiendo del turno del empleado y de la ubicación del establecimiento, el período de comida puede ser remunerado o no. Cuando el período de comida no sea remunerado, los empleados deben registrar la salida al comienzo del período de comida y registrar la entrada cuando regresen. Una vez que el empleado haya fichado la salida, se le permite salir de las instalaciones durante el período de comida. Si el empleado permanece en las instalaciones, los períodos de comida deben retirarse de la planta de trabajo, y tomarse dentro de las áreas designadas.

Descansos

A menos que la ley estatal exija descansos más generosos, se aplican las siguientes pautas para los descansos:

- Los empleados que trabajan menos de cuatro horas no tienen derecho a un descanso.
- Los empleados que trabajan cuatro horas o más tienen derecho a descansos de acuerdo con la política de descansos del establecimiento.

TRASLADOS

Para cumplir con los requisitos para un ascenso o traslado voluntario (es decir, el empleado inicia la solicitud de traslado) entre las instalaciones de Operaciones de Luxottica o dentro de una instalación de Operaciones de Luxottica, los empleados deben, a discreción de la Empresa, cumplir todos los criterios siguientes:

- Haber estado en su puesto durante un mínimo de 6 meses.
- Haber cumplido con los requisitos mínimos del puesto como se indica en la descripción del puesto.
- No tener ninguna Medida correctiva registrada para los 12 meses anteriores de empleo.
- En los puestos en que corresponda, recibió una calificación de "Cumple las expectativas" o superior en la revisión de desempeño más reciente.
- Las necesidades comerciales permiten el traslado.

Se pueden hacer excepciones caso por caso en función de las necesidades operativas. La Empresa se reserva el derecho de trasladar empleados de forma involuntaria en función de las necesidades operativas.

SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE

Todos los empleados comparten la responsabilidad de mantener un lugar de trabajo seguro y conforme, y deben cumplir con todas las leyes, políticas, procedimientos y pautas de comportamiento aplicables como parte de un programa general de Medio Ambiente, Salud y Seguridad.

Las siguientes normas de seguridad son los estándares mínimos para todas las instalaciones de Operaciones de EssilorLuxottica. Consulte con su departamento local de Medio Ambiente, Salud y Seguridad (Environmental, Health & Safety, EH&S) para conocer las normas de seguridad específicas del sitio. El incumplimiento de estas normas puede dar lugar a Medidas correctivas.

- Todas las lesiones que sufra usted mismo u otras personas deben notificarse lo antes posible, pero a más tardar al final de su turno, a su supervisor, a otro miembro de la dirección de Operaciones de EssilorLuxottica o al Departamento de EH&S. Complete un informe de incidente con su supervisor con respecto a cada incidente o lesión y participe en la investigación requerida.
- Informe de todas las condiciones y prácticas que considere inseguras a cualquier supervisor, al Departamento de EH&S o a Recursos Humanos.
- Use todo el equipo de protección personal (personal protective equipment, EPP) según se requiera y se indique.
- Ningún empleado podrá consumir o almacenar alimentos o bebidas en un baño ni en ninguna zona donde se utilicen o almacenen materiales tóxicos o peligrosos.
- Se prohíbe arrojar objetos por cualquier motivo, los juegos bruscos, las peleas y cualquier otro acto que tienda a poner en peligro la seguridad o el bienestar de los empleados.
- Los empleados solo pueden utilizar máquinas y equipos para los que hayan recibido capacitación y estén cualificados y autorizados a operar.
- El equipo y las herramientas deben utilizarse únicamente para los fines designados y previstos.
- No use ropa suelta o deshilachada, artículos colgantes, pelo largo, etc. alrededor de transportadores, maquinaria en movimiento u otras fuentes de enredo. La longitud al hombro o el cabello más largo deben estar atados hacia atrás o contenido de otro modo, la ropa suelta debe estar dentro de la ropa y las joyas colgantes deben quitarse para evitar que la maquinaria las atrape.
- Nunca se apoye ni llegue a transportadores, equipos o piezas en movimiento.
- No camine, no se arrastre por debajo de transportadores, estantes, maquinaria o equipos, ni se suba a ellos.
- Utilice y mantenga dispositivos de seguridad, protecciones y equipos de protección a disposición para el desempeño del trabajo. Devuelva todos los dispositivos y protecciones a su estado original si se retiran para actividades de mantenimiento. Informe a su supervisor de todas las deficiencias y protecciones faltantes de inmediato.
- Nunca utilice herramientas o equipos defectuosos. Informe inmediatamente a su supervisor de todos los defectos de las herramientas y los equipos.
- Revise y familiarícese con el plan de acción de emergencia del establecimiento y conozca la ubicación de las salidas de emergencia. Informe inmediatamente a su supervisor sobre incendios y derrames u otras emergencias.
- Todos los pasillos y escaleras deben mantenerse despejados y abiertos para transitar. Todos los empleados son responsables de la limpieza general de las instalaciones.
- Mantenga su área de trabajo limpia en todo momento.
- El acceso a todos los extintores de incendios, mangueras contra incendios, válvulas de aspersión, cajas de paneles eléctricos, rutas de salida y salidas debe mantenerse despejado en todo momento. No utilice estas áreas para almacenamiento. Informe de cualquier bloqueo a su supervisor.
- Informe a su supervisor sobre equipos de protección contra incendios defectuosos, dañados o faltantes.
- Mantenga los líquidos peligrosos solo en recipientes debidamente etiquetados y en las áreas de almacenamiento designadas.
- Todos los derrames de cualquier tipo de líquido deben limpiarse y/o informarse inmediatamente a su supervisor. No toque un líquido si no sabe qué es; solicite instrucciones a su supervisor.
- No deseche ningún material peligroso por el desagüe ni en la basura normal. Si no está seguro de los procedimientos de eliminación adecuados, póngase en contacto con el Departamento de EH&S.
- Utilice la señalización adecuada y advierta del peligro de suelo mojado siempre que exista dicho peligro.
- Todos los empleados deben seguir las políticas y procedimientos de la Empresa en relación con el "apagado" y "etiquetado" del equipo. En general, las máquinas y los equipos que trabajan con energía deben estar desenergizados y "apagados" y/o "etiquetados" mientras se realiza su mantenimiento, reparación o ajuste, según corresponda. Solo los empleados autorizados deben realizar este trabajo.
- No utilice equipos que hayan sido apagados y/o etiquetados hasta que se hayan completado las reparaciones, el mantenimiento o los ajustes, hasta que el equipo no tenga dispositivos de apagado/ etiquetado y hasta que el personal autorizado haya dado permiso para utilizar el equipo.
- Solo los empleados autorizados y cualificados pueden realizar el mantenimiento de los equipos

- eléctricos y sus componentes, incluidos el cambio de fusibles, la apertura de cajas eléctricas, la prueba de tensión y la reparación de componentes eléctricos. Todos los armarios eléctricos y paneles de control eléctricos están cerrados y asegurados en todo momento, a menos que se requiera que estén abiertos durante el mantenimiento y la reparación autorizados.
- El calzado de punta abierta y talón abierto está prohibido en las áreas de fabricación/laboratorio y distribución. En estas áreas están prohibidos los zapatos de tacón alto, las plataformas, las cuñas, los zapatos sin cordones y el calzado con punta abierta de cualquier tipo.
 - El aire comprimido no debe dirigirse a la persona ni utilizarse para limpiar la ropa.
 - Lea y siga todas las señales y boletines de emergencia, seguridad y advertencias.
 - Se prohíbe el exceso de velocidad o conducir de forma imprudente en el estacionamiento. Los empleados deben tener cuidado y estar atentos a su entorno siempre que circulen por estacionamientos y áreas comunes.
 - Los empleados deben estacionar solo en las áreas designadas.
 - Siga todas las políticas y procedimientos de la Empresa con respecto a las prácticas, técnicas y procedimientos de trabajo seguro. Todas las actividades de trabajo (elevación, corte, etc.) deben realizarse de acuerdo con la capacitación y las instrucciones y de forma segura.
 - Al transportar carros o transportar pilas de bandejas, nunca transporte una pila más alta de lo que le permite tener una visión clara de la pila.
 - Solo los empleados autorizados y con licencia pueden conducir un vehículo industrial motorizado (montacargas, transelevadores, de onda, carretillas hidráulicas, etc.) Se emitirá una licencia de operador a todos los empleados de Operaciones de Luxottica que conduzcan un vehículo industrial motorizado.
 - Los palés vacíos pueden acumularse y apilarse solo en las áreas designadas, en alturas que no superen los seis (6) pies y no deben dejarse de pie en posición vertical. Los palés rotos deben desecharse. No camine sobre palés.
 - Los empleados deben circular por el establecimiento utilizando los pasillos y naves designados únicamente. Los empleados deben permanecer alerta ante el tráfico de vehículos industriales y los viajes en vehículos industriales designados por pasillos y naves.
 - Solo se permite fumar en las áreas designadas.
 - Además de las reglas enumeradas anteriormente, se espera que los empleados conozcan y cumplan con todas las reglas y procedimientos de seguridad específicos del establecimiento y del departamento. footwear of any kind are prohibited in these areas.
 - Compressed air shall not be directed at one's person or used to clean off clothes.
 - Read and follow all emergency, safety and warning signs and bulletins.
 - Speeding or driving recklessly in the parking lot is prohibited. Employees are to use care and be aware of their surroundings whenever traveling through parking lots and common areas.
 - Employees should park only in designated areas.
 - Follow all Company policies and procedures regarding safe work practices, techniques and procedures. All work activities (lifting, cutting, etc.) must be performed in accordance with training and instructions and in a safe manner.
 - When transporting carts or carrying stacks of trays, never transport a stack higher than allows you to have clear view over the stack.
 - Only authorized and licensed employees may operate a powered industrial vehicle (forklifts, high-riser, Waves, pallet jacks, etc.) An operator's license will be issued to all Luxottica Operations employees who operate a powered industrial vehicle.
 - Empty pallets may be accumulated and stacked in designated areas only, in heights not to exceed six (6) feet, and not to be left standing in an upright position. Broken pallets should be disposed of. Do not walk on pallets.
 - Employees should travel through the facility using designated aisles and passageways only. Employees should remain alert to industrial vehicle traffic and designated industrial vehicle travel in aisles and passageways.
 - Smoking is only allowed in designated areas.
 - In addition to the rules listed above, employees are expected to be aware of and comply with all facility-specific and departmental safety rules and procedures.

Artículos personales en la planta de trabajo

Los siguientes artículos personales no están permitidos en la planta de trabajo:

- Anteojos de sol
- Chaquetas y sacos
- Bolsos (incluidos los bolsos de mano, las carteras, mochilas y otros tipos de bolsos para llevar objetos)

Uso de la entrada/salida designada

Los empleados deben utilizar las vías de entrada designadas al entrar y salir de un establecimiento de Operaciones de Luxottica. Esto incluye presentarse al trabajo, los descansos, salir de las instalaciones y caminar hasta el estacionamiento. Sin embargo, en casos de emergencia, todos los empleados pueden utilizar la puerta de salida de emergencia más cercana.

ANEXO DE CALIFORNIA

Este Anexo se aplica a todos los empleados de EssilorLuxottica en California. Este Anexo complementa y debe leerse junto con el contenido principal que se encuentra en la Guía del Empleado. En la medida en que una política de la Guía del empleado entre en conflicto con una política de este Anexo, los empleados de California deben seguir la política de este Anexo.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO

EssilorLuxottica es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades. De acuerdo con la legislación aplicable, prohibimos la discriminación y el acoso contra los empleados, solicitantes de empleo, personas que prestan servicios en el lugar de trabajo de conformidad con un contrato, becarios y voluntarios no remunerados por motivos reales o percibidos en cuanto a: raza (incluidos los rasgos históricamente asociados a la raza, como la textura del cabello y los peinados protectores), credo religioso, color, origen nacional, estado de ciudadanía, ascendencia, discapacidad física o mental, afección médica, información genética, estado civil (incluido el estado de la pareja de hecho registrada), sexo y género (incluido el embarazo, parto, la lactancia y afecciones médicas relacionadas), identidad de género y expresión de género (incluidas las personas transgénero que están en transición, han hecho la transición, o se percibe que está en transición al género con el que se identifican), edad (40 años o más), orientación sexual, estado en la Patrulla Aérea Civil, condición de militar y veterano y cualquier otra consideración protegida por las leyes federales, estatales o locales (denominadas en conjunto "características protegidas").

A los efectos de esta política, la discriminación por motivos de "origen nacional" también incluye la discriminación contra una persona porque esa persona tiene o presenta la licencia de conducir de California emitida a aquellos que no pueden documentar su presencia legal en los Estados Unidos, así como discriminación basada en cualquiera de los siguientes motivos: las características físicas, culturales o lingüísticas de una persona o de los ancestros de una persona reales o percibidas, asociadas a un grupo de una nacionalidad; matrimonio o asociación con personas de un grupo de origen nacional; afiliación tribal; pertenencia o asociación a una organización identificada o que busca promover los intereses de un grupo de origen nacional; asistencia o participación en escuelas, iglesias, templos, mezquitas u otras instituciones religiosas utilizadas generalmente por personas de un grupo de origen nacional; o un nombre que está asociado a un grupo de origen nacional. El estado de inmigración de un empleado o solicitante de empleo no se considerará para ningún propósito de empleo, excepto cuando sea necesario para cumplir con la ley federal, estatal o local.

La Comisión Federal de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (Equal Employment Opportunity Commission, EEOC) y el Departamento de Empleo Justo y Vivienda

(DFEH) de California aceptarán e investigarán los cargos por discriminación o acoso ilegal sin cargo para la parte que presenta la denuncia. Puede encontrar información visitando el sitio web de la agencia en www.eeoc.gov o www.dfeh.ca.gov.

PERÍODOS DE COMIDAS Y DESCANSOS EN CALIFORNIA

La ley de California establece los períodos de comidas y descansos de los empleados. EssilorLuxottica cumple con estas leyes y espera que sus gerentes de California gestionen y exijan su cumplimiento.

Los empleados deben estar completamente liberados de todo el trabajo y se les debe permitir abandonar su lugar de trabajo durante los períodos de comida y descanso. Los empleados pueden optar voluntariamente por permanecer en el lugar para su comida o descanso, pero los gerentes no pueden exigirles ni animarles a hacerlo. En caso de que decidan abandonar el local, los empleados de tiendas minoristas deben recordar notificar a su gerente y/u otro empleado autorizado antes de abandonar el lugar de trabajo durante los períodos de comida y descanso.

Periodos de comida

Mientras trabajan para EssilorLuxottica, los empleados no pueden trabajar un periodo de más de cinco horas al día sin tener la oportunidad de tomar un periodo de comida ininterrumpido y sin obligaciones laborales de no menos de 30 minutos, excepto si el periodo de trabajo total por día del empleado no es superior a seis horas, se puede renunciar al periodo de comida por consentimiento mutuo tanto de EssilorLuxottica como del empleado mediante la firma de un formulario de renuncia voluntaria o certificación designado por EssilorLuxottica. Los empleados tendrán la oportunidad de tomar este primer periodo de comida para que el periodo de comida comience antes del final de la quinta hora trabajada (por ejemplo, un empleado que comience a trabajar a las 9:00 a. m. tendrá la oportunidad de tomar su periodo de comida antes de la 1:59 p. m.).

Además, los empleados no pueden trabajar un periodo de más de 10 horas al día sin tener la oportunidad de tomar un segundo periodo de comida ininterrumpida y sin obligaciones laborales de no menos de 30 minutos, excepto si el total de horas trabajadas no es superior a 12 horas, puede renunciarse al segundo periodo de comida por consentimiento mutuo de EssilorLuxottica y del empleado solo si no se renunció al primer periodo de comida, y mediante la firma de un formulario de renuncia voluntaria designado por EssilorLuxottica. Los empleados tendrán la oportunidad de tomar este segundo periodo de comida de forma que el periodo de comida comience antes del final de la décima hora trabajada.

Descansos

Hourly employees are authorized and permitted to take Los empleados por hora están autorizados y se les permite tomar un descanso remunerado de 10 minutos (o 15 minutos de acuerdo con la política de la Empresa) por cada cuatro horas trabajadas, o una fracción mayor. Sin embargo, si el tiempo de trabajo diario total de un

empleado es inferior a tres horas y media, no se requiere un descanso. Los descansos deben tener lugar lo más cerca posible de la mitad de cada período de trabajo. Los descansos no se pueden combinar ni sumar a los períodos de comida para crear un descanso más largo, incluso a petición del empleado. Los empleados por hora no marcan la hora de salida/entrada para los descansos ni registran sus descansos en el sistema de control de horas de la Empresa.

Los descansos están autorizados y permitidos de la siguiente manera:

Horas trabajadas	Descanso(s)
De 0 a 3.5	0
De 3.5 a 5	1
Más de 6 y hasta 10 inclusive	2
Más de 10, pero hasta 14 inclusive	3

Consecuencias del incumplimiento

Los empleados no exentos/por hora tienen derecho a recibir el pago de todas las horas trabajadas, a tener la oportunidad de tomar todos los períodos de comida requeridos y están autorizados y se les permite tomar todos los descansos requeridos. Por lo tanto, es fundamental que todos los empleados por hora (incluidos los gerentes) cumplan estrictamente con esta política. Los empleados que no tengan la oportunidad de tomar períodos de comida de acuerdo con esta política y/o que no estén autorizados ni se les permita tomar descansos de acuerdo con esta política deben notificarlo a la gerencia y/o a Recursos Humanos para que el asunto pueda solucionarse. Si un empleado no cumple con la política sobre el período de comida y descanso, puede estar sujeto a Medidas correctivas.

Preguntas y denuncias

Los empleados pueden comunicar cualquier pregunta sobre sus derechos de comidas o períodos de descanso a su gerente o, si lo prefieren, a Recursos Humanos. Los gerentes de tienda, gerentes regionales y vicepresidentes regionales NO tienen autoridad para modificar esta política. Si se le informa a un empleado que no tiene derecho a períodos de comida o descansos según lo establecido en esta política, el empleado debe comunicarse con Recursos Humanos.

INFORMES DEL TIEMPO PARA EL PAGO

Para todos los empleados por hora en California, EssilorLuxottica paga el tiempo que se presenta en los informes de conformidad con la ley de California, las

órdenes de la Comisión de Bienestar Industrial y las ordenanzas locales. Los empleados deben comunicarse con su gerente o con Recursos Humanos si tienen preguntas sobre la elegibilidad para informar horas para el pago.

LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA DE CALIFORNIA

Esta política complementa, y debe leerse junto con, la política de la Ley de Licencia Médica Familiar (Family Medical Leave Act, FMLA) de la Empresa que se encuentra en la Guía del Empleado. En la medida en que una política de la FMLA de la Guía del empleado entre en conflicto con una política de este Anexo, los empleados de California deben seguir la política de este Anexo.

Además de los requisitos y beneficios establecidos en la política de la FMLA de la Empresa, los empleados de California tienen derecho a ciertos beneficios de licencia adicionales en virtud de la Ley de Derechos de la Familia de California (California Family Rights Act, CFRA). Este Anexo destaca estos beneficios adicionales. Cualquier licencia tomada en virtud de la CFRA correrá simultáneamente con la licencia tomada en virtud de la FMLA federal, excepto cuando no lo permita la ley (p. ej., durante la licencia por discapacidad por embarazo).

Motivos de la licencia

En California, la licencia FMLA/CFRA puede utilizarse por uno de los siguientes motivos:

1. el nacimiento, adopción o cuidado de acogida del hijo o hija de un empleado en los 12 meses posteriores al nacimiento o la colocación del hijo;
2. una afección médica grave propia de un empleado;
3. para cuidar a un familiar cercano del empleado (cónyuge, pareja de hecho registrada, hijo, hija, madre o padre) con una afección médica grave;
4. una "exigencia calificante", * según se define en la FMLA, por operaciones militares que surjan del servicio activo de un cónyuge, hijo, hija, madre o padre o llamada al servicio activo como miembro de las reservas militares o de la Guardia Nacional en apoyo de una "operación de contingencia" declarada por el Secretario de Defensa, el Presidente o el Congreso de los EE. UU., según lo requiera la ley ("Licencia por Emergencia Militar"); o
5. para cuidar a un cónyuge, hijo, hija, madre, padre o pariente más cercano (pariente consanguíneo más cercano, que es miembro de las Fuerzas Armadas (incluidas las reservas militares y la Guardia Nacional) que recibe tratamiento médico, recuperación, o terapia, está en un estado ambulatorio, o se encuentra de otro modo en la lista de retirados por discapacidad temporal, con una lesión o enfermedad grave incurrida en la línea de servicio mientras estaba en servicio activo que puede hacer que la persona no esté médicamente apta para realizar sus deberes militares ("Licencia para el cuidador militar") **.

* **(Nota al pie)** La licencia por una “exigencia calificante” en California solo contará como licencia en virtud de la FMLA y no contará como tiempo de licencia en virtud de la CFRA.

** **(Nota al pie)** Por lo general, la licencia por cuidador militar en California solo contará como licencia en virtud de la FMLA, y no contará como tiempo de licencia en virtud de la CFRA, a menos que la licencia cumpla independientemente con los requisitos de licencia para cuidar a un familiar enfermo en virtud de la CFRA.

Duración de la licencia

La cantidad máxima de licencia en virtud de la FMLA/CFRA será de 12 semanas laborales en cualquier período de 12 meses cuando la licencia se tome por motivos de los párrafos uno a cuatro anteriores. Sin embargo, si ambos padres trabajan para la Empresa y son elegibles para la licencia en virtud de esta política, los padres estarán limitados a un total de 12 semanas laborales libres entre los dos cuando la licencia sea por nacimiento, adopción o cuidado de acogida.

La cantidad máxima de licencia en virtud de la FMLA para un empleado que desee tomar la licencia para el cuidado de un militar, párrafo cinco anterior, será una licencia combinada total de 26 semanas de trabajo en un único período de 12 meses. Sin embargo, solo 12 de las 26 semanas contarán como licencia en virtud de la CFRA, suponiendo que la licencia por cuidador militar también califique como CFRA.

La Empresa designa el período de 12 meses durante el cual el empleado puede tomar una licencia en virtud de la FMLA/CFRA por cualquier motivo que califique midiendo retrospectivamente un período “continuo” de 12 meses desde la fecha en que el empleado toma una licencia en virtud de la FMLA/CFRA.

En algunas circunstancias, puede tomarse una licencia en virtud de la FMLA/CFRA de forma intermitente, lo que significa tomarse una licencia en bloques de tiempo, o reduciendo su horario de trabajo diario o semanal normal. La licencia tomada de forma intermitente puede tomarse en incrementos de una hora, a menos que sea una Licencia para crear vínculos, párrafo uno anterior, que debe tomarse en un incremento mínimo de dos semanas. Sin embargo, la Empresa concederá una solicitud de licencia CFRA que dure menos de dos semanas dos veces durante el período de 12 semanas. La licencia para crear vínculos debe concluirse en el plazo de un año desde el nacimiento o la colocación del niño.

Las licencias de CFRA y FMLA se aplicarán simultáneamente en la medida permitida por la ley. Además, si agota la CFRA y/o la FMLA y necesita más tiempo libre, la empresa considerará las solicitudes de licencia discrecional adicional, caso por caso.

LICENCIA POR DISCAPACIDAD POR EMBARAZO EN CALIFORNIA

Derecho a la licencia

Cualquier empleada que esté “realmente discapacitada” por embarazo, parto o una afección médica relacionada es elegible para una licencia por discapacidad por embarazo. No hay ningún requisito de duración del servicio.

A los efectos de esta política, usted está “realmente discapacitada” cuando, en opinión de su profesional médico, no puede trabajar en absoluto o no puede realizar una o más de las funciones esenciales de su trabajo o realizarlas sin riesgos indebidos para usted, la finalización satisfactoria de su embarazo o para otras personas según lo determine un profesional médico.

Este término también se aplica a ciertas afecciones relacionadas con el embarazo, como náuseas matinales graves o si necesita tomarse un tiempo libre para cuidados prenatales o posnatales, reposo en cama, depresión posparto y la pérdida o el final del embarazo (entre otras afecciones relacionadas con el embarazo que se consideran incapacitantes).

Duración de la licencia

Una licencia por discapacidad durante el embarazo durará hasta cuatro meses, según lo certifique su médico. Los cuatro meses se definen como el número de días (y horas) que el empleado trabajaría normalmente en un plazo de cuatro meses naturales o 17.33 semanas laborales. La licencia está disponible para todas las discapacidades relacionadas con cada embarazo y no es necesario tomarla en un período continuo. El derecho máximo de licencia para empleadas de medio tiempo parcial o con programación alternativa se prorrateará de acuerdo con la ley aplicable en caso de que la empleada tome una licencia intermitente.

La licencia tomada en virtud de la política de licencia por discapacidad por embarazo se aplica simultáneamente con la licencia por motivos familiares y médicos en virtud de la ley federal (FMLA), pero no con la licencia por motivos familiares y médicos en virtud de la ley de California (CFRA).

Traslado a un puesto menos extenuante

La Empresa transferirá a una empleada “afectada por el embarazo” a un puesto o tareas menos extenuantes o peligrosas si:

- ella solicita un traslado;
- la solicitud se basa en la certificación de su proveedor de atención médica como “medicamento aconsejable”; y
- el traslado puede realizarse de forma razonable.

Está “afectada por el embarazo” si está embarazada o tiene una afección médica relacionada, y debido al embarazo, su médico ha certificado que es aconsejable para su salud que se la traslade. No se creará ningún puesto adicional y la Empresa no despedirá a otro

empleado, no transferirá a otro empleado con más antigüedad ni ascenderá ni transferirá a ningún empleado que no esté cualificado para realizar el nuevo trabajo.

Aviso anticipado y certificación médica

Como condición de una licencia por discapacidad por embarazo o un traslado, la empleada debe:

- notificar con 30 días de antelación antes de que comience la licencia o el traslado, si la necesidad de la licencia o traslado es previsible, o cuando no se pueda prever la notificación con 30 días de antelación, tan pronto como sea posible; y
- proporcionar un certificado médico firmado de su proveedor de atención médica que indique que está discapacitada debido al embarazo o que es aconsejable desde el punto de vista médico que sea trasladada a un puesto menos extenuante o peligroso o a tareas menos extenuantes o peligrosas.

La Empresa responderá a las solicitudes de licencia o traslado en un plazo de 10 días tras la recepción de dicha solicitud. Es posible que la Empresa le exija que proporcione una nueva certificación si solicita una extensión de su licencia.

Regreso a trabajar

Si usted y la Empresa han acordado una fecha definida de regreso de su licencia o traslado, se le reincorporará en esa fecha si notifica a la Empresa que puede regresar en esa fecha.

Si no se ha establecido la duración de la licencia o el traslado, o si difiere del acuerdo original, se le reincorporará al trabajo en un plazo de dos días hábiles, cuando sea factible, después de que notifique a la Empresa su disposición para regresar.

Antes de que se le permita regresar al trabajo después de una licencia o traslado, debe proporcionar a su supervisor una certificación de su proveedor de atención médica respecto a que puede realizar de forma segura todas las tareas esenciales de su puesto, con o sin adaptaciones razonables. Si no proporciona dicha autorización antes o después de presentarse a trabajar, se le enviará a casa hasta que se proporcione una autorización. Este plazo antes de que se entregue la autorización no se pagará.

Al enviar una autorización aceptable del proveedor de atención médica para regresar al trabajo, se le devolverá al mismo puesto o a un puesto similar al finalizar su licencia o traslado. Si el mismo puesto no está disponible en su fecha de regreso programada, la Empresa le proporcionará un puesto comparable en su fecha de regreso programada o en un plazo de 60 días naturales a partir de esa fecha de regreso. Sin embargo, usted no tendrá ningún derecho mayor de restitución que si no hubiera tomado la licencia. Por ejemplo, si se le hubiera despedido independientemente de la licencia, o no se le hubiera ofrecido un puesto comparable, no tendrá derecho a reincorporación.

No regresar al trabajo al finalizar la licencia puede dar lugar al cese del empleo.

Integración con otros beneficios

Las licencias por discapacidad por embarazo no se pagan. Puede optar por utilizar los beneficios de tiempo libre remunerado (PTO) acumulado durante la licencia sin goce de sueldo. El tiempo libre remunerado no se acumulará para los empleados por hora durante ninguna parte no remunerada de la licencia, y usted no recibirá pago por los feriados oficiales que se observen durante su licencia, excepto durante aquellos períodos en los que esté sustituyendo el tiempo libre remunerado por una licencia no remunerada.

Los empleados deben solicitar los beneficios del Seguro de discapacidad del estado de California (State Disability Insurance, SDI). Los formularios del SDI están disponibles en la Empresa o en su proveedor de atención médica. Cualquier SDI para el que sea elegible puede integrarse con el PTO acumulado u otros beneficios de tiempo libre remunerado para que no reciba más del 100% de su pago habitual.

La Empresa mantendrá los beneficios del seguro de salud de una empleada durante la licencia por discapacidad por embarazo de la empleada durante un período de hasta cuatro meses (según se define anteriormente) en los mismos términos que estaban dispuestos antes de la licencia. La empleada deberá continuar pagando todas las primas requeridas y debe realizar estos pagos de conformidad con la política de la Empresa mensualmente durante el tiempo de licencia (excepto durante cualquier período de tiempo en el que la empleada esté tomando tiempo libre remunerado). En algunos casos, la Empresa puede recuperar las primas que pagó para mantener los beneficios del seguro médico si usted no regresa al trabajo después de una licencia por incapacidad por embarazo por motivos distintos de la licencia adicional otorgada por la ley o la política de la Empresa o no regresa debido a circunstancias que escapan a su control.

ANEXO DE PUERTO RICO

Este Anexo se aplica a todos los empleados de EssilorLuxottica en Puerto Rico. Este Anexo complementa y debe leerse junto con el contenido principal que se encuentra en la Guía del Empleado. En la medida en que una política de la Guía del empleado entre en conflicto con una política de este Anexo, los empleados de Puerto Rico deben seguir la política de este Anexo.

PERÍODO DE EMPLEO A PRUEBA

Todos los empleados nuevos de Puerto Rico están sujetos a un período de prueba según lo establecido por la ley local. Este período puede extenderse por 90 días adicionales. Durante este período, se evaluará al empleado en cuanto al desempeño laboral en las áreas asignadas y el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la Empresa para determinar si el empleado cumple con las expectativas de la Empresa y continúa con su empleo.

Si un empleado se toma una licencia durante el período de prueba, el período de prueba se correrá y se reanudará una vez que el empleado regrese al trabajo. Los períodos de prueba más cortos que los previstos por la ley o en esta política deben ser por escrito. Después de completar satisfactoriamente el período de prueba, el empleado adquirirá el estado de empleado regular.

HORAS EXTRAS

Los empleados no exentos tienen derecho a recibir un pago por horas extras a la tarifa de una vez y media su salario regular por todo el tiempo trabajado que supere las ocho horas en un día calendario, y por todas las horas trabajadas que superen las 40 horas por cada semana laboral.

Los gerentes deben aprobar todas las horas extra antes de que un empleado realice el trabajo. Si bien se pagará a los empleados por todas las horas extra trabajadas, independientemente de si fueron aprobadas previamente, trabajar horas extra sin aprobación previa de la gerencia se considerará un problema de desempeño y pueden dar lugar a Medidas correctivas.

PERIODOS DE COMIDA

Los empleados no exentos no pueden trabajar durante más de cinco horas consecutivas sin tomarse un período de comida de una hora, ininterrumpido y libre de obligaciones laborales. La gerencia debe programar los períodos de comida para que comiencen después de la finalización de la tercera hora del empleado, pero antes del comienzo de la sexta hora consecutiva de trabajo (por ejemplo, un empleado que comienza a trabajar a las 9:00 a. m. debe comenzar su período de comida entre las 12:00 a. m. y la 1:59 p. m.).

El descanso para comer consta de una hora, a menos que el empleado firme un acuerdo para reducir su primer

y segundo período para comer, en cuyo caso dicho descanso para comer no puede ser inferior a 30 minutos. Los empleados no exentos/por hora que trabajen más de diez horas consecutivas en un día también pueden tener derecho a un segundo período de comida si trabajan más de cinco horas consecutivas después de regresar de su primer período de comida, a menos que el período de trabajo total por día para el empleado no sea superior a doce horas, y siempre que el empleado haya tomado su primer período de comida.

Los empleados deben registrar la salida al comienzo de su período de comida y registrar la entrada cuando regresen. Los períodos de comida deben tomarse lejos de las áreas de servicio al cliente (es decir, en una sala de descanso de la tienda o fuera de las instalaciones), aunque pueden aplicarse excepciones para locales de cobertura única. Si se requiere o se permite que un empleado trabaje durante el período de comida, el empleado tendrá derecho a un pago de prima por el tiempo trabajado. Esta penalización es independiente de los requisitos de horas extra.

SEGURO POR DISCAPACIDAD NO OCUPACIONAL (SINOT)

Los empleados elegibles recibirán un plan de beneficios por discapacidad a corto plazo, comúnmente conocido como SINOT, en los casos en que los empleados no puedan trabajar debido a una discapacidad que califique debido a una lesión o enfermedad no relacionada con el trabajo (o accidente que no sea automotor).

SINOT proporciona hasta una licencia de trabajo protegido de un año, con derechos de reincorporación y ciertos beneficios de seguro a los Empleados elegibles.

Los empleados asalariados de tiempo completo pueden ser elegibles para obtener beneficios adicionales a través de la Aseguradora de Seguros por Discapacidad de la Empresa.

LICENCIA POR SERVICIO DE JURADO

Los empleados de tiempo completo y de medio tiempo pueden ser elegibles para una licencia remunerada por servicio en los tribunales de Puerto Rico. Cuando un empleado recibe una citación ordenada por un tribunal, debe notificar a su gerente inmediatamente (al menos cinco días antes de la fecha programada para el inicio de su servicio como jurado; solo se aceptará una notificación más corta si se demuestra una buena causa en nombre del empleado para justificar la brevedad de la notificación) y entregarle una copia de la citación para el deber de jurado. Esto ayudará al gerente a hacer los arreglos adecuados de trabajo y pago para un empleado afectado.

A los empleados que deban servir como jurado en los tribunales de Puerto Rico se les pagará su salario base completo durante un máximo de 15 días. Los empleados también pueden tener derecho a una compensación diaria adicional por el servicio de jurado pagada por el gobierno local.

Si se requiere que el empleado actúe como jurado durante un período de tiempo superior a 15 días, la persona tendrá la opción de tomar una licencia por vacaciones o recibir del gobierno local la compensación diaria establecida por la Oficina de Puerto Rico.

TIEMPO LIBRE PARA TESTIFICAR COMO TESTIGO

Los empleados que sean citados para actuar como testigos en procedimientos penales o que sean citados por citación del Departamento de Justicia de Puerto Rico en relación con cualquier caso o investigación tienen derecho a una licencia remunerada para esos fines. El empleado convocado debe notificar a su supervisor con anticipación razonable y al menos dos días hábiles antes de la comparecencia cuando sea posible y, una vez completado el servicio, proporcionar un certificado del Fiscal de Distrito de la Oficina del Secretario que especifique el tiempo dedicado a la comparecencia.

LICENCIA MILITAR

Los empleados que sean llamados a prestar servicio activo en las Fuerzas Armadas de los EE. UU., en el Cuerpo de Ingenieros de los EE. UU. y el Sistema Médico Nacional para casos de Desastres, serán elegibles para el pago de la diferencia del salario neto entre los ingresos que reciben mientras están en servicio activo y los ingresos recibidos como empleados de EssilorLuxottica. Las "Fuerzas Armadas de los Estados Unidos" incluyen el Ejército, la Marina, la Fuerza Aérea, el Cuerpo de Marines, la Guardia Costera, el Cuerpo de la Administración Nacional Oceánica y Atmosférica (National Oceanic and Atmospheric Administration, Cuerpo de la NOAA) y el Cuerpo del Servicio de Salud Pública de los Estados Unidos (Public Health Service, PHS). Los empleados que estén en su período de prueba y los empleados que trabajen en virtud de un contrato de empleo temporal no son elegibles para este complemento salarial.

Con el fin de recibir el pago de la diferencia en el salario neto entre los ingresos recibidos durante el servicio activo y los ingresos recibidos como empleado de la Empresa, los empleados deben presentar una certificación a Recursos Humanos, indicando sus ingresos netos durante el servicio activo, así como el período de tiempo durante el cual estarán en servicio activo. Durante este período, el empleado recibirá los pagos a los mismos intervalos que si estuviera trabajando para la Empresa.

Los empleados deben notificar a la Empresa lo antes posible después de recibir pedidos para que se puedan hacer los arreglos necesarios para cubrir sus responsabilidades laborales en su ausencia. Los empleados también deben proporcionar a la Empresa una copia de sus órdenes militares. Los empleados con licencia militar son responsables de mantener a la Empresa informada sobre la necesidad de continuar con la licencia.

LICENCIA POR MATERNIDAD Y ADOPCIÓN

La Empresa proporcionará una licencia remunerada a las futuras madres cuatro semanas antes de la fecha prevista de parto y cuatro semanas después. Los empleados tienen derecho a recibir el pago completo durante esta licencia en función de su tarifa de pago promedio durante los seis (6) meses anteriores. El pago se realizará al comienzo de la licencia.

La licencia por maternidad puede comenzar hasta una semana antes del nacimiento del niño, si se presenta un certificado de un médico que autorice el trabajo hasta ese momento. Se puede tomar una licencia total de ocho semanas a elección de la empleada, o puede regresar al trabajo antes de tomar las ocho semanas completas, si su médico así lo autoriza mediante un certificado médico. Sin embargo, después del nacimiento, deben tomarse dos semanas de licencia. Se debe presentar un certificado médico para regresar al trabajo dos semanas después del parto. En este caso, se considera que la empleada ha renunciado a la licencia restante a la que de otro modo tendría derecho. Cuando el nacimiento se produce antes del final de las cuatro semanas de licencia prenatal, la licencia posparto de cuatro semanas se extenderá por el número de semanas de licencia prenatal que no se hayan tomado. Si el parto se retrasa más allá de la fecha de parto prevista original, y el retraso hace que la licencia prenatal de la empleada se prolongue más allá de cuatro semanas, la licencia prenatal y el pago deben extenderse hasta que se produzca el nacimiento. Con respecto a los abortos terapéuticos o espontáneos, la empleada puede recibir hasta un máximo de ocho semanas de permiso por maternidad remunerado, siempre que el aborto produzca los mismos efectos fisiológicos que se producen regularmente como consecuencia del parto y que la empleada proporcione un certificado médico emitido por el médico que la trató durante el aborto, indicándolo y la cantidad de permiso recomendado.

Si la empleada sufre alguna complicación posterior al parto que le impida trabajar después del período de descanso de cuatro semanas desde la fecha del parto, puede extender su período de descanso por un plazo que no exceda las 12 semanas adicionales sin paga, siempre que la empleada proporcione un certificado médico antes del vencimiento del período de descanso.

La Empresa también otorga licencia por maternidad a madres de menores de edad preescolar o menores de cinco años o menos que no estén matriculados en la escuela, así como a madres que adopten niños de seis años o más. En tales circunstancias, una madre adoptiva tiene derecho a los mismos beneficios de licencia por maternidad que una madre que da a luz.

Para disfrutar de esta licencia, la madre adoptiva debe notificar a la Empresa con 30 días de anticipación su intención de adoptar un hijo, solicitar la licencia e informar sus planes de reincorporación al trabajo. También debe presentar pruebas del proceso de adopción.

La licencia por adopción comienza en la fecha en que el menor se une al núcleo familiar. La madre adoptiva puede optar por regresar al trabajo en cualquier momento, renunciando a su derecho por la parte no utilizada de la licencia.

LACTANCIA

Una mujer que regresa de su licencia por maternidad tiene derecho a amamantar a su bebé durante una hora en cada día de trabajo completo. Esta hora con pago puede dividirse en dos descansos de 30 minutos o tres descansos de 20 minutos. La Empresa proporcionará un espacio seguro, privado y limpio/higiénico con un enchufe eléctrico y ventilación para amamantar o extraer leche materna.

A los fines de este descanso de lactancia, un día de trabajo completo se define como aquel en el que la empleada trabaja cuatro horas o más. El derecho a amamantar es por un período máximo de un año a partir de la fecha en que la empleada haya regresado al trabajo después de su licencia por maternidad. La empleada debe proporcionar un certificado médico durante el cuarto y octavo mes de vida del bebé que certifique que la empleada ha estado amamantando al bebé para obtener la aprobación de la licencia por lactancia.

LICENCIA ESPECIAL PARA EMPLEADOS CON UNA ENFERMEDAD CATASTRÓFICA GRAVE

Los empleados que sufren una "enfermedad catastrófica", según lo define la Administración de Seguros Médicos de la Cobertura Especial de Puerto Rico (consulte <https://www.ssspsg.com/PSGPortal/beneficios/cubierta-especial/> para conocer las enfermedades cubiertas), pueden ser elegibles para recibir seis días libres pagados adicionales por año. Para calificar para esta licencia, los empleados deben haber trabajado para la Empresa durante más de doce meses y un promedio de al menos 130 horas por mes durante este período. Esta licencia debe utilizarse después de que un empleado agote todas las licencias por enfermedad acumuladas. Este tiempo pagado adicional no puede transferirse ni trasladarse al año siguiente y no se pagará tras el cese del empleo. La Empresa se reserva el derecho de exigir al empleado que obtenga un certificado médico de un profesional de la salud que ofrezca tratamiento médico para la enfermedad catastrófica con el fin de certificar que se le diagnostica una enfermedad catastrófica y continúa recibiendo tratamiento médico para la misma.

TIEMPO DE VACACIONES

Con la exclusión de los empleados asalariados cubiertos por la política de tiempo libre remunerado flexible de la Empresa, los empleados de Puerto Rico acumularán tiempo de vacaciones de la siguiente manera:

- 1.25 días (10 horas) de tiempo de vacaciones por cada mes en el que el empleado trabaje un mínimo de 115 horas, por un total de 15 días (120 horas) al año, a menos que la política local disponga lo contrario.
- 0.5 días (4 horas) de tiempo de vacaciones por cada mes en el que el empleado trabaje entre 80 y 114 horas.

Las vacaciones comienzan 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 utilizarse de manera consecutiva o intermitente, siempre que el empleado tenga la opción de utilizar al menos cinco (5) días de vacaciones consecutivos durante el año. A petición de los empleados, las vacaciones pueden incluir días no laborables con goce de sueldo.

- Los empleados por hora deben usar el tiempo de vacaciones en el año en que se obtuvieron. Si su saldo de vacaciones se acerca a las 240 horas, se les pedirá que utilicen algún tiempo de vacaciones para reducir su saldo. Se notificará a los gerentes cuando el saldo de vacaciones de los empleados por hora alcance las 220 horas para que puedan programar las vacaciones para el empleado.
- Las vacaciones acumuladas que no se utilicen en un año pueden transferirse al año siguiente.
- Si un empleado tiene más de 80 horas de vacaciones acumuladas, puede cobrar hasta diez días de vacaciones acumulados y sin usar, siempre que el empleado conserve al menos 80 horas de vacaciones.

TIEMPO DE ENFERMEDAD

Con la exclusión de los empleados asalariados cubiertos por la política de tiempo libre remunerado flexible de la Empresa, los empleados en Puerto Rico acumularán tiempo por enfermedad de acuerdo con las siguientes pautas:

- **Empleados minoristas:**
 - o 1 día (8 horas) de permiso por enfermedad por cada mes en el que el empleado trabaje un mínimo de 115 horas, para un total de 12 días (96 horas) al año.
 - o 0.5 días (4 horas) de permiso por enfermedad por cada mes en el que el empleado trabaje entre 80 y 114 horas.
 - o El tiempo por enfermedad no utilizado en un año se trasladará a los años siguientes, hasta un saldo máximo de 15 días (120 horas).
- **Empleados de Operaciones:**
 - o Aproximadamente tres cuartos de día (6.6 horas) de licencia por enfermedad por cada mes en el que el empleado trabaja un mínimo de 120 horas.

- o Si un empleado tiene más de 10 días (80 horas) de licencia por enfermedad acumulados al 30 de noviembre de cada año, el empleado puede ser elegible para un pago por todas las horas que superen los 10 días (80 horas), a la tarifa de pago actual del empleado.

La licencia por enfermedad acumulada permite al empleado recibir un pago por las ausencias por su propia enfermedad (consulte las excepciones para la licencia por cuidador que se enumeran a continuación). Excepto en casos de fuerza mayor, el empleado debe notificar a su gerente sobre su enfermedad lo antes posible y no después del mismo día de su ausencia al trabajo. Las ausencias por enfermedad durante más de dos días requieren un certificado médico. El uso de la licencia será simultáneo con el uso de la licencia médica familiar.

PERMISO DE CUIDADOR

Un empleado no exento puede tomar hasta un máximo de cinco días de su licencia por enfermedad acumulada para cuidar a ciertos familiares o personas a cargo del empleado que estén enfermos, siempre que el empleado tenga un saldo de al menos cinco días de licencia por enfermedad acumulada después de tomar dicha licencia (en adelante, la "licencia por cuidador").

Un familiar o persona a cargo se define como:

- un hijo, hija, cónyuge, madre o padre del empleado; o
- una persona bajo la custodia o tutoría legal del empleado que sea menor de edad (menor de 21 años), mayor de edad (mayor de 60 años) o discapacitado.

Si la licencia de cuidador excede los dos días laborables, el empleado deberá proporcionar un certificado médico e informes periódicos sobre la duración de la enfermedad del familiar o persona a cargo.

La licencia de cuidador es adicional a las disposiciones de la Ley federal de licencia por motivos familiares y médicos, y se extiende simultáneamente con ellas.

ANEXO DE CANADÁ

A menos que se indique lo contrario en una política local, este Anexo se aplica a todos los empleados de EssilorLuxottica empleados en Canadá. Este Anexo complementa y debe leerse junto con el contenido principal que se encuentra en la Guía del Empleado. En la medida en que una política de la Guía del empleado entre en conflicto con una política de este Anexo, los empleados de Canadá deben seguir la política de este Anexo.

PERIODO DE PRUEBA DE 90 DÍAS

El empleo de cada empleado comienza con un período de prueba de 90 días. Los primeros 90 días de empleo permiten al gerente determinar lo bien que el empleado está aprendiendo y progresando; cómo encaja el empleado con los valores fundamentales de la empresa; y si el empleado tiene o no la capacidad de hacer el trabajo. También permite a un empleado decidir si estará satisfecho con su trabajo y si Luxottica es el tipo de empresa para la que desea trabajar.

Durante el período de prueba de 90 días, el empleo de un empleado puede cesar de inmediato previa notificación al empleado, sujeto a la legislación aplicable.

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

CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE INMIGRACIÓN

La Empresa se compromete a cumplir plenamente con las leyes federales y provinciales de inmigración aplicables. Por lo tanto, todos los empleados deben estar legalmente autorizados a trabajar en Canadá y deben estar preparados para proporcionar verificación de ello si/cuando se les solicite. La continuidad del empleo en la Empresa está condicionada a que cada empleado mantenga su condición legal para trabajar en Canadá. Si el estado de inmigración de un empleado cambia durante el transcurso del empleo, el empleado debe notificar a su gerente inmediatamente.

IDIOMAS PRINCIPALES

Es política de la Empresa que todos los empleados se comuniquen verbalmente entre sí en inglés o francés durante el horario laboral (excepto los períodos de comidas), ya que estos son nuestros dos idiomas oficiales. La Empresa cree que este requisito promueve el espíritu de equipo y las buenas relaciones laborales para nuestros empleados. Se pueden utilizar otros idiomas para atender a nuestros clientes de forma más eficaz. La capacidad de comunicarnos con los clientes en un idioma extranjero es realmente uno de los aspectos positivos de nuestra diversidad.

LEY DE PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN PERSONAL Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS (PERSONAL INFORMATION PROTECTION AND ELECTRONIC DOCUMENTS ACT, PIPEDA)

EssilorLuxottica se compromete a garantizar la privacidad y seguridad de la información personal. Por lo general, en virtud de las leyes de privacidad aplicables (incluidas, entre otras, la ley PIPEDA), las organizaciones cubiertas deben obtener el consentimiento de la persona al utilizar o divulgar información personal. De lo contrario, se requiere una autorización por escrito por separado para la divulgación. A continuación se muestra un resumen de ciertas disposiciones clave de las Políticas y Procedimientos de PIPEDA de la Empresa. Las políticas y procedimientos completos de PIPEDA se pueden encontrar en la Intranet de la empresa.

EssilorLuxottica asesorará a las personas sobre las prácticas de privacidad de EssilorLuxottica relacionadas con el uso y la divulgación de su información personal poniendo a disposición nuestro Aviso de prácticas de privacidad y solicitando el consentimiento para dicho uso y divulgación. Para cualquier otro uso o divulgación, la Empresa solicitará y obtendrá una autorización por escrito de la persona.

Para respaldar nuestro compromiso con la confidencialidad del cliente, EssilorLuxottica se asegurará de que cualquier información personal utilizada o divulgada con fines de marketing cumpla plenamente con la PIPEDA y otras leyes y normativas federales, provinciales y/o locales aplicables.

EssilorLuxottica puede utilizar o divulgar información personal:

- Para el propio servicio, tratamiento, pago u operaciones comerciales de EssilorLuxottica.
- Para las actividades de servicio, tratamiento, pago u operaciones comerciales de otro proveedor de atención médica en una transacción relacionada.

La información personal no se utilizará para ningún otro fin que no sea el servicio al cliente, el tratamiento, el pago o las operaciones relacionadas con la empresa, sin la autorización por escrito de la persona, salvo que la ley permita lo contrario.

EssilorLuxottica aplicará las sanciones apropiadas de conformidad con su proceso regular de asesoramiento y Medidas correctivas a los empleados que no cumplan con las políticas y procedimientos de la Empresa relacionados con la confidencialidad de la información personal.

EssilorLuxottica mantiene una política de puertas abiertas en todos los niveles de gestión para animar a los empleados a informar problemas e inquietudes. De acuerdo con su política estándar de no represalias, la Empresa no tomará represalias contra ningún empleado por informar de inquietudes relacionadas con la privacidad de la información personal.

Por lo general, la Empresa recopila información personal sobre nuestros empleados para contratar, gestionar y finalizar la relación laboral. La Empresa recopilará, utilizará y divulgará la información personal de los empleados de acuerdo con la legislación de privacidad provincial y federal aplicable. Los empleados pueden dirigir cualquier denuncia o inquietud y obtener información adicional sobre las políticas y procedimientos de privacidad de la Empresa, incluida la PIPEDA, poniéndose en contacto con el Director de privacidad de la Empresa en:

Director de privacidad

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

Departamento Jurídico
Ref.: Política de privacidad
EssilorLuxottica Canada Inc.
371, Deslauriers
St-Laurent, QC H4N 1W2
O por correo electrónico:
infolegal@essilor.ca.

ESTADO DEL EMPLEO

Las siguientes categorías de situación laboral de Luxottica se utilizan en Canadá para determinar la elegibilidad de un empleado para determinados beneficios, entre otras cosas:

- **Tiempo completo:** Está programado regularmente para trabajar 35 horas o más por semana.
- **Medio tiempo normal:** Está programado regularmente para trabajar un mínimo de 25 a un máximo de 34 horas por semana.
- **Ocasional de medio tiempo:** Está programado regularmente para trabajar 24 horas o menos cada semana.
- **Temporario/de temporada:** Contratado durante un período de tiempo corto y definido (normalmente no debe superar los 90 días de duración), independientemente del número de horas programadas o trabajadas.

Para los empleados de Essilor Canada, consulte las definiciones de situación laboral de Essilor Canada para obtener más información.

HORAS EXTRAS

Los empleados por hora de Luxottica reciben un pago de horas extras a la tarifa de una hora y media por todas las horas trabajadas que superen las 40 horas a la semana, y por todas las horas trabajadas que superen las 8 horas al día. Una semana laboral normal consiste en trabajar un máximo de cinco días a la semana. Las horas trabajadas en un feriado legal se pagan a razón de una hora y media. Si las horas extra se producen en un día festivo, las tarifas de horas extra no se aplican, ya que las horas ya se pagan a

razón de una hora y media. Todas las horas trabajadas en un feriado legal cuentan como tiempo regular para el total de horas extras semanales.

Los gerentes deben aprobar todas las horas extras antes de que un empleado comience a trabajar en ellas. Si bien se pagará a los empleados por todas las horas extra trabajadas, independientemente de si fueron aprobadas previamente, trabajar horas extra sin aprobación previa de la gerencia se considerará un problema de desempeño y pueden dar lugar a Medidas correctivas.

Para los empleados por hora de Essilor Canada, consulte la Política de horas extras de Essilor Canada para obtener más información.

PERIODOS DE COMIDA

Los empleados que trabajen más de cinco horas recibirán un período de comida no remunerado de 30 minutos y los empleados que trabajen más de 10 horas recibirán un segundo período de comida no remunerado de 30 minutos (a menos que la ley provincial o la política de la Empresa establezcan un período de comida más generoso). Los empleados deben registrar su salida al comienzo de su período de comida y registrar su entrada cuando regresen. Las comidas deben comerse lejos de las áreas de servicio al cliente o de trabajo en áreas designadas para descansos o fuera de las instalaciones.

ELEGIBILIDAD PARA LA RECONTRATACIÓN

Los empleados que terminen su empleo de forma voluntaria o involuntaria pueden no ser elegibles para la recontractación según los motivo(s) del cese. A discreción de la Empresa, un empleado puede no ser elegible para la recontractación hasta que hayan transcurrido al menos 91 días desde la última fecha en que el empleado estaba empleado por la Empresa. Las preguntas sobre la elegibilidad para la recontractación pueden dirigirse a Recursos Humanos.

DEVOLUCIÓN DE BIENES, PAGO FINAL Y BENEFICIOS POSTERIORES AL EMPLEO

En el último día de trabajo del empleado o antes, todos los bienes propiedad de la Empresa o alquilados en posesión del empleado deben devolverse a la Empresa. Esto incluye, entre otros: tarjetas de identificación de empleados, llaves, computadoras portátiles y equipos accesorios (es decir, cables de alimentación, ratones y estaciones de acoplamiento), dispositivos móviles y cualquier otra propiedad de la Empresa.

Los empleados deben consultar a su gerente y/o socio comercial de RR. HH. sobre el acuerdo de pago final y el cese de los beneficios como empleado. Todo el pago final se depositará en la cuenta del Empleado a menos que se le indique lo contrario. El registro de empleo (record of employment, R.O.E.) del empleado se enviará electrónicamente a través de Service Canada. Cualquier pago de vacaciones acumulado, pero no utilizado,

se incluirá en el pago final del Empleado. Cuando corresponda, las deducciones del pago final de salarios incluirán las deducciones legales autorizadas por el gobierno y el empleado, cualquier demanda de embargo de terceros registrada y la parte del empleado de los planes de beneficios de la Empresa.

Los empleados de Essilor recibirán una carta que confirme el pago final, los beneficios, la devolución del equipo y otra información.

VERIFICACIÓN Y REFERENCIAS DE EMPLEO

La Empresa utiliza recursos internos para proporcionar a los empleados actuales y ex empleados de Canadá la capacidad de proporcionar pruebas de su empleo (puesto ocupado y fechas de empleo) o ingresos. Los empleados de Luxottica deben enviar un ticket de HDA a través del portal de servicios de RR. HH. en mypersonaldeskna.luxottica.com para obtener una prueba de empleo o de ingresos. Los empleados actuales y anteriores de Essilor deben ponerse en contacto con rhessilor@essilor.ca.

Cualquier gerente que reciba una solicitud de referencia, incluidas las solicitudes en línea a través de LinkedIn o cualquier otro sitio web de redes sociales o profesionales, o cualquier otra solicitud de empleo o verificación de ingresos, debe dirigir a la persona a Recursos Humanos. Los gerentes no deben, bajo ninguna circunstancia, proporcionar comentarios positivos o negativos sobre el desempeño pasado de un empleado o el motivo de su alejamiento.

LICENCIAS DE AUSENCIA

Las siguientes políticas de licencias se aplican únicamente a los empleados de Luxottica Canada. Los empleados de Essilor deben seguir las políticas de licencias de Essilor Canada.

Una licencia de ausencia se define como un permiso para ausentarse no remunerado aprobado por los motivos especificados en las políticas siguientes o por otros motivos previstos en la legislación provincial aplicable. Consulte cada una de las siguientes políticas para obtener una definición más completa de cada tipo de licencia de ausencia y la elegibilidad para cada licencia.

Se considerará que los empleados que, sin explicación razonable, no regresen al trabajo en la fecha de regreso programada, o que no hayan recibido una extensión aprobada de la licencia, han renunciado voluntariamente a su empleo.

En determinadas circunstancias limitadas especificadas a continuación, un empleado puede tener derecho a una licencia remunerada. La legislación sobre Normas de Empleo puede estipular tipos adicionales de licencias no incluidas en las políticas a continuación o licencias más generosas que las descritas en las políticas a continuación. La Empresa cumple con todas las leyes de licencia aplicables y nada de lo contenido en esta sección interfiere con el derecho de un empleado a las licencias establecidas

por la ley provincial aplicable.

La Empresa tiene derecho a exigir al empleado que proporcione documentación que respalde una solicitud de licencia, en la medida permitida por la ley provincial.

Los empleados pueden tener derecho a licencias que no se enumeran en este anexo. Los empleados de Luxottica que tengan preguntas sobre las licencias en su provincia específica deben ponerse en contacto con el Centro de servicios de licencia y discapacidad de Luxottica al 1-866-431-8484. Los empleados de Essilor deben ponerse en contacto con su socio comercial de RR. HH. o rhessilor@essilor.ca.

LICENCIA DE RESERVISTA

La Empresa reconoce que algunos de nuestros empleados pueden elegir, o solicitar, servir a su país al unirse a la Fuerza de Reserva Canadiense. Luxottica está preparada para conceder licencia de reservista a nuestros Reservistas para participar con las Fuerzas Canadienses con el fin de asistir a cursos o capacitación, participar en ejercicios de reserva o realizar una operación nacional o en el extranjero.

A los empleados que se ausentan del trabajo debido al servicio en los servicios uniformados se les otorgarán licencias de ausencia para reservistas en la medida en que lo exija la ley.

LICENCIA POR ENFERMEDAD

La licencia por enfermedad proporciona tiempo libre no programado por enfermedades ordinarias de corto plazo, de modo que los empleados no tendrán que usar el tiempo de vacaciones ni perder el pago por este propósito. La licencia por enfermedad puede tomarse en incrementos de medio día o día completo.

Todos los empleados de tiempo completo y de medio tiempo pueden ser elegibles para una licencia por enfermedad con goce de sueldo después de completar los primeros 90 días de empleo. Antes de completar los primeros 90 días, todo el tiempo que se tome por licencia por enfermedad no será remunerado, a menos que la ley provincial exija lo contrario.

- Los empleados de tiempo completo pueden ser elegibles para recibir un máximo de 40 horas de licencia por enfermedad remunerada cada año calendario (del 1° de enero al 31 de diciembre).
- Los empleados regulares de medio tiempo pueden ser elegibles para un máximo de tres días que no excedan las 24 horas de licencia por enfermedad remunerada por año calendario. (del 1° de enero al 31 de diciembre).
- Los empleados ocasionales de medio tiempo y temporarios/de temporada no reciben licencia por enfermedad con goce de sueldo, excepto cuando lo disponga la ley provincial.
- Todas las horas de licencia por enfermedad se

pagan según la tarifa de tiempo habitual del empleado.

- La licencia por enfermedad no puede transferirse de un año calendario al siguiente.

La Empresa se reserva el derecho de solicitar un certificado médico cuando se tome una licencia por enfermedad.

LICENCIA MÉDICA

Los empleados pueden necesitar una licencia relacionada con su propia afección médica. Por cualquier ausencia por motivos médicos que dure más de cinco días laborales consecutivos, los empleados deben solicitar una licencia médica a menos que la ley provincial aplicable especifique algo distinto. Esta solicitud debe realizarse por escrito y entregarse al supervisor inmediato del empleado. Esta solicitud debe ir acompañada de una declaración del médico que incluya la siguiente información:

- explicación de las restricciones médicas del empleado, si las hubiera;
- fecha prevista de regreso al trabajo del empleado; y
- fecha de una cita de seguimiento médico programada, si la hubiera.

La Empresa se reserva el derecho de solicitar información médica adicional cuando sea necesario para hacer adaptaciones para el empleado o cuando dicha información sea necesaria para que la Empresa determine si conceder la licencia médica solicitada.

La decisión sobre si un empleado califica o no para una licencia médica queda a discreción de la Empresa, pero se basará en la información médica proporcionada por el empleado solicitante.

Los empleados pueden ser elegibles para programas de beneficios de reemplazo salarial patrocinados por la provincia o por la Empresa. Los empleados deben usar el tiempo de licencia por enfermedad disponible y pueden optar por usar el tiempo de vacaciones acumulado para cubrir las ausencias debido a licencia médica. Los empleados que tengan preguntas sobre el uso del tiempo de licencia por enfermedad o vacaciones mientras están de licencia médica deben comunicarse con Administración de licencias al 1-866-431-8484.

Los empleados que tengan afecciones médicas que les imposibiliten temporalmente trabajar en todas sus tareas laborales plenamente pueden ser elegibles para trabajo modificado temporario. Todas las solicitudes de trabajo modificado temporario deben realizarse al gerente del empleado y deben estar respaldadas por la documentación adecuada del proveedor de atención médica del empleado. Los empleados tienen la obligación de participar en su propia adaptación y aceptar el trabajo modificado ofrecido por la Empresa que esté dentro de las capacidades médicas del empleado según lo descrito por el proveedor de atención médica del empleado.

LICENCIA POR EMERGENCIA PERSONAL

Cuando lo exija la ley, los empleados pueden ser elegibles para recibir hasta dos días (16 horas) de licencia remunerada en cada año calendario debido a una enfermedad personal, lesión o emergencia médica o debido a muerte, enfermedad, lesión, emergencia médica u otro asunto urgente relacionado con un familiar. Puede haber días adicionales de licencia sin goce de sueldo disponibles en su provincia.

Cuando se toma una licencia por emergencia personal, se le puede pedir a un empleado que se tome tiempo libre por motivos de enfermedad o lesión, pero no se le puede solicitar que proporcione un certificado médico de un médico que confirme que el empleado debía estar fuera del trabajo debido a una enfermedad o lesión. Cuando se toma una licencia de emergencia remunerada por otro motivo, se puede requerir que un empleado proporcione pruebas razonables en las circunstancias para verificar la necesidad de la licencia de emergencia remunerada.

A los efectos de la Licencia por Emergencia Personal, "Familiar" significa:

- El cónyuge del empleado (incluido un cónyuge del mismo sexo o pareja de hecho).
- Padre, padrastro o padre adoptivo del empleado o cónyuge del empleado.
- Hijo(a), hijastro(a) o hijo(a) adoptivo(a) del empleado o del cónyuge del empleado.
- Abuelo(a), bisabuelo(a), nieto(a) o nieto(a) adoptivo(a) del empleado o del cónyuge del empleado.
- Yerno o nuera del empleado.
- Hermano o hermana del empleado.
- Un familiar del empleado que depende del empleado para recibir atención o asistencia.

Un empleado que desee tomar una licencia por emergencia personal debe notificar a su gerente su intención de hacerlo antes de comenzar la licencia o, cuando no sea posible hacerlo, lo antes posible después del inicio de la licencia.

PERMISO PERSONAL

La Empresa puede, a su entera discreción, conceder una licencia personal no remunerada a un empleado que haya completado 90 días consecutivos de servicio en las siguientes circunstancias:

- el Empleado tiene una emergencia personal o una dificultad personal extrema; o
- el empleado se está preparando para trasladarse a otra tienda de la Empresa.

Las solicitudes de licencia por motivos personales pueden realizarse comunicándose con el Servicio de licencia

y discapacidad de Luxottica al 1-866-431-8484. No se concederán licencias personales hasta que el empleado solicitante haya utilizado todo el tiempo de vacaciones disponible. Además, no se otorgará una licencia personal para asistir a la escuela o extender otro tipo de licencia. Todas las solicitudes se examinan caso por caso.

Por lo general, se puede otorgar una licencia personal sin goce de sueldo por un período de hasta 30 días. Las extensiones se aprobarán solo en circunstancias excepcionales en incrementos de 30 días, hasta un máximo de 90 días.

Si un empleado no obtiene una extensión aprobada de una licencia personal antes de que transcurra el período de licencia aprobado, la Empresa asumirá que el empleado ha cesado voluntariamente su empleo si el empleado no regresa al trabajo dentro de los dos días posteriores a la finalización de una licencia aprobada, sin una explicación razonable.

Licencia por duelo

Los empleados de tiempo completo y de medio tiempo que hayan completado 90 días de servicio califican para tiempo libre con goce de sueldo, en caso de fallecimiento de un familiar. Los empleados elegibles tienen derecho a recibir el pago por los días de trabajo programados perdidos como resultado de la muerte de un familiar. Los empleados de tiempo completo reciben ocho horas de pago por cada día fuera del trabajo. Los empleados de medio tiempo reciben cuatro horas de pago por cada día fuera del trabajo. La Empresa se reserva el derecho de exigir documentación de la necesidad de licencia por duelo.

Los empleados pueden recibir una licencia por duelo de la siguiente manera:

- Por el fallecimiento de un familiar directo, incluidos el cónyuge, hijos, padres, abuelos, nietos y hermanos, usted puede recibir hasta tres días consecutivos de licencia con goce de sueldo.
- Por el fallecimiento de un familiar no cercano (por ejemplo, tía, tío, primo, sobrino), usted puede recibir hasta 1 día libre con goce de sueldo.

Las relaciones pueden establecerse mediante matrimonio o derecho consuetudinario (p. ej., suegros, relaciones ensambladas). Las horas de duelo se pagan a tiempo normal como 1/2 días de cuatro horas o días completos de ocho horas a menos que la política local exija lo contrario.

Licencia por servicio de jurado

Los empleados de tiempo completo y de medio tiempo pueden ser elegibles para una licencia con goce de sueldo para servir como jurado.

Por cada día que se ausente de las horas de trabajo programadas regularmente, los empleados de tiempo completo y de medio tiempo regulares recibirán la diferencia entre el pago regular perdido y la cantidad de los honorarios recibidos por servir como jurado. El salario

regular se basa en las ganancias promedio del empleado en los tres meses consecutivos anteriores al inicio de la licencia por servicio de jurado. Todas las horas de servicio del jurado se pagan como tiempo normal.

Para calificar para esta licencia, el empleado debe proporcionar a la Empresa un certificado de notificación firmado por el Secretario del Tribunal que indique el monto de cualquier cargo recibido.

Los empleados deben trabajar las horas programadas regularmente que sigan siendo de práctica cuando se cancele el servicio de jurado o cuando, en un día determinado, el servicio de jurado comience después de la hora de inicio programada regularmente del empleado o con cluya antes del final del turno programado regularmente del empleado. Si no se presenta a trabajar en estas circunstancias, el empleado puede perder el derecho a una licencia por servicio de jurado remunerada.

Los empleados ocasionales de medio tiempo y temporario/de temporada no son elegibles para la licencia por servicio de jurado con goce de sueldo. Sin embargo, se le proporcionará una licencia sin goce de sueldo para ausentarse del trabajo con el fin de servir en un jurado cuando lo exija la legislación aplicable sobre estándares de empleo.

Tiempo fuera del trabajo para testificar como testigo

Los empleados de tiempo completo y de medio tiempo pueden recibir tiempo libre sin goce de sueldo según sea necesario para testificar como testigo en procedimientos relacionados con delitos cometidos contra el empleado. Los empleados deben notificar a su gerente lo antes posible de la necesidad de tiempo libre para asistir a un procedimiento judicial. Si un empleado necesita tiempo libre adicional como resultado de un delito cometido en su contra, debe ponerse en contacto con su gerente.

Tiempo libre para votar

Los empleados deben hacer todo lo posible por votar en elecciones municipales, provinciales y federales (en conjunto, "elecciones políticas") en momentos que no interfieran con su asistencia en el horario de trabajo programado regularmente. Si, a pesar de los esfuerzos razonables para hacerlo, un empleado no puede votar en una elección política durante sus horario no laborables debido a la programación por parte de la Empresa, la Empresa permitirá el tiempo libre fuera del trabajo y pagará al empleado de conformidad con todas las leyes provinciales y locales aplicables relacionadas con las elecciones.

Los empleados deben solicitar tiempo libre para votar a su gerente al menos dos días hábiles antes del día de la elección. Los empleados deben demostrar por qué no pueden votar durante las horas no laborables. Si se concede tiempo libre, la Empresa determinará a su entera discreción el horario designado como tiempo libre para votar.

BENEFICIOS PARA EMPLEADOS

Esta sección proporciona una descripción general de las ofertas de beneficios integrales y competitivos. Para obtener detalles sobre las opciones de beneficios y los requisitos de elegibilidad, consulte los materiales de beneficios específicos y el Folleto de Beneficios actual. Si existe algún conflicto entre las declaraciones de esta Guía del Empleado y el Folleto de Beneficios, el Folleto de Beneficios prevalecerá en todos los casos.

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

Licencia de vacaciones y pago

Para los empleados de Essilor Canada, consulte la Política de vacaciones de Essilor Canada para obtener más información.

Se aplicará la siguiente política de vacaciones de Luxottica, a menos que entre en conflicto con la legislación aplicable sobre normas de empleo provincial, en cuyo caso se aplicará la legislación sobre normas de empleo provincial.

Todos los empleados son elegibles para usar la licencia por vacaciones una vez completado un año de servicio, utilizando el primer día de empleo como fecha de aniversario.

Los empleados deben solicitar la aprobación para usar las vacaciones con la mayor antelación posible. Las vacaciones se aprobarán teniendo en cuenta las operaciones comerciales. No notificar a la gerencia cuando se falta al trabajo sin causa razonable constituye una ausencia injustificada y puede dar lugar a una Medida correctiva, incluso si un empleado tiene vacaciones disponibles y si las vacaciones se utilizan o no para cubrir la ausencia.

Los empleados deben tomarse sus vacaciones dentro del número de meses después de que se hayan obtenido, especificado por la ley provincial. Esto es necesario para cada año posterior. Por lo tanto, los gerentes de estas provincias deben asegurarse de que las vacaciones de los empleados estén programadas de esta manera. Estos períodos de tiempo son los siguientes:

Tiempo durante el cual se debe utilizar el derecho de vacaciones del tiempo obtenido

Provincia	Meses
Alberta, Columbia Británica, Quebec, Saskatchewan	12 meses
Manitoba, Terranova/Labrador, Nueva Escocia, Ontario	10 meses
New Brunswick, Isla del Príncipe Eduardo	10 meses

Empleados de tiempo completo y de medio tiempo regulares

- No se pueden tomar vacaciones hasta que se haya cumplido el primer aniversario de servicio completo.
- Un empleado tiene derecho a una licencia por vacaciones después de un año de servicio completo, utilizando el primer día de empleo (o fecha de recontractación) como fecha de aniversario. (Por ejemplo, si el primer día de empleo de un empleado es el 1 de abril de 2014, el empleado tendrá derecho a vacaciones un año después, el 1 de abril de 2015 y cada año a partir de entonces).
- El cálculo del pago de las vacaciones se basa en las ganancias del año anterior. (Consulte las siguientes secciones para obtener detalles específicos)
- Los empleados tienen derecho a:
 - o Un porcentaje de las ganancias del año anterior como pago de vacaciones.
 - o Un período de tiempo de duración especificada como licencia de vacaciones.

El siguiente cuadro describe las disposiciones:

Años de servicio completados	Tiempo de vacaciones permitido en el año actual	Pago de vacaciones como porcentaje de las ganancias del año anterior
Primer año	0 semanas	Solo acumulación
1 – 2	2 semanas/80 horas	4 %
3 – 9	3 semanas/120 horas	6 %
10 – 14	4 semanas/160 horas	8 %
Más de 15 años	5 semanas/200 horas	10 %

TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE: Los empleados de Saskatchewan acumulan vacaciones al 6 % durante los dos primeros años de empleo y tres semanas de vacaciones después del primer y segundo año de servicio completo. Después del segundo año, los empleados de Saskatchewan acumulan vacaciones de acuerdo con la tabla anterior.

CÁLCULOS DEL PAGO DE VACACIONES

El pago de vacaciones se acumula como porcentaje de las ganancias durante el año anterior de empleo de un empleado. En cada cheque de sueldo, un empleado gana un porcentaje de su salario como pago de vacaciones. (Por ejemplo, un empleado podría ganar \$1,000 en salarios durante un período de pago quincenal. Si ha trabajado para la Empresa menos de dos años, ganará el 4% de los salarios como pago de vacaciones que se utilizarán para los siguientes años de tiempo libre fuera del trabajo. En este ejemplo, se agregan \$40 a su pago de vacaciones acumulado).

En cada cheque de pago, el pago por vacaciones, se calcula como un porcentaje de la suma total de las siguientes ganancias:

- Salarios
- Bonificaciones
- Incentivos
- Comisiones
- Pago de días festivos reglamentario
- Pago por horas extras
- Pago de vacaciones (solo Alberta, Columbia Británica, Terranova/Labrador, Quebec y Saskatchewan)

El pago de vacaciones no se calcula sobre las siguientes ganancias:

- Pago de vacaciones (excepto según lo indicado anteriormente)
- Beneficios por discapacidad
- Pago por enfermedad

PAGO DE VACACIONES

Al final de cada año aniversario, los empleados de tiempo completo y de medio tiempo obtienen un monto de pago de vacaciones que es la suma de todos los pagos de vacaciones acumulados del último año aniversario. El pago de vacaciones por día que recibirá un empleado se determina dividiendo el monto total del pago de vacaciones por el número de horas a las que el empleado tiene derecho en el año actual. El pago de vacaciones se paga en incrementos mínimos de un día (ocho horas).

Ejemplo: Un empleado que acumule \$1,200 de pago de vacaciones y tenga derecho a una licencia por vacaciones de dos semanas (80 horas) recibirá \$15/hora o \$120 por cada día de vacaciones de 8 horas que tome ($\$1,200/80 \text{ horas} = \$15/\text{hora} \times 8 \text{ horas} = \$120/\text{día}$).

EMPLEADOS OCASIONALES DE MEDIO TIEMPO

Los empleados ocasionales de medio tiempo y de temporada no acumularán el pago de vacaciones; sin embargo, recibirán su porcentaje aplicable de pago de vacaciones en función de la antigüedad, que se pagará en

cada período de pago.

A menos que la legislación aplicable exija lo contrario, un empleado no obtiene el pago de vacaciones durante una licencia de trabajo sin goce de sueldo.

El derecho de un empleado a vacaciones no se ve afectado por una licencia sin goce de sueldo. Sin embargo, dado que no se gana ningún pago de vacaciones durante una licencia sin goce de sueldo, un empleado no recibirá el pago de vacaciones por el tiempo de vacaciones tomado en el año aniversario posterior al año aniversario en el que se tomó la licencia sin goce de sueldo (es decir, si el empleado no tuvo ganancias en el año aniversario anterior) o su pago de vacaciones se reducirá de acuerdo con sus ganancias reducidas en el año aniversario anterior.

TRASLADO AL PRÓXIMO AÑO

Los empleados deben usar todo el tiempo de licencia por vacaciones en el año de aniversario correspondiente. Excepto por el derecho de tiempo mínimo de vacaciones proporcionado por la legislación de estándares de empleo aplicable, se perderán todas las vacaciones que no se utilicen en el año de aniversario correspondiente. Sin embargo, los empleados que pierdan su tiempo de vacaciones recibirán el pago de las vacaciones no disfrutadas acumuladas.

REGLAS DE VACACIONES APLICADAS EN LA FECHA DE ANIVERSARIO DEL EMPLEO

- En el aniversario del empleado, su condición de tiempo completo o medio tiempo regular determinará si el empleado recibe vacaciones pagadas o un pago de todos los pagos de vacaciones acumuladas.
- Si el empleado pasa de tiempo completo o medio tiempo regular a medio tiempo ocasional o de temporada, el empleado recibirá el pago de las vacaciones no utilizadas en su próximo cheque de pago. Cualquier tiempo libre futuro será sin goce de sueldo, aunque el pago de vacaciones acumuladas se pagará en cada período de pago a medida que se obtenga.
- Si el empleado pasa de medio tiempo ocasional a tiempo completo o medio tiempo regular, el empleado no recibirá tiempo libre remunerado hasta el siguiente aniversario, ya que el empleado habría recibido un pago en cada período de pago a medida que se gana.

PAGO DE VACACIONES TRAS EL CESE

Todos los pagos de vacaciones acumuladas para el año actual más el valor de cualquier tiempo de vacaciones no utilizado (pagado a la tasa de pago de vacaciones diaria) se pagan en el momento del cese. Esto también se aplica a los empleados que abandonen la Empresa durante el primer año de empleo.

FERIADOS

Todos los empleados elegibles tendrán derecho a los días feriados legales/públicos remunerados reconocidos por la provincia en la que están empleados. Se publicará en la tienda un calendario de fechas que describa los días feriados legales/públicos en un año determinado y estará disponible en la Intranet de la Empresa.

BENEFICIOS DE SALUD Y BIENESTAR

Esta sección proporciona una descripción general de las ofertas de beneficios integrales y competitivos. Para obtener detalles sobre las opciones de beneficios y los requisitos de elegibilidad, consulte los materiales de beneficios específicos y el Folleto de Beneficios actual. Si existe algún conflicto entre las declaraciones de esta Guía del Empleado y el Folleto de Beneficios, el Folleto de Beneficios prevalecerá en todos los casos.

Además, la elegibilidad para participar y el derecho en virtud de cualquier plan de beneficios o cualquier problema relacionado con los beneficios está sujeto a las disposiciones específicas de los planes, pólizas o contratos de seguro. Cualquier disputa sobre la elegibilidad o el pago de beneficios en virtud de dichos planes, pólizas o contratos debe ajustarse entre el empleado y la aseguradora en cuestión. La Empresa se reserva el derecho a modificar o cancelar cualquier plan o póliza de beneficios en cualquier momento a su entera discreción.

Beneficios del seguro médico, dental y por discapacidad

Para los empleados de Essilor Canada, consulte su guía de beneficios o la información de beneficios del HRA Business Partner para Essilor Canada.

Los empleados de Luxottica a tiempo completo y a tiempo parcial pueden ser elegibles para participar en planes de beneficios grupales de seguros médicos, dentales y por discapacidad ofrecidos por la Empresa después de completar 90 días de empleo. Los empleados ocasionales de medio tiempo y temporarios no son elegibles para participar en estos beneficios grupales.

Médico y dental

La cobertura médica y dental es obligatoria. Si los empleados de tiempo completo y de medio tiempo regulares son solteros y no tienen cobertura con un padre o cónyuge según el sistema de common-law, NO pueden excluirse de la cobertura si son elegibles. Los empleados casados o según el sistema de common-law pueden excluirse de la cobertura médica y dental si tienen cobertura bajo la compañía de seguros de su cónyuge. El empleado tendría que proporcionar una carta de la aseguradora de su cónyuge confirmando la cobertura.

Nota: Cualquier empleado que no se inscriba en la cobertura de dependientes inmediatamente después de la contratación y desee agregar cobertura para un cónyuge en una fecha posterior puede solicitar hacerlo; sin embargo, se aplicará un período de espera de seis meses a partir de la fecha en que se notifique a la Empresa la relación con el cónyuge.

Un folleto de beneficios detallado que analiza los distintos planes está disponible para que los empleados lo revisen.

Seguro de salud provincial

Cuando corresponda, después de que haya completado 90 días de servicio, Luxottica pagará el 75 % del costo de sus primas de seguro médico provincial si es habitual de medio tiempo o de tiempo completo. Antes de los 90 días de empleo, los empleados tendrán que cubrir el 100 % del costo de su seguro de salud provincial, incluido cualquier retraso en el periodo anterior 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 (Short-Term Disability, STD) de la Empresa.

Los empleados que no sean elegibles para participar en el programa de beneficios por discapacidad a corto plazo (Short-Term Disability, "STD") de la Empresa deben solicitar beneficios a través del Seguro de empleo.

Los empleados son elegibles para solicitar beneficios de STD después de ausentarse del trabajo durante ocho días debido a una enfermedad o el primer día que un empleado se ausenta del trabajo debido a un accidente u hospitalización. La discapacidad o enfermedad no debe estar relacionada con el trabajo. El reemplazo de ingresos por lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo debe solicitarse a través del régimen de compensación de trabajadores provinciales aplicable.

La cobertura comienza el octavo día de discapacidad médica consecutiva (primer día de discapacidad por accidente/hospitalización). Los primeros siete días (40 horas) de enfermedad deben cubrirse utilizando los días de enfermedad disponibles o pueden no pagarse si el empleado no tiene días de enfermedad disponibles. El gerente del empleado debe ser consciente de cualquier licencia por enfermedad o vacaciones que se usen.

La documentación de discapacidad a corto plazo se enviará desde la Empresa al empleado.

El empleado debe pagar la parte de las primas de beneficios grupales y las primas médicas provinciales (cuando corresponda) mediante cheque mensual mientras esté de licencia médica/por enfermedad.

Discapacidad a largo plazo

En caso de que una enfermedad o discapacidad continúe en las últimas 17 semanas, el empleado puede calificar para una discapacidad a largo plazo si:

- Se proporciona a la Empresa la documentación médica adecuada.
- El empleado es un miembro calificado del plan de beneficios.
- El proveedor de beneficios aprueba el reclamo.

Programa de asistencia al empleado (EAP)

La Empresa ofrece acceso a un Programa de asistencia al empleado (Employee Assistance Program, EAP) como parte de nuestro compromiso de brindar beneficios integrales y de calidad. Este beneficio está disponible para todos los empleados, independientemente de su estado, sin costo alguno. Los familiares directos, incluido el cónyuge del empleado y las personas a cargo elegibles, también tienen acceso a estos servicios.

EAP es un servicio confidencial de apoyo y recomendación con recursos para ayudar a los empleados a maximizar la productividad mientras equilibran las realidades y los desafíos de la vida, como el cuidado infantil y la crianza de los hijos, padres mayores, preocupaciones financieras y legales, trabajo, carrera, bienestar emocional, adicción, recuperación y más.

El uso del EAP es voluntario y completamente confidencial. Puede acceder a este servicio llamando a nuestro proveedor de EAP, Anthem EAP, al 1-877-847-4525 o utilizando su sitio web en www.anthem.com/eap/global.

Programa de jubilación

Luxottica tiene un programa de jubilación para ayudar a proporcionar un ingreso a los empleados durante sus años de jubilación. Los empleados son elegibles para hacer contribuciones en cualquier momento y pueden ser elegibles para contribuciones de la compañía después de completar un (1) año de servicio para los empleados de tiempo completo y dos (2) años de servicio para los empleados de medio tiempo. El administrador del plan enviará los detalles del programa de jubilación por correo al empleado.

En caso de que haya una cuestión de interpretación sobre el material del paquete, prevalecerá el idioma del documento oficial del plan. Para obtener más información sobre el programa de jubilación, consulte el resumen de beneficios.

Plan de Ahorros para la Jubilación Registrado (Registered Retirement Savings Plan, R.R.S.P.)

El R.R.S.P. está disponible para todos los empleados en el momento de la contratación. Para obtener más información sobre el plan, visite www.manulife.ca/luxottica. También puede llamar a Penmore Benefits al 1-866-229-2212, ext. 236, o enviar un correo electrónico a retirement@penmore.com. También puede comunicarse con Manulife al 1-844-285-0898.

CONTRATOS DE EMPLEADOS DE ESSILORLUXOTTICA

NOTA IMPORTANTE PARA LOS EMPLEADOS:

Esta sección contiene los siguientes contratos:

- Contrato de información confidencial y no captación
- Contrato de invenciones
- Contrato de autorización de uso de imagen, voz y nombre
- Contrato de resolución de disputas (**solo Estados Unidos - No se aplica a Puerto Rico y Canadá**)
- Contrato de información médica protegida electrónica (ePHI) (**solo Estados Unidos y Puerto Rico – No se aplica a Canadá**)

Estos contratos (cada uno de los cuales se denomina en el presente documento un "Contrato"), a menos que se especifique lo contrario, se aplican a todos los empleados de empresas y filiales integradas de EssilorLuxottica en los Estados Unidos, la Mancomunidad de Puerto Rico, el Caribe y Canadá, así como a cualquier otro empleador que se convierta en parte del grupo integrado de empresas de EssilorLuxottica (en conjunto, "la Empresa", "nosotros", "nuestro" o "nos"). Al final de esta sección se proporciona un formulario de Reconocimiento y Acuerdo del Empleado. Debe leer estos contratos detenidamente antes de firmar el Reconocimiento y Acuerdo. Su empleo en la Empresa, ya sea nuevo o continuo, está en consideración 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 si usted es un solicitante y al cese de su empleo si usted es un empleado en la actualidad. Nada de lo contenido en estos contratos cambia la naturaleza voluntaria del empleo para los empleados de los Estados Unidos. La violación de cualquier parte de los Contratos someterá al empleado a medidas correctivas, que pueden llegar hasta el despido (denominadas en conjunto "**Medidas correctivas**" para el resto de estos Contratos).

DIVISIBILIDAD

Si un tribunal considera que alguna disposición (o cualquier parte de alguna disposición) de los Contratos de empleado es ilegal, inválida o inaplicable en cualquier aspecto, la Empresa y el empleado acuerdan que dicha disposición (o parte de dicha disposición) se considerará modificada solo según sea necesario para permitir su ejecución en la máxima medida permitida por la legislación aplicable (excepto que la Empresa no acuerde bajo ninguna circunstancia una modificación de los Contratos del empleado para permitir una demanda colectiva, acción representativa, o demanda grupal que se decidirá en un foro de arbitraje, cuando corresponda). En este caso, el resto del presente Contrato no se verá afectado por ello.

LEGISLACIÓN APLICABLE

Estos Contratos de empleado se celebran en virtud de las leyes del estado, territorio o provincia según se describe a continuación:

- Empleados en los Estados Unidos: Estos Contratos de Empleado se celebran en virtud de las leyes del Estado de Ohio.
- Empleados en Puerto Rico: Estos Contratos de Empleado se celebran en virtud de las leyes de Puerto Rico.
- Empleados en Canadá: Estos Contratos de empleado se celebran en virtud de las leyes de la provincia canadiense en la que trabaja el empleado.

Estos Contratos se interpretarán, aplicarán y registrarán, en todos los aspectos, conforme a las leyes del estado, territorio o provincia, tal como se define anteriormente, sin dar efecto a los principios de conflictos de leyes.

RECONOCIMIENTO Y ACUERDO DE LA GUÍA DEL EMPLEADO DE ESSILORLUXOTTICA

Después de leer los siguientes contratos, todos los empleados deben completar un "Reconocimiento y acuerdo de la Guía del empleado de EssilorLuxottica" que sea aplicable a su ubicación geográfica en un plazo de tres días desde su fecha de contratación, como condición de empleo. El método de cumplimentación preferido de la Empresa es electrónico; sin embargo, hay disponible para hacerlo una opción impresa a solicitud, poniéndose en contacto con su gerente o con Recursos Humanos. A los efectos de estos Contratos, Recursos Humanos incluye a su representante local de Recursos Humanos, a su socio comercial de Recursos Humanos y a Relaciones con los Empleados. Si tiene alguna pregunta sobre estos Contratos, póngase en contacto con Relaciones con los Empleados seleccionando el icono de HR Solutions (Soluciones de RR. HH.) en mypersonaldeskna.luxottica.com. Todas las demás preguntas pueden dirigirse al Centro de Servicios de Recursos Humanos de Luxottica al 1-866-431-8484.

El "Reconocimiento y acuerdo de la Guía del empleado de EssilorLuxottica" correspondiente se encuentra en las últimas páginas de esta Guía. Los empleados que completen una versión impresa de esta página, en lugar de una versión electrónica, deben devolver la página de Reconocimiento correspondiente completada a su gerente o a Recursos Humanos para su posterior procesamiento.

CONTRATO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y NO CAPTACIÓN

En consideración y como condición de su empleo nuevo y continuo, usted acepta lo siguiente:

1. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

a) Usted entiende que, durante su empleo en la Empresa, adquirirá y estará expuesto a Información confidencial de la Empresa. "Información confidencial" incluye todas las ideas, información y materiales, tangible o intangible, que no sean de dominio público, relacionados, de cualquier manera, con el negocio de la Sociedad, sus productos y servicios (incluidos todos los secretos comerciales), sus directivos, directores, y contratistas, sus clientes, proveedores, y todos los demás con los que hace negocios, sus secretos comerciales, sus precios, márgenes, y otra información financiera, que aprenda o adquiera durante su empleo en la Empresa. La Información confidencial incluye, pero no se limita a, manuales, documentos, programas informáticos y software utilizados por la Empresa, todas las fórmulas o procesos, manuales de usuario, compilaciones técnicas, financieras, legales o otro tipo de datos, clientes o listas de clientes y clientes potenciales, nombres de proveedores o vendedores, información de contacto de clientes, proveedores o vendedores, información de salud del cliente, fuentes de referencia comercial, especificaciones, diseños, dispositivos, invenciones, procesos, planes o estrategias comerciales o de marketing, información de precios, información relativa a la identidad de los diseños de la Empresa, maquetas, prototipos, código fuente, contraseñas, y obras en curso, el resto de la información de investigación y desarrollo, pronósticos, información financiera, y cualquier otra información técnica o comercial, incluidos todos los secretos comerciales. La Información confidencial no incluye información disponible públicamente o información que se conoce y utiliza generalmente dentro del sector o sectores en los que la Empresa realiza negocios. Esta disposición no prohíbe divulgar o comentar información sobre los salarios, el horario u otras condiciones laborales de la Empresa que se conozcan generalmente dentro de la Empresa, pero los empleados que tengan acceso a los registros confidenciales de la Empresa tienen prohibido divulgar la información contenida en esos registros. Se espera que se ponga en contacto con su supervisor si surge una pregunta sobre lo que se incluye.

b) Usted acepta mantener en confianza toda la Información confidencial durante y después del período de su empleo en la Empresa. Usted no divulgará ninguna Información confidencial a nadie fuera de la Empresa sin la aprobación por escrito de un representante autorizado de la Empresa ni utilizará ninguna Información confidencial para ningún fin que no sea en beneficio de la Empresa

según lo requieran sus obligaciones autorizadas para la Empresa. En todo momento durante su empleo con la Empresa, deberá cumplir con todas las políticas, procedimientos, normativas o directivas de la Empresa relacionadas con la protección y confidencialidad de la Información confidencial. Tras la finalización de su empleo en la Empresa,

- a. no utilizará Información confidencial ni divulgará Información confidencial a nadie para ningún fin, a menos que un representante autorizado de la Empresa lo solicite y autorice expresamente por escrito.
- b. no conservará ni llevará consigo ninguna Información confidencial en una Forma tangible (se define a continuación) (ni conservará ninguna copia de Información confidencial), y
- c. deberá entregar inmediatamente a la Empresa toda la Información confidencial en una Forma tangible (o de otro modo) que pueda mantener o controlar en ese momento o posteriormente, así como todos los demás bienes, equipos, documentos o cosas que se le hayan emitido o que haya recibido u obtenido de otro modo durante su empleo en la Empresa. Sin limitar lo anterior, en la medida en que haya incluido Información confidencial en sus teléfonos celulares o personales, smartphones, comprimidos, ordenadores personales u otros dispositivos electrónicos, incluidas las cuentas personales de correo electrónico (como, por ejemplo, nombres e información de contacto de clientes o proveedores), inmediatamente después de la terminación de su empleo, deberá eliminar y no conservará la Información confidencial de la Empresa en ninguno o todos sus teléfonos celulares o personales, smartphones, comprimidos, ordenadores personales u otros dispositivos electrónicos, incluidas las cuentas personales de correo electrónico. "Forma tangible" incluye ideas, información o materiales en forma escrita o gráfica, en un disco informático u otro medio, o de otro modo almacenados o disponibles a través de medios electrónicos, magnéticos, de cinta de vídeo u otros.

2. NO CAPTACIÓN DE CLIENTES

LA SIGUIENTE DISPOSICIÓN NO SE APLICA A LOS EMPLEADOS QUE TRABAJAN Y RESIDEN EN CALIFORNIA.

Tras la rescisión de su empleo en la Empresa por cualquier motivo, no deberá, directa ni indirectamente, utilizar ni divulgar ninguna Información confidencial, incluidos los secretos comerciales, con el fin de captar, inducir o intentar captar o inducir a ninguna persona o entidad que en ese momento se sepa que es cliente de la Empresa (un "Cliente restringido"), para que termine

su relación con la Empresa o desviar de otro modo su negocio con cualquier fin o sin ningún fin. La presente Sección 2 pretende proteger los secretos comerciales de la Empresa y/o prohibirle revelar o utilizar Información confidencial; en consecuencia, si, durante su empleo, nunca se enteró ni estuvo expuesto a Información confidencial relativa a la identificación de dichos clientes o información de contacto del cliente, información de precios, información de desarrollo empresarial, secretos comerciales, información del plan de ventas y marketing, información financiera u otra Información confidencial, no se le restringirá dicha captación o intento de captación, pero no utilizará Información confidencial durante o en relación con dicha captación, ni interferirá con las relaciones económicas contractuales o potenciales de la Empresa con ningún cliente o cliente a través de medios ilegales.

3. NO CAPTACIÓN DE PERSONAL

LA SIGUIENTE DISPOSICIÓN NO SE APLICA A LOS EMPLEADOS QUE TRABAJAN Y RESIDEN EN CALIFORNIA.

Durante su empleo en la Empresa y durante un año a partir de entonces, directa o indirectamente, no captará, inducirá, reclutará o intentará captar, inducir o reclutar, a cualquier persona que usted sepa que es empleado de la Empresa o de cualquiera de sus filiales o que abandonó el empleo de la Empresa o cualquiera de sus filiales menos de seis meses antes (cada una de dichas personas, una "Persona de la Empresa"), para que rescinda su empleo u otra relación con la Empresa, por cualquier motivo y/o para realizar trabajos para un competidor. Durante el mismo periodo, usted tampoco revelará Información confidencial sobre otros empleados a ninguna otra persona, con fines de captación o de otro tipo. Lo anterior no se infringirá mediante publicidad general no dirigida a los empleados de la Empresa.

4. DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIALES

Inmediatamente después de la finalización de su empleo o en cualquier momento anterior a esto si así lo solicita la Empresa, deberá pagar todos los adelantos en efectivo y devolver todas las llaves, herramientas, tarjetas de crédito y de seguridad, teléfonos celulares, portátiles, registros, documentos, equipo, propuestas, notas, listas, archivos, y todos y cada uno de los demás materiales, incluida, a modo enunciativo, la Información confidencial, que se refiere, se relaciona o pertenece de otro modo a la Empresa y a su negocio, incluidos sus productos y servicios, personal, clientes (reales o potenciales), inversores (reales o potenciales), y/o proveedores y vendedores (reales o potenciales), o cualquiera de ellos, y todos y cada uno de los tratos comerciales con dichas personas y entidades (los "Bienes y equipos devueltos") a la Sociedad en sus oficinas en Mason, Ohio o cualquier otra ubicación aprobada por escrito por su gerente o supervisor. No está autorizado a conservar copias o duplicados de los Bienes y equipos devueltos ni de ninguna Información Confidencial que haya obtenido o recibido como resultado de su empleo u otras relaciones con la Empresa.

5. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE OTROS/ CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES

No infringirá ningún acuerdo legal y exigible para mantener la confidencialidad, o abstenerse de utilizar, las ideas, información o materiales no públicos de un tercero, incluidos, entre otros, un antiguo empleador o cliente actual o antiguo. Usted no traerá ni divulgará dichas ideas, información o materiales a la Empresa, no utilizará dichas ideas, información o materiales en relación con su empleo, ni inducirá a la Empresa a utilizar dichas ideas, información o materiales de otros. Deberá cumplir con todas las leyes, los reglamentos y las ordenanzas nacionales, estatales, federales, provinciales, locales y de otra jerarquía.

Nada de lo contenido en este acuerdo le prohíbe informar de un evento que usted crea razonablemente y de buena fe que es una violación de la ley a la agencia de aplicación de la ley pertinente, o cooperar en una investigación realizada por dicha agencia gubernamental. Para los empleados de los Estados Unidos, esto puede incluir la divulgación de secretos comerciales o información confidencial dentro de las limitaciones permitidas por la Ley de Defensa de Secretos Comerciales (Defend Trade Secrets Act, DTSA). Se le notifica que, en virtud de la DTSA, ninguna persona será considerada penal o civilmente responsable en virtud de la ley federal o estatal de secretos comerciales por la divulgación de un secreto comercial (según se define en la Ley de Espionaje Económico) que: (i) se haga confidencialmente a un funcionario del gobierno federal, estatal o local, ya sea directa o indirectamente, o a un abogado, y se realiza únicamente con el fin de informar o investigar una presunta infracción de la ley; o, (ii) se presenten en una denuncia u otro documento presentado en una demanda u otro procedimiento, si dicha presentación se realiza bajo sello para que no se haga pública. Además, una persona que interponga una demanda por represalias por parte de un empleador por informar de una presunta infracción de la ley puede revelar el secreto comercial al abogado de la persona y utilizar la información del secreto comercial en el procedimiento judicial, si la persona presenta cualquier documento que contenga el secreto comercial bajo sello, y no revela el secreto comercial, excepto según lo permitido por orden judicial.

6. DESAGRAVIO JUDICIAL PROVISIONAL

Usted reconoce, acepta y entiende que, sin perjuicio de todos y cada uno de los recursos disponibles para EssilorLuxottica, una medida cautelar es un recurso efectivo para cualquier incumplimiento de sus pactos en virtud de estas disposiciones y que EssilorLuxottica sufriría daños y perjuicios irreparables en caso de dicho incumplimiento. En consecuencia, usted acepta por el presente que EssilorLuxottica puede solicitar y recibir medidas cautelares, incluida una orden judicial preliminar o de restricción temporal, o una orden judicial provisional o interlocutoria, en cualquier tribunal

competente, para hacer cumplir cualquiera de las disposiciones en caso de incumplimiento o amenaza de incumplimiento de las mismas. En los Estados Unidos, esto incluiría una orden judicial preliminar o una orden de restricción temporal, en respaldo de, o para preservar, la jurisdicción de un árbitro para abordar la disputa de las partes en virtud del Contrato de resolución de disputas. Además, acepta que EssilorLuxottica puede solicitar y tiene derecho a dicha medida cautelar sin tener que probar los daños, y tiene derecho a recuperar de usted todos los costos y gastos, incluidos los costos legales, a menos que la legislación aplicable prohíba lo contrario.

7. SEVERABILITY/BLUE-PENCIL

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

- (a) los pactos y contratos contenidos en el presente documento son razonables y válidos en cuanto al alcance geográfico, temporal y de la materia y en todos los demás aspectos, y no imponen limitaciones superiores a las necesarias para proteger el fondo de comercio, la Información confidencial y otros intereses comerciales de la Empresa;
- (b) si cualquier árbitro (o un tribunal cuando la Empresa solicite un recurso provisional en respaldo del arbitraje) determina posteriormente que cualquiera de dichos pactos o contratos, o cualquier parte de los mismos, es inválido o inaplicable, el resto de dichos pactos y contratos no se verán afectados y tendrán pleno efecto sin tener en cuenta las partes inválidas;
- (c) si algún árbitro (o un tribunal cuando la Sociedad busque un recurso provisional en respaldo del arbitraje) determina que cualquiera de los pactos y contratos, o cualquier parte del mismo, no es válido o no es aplicable debido a la duración o alcance de dicha disposición, dicho árbitro (o un tribunal cuando la Sociedad busque un recurso provisional en ayuda del arbitraje) tendrá la facultad de reducir la duración o el alcance de dicha disposición, según sea el caso, y, en su forma reducida, dicha disposición será entonces aplicable en la máxima medida permitida por la legislación aplicable;
- (d) debe cumplir con este Contrato incluso si tiene una demanda contra la Empresa; y
- (e) cumplir estas promesas no le causará dificultades excesivas.

Para los empleados en Canadá, en caso de que cualquier disposición o parte de una disposición de estos contratos sea considerada nula, inválida, ilegal o inaplicable por un tribunal competente, las disposiciones restantes o partes de las disposiciones seguirán siendo válidas y exigibles.

8. LEY APLICABLE

El presente Contrato se interpretará y regirá de acuerdo con

- (a) las leyes del Estado, territorio o provincia en la que trabaja, o
- (b) en caso de incumplimiento de cualquiera de los pactos contenidos en las Cláusulas 1 a 5, la ley del estado, territorio o provincia donde se produzca realmente dicho incumplimiento, dependiendo de la elección de la ley, garantizará en la máxima medida que los pactos se apliquen de acuerdo con la intención de las Partes según se refleja en este Contrato.

9. NOTIFICACIÓN AL NUEVO EMPLEADOR

Usted entiende que los diversos términos y condiciones de este Contrato seguirán vigentes y continuarán después de que finalice su empleo en la Empresa. En consecuencia, usted acepta expresamente que la Empresa pueda informar a su nuevo empleador sobre sus deberes y obligaciones en virtud del presente Contrato. and obligations under this Agreement.

CONTRATO DE INVENCIONES

Usted reconoce y acepta que todas las ideas, métodos, invenciones, descubrimientos, mejoras, productos de trabajo, desarrollos, declaraciones, opiniones, fotografías, vídeo, metraje de película, datos, documentación, procesos u obras de autoría ("Invenciones") que surjan de, se relacionen o sean sugeridos por su trabajo con la Empresa, hechos o concebidos por usted, únicamente o conjuntamente con otros, durante su empleo, ya sea en propiedad de la Empresa o utilizando equipos de la Empresa, pertenecerá exclusivamente a la Empresa.

Todas las Invenciones constituyen secretos comerciales de la Empresa y serán propiedad exclusiva de la Empresa o de cualquier otra entidad designada por la Empresa. Por la presente, usted transmite irrevocablemente, transfiere y cede a la Empresa todos sus derechos, títulos e intereses en y para, y todas las demandas por infracciones pasadas y futuras de las Invenciones a partir de su creación, en todo el universo y todas las patentes, derechos de autor, marcas comerciales, secretos comerciales, obras de enmascaramiento, y todos y cada uno de los demás derechos de propiedad, que puedan emitirse en todos y cada uno de los países, ya sea durante o después de su empleo, junto con el derecho a presentar, en su nombre o en el nombre de la Empresa (o su representante),

solicitudes de patentes y derechos equivalentes, el derecho a invocar el beneficio de cualquier prioridad en virtud de cualquier convención internacional, y todos los derechos de registro y renovación. Usted, en cualquier momento durante y después de su empleo, realizará dichas solicitudes, firmará dichos documentos, tomará todos los juramentos legítimos y realizará todos los actos que la Empresa solicite ocasionalmente con respecto a las Invenciones.

Todos los aspectos sujetos a derechos de autor de las Invenciones deben considerarse "trabajos hechos por encargo" en el sentido de cualquier ley de derechos de autor aplicable, y la Empresa debe ser el "autor" en el sentido de dicha ley para todos los fines. Todas las obras susceptibles de derechos de autor, así como todas las copias de dichas obras en cualquier medio fijo o incorporado, incluidas las que ahora se conocen o se creen en el futuro, serán propiedad exclusiva de la Empresa en el momento de su creación, en todo el universo y a perpetuidad, y usted renuncia a todos y cada uno de los intereses en cualquiera de dichas obras susceptibles de derechos de autor y renuncia a cualquier derecho moral o derechos similares.

CONTRATO DE AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE IMAGEN, VOZ Y NOMBRE

Por la presente otorgo y doy a la Empresa, sus casas matrices, filiales, afiliados, agentes, y cesionarios el derecho absoluto e irrevocable, la licencia y el privilegio para usar, publicar, exhibir, transmitir, mostrar y reproducir, mi nombre, declaraciones, fotografía, vídeo, voz u otra imagen, en su totalidad o en parte, en la película, cinta de vídeo o cualquier medio ahora o en el futuro conocido o ideado, con o sin mi nombre, tanto individualmente como en conjunto con otras personas, y permitir que otros lo hagan, para todos y cada uno de los fines, incluidos, entre otros, presentaciones privadas o públicas para anuncios,

publicidad, fines promocionales y benéficos, en todo el mundo sin restricciones en cuanto a la forma o frecuencia, tanto durante mi empleo como después. Reconozco y acepto que la Empresa tendrá el derecho, título e interés total y exclusivo sobre cualquier material producido con mi nombre, declaraciones, fotografía, vídeo, voz u otra imagen y otras reproducciones de los mismos y todos los derechos de autor sobre los mismos, y que no recibiré ninguna clase de pago, remuneración, compensación o contraprestación de ningún tipo.

CONTRATO DE RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

El Contrato de resolución de disputas (a veces denominado "Contrato") que la Empresa le proporciona es aplicable a todos los empleados en los Estados Unidos y tiene como objetivo proporcionar un procedimiento oportuno y justo para que los empleados resuelvan ciertas disputas legales. El Contrato de Resolución de Disputas es un contrato y cubre cuestiones importantes relacionadas con sus derechos. Como se indica en el Contrato, una copia del cual se encuentra a continuación, es su única responsabilidad leerlo y comprenderlo. Usted es libre de solicitar asistencia a asesores independientes de su elección fuera de la Empresa o de abstenerse de hacerlo si esa es su elección.

El Proceso de resolución de disputas de la Empresa consta de dos pasos:

1. Política de puertas abiertas
2. Arbitraje

Ambos pasos se describen con más detalle a continuación.

PASO NRO. 1 DEL CONTRATO DE RESOLUCIÓN DE DISPUTAS: LA POLÍTICA DE PUERTAS ABIERTAS

La Empresa alienta a los empleados a sentirse cómodos expresando inquietudes relacionadas con el trabajo y se compromete a escuchar y responder a dichas inquietudes. La Política de puertas abiertas dispone un Proceso de puertas abiertas para que un empleado informe de una inquietud a la gerencia sin temor a represalias. En muchos casos, el gerente inmediato del empleado es la persona mejor calificada para abordar una inquietud o responder una pregunta. Se espera que respondan los gerentes a los que se informe de una inquietud a través de la Política de puertas abiertas, así como que informen de la denuncia a Recursos Humanos.

Si un empleado no se siente cómodo informando de una inquietud a su gerente, por ejemplo, porque la inquietud involucra al gerente del empleado, el empleado puede informar de su inquietud directamente al siguiente gerente superior o a Recursos Humanos.

Cuando sea necesario, Recursos Humanos trabajará con el empleado y el gerente para abordar una inquietud. Si el empleado considera que la inquietud no fue abordada a su satisfacción por su/s gerente(s) y/o Recursos Humanos, dicha inquietud puede elevarse al Centro de Excelencia de Relaciones con los Empleados para analizar los detalles, llevar a cabo una investigación cuando corresponda e intentar resolver el problema.

Si bien la Empresa se esforzará por mantener la confidencialidad de una inquietud informada por un empleado, es posible que la Empresa no pueda hacerlo en todas las circunstancias. Por ejemplo, para resolver una inquietud, puede ser necesario que la Empresa lleve

a cabo una investigación en el lugar de trabajo durante la cual los detalles de la inquietud en particular puedan tener que revelarse a las partes o testigos afectados/implicados en el lugar de trabajo. Además, se puede solicitar a los empleados que mantengan la confidencialidad cuando sea fundamentalmente necesario para proteger a un testigo, evitar la manipulación o destrucción de pruebas o evitar una ocultación.

Los empleados pueden utilizar la Política de puertas abiertas sin temor a represalias. Cualquier persona que intente disuadir o disuada el intento de un empleado de elevar una inquietud, o que tome represalias contra un empleado de alguna manera por utilizar la Política de puertas abiertas, estará sujeta a medidas correctivas.

Los empleados no están obligados a utilizar la Política de puertas abiertas antes de iniciar el arbitraje, pero se anima a los empleados a hacerlo.

PASO NRO. 2 DEL CONTRATO DE RESOLUCIÓN DE DISPUTAS: ARBITRAJE

Si una disputa no se resuelve a través del Proceso de puertas abiertas, el siguiente paso es el Arbitraje, dependiendo del tipo de disputa en cuestión. Al aceptar resolver ciertas disputas entre usted y EssilorLuxottica exclusivamente mediante arbitraje vinculante, usted y EssilorLuxottica acuerdan a través del Contrato de resolución de disputas que usted y EssilorLuxottica están presentando sus disputas a un árbitro y renuncian a sus derechos a un juicio ante un juez o jurado. El arbitraje es vinculante, lo que significa que la decisión del árbitro es definitiva. En la medida permitida por la ley, la decisión del árbitro puede ser impugnada en circunstancias limitadas. Consulte el Contrato de Resolución de Disputas completo a continuación para obtener más detalles.

CONTRATO DE RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

Este Contrato de Resolución de Disputas es un contrato y cubre cuestiones importantes relacionadas con Sus derechos. Es Su exclusiva responsabilidad leerlo y comprenderlo. Usted es libre de solicitar asistencia a asesores independientes de Su elección fuera de la Empresa o de abstenerse de hacerlo si esa es Su elección.

Este Contrato de resolución de disputas ("Contrato") se celebra entre Usted (a veces "Usted", "Su", "Yo" o "Empleado") y EssilorLuxottica, o una de sus filiales, subsidiarias o empresas matrices (la "Empresa"). Las partes acuerdan que este Contrato es exigible en virtud de la Ley Federal de Arbitraje (título 9 del Código de los EE. UU. (U.S.C.), arts. 1 a 16) ("FAA"). Las partes entienden y acuerdan además que la Empresa está comprometida con el comercio interestatal y que este Contrato evidencia una transacción que implica el comercio interestatal. **EXCEPTO**

QUE ESTE CONTRATO DISPONGA LO CONTRARIO, TODAS LAS DISPUTAS CUBIERTAS POR ESTE CONTRATO SERÁN DECIDIDAS POR UN ÁRBITRO NEUTRAL ÚNICO MEDIANTE ARBITRAJE DEFINITIVO Y VINCULANTE Y NO MEDIANTE UN TRIBUNAL O JUICIO CON JURADO.

1. DEMANDAS CUBIERTAS POR ESTE CONTRATO

El presente Contrato pretende ser tan amplio como lo permita la ley y, salvo que se disponga lo contrario, se aplica a todas y cada una de las disputas, demandas o controversias entre Usted y la Empresa, incluidas, entre otras, las demandas que surjan de o estén relacionadas con Su solicitud y selección para el empleo, el empleo y/o la separación de Su empleo. Este Contrato se aplica a cualquier disputa o demanda cubierta que la Empresa pueda tener contra Usted o que Usted pueda tener contra la Empresa, y/o cualquiera de sus: (1) matrices, subsidiarias o filiales; (2) directivos, directores, socios, empleados o agentes; (3) nombres comerciales; (4) filiales futuras; (5) planes de beneficios o patrocinadores, fiduciarios, administradores, filiales o agentes de los planes; y (6) predecesores, sucesores o cesionarios. Todas y cada una de las personas y/o entidades enumeradas en (1) a (6) de la oración anterior pueden hacer cumplir este Contrato como beneficiario directo o tercero.

Salvo que se disponga lo contrario, el presente Contrato tiene por objeto aplicarse a la resolución de disputas que de otro modo se resolverían ante un tribunal de justicia o ante un foro distinto del arbitraje, incluidas, entre otras, las disputas que surjan de o estén relacionadas con la solicitud de empleo, verificaciones de antecedentes, privacidad, relación laboral, o la separación de esa relación, secretos comerciales, competencia desleal, comisiones, bonificaciones, clasificación, salario mínimo, reembolso de gastos, horas extras, u otra compensación o cualquier dinero que se alegue que se debe, descansos y períodos de descanso, discriminación, acoso, represalias, difamación (incluida la difamación o las represalias posteriores al empleo), incumplimiento de un contrato o pacto, fraude, negligencia, incumplimiento del deber fiduciario, demandas extracontractuales, demandas en virtud del common law, demandas en virtud del sistema de equity, y demandas que surjan en virtud de la Ley de Informe Justo de Crédito, la Ley de Defensa de los Secretos Comerciales, la Ley de Derechos Civiles de 1964, título 42 del U.S.C., art. 1981, la Ley de Rehabilitación, las Leyes de Derechos Civiles de 1866 y 1871, la Ley de Derechos Civiles de 1991, título 8 del U.S.C., art. 1324b (prácticas de inmigración desleales), título 41 del U.S.C., art. 4712, la Ley de Discriminación por Embarazo, Ley de Igualdad Salarial, la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, la Ley de Discriminación por Edad en el Empleo, la Ley de Protección de Beneficios para Trabajadores Mayores, la Ley de Seguridad y Salud Ocupacional, la Ley de Licencia por Motivos Familiares y Médicos, la Ley de Normas Laborales Justas, la Ley de Seguridad de los Ingresos de Jubilación del Empleado (excepto para reclamos de beneficios del empleado en virtud de cualquier plan de beneficios patrocinado por la Empresa y cubierto por la Ley de Seguridad de los Ingresos de Jubilación del Empleado de 1974 o financiado por un seguro), la Ley de Atención Accesible, la Ley de No Discriminación de la Información Genética, la Ley de Derechos de Empleo y Reempleo de Servicios Uniformados, la Ley de Notificación de Ajuste y Recapitación del Trabajador, la Ley de Conciliación de Presupuesto Ómnibus Consolidada de 1985, la Ley de

Reclamaciones Falsas, y las normas o reglamentos estatales o locales, si hay alguno, que aborden los mismos asuntos o asuntos similares, y todas las demás demandas legales federales o estatales, otras leyes gubernamentales, norma, reglamentación u ordenanza que surja de o esté relacionada con Su solicitud, selección, empleo o separación del empleo.

El Árbitro, y no ningún tribunal o agencia federal, estatal o local, tendrá autoridad exclusiva para resolver cualquier disputa relacionada con la validez, el alcance, la aplicabilidad, la exigibilidad o la renuncia de este Contrato, incluida, entre otras, cualquier demanda de que la totalidad o parte de este Contrato es nula o anulable. Sin embargo, la oración anterior no se aplica a ninguna demanda en virtud de la Ley de Arbitraje Forzado Final de Agresión Sexual y Acoso Sexual, a la Renuncia a la demanda colectiva, la Exención de acción colectiva, o el requisito de acción individual de PAGA, y sin perjuicio de cualquier texto contrario en este Contrato (o las Reglas de JAMS que se analizan a continuación), cualquier demanda de que la totalidad o parte de la Renuncia a la demanda colectiva, Exención de acción colectiva, o el requisito de acción individual de PAGA es inválido, inexigible, inaplicable, inconsciente, nulo o anulable, será determinada únicamente por un tribunal competente y no por un árbitro. Bajo ninguna circunstancia el Árbitro podrá escuchar o presidir ninguna demanda colectiva, grupal u otra demanda unida o consolidada con la demanda de otra persona o entidad, a menos que todas las partes lo acuerden por escrito.

2. LIMITACIONES SOBRE CÓMO SE APLICA ESTE CONTRATO Y DEMANDAS NO CUBIERTAS POR ESTE CONTRATO

El Contrato no se aplica a: (i) demandas de beneficios de indemnización de trabajadores, seguro de discapacidad estatal y beneficios de seguro de desempleo; sin embargo, se aplica a demandas por discriminación o represalias basadas en la búsqueda de dichos beneficios; (ii) demandas de beneficios en virtud de planes de beneficios para empleados cubiertos por la Ley de Seguridad de Ingresos a la Jubilación de los Empleados de 1974 o seguro financiado; y (iii) disputas respecto a que un estatuto federal aplicable expresamente establece que no puede ser arbitrado o sujeto a un acuerdo de arbitraje previo a la disputa; (iv) disputas que pueden no estar sujetas a un acuerdo de arbitraje previo a la disputa en virtud de la Ley de Arbitraje Forzado Final de Agresión Sexual y Acoso Sexual (a elección del Empleado). Si cualquier demanda(s) no cubierta(s) en virtud de este Contrato se combina(n) con demandas cubierta(s) en virtud de este Contrato, en la máxima medida permitida por la legislación aplicable, las demandas cubiertas serán arbitradas y seguirán estando cubiertas en virtud del presente Contrato.

Nada de lo contenido en este Contrato se interpretará como una forma de impedir o excusarle a Usted (individualmente o en colaboración con otros) o a la Empresa de utilizar los procedimientos internos existentes de la Empresa para la resolución de denuncias, y este Contrato no pretende sustituir la utilización de dichos procedimientos. Además, cualquiera de las partes podrá solicitar a un tribunal de jurisdicción competente medidas cautelares temporales o preliminares en relación con una controversia arbitrable, incluyendo, sin limitación, cualquier disputa que surja de o esté relacionada con

cualquier acuerdo relativo a la información confidencial, no captación, o no competencia o acuerdo similar) ("Contrato de convenio restrictivo") entre Usted y la Empresa, de acuerdo con la legislación aplicable, y dicha solicitud no se considerará incompatible ni renuncia a este acuerdo de arbitraje. El tribunal al que se presenta la solicitud está autorizado a considerar los fundamentos de la controversia arbitrable en la medida en que lo considere necesario para dictar su resolución, pero solo en la medida permitida por la legislación aplicable. Sin embargo, todas las determinaciones de la reparación final se decidirán en arbitraje.

Nada de lo contenido en este Contrato le impide a Usted presentar una denuncia o presentar una demanda o cargo ante una agencia gubernamental, incluidas, entre otras, la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, el Departamento de Trabajo de EE. UU., Comisión de Bolsa y Valores de EE. UU., Junta Nacional de Relaciones Laborales, Administración de Seguridad y Salud Ocupacional, o la Oficina de Programas Federales de Cumplimiento de Contratos, o agencias de aplicación de la ley, y nada de lo contenido en este Contrato impide la investigación por parte de una agencia gubernamental de cualquier informe, demanda o cargo cubierto de otro modo por este Contrato. Este Contrato tampoco impide que las agencias administrativas federales adjudiquen demandas y concedan recursos basados en dichas demandas, incluso si las demandas estuvieran cubiertas de otro modo por este Contrato. Nada de lo contenido en el presente Contrato impide o excusa a una parte para que satisfaga cualquier condición precedente y/o agote los recursos administrativos en virtud de la legislación aplicable antes de presentar una demanda en arbitraje. La Empresa no tomará represalias contra Usted por presentar una demanda ante una agencia administrativa o por ejercer derechos (individualmente o en conjunto con otros) en virtud de la Ley Nacional de Relaciones Laborales. Este Contrato tampoco le impide ni le prohíbe de ninguna manera informar, comunicar o divulgar demandas por discriminación, acoso, represalias, abuso sexual o un delito, ni realizar declaraciones veraces según lo requiera la ley.

Este Contrato no se aplica a litigios entre Usted y la Empresa pendientes en un tribunal o arbitraje estatal o federal a la fecha de Su recepción de este Contrato ("litigio pendiente"), que incluyen, entre otros, cualquier demanda colectiva o grupal. Sin embargo, si Usted es parte de un acuerdo de arbitraje anterior con la Empresa, dicho acuerdo de arbitraje anterior continuará aplicándose a cualquier demanda pendiente.

3. NOTIFICACIÓN DE DEMANDA DE ARBITRAJE

La parte que desee arbitrar una demanda cubierta por este Contrato debe presentar una Demanda de arbitraje por escrito con la reclamación y entregarla a la otra parte en mano o por correo postal a más tardar en el día de vencimiento de la prescripción (fecha límite para la presentación) que la ley prescriba para la demanda. La parte que realice la solicitud de arbitraje debe firmar una Demanda de arbitraje por escrito (por parte del Empleado personalmente o por un representante autorizado de la Empresa). La Demanda de Arbitraje por escrito identificará el/los reclamo(s) presentado(s) y la reparación y/o recurso solicitado. Cualquier Demanda de arbitraje a la Empresa debe notificarse a:

National Registered Agents Inc.

330 N. Brand Blvd, Suite 700
Condado de Los Ángeles
Glendale, CA 91203

Cualquier demanda de Arbitraje también debe enviarse por correo electrónico a ArbitrationDemands@luxotticaretail.com. El Árbitro resolverá todas las disputas relacionadas con la puntualidad o adecuación de la demanda de arbitraje y aplicará la prescripción que se habría aplicado si la(s) demanda(s) hubieran sido presentadas ante un tribunal.

4. PROCESO DE SELECCIÓN DE ARBITRAJE

A menos que Usted y la Empresa acuerden mutuamente lo contrario, el Árbitro será un abogado con experiencia en el arbitraje de disputas de leyes laborales y con licencia para ejercer la ley en el estado en el que se convoca el arbitraje o un funcionario judicial federal o estatal retirado de cualquier jurisdicción de los Estados Unidos. El lugar del procedimiento de arbitraje no estará a más de 25 millas del lugar y en el mismo estado en el que Usted trabajó por última vez para la Empresa, a menos que cada parte del arbitraje acuerde lo contrario por escrito.

El arbitraje se llevará a cabo ante un único árbitro neutral. Las partes intentarán elegir mutuamente un árbitro, pero en caso de que las partes no elijan mutuamente un árbitro, el árbitro se seleccionará de la siguiente manera: Las partes intercambiarán listas de cinco (5) árbitros (que están sujetos a las cualificaciones enumeradas anteriormente). Cada parte tendrá diez (10) días naturales para tachar todos los nombres que considere inaceptables. Si solo queda un nombre común en las listas de todas las partes, esa persona será designada como árbitro. Si más de un nombre común permanece en las listas de todas las partes, las partes seleccionarán al árbitro entre esos nombres comunes restantes. Si no queda ningún nombre común en las listas de todas las partes, las partes intercambiarán listas adicionales de cinco (5) árbitros y procederán de la misma manera que lo hicieron con respecto al intercambio inicial de listas.

El árbitro debe ser neutral y cumplir con todos los requisitos de divulgación en virtud de la legislación aplicable. Si por cualquier motivo la persona seleccionada no puede notificarlo o las partes no pueden acordar de otro modo un árbitro, o si el método para seleccionar un árbitro descrito anteriormente no da lugar a la selección y el nombramiento de un árbitro, las partes utilizarán los procedimientos de selección de las Reglas de JAMS, y JAMS emitirá una lista de posibles árbitros que las partes tacharán alternativamente por conferencia telefónica administrada por JAMS; la parte que tache un nombre primero deberá ser determinada por un lanzamiento de monedas realizado por JAMS, hasta que solo quede un nombre.

5. REGLAS/NORMAS QUE RIGEN EL ARBITRAJE

El Árbitro podrá otorgar cualquier recurso al que una parte tenga derecho en virtud de la legislación aplicable, pero los recursos se limitarán a aquellos que estarían disponibles para una parte en su capacidad individual para las demandas presentadas al Árbitro, y no se perderá ningún recurso que de otro modo estaría disponible para una persona en virtud de la legislación aplicable en virtud

del presente Contrato.

Las partes acuerdan que tienen derecho a un procedimiento de descubrimiento civil de pruebas adecuado suficiente para analizar los fundamentos fácticos de las demandas y defensas afirmadas. En consecuencia, cada parte puede tomar la declaración de dos (2) testigos de hechos individuales y cualquier perito designado por otra parte. Cada parte también tiene derecho a realizar solicitudes de presentación de documentos a cualquier parte e interrogatorios escritos (que no excedan de veinte (20)). Y cada parte también tendrá derecho a citar a testigos y documentos para el arbitraje, incluidos los documentos relevantes para el caso de terceros de acuerdo con cualquier ley estatal o federal aplicable. Las partes pueden acordar conjuntamente más descubrimientos de pruebas, y cualquiera de las partes puede pedir al Árbitro que pida más descubrimientos. El Árbitro tendrá autoridad exclusiva para atender las solicitudes de descubrimiento adicional, y para otorgar o rechazar dichas solicitudes, en función de la determinación del Árbitro con respecto a si el descubrimiento adicional está justificado por las circunstancias de un caso particular. Al menos treinta (30) días antes de la audiencia final, las partes deben intercambiar una lista de testigos, extractos de declaraciones a presentar y copias de todos los documentos probatorios a utilizar.

A menos que las partes acuerden conjuntamente lo contrario por escrito, el arbitraje tendrá lugar en o cerca de la ciudad y en el mismo estado en el que el Empleado esté o haya estado empleado por última vez por la Empresa. El Árbitro aplicará la legislación federal, estatal o local sustantiva aplicable a las demandas presentadas. Se aplicarán las Reglas Federales de Evidencia. El Árbitro tiene autoridad para escuchar y dictaminar sobre disputas previas a la audiencia y está autorizado a celebrar conferencias previas a la audiencia por teléfono o en persona, según el Árbitro considere apropiado. Cualquiera de las partes puede presentar mociones dispositivas, incluidas, entre otras, una moción de desestimación y/o una moción de sentencia sumaria, y el Árbitro aplicará las normas que rigen dichas mociones en virtud de las Normas Federales de Procedimiento Civil. A petición de cualquiera de las partes, el Árbitro establecerá un calendario de sesiones informativas para dichas mociones. Una parte puede hacer una oferta de sentencia de manera coherente y dentro de los plazos de prescripción, las consecuencias y los efectos dispuestos en la Norma 68 de las Normas Federales de Procedimiento Civil.

El Árbitro emitirá una decisión o laudo por escrito a más tardar treinta (30) días después de la fecha en que concluya la audiencia de arbitraje, o se reciban los escritos posteriores a la audiencia (si se solicitan), lo que ocurra después. La opinión del Árbitro será por escrito e incluirá los fundamentos fácticos y legales del laudo. Cualquiera de las partes puede solicitar a un tribunal competente que confirme, haga cumplir, corrija o anule la opinión y el laudo del Árbitro.

6. EXENCIONES DE DEMANDAS COLECTIVAS Y GRUPALES

El presente Contrato afecta su capacidad para emprender o participar en demandas colectivas y grupales. Tanto Usted como la Empresa acuerdan presentar cualquier demanda o disputa cubierta en arbitraje solo de forma individual, y no como una demanda colectiva o grupal en nombre de otros. En consecuencia, no habrá derecho ni facultad para que cualquier disputa o demanda se presente, se oiga o arbitre como una demanda colectiva o grupal, o como miembro en cualquier procedimiento de demanda colectiva o grupal y el Árbitro no tendrá autoridad para escuchar o presidir dicha demanda ("Renuncia a demanda colectiva"). En caso de que se tome una determinación judicial final de que la Renuncia a la demanda colectiva es inaplicable y que una demanda colectiva o grupal pueda proceder a pesar de la existencia de este Contrato, el Árbitro no tiene autoridad para presidir una demanda colectiva o grupal y, en ese caso, cualquier demanda colectiva o grupal debe presentarse ante un tribunal civil competente, no en arbitraje, pero la parte de la Renuncia a la demanda colectiva que sea exigible se aplicará en arbitraje.

7. REQUISITO DE ACCIÓN INDIVIDUAL DE LA LEY GENERAL DE APODERADOS PRIVADOS ("PAGA")

Usted y la Empresa acuerdan arbitrar las demandas de la PAGA solo de forma individual. Por lo tanto, cualquier demanda por parte de Usted en virtud de la PAGA para recuperar sanciones civiles u otra reparación individual en virtud de la PAGA debe ser arbitrada y está cubierta por este Contrato. El Árbitro no tiene autoridad para presidir ninguna demanda de PAGA por parte de Usted en nombre de ninguna otra persona o unida o consolidada con la(s) demanda(s) de PAGA de cualquier otra persona. La presente cláusula del Requisito de acción individual de la PAGA será escindible del presente Contrato si existe una determinación judicial final de que es inválida, inaplicable, incontestable, nula o anulable. En tal caso, la acción de la PAGA debe litigarse en un tribunal civil competente, no en arbitraje, pero la parte del Requisito de acción individual de la PAGA que sea exigible se aplicará en arbitraje.

8. HONORARIOS Y COSTOS

Usted y la Empresa seguirán la legislación aplicable y las Normas de JAMS aplicables a los honorarios de presentación iniciales en caso de que se apliquen, pero Usted no será responsable de ninguna parte de esos honorarios que excedan los honorarios de presentación o comparecencia iniciales aplicables a las acciones judiciales en la jurisdicción donde se llevará a cabo el arbitraje. La Empresa pagará cualquier parte restante de la tarifa inicial y también pagará todos los costos y gastos exclusivos del arbitraje, incluidos, entre otros, los honorarios del Árbitro. Cada parte pagará sus propios costos y honorarios de abogados, si los hubiera. Sin embargo, si alguna de las partes prevalece en una demanda que otorga el pago de los honorarios de los abogados de la parte ganadora, o si existe un acuerdo escrito que prevea honorarios, el Árbitro puede otorgar honorarios razonables a la parte ganadora según lo dispuesto por la ley. El Árbitro resolverá cualquier disputa con respecto a los costos/honorarios asociados con el arbitraje.

9. CONTRAPRESTACIÓN

Las obligaciones mutuas de la Empresa y Usted de arbitrar proporcionan la contraprestación para este Contrato. Su consideración para el empleo y/o la continuación del empleo proporcionan una contraprestación adicional para este Contrato.

10. REPRESENTACIÓN

Cualquier parte puede estar representada por un abogado seleccionado por la parte. El Empleado declara y acepta que ha tenido la oportunidad de revisar todos y cada uno de los aspectos de este Contrato con el asesor legal u otro asesor a elección del Empleado antes de ejecutar este Contrato.

11. TOTALIDAD DEL ACUERDO/INTERPRETACIÓN/ DIVISIBILIDAD

Este es el acuerdo completo de las partes sobre el arbitraje de disputas cubiertas, y reemplaza todos los acuerdos anteriores (orales, escritos, electrónicos) con respecto al arbitraje de disputas, excepto como se indicó anteriormente, y es el acuerdo completo e íntegro relacionado con la resolución formal de disputas cubiertas por este Contrato. Cada una de las partes reconoce que ninguna de las partes ni ninguna persona que actúe en nombre de una parte ha realizado declaraciones, incentivos, promesas o acuerdos relativos a la resolución de las demandas y disputas cubiertas por este Contrato, ya sean orales o escritos, expresos o implícitos, que no estén incorporados al presente.

Además, las partes acuerdan expresamente que cualquier disputa que surja en o después de la fecha de entrada en vigor de este Contrato con respecto a cualquier Contrato restrictivo entre el Empleado y la Empresa se resolverá de acuerdo con este Contrato, incluida, entre otras, la cláusula que aborda medidas cautelares temporales y preliminares en la Cláusula 2 anterior. Usted y la Empresa también acuerdan expresamente que este Contrato enmienda y/o modifica, y/o tiene prioridad sobre cualquier texto contrario, si lo hubiera, en cualquier Contrato de convenio restrictivo entre el Empleado y la Empresa que requiera un lugar contrario a este Contrato para cualquier disputa cubierta por este Contrato. El Empleado y la Empresa acuerdan expresamente que cualquier disputa que surja de o esté relacionada con un Contrato restrictivo se resolverá de acuerdo con este Contrato. En todos los demás aspectos, el Acuerdo restrictivo permanecerá en pleno vigor y se aplicará de acuerdo con sus términos.

Si un tribunal determina que la FAA no se aplica a una disputa en particular o a una o ambas partes, las partes acuerdan que se aplicará la ley de arbitraje de la jurisdicción donde se llevará a cabo el arbitraje.

El presente Contrato seguirá vigente tras el cese del empleo del Empleado y el vencimiento de cualquier beneficio, redundará en beneficio de los sucesores y cesionarios de la Empresa y será exigible por cualquiera de ellos sin necesidad de consentimiento o aprobación adicional por parte del Empleado. El presente Contrato también seguirá siendo de aplicación a pesar de cualquier cambio en las obligaciones, responsabilidades, puesto

o cargo del Empleado, o si el Empleado se transfiriere a cualquier filial de la Empresa.

A menos que este Contrato no se celebre, se considere nulo, inaplicable, inválido o inaplicable, este Contrato reemplaza, sustituye y tiene prioridad sobre cualquier otro acuerdo de arbitraje que aborde las demandas y disputas cubiertas en este Contrato; sin embargo, como se establece en la exclusión de litigio pendiente en la Cláusula 2 anterior, si Usted es parte de un acuerdo de arbitraje anterior con la Empresa, ese acuerdo de arbitraje anterior seguirá aplicándose a cualquier demanda pendiente (según se define anteriormente).

Sin perjuicio de cualquier texto contrario en cualquier política de la Empresa o manual del empleado, este Contrato no podrá modificarse ni rescindirse sin el consentimiento por escrito de ambas partes.

Si alguna parte de este Contrato se considera inválida, nula, anulable o inaplicable de otro modo, la disposición inaplicable se eliminará del Contrato y el resto del Contrato será exigible.

12. FECHA DE ENTRADA EN VIGOR

By signing this Agreement, Employee is accepting and agreeing to the terms of this Agreement, and it becomes effective immediately. However, should Employee not sign this Agreement, continuing employment with the Company for a period of 30 days after your first receipt of this Agreement constitutes mutual acceptance of the terms of this Agreement commencing upon completion of that 30-day period, and the Agreement will be binding on You and the Company.

13. SIN REPRESALIAS Y ESTADO DE EMPLEO A VOLUNTAD

La Empresa no tomará represalias contra los empleados por invocar el Contrato de buena fe para buscar la resolución de una disputa. Si algún Empleado cree que ha sido víctima de represalias por parte de cualquier persona de la Empresa, el Empleado debe informar de ello inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos de la Empresa. El Empleado reconoce que este Contrato no cambia el estado a voluntad del empleo del Empleado y que no es un acuerdo que ofrezca empleo continuo o empleo durante un plazo. El Empleado entiende que es un empleado a voluntad y puede renunciar en cualquier momento sin causa o motivo, y que la Empresa también puede despedirlo en cualquier momento con o sin causa o motivo.

CONTRATO DE INFORMACIÓN MÉDICA PROTEGIDA ELECTRÓNICA (ePHI)

Con el fin de cumplir con las normativas de privacidad relativas a la información médica protegida electrónica (electronic Protected Health Information, ePHI), los empleados, contratistas o cualquier persona de los Estados Unidos con acceso a sistemas que contengan ePHI son responsables de salvaguardar estos datos protegidos mediante:

- a. limitar el acceso a los datos ePHI solo a aquellos que necesiten acceso como parte de sus obligaciones laborales
- b. guardar datos ePHI solo en recursos diseñados específicamente para hacer cumplir la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos ePHI (p. ej., no en unidades públicas o compartidas o en asistentes digitales personales (PDA) o en cualquier otro lugar donde los datos estén en riesgo significativo de verse comprometidos)
- c. transmitir datos ePHI solo a través de canales aprobados (FTP seguro, correo electrónico cifrado, etc.)
- d. garantizar que los datos ePHI de fuentes de medios transportables como disquetes, CD, DVD, cintas magnéticas y laptops se controlen y utilicen de acuerdo con los estándares de TI
- e. devolver o destruir la ePHI cuando ya no sea necesaria para fines comerciales o tras la rescisión del contrato
- f. garantizar que se mantenga la confidencialidad de todas las contraseñas de acceso al sistema, que sean lo suficientemente complejas y se cambien de forma rutinaria

Los gerentes responsables de los datos de ePHI deben asegurarse de que las personas con acceso a los recursos de ePHI reciban capacitación anual sobre los procedimientos de gestión de ePHI. Estos gerentes también deben revisar las listas de control de acceso regularmente para verificar que solo las personas autorizadas tengan acceso a los recursos de ePHI.

A pesar de la estrecha relación laboral entre los empleados de EssilorLuxottica y los optometristas u oftalmólogos de subarrendamiento, ningún empleado de EssilorLuxottica debe gestionar la información/datos electrónicos de un paciente del médico subarrendatario, a menos que sea con el permiso específico del médico o de conformidad con un Contrato de empleado comercial y en el transcurso 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 notificarse inmediatamente a la dirección y al servicio de asistencia de TI correspondiente. El director de seguridad de TI de los servicios técnicos es responsable del proceso de corrección de incidentes de seguridad de TI, incluida la coordinación, comunicación y documentación de las actividades de respuesta hasta su resolución.

Estos resúmenes de la Política de ePHI y Servicios Corporativos se proporcionan para que los empleados comprendan la importancia de proteger los recursos de TI de la Empresa y los datos protegidos de los clientes. Consulte la intranet de Luxottica o Essilor, o su canal de comunicaciones en línea específico de la marca para obtener información más detallada sobre las políticas de TI.

RECONOCIMIENTO Y ACUERDO DE LA GUÍA DEL EMPLEADO DE ESSILORLUXOTTICA PARA EMPLEADOS DE LOS ESTADOS UNIDOS

Por la presente, reconozco que he recibido mi copia de la Guía del empleado de EssilorLuxottica y que me familiarizaré con el contenido de la Guía del empleado y acepto cumplir con sus términos. Entiendo que esta Guía reemplaza y deroga todas las versiones anteriores. Entiendo que si tengo alguna pregunta, me animan a ponerme en contacto con Recursos Humanos.

Comprendo y acepto específicamente lo siguiente:

- Mi empleo en la Empresa será a voluntad, a menos que exista un acuerdo específico firmado por mí y un representante legal de la empresa, conforme lo determine el Departamento Jurídico de EssilorLuxottica, que indique lo contrario. Como empleado a voluntad, entiendo que la Empresa tiene derecho a rescindir mi empleo en cualquier momento, con o sin causa o aviso, y que tengo el mismo derecho. Salvo lo dispuesto en el siguiente párrafo, la Empresa se reserva el derecho de agregar, cambiar o eliminar salarios, beneficios, políticas y todas las demás condiciones laborales en cualquier momento.
- El Contrato de Resolución de Disputas no puede modificarse, alterarse, revisarse ni cambiarse en mi caso sin (i) la emisión de un nuevo Contrato de Resolución de Disputas que realice dichos cambios o modificaciones, y (ii) mi acuerdo por escrito con dichos cambios o modificaciones.
- Mi firma a continuación certifica que entiendo que este acuerdo con respecto a mi condición de empleo a voluntad es el acuerdo único y completo entre la Empresa y yo con respecto a la duración de mi empleo y las circunstancias en las que mi empleo puede rescindirse. Este acuerdo sustituye a todos los acuerdos, entendimientos y declaraciones anteriores (ya sean escritos u orales) en relación con mi empleo a voluntad con la Empresa.
- Reconozco que he recibido y leído, y que entiendo y acepto los términos de los siguientes **Contratos según se establece en la Guía del empleado: Contrato de confidencialidad y no captación; Contrato de invenciones; Contrato de resolución de disputas; Contrato de autorización de uso de imagen, voz y nombre y Contrato de la política de información médica protegida electrónica (ePHI).**
- Reconozco y acepto que mi empleo en la Empresa está condicionado a mi aceptación de los términos de estos Contratos vinculantes contractualmente. Entiendo que los Contratos adjuntos al presente sustituyen y reemplazan a todas las versiones anteriores y estoy obligado por las versiones más recientes de los Contratos.

MI FIRMA A CONTINUACIÓN CERTIFICA QUE HE LEÍDO, COMPRENDO Y ACEPTO QUEDAR OBLIGADO POR LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS ANTERIORMENTE.

NO FIRME HASTA QUE HAYA LEÍDO EL RECONOCIMIENTO Y ACUERDO ANTERIOR, Y LOS CONTRATOS DE LOS EMPLEADOS DE ESSILORLUXOTTICA.

Firma

Fecha

Nombre del empleado (en letra de imprenta)

Número de ID de EssilorLuxottica

RECONOCIMIENTO Y ACUERDO DE LA GUÍA DEL EMPLEADO DE ESSILORLUXOTTICA PARA EMPLEADOS DE CANADÁ

Por la presente, reconozco que he recibido mi copia de la Guía del empleado de EssilorLuxottica y que me familiarizaré con el contenido de la Guía del empleado y acepto cumplir con sus términos. Entiendo que esta Guía reemplaza y deroga todas las versiones anteriores. Entiendo que si tengo alguna pregunta, me animan a ponerme en contacto con Recursos Humanos.

Comprendo y acepto específicamente lo siguiente:

- La Empresa tiene derecho a tomar todas las decisiones finales relativas a la interpretación y aplicación de esta Guía y se reserva el derecho, a su entera discreción, de agregar, cambiar o revisar cualquier política o práctica contenida en el presente documento.
- La Guía del empleado tiene como objetivo proporcionar una visión general de las políticas, obligaciones y expectativas de la Empresa y no representa necesariamente todas estas políticas en vigor.
- Nada de lo contenido en la Guía del empleado o en los Contratos crea, o pretende crear, una promesa o declaración de empleo continuo.
- Reconozco que he recibido y leído, y que entiendo y acepto los términos de los siguientes Contratos según se establece en la Guía del empleado: **Contrato de confidencialidad y no captación; Contrato de invenciones; y Contrato de autorización de uso de imagen, voz y nombre.**
- Reconozco y acepto que mi empleo en la Empresa está condicionado a mi aceptación de los términos de estos Contratos vinculantes contractualmente. Entiendo que los Contratos adjuntos al presente sustituyen y reemplazan a todas las versiones anteriores y estoy obligado por las versiones más recientes de los Contratos.

MI FIRMA A CONTINUACIÓN CERTIFICA QUE HE LEÍDO, COMPRENDO Y ACEPTO QUEDAR OBLIGADO POR LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS ANTERIORMENTE.

NO FIRME HASTA QUE HAYA LEÍDO EL RECONOCIMIENTO Y ACUERDO ANTERIOR, Y LOS CONTRATOS DE LOS EMPLEADOS DE ESSILORLUXOTTICA.

Firma

Fecha

Nombre del empleado (en letra de imprenta)

Número de ID de EssilorLuxottica

RECONOCIMIENTO Y ACUERDO DE LA GUÍA DEL EMPLEADO DE ESSILORLUXOTTICA PARA EMPLEADOS DE PUERTO RICO

Por la presente, reconozco que he recibido mi copia de la Guía del empleado de EssilorLuxottica y que me familiarizaré con el contenido de la Guía del empleado y acepto cumplir con sus términos. Entiendo que esta Guía reemplaza y deroga todas las versiones anteriores. Entiendo que si tengo alguna pregunta, me animan a ponerme en contacto con Recursos Humanos.

Comprendo y acepto específicamente lo siguiente:

- La Empresa se reserva el derecho de agregar, cambiar o eliminar salarios, beneficios, políticas y todas las demás condiciones laborales en cualquier momento.
- Mi firma a continuación certifica que entiendo que este acuerdo es el acuerdo único y completo entre la Empresa y yo con respecto a mi empleo y las circunstancias en las que mi empleo puede rescindirse. Este acuerdo sustituye a todos los acuerdos, entendimientos y declaraciones anteriores (ya sean escritos u orales) relacionados con mi empleo en la Empresa.
- Reconozco que he recibido y leído, y que entiendo y acepto los términos de los siguientes Contratos según se establece en la Guía del empleado: **Contrato de confidencialidad y no captación; Contrato de invenciones; Contrato de autorización de uso de imagen, voz y nombre y Contrato de la política de información médica protegida electrónica (ePHI).**
- Reconozco y acepto que mi empleo en la Empresa está condicionado a mi aceptación de los términos de estos Contratos vinculantes contractualmente. Entiendo que los Contratos adjuntos al presente sustituyen y reemplazan a todas las versiones anteriores y estoy obligado por las versiones más recientes de los Contratos.

MI FIRMA A CONTINUACIÓN CERTIFICA QUE HE LEÍDO, COMPRENDO Y ACEPTO QUEDAR OBLIGADO POR LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS ANTERIORMENTE.

NO FIRME HASTA QUE HAYA LEÍDO EL RECONOCIMIENTO Y ACUERDO ANTERIOR, Y LOS CONTRATOS DE LOS EMPLEADOS DE ESSILORLUXOTTICA.

Firma

Fecha

Nombre del empleado (en letra de imprenta)

Número de ID de EssilorLuxottica