

MANUAL DEL ASOCIADO

ASOCIADOS DE LOS EE. UU.

VS&Co
VICTORIA'S SECRET & CO.

Índice

Procedimientos	4	Fumar, vapear y consumir productos de tabaco	8
<i>Procesos operativos para las actividades cotidianas . . .</i>	<i>4</i>	Lugar de trabajo libre de drogas y alcohol	8
Código de conducta	4	Dispositivos de grabación	8
<i>Pautas para tomar las decisiones correctas</i>	<i>4</i>	Uso de dispositivos móviles – Asociados de la oficina central y Atención al cliente	8
Manual para asociados y políticas independientes	4	Uso de dispositivos móviles y teléfonos – Tienda y asociados del centro de distribución	9
<i>Orientación específica para nuestras acciones de conformidad con el Código de conducta.</i>	<i>4</i>	Visitar nuestras tiendas y otras instalaciones de la compañía	9
Nuestros valores	4	<i>Controles de bolsos en la tienda</i>	<i>9</i>
<i>El fundamento de todo lo que hacemos</i>	<i>4</i>	Beneficios, tiempo libre y adaptaciones	9
Cómo usar el Manual del asociado	5	Política de descuentos	9
Una cultura abierta y honesta	5	Descuento para mercadería	10
Nuestro compromiso con la inclusión y la pertenencia	5	<i>Elegibilidad</i>	<i>10</i>
Condición del empleo	6	<i>Monto del descuento</i>	<i>10</i>
Empleo por voluntad propia	6	PTO y licencias con permiso	10
Verificación de la elegibilidad laboral y formularios de empleo	6	Feriados religiosos	10
Su función y responsabilidad. . . .	6	Adaptaciones	10
Estándares de conducta	6	<i>Adaptaciones para asociados</i>	<i>10</i>
Consecuencias de las violaciones	7	<i>Médicas, por embarazo y lactancia</i>	<i>10</i>
Horarios de trabajo y asistencia	7	<i>Religión</i>	<i>11</i>
<i>Horarios programados – Asociados con semanas de trabajo coordinadas.</i>	<i>7</i>	Salario	11
<i>Sea puntual.</i>	<i>7</i>	Empleados exentos asalariados.	11
<i>Cuando no puede asistir.</i>	<i>7</i>	Calendario de pagos.	11
<i>Retrasos o ausencias repetidas no planificadas</i>	<i>7</i>	Seguimiento de las horas	11
Períodos de descanso y de comidas	7	Trabajar los feriados	11
Vestirse para el éxito	8	Tiempo de traslado	12
Conversaciones apropiadas entre asociados . . .	8	Reembolso de gastos	12

Horas extras	12
Recibos de salario	12
<i>Cómo tener una copia.</i>	12
<i>Revisar su recibo de salario.</i>	12
Mantenerse a salvo.	13
Seguridad de los asociados.	13
Armas y armas de fuego	13
Violencia en el lugar de trabajo	13
Tirador activo	13
Violencia doméstica.	13
Comunicación o comportamiento inapropiado de personas que no son asociados.	13
Asegurar la propiedad personal y de la compañía	14
Visitantes y llamadas	14
Condiciones meteorológicas adversas.	14
<i>Asociados de las tiendas</i>	14
<i>Asociados de la oficina central y el centro de distribución.</i>	14
Terremotos	15
Seguridad de vehículos y estacionamiento.	15
<i>Asistencia de vehículos</i>	15
<i>Tráfico y estacionamiento</i>	15
Indemnización de los trabajadores/lesiones de los asociados	15

Su carrera15

Leer todas las comunicaciones	15
--	-----------

Su información de asociado	15
---	-----------

Oportunidades de desarrollo profesional y ofertas de empleo internas	15
---	-----------

Programa de recomendación de asociados	16
---	-----------

Rendimiento laboral	16
--------------------------------------	-----------

Empleo externo	16
---------------------------------	-----------

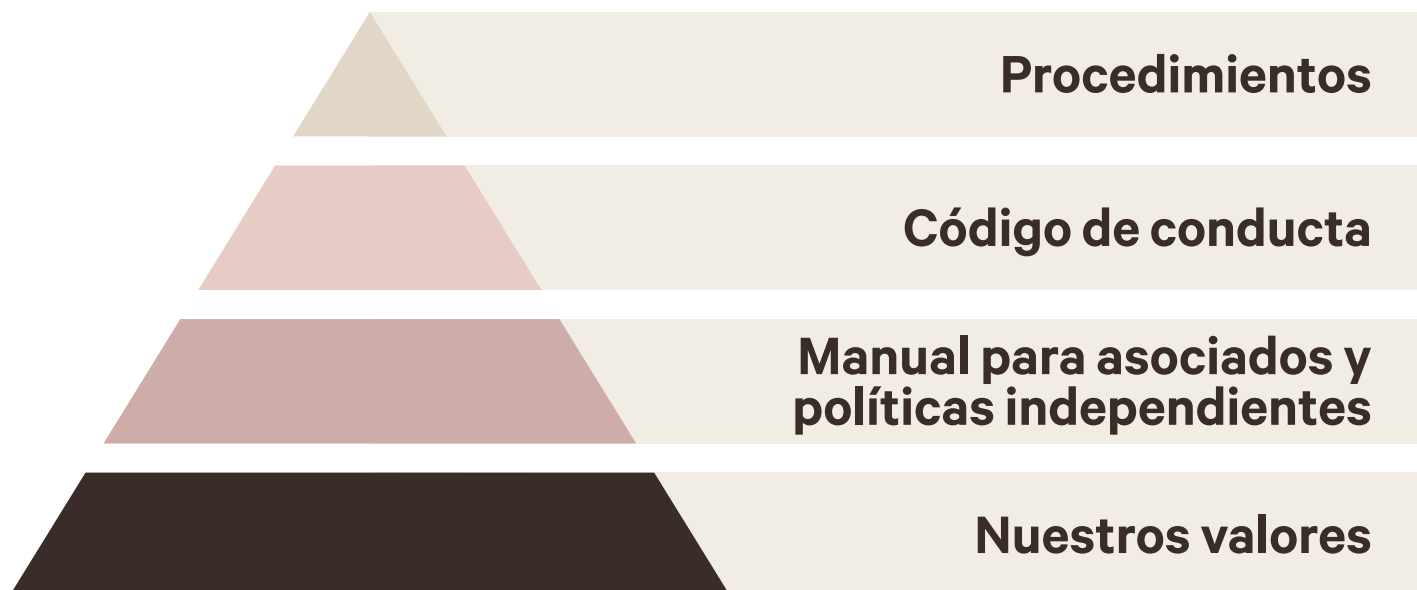
Dejar la compañía	16
<i>Notificación previa.</i>	16
<i>Pago final</i>	16
<i>Devolución de los bienes de la compañía</i>	16

Referencias y verificación de empleo	16
---	-----------

Contactos17

<i>Información sobre beneficios</i>	17
<i>Centro de Operaciones de Emergencia y</i>	
<i>Protección de activos del campus</i>	17
<i>Verificación de empleo</i>	17
<i>Línea directa de ética</i>	17
<i>Reembolso de gastos</i>	17
<i>HR Access.</i>	17
<i>Relaciones con los Asociados</i>	17
<i>HR Direct</i>	17
<i>Relaciones con los medios de comunicación/externos</i>	17

Este manual no es un contrato de trabajo, y la compañía tiene derecho a cambiar, añadir o eliminar las políticas del manual en cualquier momento. Esta versión sustituye a todas las versiones anteriores. La información de este manual se aplica a todos los asociados



Procedimientos

Procesos operativos para las actividades cotidianas

- Se aplican a las funciones de la marca
- Visibles para los gerentes y recursos humanos
- Son detallados, instructivos
- Cambios frecuentes en función de las operaciones comerciales
- Los ejemplos incluyen procedimientos operativos y guías para gerentes

Código de conducta

Pautas para tomar las decisiones correctas

- Se aplica a toda la compañía.
- Visible para los asociados y el público
- Los más altos estándares, incluso más allá de la ley
- Cambios poco frecuentes

Manual para asociados y políticas independientes

Orientación específica para nuestras acciones de conformidad con el Código de conducta

- Se aplica a toda la compañía.
- Visibles para los asociados
- Amplía los detalles del Código
- Cambios periódicos
- Algunos ejemplos incluyen el Manual para asociados, la Política global de reembolso de gastos y viajes, los Planes de resumen de beneficios, etc.

Nuestros valores

El fundamento de todo lo que hacemos

Los valores se pueden encontrar en el Código de conducta

Cómo usar el Manual del asociado

El Manual del asociado contiene políticas, procedimientos y pautas específicas para nuestros asociados. Se espera que todos los asociados revisen y se familiaricen con el contenido del Manual del asociado y cualquier suplemento aplicable. Si tiene preguntas sobre la información contenida en estos materiales, póngase en contacto con su gerente, socio de Recursos Humanos (RR. HH.) o socio de Relaciones con los Asociados (Associate Relations, AR) para obtener ayuda.

Una cultura abierta y honesta

Tal como se indica en el Código de conducta (el Código), queremos que hable abiertamente con nosotros acerca de ideas, preguntas, inquietudes y problemas relacionados con el trabajo para que puedan resolverse. Si hay algo en su trabajo o en la compañía que le preocupe, o si ve algo que le parece incorrecto, háganoslo saber. Bajo ninguna circunstancia será objeto de represalias, medidas disciplinarias o desventajas en su carrera por hacer una denuncia de buena fe en virtud del Código o por participar en una investigación.

Nuestro compromiso con la inclusión y la pertenencia

En VS&Co, la pertenencia es fundamental para nuestra forma de operar, garantizando que todos los asociados se sientan bienvenidos, incluidos, respetados y capacitados para contribuir y tener éxito.

La pertenencia impulsa el alto rendimiento, nos permite satisfacer las necesidades de nuestras clientas y garantiza que sigamos prosperando en un mercado competitivo y global.

Nuestros esfuerzos de inclusión y pertenencia se centran en lo siguiente:

Atraer los mejores talentos

- Estamos formando un equipo global de alto rendimiento, por lo tanto, buscamos activamente una amplia variedad de orígenes, experiencias y perspectivas que nos ayuden a satisfacer las necesidades de las clientas
- Contratamos a las personas más calificadas a partir de un amplio grupo de talentos.

Fomentar una cultura que nos permita:

- Garantizar la equidad y las oportunidades para todos.
- Respetar y valorar las diferencias y asegurarnos de que todos se sientan apoyados para dar lo mejor de sí mismos y tener éxito.
- Impulsar la innovación y los resultados incorporando diversas perspectivas en la toma de decisiones.

Cuando priorizamos la inclusión y la pertenencia internamente, se manifiesta en todo lo que creamos para nuestras clientas. Ya sean los productos que diseñamos, los servicios que ofrecemos o las formas en que nos comunicamos, nuestras clientas se ven reflejadas en nuestro negocio. Esta conexión es crucial para mejorar la experiencia de las clientas y construir relaciones duraderas con las personas a quienes prestamos servicios.

Condición del empleo

Empleo por voluntad propia

Con sujeción a todas las leyes aplicables, su empleo es “por voluntad propia”. Esto significa que puede finalizarlo en cualquier momento con o sin aviso o motivo. Esto también significa que la compañía puede finalizarlo en cualquier momento con o sin aviso o motivo. Además, podremos necesitar modificar su condición laboral, horario o cronograma en función de las necesidades comerciales. Nadie en la compañía, excepto el director general o el director de recursos humanos, puede llegar a ningún acuerdo contrario a la relación laboral por voluntad propia. Cualquier acuerdo de este tipo se hará por escrito.

Verificación de la elegibilidad laboral y formularios de empleo

La compañía cumple con todas las leyes y reglamentos de inmigración aplicables. En consecuencia, usted debe proporcionar toda la documentación de identidad e información de elegibilidad laboral requerida según lo prescrito por la ley en su primer día de trabajo. Si no puede verificar su derecho a trabajar en los Estados Unidos en un plazo de tres días laborables a partir de la contratación, estaremos obligados a rescindir su empleo inmediatamente.

Si su autorización de trabajo vence durante su empleo, debe proporcionar documentos de autorización de trabajo actualizados antes de la fecha de vencimiento. Si no proporciona una autorización de trabajo actualizada antes del vencimiento de su autorización actual, estaremos obligados a rescindir su empleo inmediatamente.

Si reside en un estado donde se aplica el sistema E-Verify y los datos de su formulario I-9 no coinciden con los registros del gobierno, le proporcionaremos información sobre cómo impugnar la falta de coincidencia. La compañía no interpreta las faltas de coincidencia iniciales como prueba de que los asociados no están autorizados a trabajar en los Estados Unidos, ni tomará ninguna medida adversa mientras los asociados impugnen un desajuste. La falta de impugnación de los desajustes o la incapacidad para resolverlos dará lugar a la retirada de la oferta de empleo.

La mayoría de nuestros formularios de empleo se rellenan electrónicamente en la sección correspondiente de HR Access y se debe completar el primer día de empleo. Completar todos los formularios de empleo requeridos por la compañía de manera oportuna es una condición de empleo.

Su función y responsabilidad

Estándares de conducta

Tal como se indica en el Código de conducta de la compañía, nos comprometemos a vivir conforme con nuestros valores, a hacer lo correcto y a actuar con integridad allí donde operemos, sin importar las circunstancias. Si viola la ley, nuestro Código u otras políticas de la compañía, podría estar sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido, incluso si la infracción se produjo fuera de las instalaciones de la compañía o fuera del horario laboral. Los Asociados deben revisar y seguir el Código de conducta y otras políticas de la compañía. Si bien no es posible enumerar todos los ejemplos de conducta que podrían conducir a medidas disciplinarias, algunos ejemplos de conducta inaceptable incluyen:

- Dañar, hurtar o extraer en forma no autorizada propiedades de la compañía o propiedades de terceros.
- Usar en forma indebida, tergiversar o falsificar registros o beneficios de la compañía, por ejemplo, los registros de horarios, los registros de conversión, la documentación de licencias, el uso del tiempo libre remunerado, los informes de gastos, la tarjeta de crédito corporativa, los sistemas de información electrónica.
- Trabajar fuera de horario; no informar de todo el tiempo trabajado
- Abusar de los descuentos o cupones en la compra de mercadería
- Crear un ambiente de trabajo intimidatorio u ofensivo
- Dar una atención al compañía insatisfactoria o violar las directrices para relacionarse con las clientas
- Violar las directrices de seguridad y protección de activos de la compañía
- Revelar o usar en forma indebida información confidencial
- Poseer en forma no autorizada u ocultar armas
- Violar la política de la compañía sobre lugares de trabajo libres de drogas y alcohol
- No informar de un accidente o lesión laboral
- Comportarse en forma deshonesta y tener conflictos de intereses, incluyendo ofrecer regalos o aceptar regalos de terceros
- No cooperar en una investigación de la compañía, incluyendo dar información falsa durante una investigación
- Faltar al trabajo o retrasarse en forma injustificada
- Cualquier otra infracción de la política

Consecuencias de las violaciones

Dependiendo de la naturaleza de la infracción, la Compañía puede ofrecerle la oportunidad de corregir su conducta o desempeño laboral mediante un proceso de disciplina progresiva. Una primera violación leve a menudo puede dar lugar a una conversación de coaching. Las infracciones subsiguientes o más graves pueden dar lugar a una advertencia escrita o definitiva. Las infracciones continuadas sin corregir o la primera infracción que constituya una falta grave pueden dar lugar a medidas correctivas que pueden incluir el despido, incluso si la infracción ocurrió fuera de las instalaciones de la Compañía o fuera del horario laboral. Todos los asociados serán responsables de sus acciones independientemente de su posición o nivel dentro de la Compañía. Aunque la compañía generalmente aplica una disciplina progresiva, puede, a su entera discreción, seleccionar la medida basada en la gravedad de la mala conducta.

Horarios de trabajo y asistencia

Sus horarios dependerán de dónde trabaje y de las necesidades comerciales. Esperamos que usted llegue a tiempo, según lo programado, pero también entendemos que puede haber circunstancias atenuantes, enfermedades, emergencias y cosas imprevistas que surjan. Le pedimos que siga las siguientes pautas, para que juntos podamos gestionar las necesidades de la compañía y apoyarlo cuando no pueda llegar al trabajo.

Horarios programados – Asociados con semanas de trabajo coordinadas

Programamos los horarios de trabajo en función de las necesidades comerciales y la disponibilidad de los asociados. Los horarios se publican antes de cada semana laboral de forma electrónica (si está disponible). Durante la semana de trabajo, pueden ser necesarios cambios para apoyar a la compañía. Su gerente hablará con usted de cualquier cambio. Si necesita solicitar un cambio de horario después de que se haya publicado el horario, siga las directrices de su departamento.

Las solicitudes de disponibilidad y tiempo libre deben presentarse a través del sistema de programación en línea (o por escrito si no hay un sistema de programación en línea disponible) de acuerdo con las directrices del departamento. Hable con su gerente para conocer los horarios de su departamento. La dirección hará todo lo posible para aprobar las solicitudes y satisfacer las necesidades de la compañía.

Sea puntual

Debe presentarse al trabajo de forma puntual, independientemente de si recién está comenzando su día o está volviendo de los períodos de descanso o comidas. Si va a llegar tarde, infórmele a su gerente lo antes posible antes de

que empiece su día laboral/turno. Del mismo modo, si necesita dejar el trabajo antes de la hora de salida, hable con su gerente. Si no se trata de una emergencia real, no está permitido dejar el trabajo durante un día laboral/turno sin el permiso de su gerente ni tampoco tomar descansos no autorizados.

Cuando no puede asistir

Si hay un día en el que debe estar ausente, llame a su gerente según las pautas de su departamento, como sucede en todos los departamentos, con mensajes de texto, correos electrónicos, mensajes instantáneos y otras formas de comunicación electrónica no son modos de comunicación aceptables. Si no se trata de una emergencia, debe notificar su ausencia al menos dos horas antes del comienzo de su turno/día de trabajo. Si fuera necesario, su gerente es responsable de encontrar a alguien que cubra su turno.

- Si se ausenta más de tres días naturales consecutivos debido a una lesión o enfermedad suya o de su familia o por otros motivos de permiso (por ejemplo, por paternidad, por duelo, por ser jurado en un tribunal), llame a HR Direct (ver la sección de contactos) para determinar si tiene derecho a una licencia.
- Se considerará que los asociados que falten a tres días/turnos de trabajo programados de forma consecutiva (para los asociados de Atención al cliente, dos días) sin informar de la ausencia han abandonado voluntariamente su trabajo.

Retrasos o ausencias repetidas no planificadas

Los retrasos, ausencias o salidas anticipadas repetidas y no planificadas no son aceptables y pueden dar lugar al despido. Si su departamento tiene una política de horarios o de asistencia, asegúrese de entender y seguir esas políticas también.

Períodos de descanso y de comidas

Los períodos de descanso y comida son importantes para la salud y el bienestar de los asociados. Se basan en la duración del turno y en las leyes aplicables, y los asociados por hora son responsables de tomarlos según lo programado. Los períodos de descanso suelen ser de 15 o 20 minutos (pagados) y los asociados deben permanecer registrados. Los períodos de comida suelen ser de 30 minutos (no pagados), pero pueden ser más largos según el lugar de trabajo. Si realiza algún trabajo durante el período de comida, el tiempo debe ser pagado, por lo que debe permanecer registrado o notificar a su gerente que su período de comida ha sido interrumpido. Si su período de comida es de 20 minutos o menos, no registre que se retira.

En la medida de lo posible, los asociados deben utilizar los períodos de descanso y comida programados para satisfacer sus necesidades personales. Sin embargo, si necesita períodos de descanso o comida alternativos o adicionales como mecanismo de adaptación, póngase en contacto con su

gerente o con su compañero de recursos humanos (RR. HH.). Para obtener más información sobre los periodos de descanso y comida específicos de su ubicación, hable con su gerente o consulte los procedimientos operativos de su departamento. Si a usted o a cualquier otro asociado se le niegan los periodos de descanso o de comida permitidos o exigidos por la ley, informe inmediatamente de la situación a su compañero de RR. HH. y a la Línea Directa de Ética (ver la sección de Contactos).

Vestirse para el éxito

Nuestros requisitos de vestimenta varían en función del trabajo. No es necesario que compre o use ropa de comercialización de la compañía. Para obtener más información sobre los requisitos de vestimenta para su trabajo, consulte los materiales de incorporación, los procedimientos de operación o hable con su gerente. Es posible que se le pida que cambie su vestimenta o se quite algún accesorio para cumplir con las políticas de la compañía y los protocolos de seguridad de nuestras instalaciones. Ninguno de nuestros requisitos de vestimenta pretende impedir que los asociados lleven cualquier peinado o vello facial que elijan, incluso de forma coherente con su herencia o identidad cultural, étnica o racial.

Conversaciones apropiadas entre asociados

Divertirse en el trabajo es una parte importante de nuestra cultura. Esto incluye poder conectar con otros asociados a nivel personal. Sin embargo, las conversaciones personales deben ser apropiadas y profesionales, y deben mantenerse al mínimo en las áreas con interacciones con las clientas y no interferir con la productividad en el lugar de trabajo ni causar una distracción al negocio.

Fumar, vapear y consumir productos de tabaco

Está prohibido fumar, vapear y consumir productos de tabaco (lo que incluye, entre otros, cigarrillos, cigarrillos electrónicos, pipas, puros, rapé) en nuestras instalaciones o tiendas, incluidas las trastiendas o unidades de almacenamiento externas. Si fuma, usa otros productos de tabaco o productos similares al tabaco, por favor, hágalo solo en las áreas designadas. No está permitido escupir en los vasos, los contenedores de basura o los lavabos. Se requiere que siga la política sobre fumar/consumir tabaco del centro comercial o el establecimiento donde trabaja.

Lugar de trabajo libre de drogas y alcohol

Como se indica en el Código, nos comprometemos a ofrecer un lugar de trabajo libre de drogas y alcohol. Usted debe trabajar sin estar bajo los efectos del alcohol y las drogas ilegales ni bajo los efectos adversos de cualquier sustancia legal. No puede vender, poseer, distribuir, utilizar ni comprar

drogas ilegales, ni vender, transferir o distribuir medicamentos con receta, en las instalaciones de la compañía o durante las horas de trabajo. No puede presentarse a trabajar después de haber consumido alcohol o drogas ilegales. Por ejemplo, no puede salir a almorzar, consumir alcohol y luego volver a trabajar.

Dispositivos de grabación

Se permite a las clientas hacer videos o fotos en nuestras tiendas, pero si esto supone un problema de seguridad, los asociados deben ponerse en contacto con el EOC.

También se permite en general a los asociados tomar videos o fotos. Sin embargo, los asociados no pueden tomar videos o fotos de nuestras clientas o interacciones con clientas. Los asociados están obligados a proteger la información comercial y no se les permite tomar videos o fotos de información confidencial, de propiedad, privilegiada o que implique un secreto comercial. Algunos ejemplos de información comercial son: secretos comerciales; propiedad intelectual; cifras de ventas, incluidas las ventas de tiendas comparables; información sobre nuestras ideas y conocimientos técnicos, procesos y procedimientos; lanzamientos de productos y promociones no anunciados; marketing e imágenes; información privada sobre clientas o asociados, como sus números de tarjetas de crédito, información bancaria, información de contacto; listas de proveedores.

Si los medios de comunicación intentan tomar videos o fotos, póngase en contacto con relaciones con los medios (ver la sección de Contactos). Si las clientas fotografían o graban a los asociados y hacen que estos se sientan incómodos, consulte el póster de Seguridad de los asociados en las tiendas.

Uso de dispositivos móviles – Asociados de la oficina central y Atención al cliente

Los asociados en determinados cargos cuyas responsabilidades laborales requieran el uso de un dispositivo móvil de forma regular tienen derecho a recibir un reembolso para cubrir el uso relacionado con el trabajo.

Los asociados cuyas responsabilidades laborales no requieran el uso de un dispositivo móvil de forma regular, pero que simplemente deseen la comodidad de acceder a su correo electrónico, contactos y calendario del trabajo en su dispositivo personal, pueden optar por tener su dispositivo personal conectado a la red de la compañía. Estos asociados no tienen derecho a un reembolso.

Los asociados que viajan con regularidad al extranjero o que desempeñan funciones en las que se requiere un dispositivo móvil para llevar a cabo responsabilidades laborales

esenciales pueden optar a un dispositivo móvil proporcionado por la compañía. Póngase en contacto con su gerente o compañero de RR. HH. para obtener más información.

Uso de dispositivos móviles y teléfonos – Tienda y asociados del centro de distribución

No está obligado a tener o utilizar un dispositivo móvil para el trabajo, a menos que la compañía le proporcione un dispositivo móvil o reciba un reembolso por su dispositivo personal. Si alguna vez cree que está obligado a utilizar su dispositivo móvil personal para el trabajo, póngase en contacto con su compañero de RR. HH. o la Línea directa sobre Ética (ver la sección de Contactos) para que le reembolsen el uso.

Los dispositivos personales, las cuentas de correo electrónico, etc., no deben utilizarse para enviar o recibir comunicaciones de trabajo a menos que lo apruebe la oficina central.

Hay momentos donde puede necesitar realizar una llamada personal en el trabajo. A menos que la llamada sea una emergencia, hágala durante los periodos de descanso y comida programados regularmente. Los teléfonos móviles no están permitidos en la planta de ventas ni en las zonas de trabajo del centro de distribución, con la excepción de la dirección por motivos de seguridad. Los relojes inteligentes están permitidos, pero su uso para las redes sociales o la comunicación (mensajes de texto, llamadas telefónicas, etc.) no está permitido mientras se trabaja. Las llamadas telefónicas no están permitidas en los dispositivos Bluetooth en las áreas de trabajo del centro de distribución.

Visitar nuestras tiendas y otras instalaciones de la compañía

Cuando realicen visitas a las tiendas o visiten otras instalaciones de la compañía, los asociados deben identificarse al llegar y presentar las tarjetas de identificación de la compañía u otra identificación. Los asociados deben cumplir con los requisitos de seguridad y con todas las políticas de la tienda, incluida la vestimenta adecuada, las precauciones de salud pública aplicables y vigentes, y los controles de bolsos durante las visitas.

Controles de bolsos en la tienda

Deberá registrar sus objetos personales, incluyendo su bolso, abrigo y paquetes, cada vez que salga de la tienda. Debe permanecer registrado durante los controles de bolsos. Debe sacarse su chaqueta de abrigo, si la está usando, antes de la inspección. Si está comprando en la tienda solo en su tiempo personal y no entra en las zonas de no venta, no necesita realizar un control de bolsos.

Beneficios, tiempo libre y adaptaciones

La compañía ofrece beneficios competitivos que incluyen un descuento por mercadería, tiempo libre pagado (paid time off, PTO) y otros tipos de licencias, beneficios médicos y compensaciones de incentivo. La elegibilidad de los beneficios depende de su ubicación, clasificación laboral y otros factores. Consulte “Información sobre beneficios” en HR Access o llame a HR Direct (ver la sección de Contactos) si tiene preguntas sobre los beneficios.

Política de descuentos

Si bien consideramos que el descuento para mercadería es un beneficio, también se considera un privilegio discrecional y existen pautas para su uso. Puede usar el descuento para mercadería con el fin de comprar productos para uso personal, regalos de buena fe (reales) para obsequiar a otra persona sin recibir como compensación dinero, servicios u otros productos, o para hacer una donación personal a una organización benéfica. Su cónyuge y dependientes (hijos hasta los 22 años que estén estudiando y dependan de usted) también son elegibles para usar el descuento.

Recibirá su descuento en todas las tiendas del mundo que sean propiedad de la compañía y en el sitio web de Victoria's Secret (incluyendo las aplicaciones de Victoria's Secret y Pink). El descuento no es válido en tiendas operadas por terceros ni en quioscos. Su descuento se aplicará sobre el precio de venta completo de cada artículo. Su descuento no es válido para mercadería en promoción o con precio reducido permanentemente (con línea roja). Si el precio de promoción es mejor que su descuento, recibirá la mejor oferta en los artículos. Como cualquier clienta, usted puede devolver o cambiar la mercadería comprada con su descuento de acuerdo con las políticas de devolución.

Hay otras cosas que debe saber acerca del uso adecuado del descuento para mercadería:

- Puede comprar tarjetas regalo con el descuento; sin embargo, no puede hacer una compra en línea (incluyendo las aplicaciones de Victoria's Secret y Pink) con una tarjeta regalo con descuento ni recibir el descuento para mercancía en la tienda al canjear una tarjeta regalo con descuento.
- Salvo que se indique lo contrario, usted no es elegible para el descuento para familiares y amigos.
- Por lo general, no puede combinar el descuento con ofertas especiales ni cupones, ya sea en la tienda o en línea (incluyendo las aplicaciones de Victoria's Secret y Pink). Esta restricción no se aplica a las recompensas para titulares de la tarjeta de Victoria's Secret. Lea los términos y condiciones de cada oferta para confirmar la elegibilidad.

- La mercadería que compre con el descuento o en liquidaciones especiales para asociados únicamente, o que la compañía le haya dado (gratis), no puede revenderse en ninguna parte, incluidas ferias, sitios web de subastas y mercados de pulgas.
- Usted y sus dependientes deben identificarse como elegibles para recibir el descuento para mercadería. Se le pedirá que proporcione su número de identificación de asociado. Su número de identificación de asociado se puede encontrar en la parte posterior de su insignia de asociado (si corresponde) o en su comprobante de sueldo dentro de HR Access.
- Es responsabilidad suya y de la tienda acatar la política de descuentos. No se ponga a usted mismo ni a otro asociado en una situación cuestionable o incómoda en la que “se haga una excepción a la regla”.
- Los asociados no pueden registrar en caja transacciones para sí mismos, sus amigos o familiares.
- Asociados de las tiendas: Al realizar compras, debe hacerlo en su tiempo libre, no mientras esté registrado en el sistema de registro horario. Si sigue trabajando después de hacer una compra, realice un control de bolso con un gerente antes de salir de la tienda y muestre los recibos de la mercadería comprada. Si realiza una compra inmediatamente antes de un turno, la mercadería debe guardarse en un lugar especificado por un gerente hasta el final de su turno.

Está obligado a informar de todos los casos conocidos de abuso de descuentos por parte de los asociados a Protección de activos o a la Línea Directa de Ética (ver la sección Contactos).

Para obtener más detalles e instrucciones sobre cómo utilizar su descuento, incluido el descuento en línea, consulte la información sobre el descuento para mercadería publicada en el sitio de beneficios.

Descuento para mercadería

En tiendas, en línea a través de victoriasssecret.com y en las aplicaciones de Victoria's Secret o Pink

Elegibilidad

- Todos los asociados de la oficina central en EE. UU. y Canadá
- Asociados de tiendas principales y de temporada en EE. UU. y Canadá
- Todos los asociados de los centros de distribución y del centro de llamadas (a tiempo completo, a tiempo parcial y de temporada)
- Pasantes en la nómina de la compañía
- Los contratistas no son elegibles para el programa de descuento de mercancía.

Monto del descuento

En el momento de la contratación, todos los asociados son elegibles para recibir un 40 % de descuento.

PTO y licencias con permiso

Para obtener información sobre el tiempo libre pago (paid time off, PTO) y las licencias con permiso, incluidos los contemplados en la Ley de Licencia Médica y por Motivos Familiares, y las licencias militares y personales, consulte la “Información sobre beneficios” en HR Access o llame a HR Direct (consulte la sección de Contactos).

Feridos religiosos

Creemos que la diversidad, la equidad y la inclusión nos hacen más fuertes y respetamos las creencias religiosas y espirituales de los asociados. Si desea cumplir un feriado religioso, solicite la fecha de acuerdo con las pautas de su departamento/tienda. Su solicitud se revisará y aprobará o rechazará en función de la necesidad comercial en ese momento. Su tiempo de ausencia puede contarse como PTO. Consulte la “Información sobre beneficios” en HR Access para obtener más información sobre la elegibilidad para PTO.

Adaptaciones

La compañía se adhiere a todas las leyes y reglamentos federales, estatales y locales aplicables en relación con la adaptación de los asociados, los candidatos (las instrucciones para solicitar una adaptación razonable se encuentran en el sitio web de oportunidades laborales de la compañía) y las clientas.

Adaptaciones para asociados

Si cree que necesita una adaptación para realizar su trabajo, coméntelo con su gerente y póngase en contacto con HR Direct (consulte la sección Contactos). Intentaremos comprender sus necesidades a través de conversaciones con usted que pueden incluir la revisión de la información de su proveedor médico.

Si se toma una licencia médica de más de 12 meses, en general, su empleo en la compañía terminará. Consulte la sección “Información sobre beneficios” en HR Access para obtener más información.

Médicas, por embarazo y lactancia

Si necesita una adaptación médica, por embarazo o lactancia, hable con su gerente y comuníquese con HR Direct (consulte la sección Contactos). Intentaremos comprender sus necesidades a través de conversaciones con usted que pueden incluir la revisión de la información de su proveedor médico.

La compañía proporciona lugares y tiempo adecuados para la lactancia o la extracción de leche. El tiempo puede incluir su(s) período(s) de descanso o de comidas habitual(s), pero consulte con su gerente si necesita tiempo adicional. Las oficinas centrales tienen Salas de Lactancia. Las asociadas de la tienda pueden utilizar las Salas de Lactancia en el centro comercial, una oficina si está disponible, o una tienda de lactancia privada portátil que su gerente puede pedir. Usted puede pedir a un cuidador que traiga el bebé a la tienda para amamantarlo. En esta situación, el cuidador y el bebé podrán estar en la zona que no es de ventas. Las asociadas que viajan por trabajo pueden pedir una estación de lactancia portátil gratuita. Póngase en contacto con su compañero de RR. HH. para conocer los detalles.

Religión

Si necesita una adaptación por motivos religiosos, comuníquelo a su gerente o a su compañero de RR. HH. La compañía trabajará con usted para determinar los siguientes pasos que son adecuados para usted y para la empresa. Si su adaptación es por tiempo libre, puede contarse como PTO. Consulte la sección “Información sobre beneficios” en HR Access para obtener más información.

Adaptaciones para clientas

Nos esforzamos por ofrecer un servicio de atención al cliente excepcional a todas las personas que entran en nuestras tiendas. Nuestro compromiso incluye asistir razonablemente a las clientas con discapacidades. Sin embargo, no hay que dar por sentado que una clienta es discapacitada. Las clientas que necesitan ayuda suelen solicitarla. Si es evidente que una clienta tiene dificultades, ofrézcale su ayuda.

Es posible que tenga que desplazar temporalmente las instalaciones para crear pasillos más amplios que permitan a la clienta moverse libremente por la tienda. En el caso de una clienta con discapacidad visual, puede que tenga que proporcionarle descripciones detalladas de la mercadería para que conozca el producto. Para una clienta con una discapacidad auditiva, hable en un tono de voz claro y normal pero más lento para que pueda leer sus labios. Dirija la conversación a la clienta aunque haya un intérprete presente. Es posible que tenga que disponer de un bolígrafo y un papel para escribir el mensaje si se lo piden.

En el caso de una clienta que realiza una compra, puede ser necesario llevarla a la caja accesible o a un lado de la caja para mayor facilidad. Si se le solicita, proporcione un portapapeles al rellenar una solicitud de tarjeta de crédito o al firmar un recibo de cargo.

Permita que los animales de servicio acompañen a la clienta en la tienda. Por ley, los animales de servicio no están obligados a ser señalados de ninguna manera. No pida pruebas o documentación de que el animal es un animal de servicio. Si un animal de servicio se comporta de forma indisciplinada, informe a un miembro del liderazgo que lo abordará con la clienta.

Salario

Para efectos salariales, los asociados se clasifican como asalariados (exentos) o por hora (no exentos). Dentro de esas clasificaciones, se paga a los asociados según tarifas salariales basadas en sus responsabilidades laborales y su rendimiento. Ninguna de las disposiciones de este manual o de otras políticas de la compañía tiene por objeto prohibir la discusión de las tarifas salariales ni de ningún otro derecho protegido por la legislación aplicable.

Empleados exentos asalariados

Si se le clasifica como asociado asalariado, no tiene derecho a percibir horas extras. En la mayoría de los casos, los asociados asalariados reciben su salario semanal completo por cualquier semana en la que se realice el trabajo, sin tener en cuenta el número de horas trabajadas.

Calendario de pagos

Los períodos de pago comienzan el domingo y terminan el sábado. La jornada laboral comienza a medianoche y finaliza a las 23:59. Los asociados cobran quincenalmente.

Seguimiento de las horas

Todos los asociados por horas (y algunos asociados asalariados según el cargo y la ubicación) deben registrar de manera precisa todas las horas trabajadas, independientemente del lugar de trabajo. Esto incluye los períodos de comida. Si se olvida de hacerlo, notifíquelo inmediatamente a su gerente. No registre la entrada o salida de otro asociado. El SLT de la tienda no puede editar su propio tiempo (excepto CA, CO, MN y WA). Los asociados que trabajan por hora no pueden empezar a trabajar antes de registrar su entrada y no pueden seguir trabajando después de registrar su salida. No registrar el tiempo con exactitud es una violación de los Estándares de conducta y puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Trabajar los feriados

Si usted trabaja en un día feriado reconocido por la compañía, puede tener derecho a una paga adicional o a un día libre adicional. Póngase en contacto con HR Direct (consulte la sección Contactos) o consulte “Información sobre beneficios” en HR Access para obtener más información.

Tiempo de traslado

Los asociados por hora reciben una remuneración por el tiempo de viaje que exceda de su desplazamiento normal mientras viajan por asuntos de la compañía. Cuando comienza su jornada laboral en un lugar distinto al de su trabajo habitual, el tiempo de viaje comienza a partir del momento en que sale de su residencia y termina cuando llega a su destino (por ejemplo, un edificio/almacén diferente, un lugar de reunión, un hotel, etc.) menos su tiempo de desplazamiento normal. Su desplazamiento normal es el tiempo que normalmente tarda en viajar entre su residencia y su lugar de trabajo habitual, ya sea en coche o en transporte público.

- Ej. Si tarda tres horas en llegar al destino de una reunión (seis horas de ida y vuelta) y normalmente tarda 30 minutos en llegar al trabajo (una hora de ida y vuelta), se le pagan cinco horas de viaje.

Después de presentarse al trabajo, el tiempo de desplazamiento por motivos de trabajo durante la jornada laboral (por ejemplo, a otro edificio, a un almacén externo, a un recado de negocios, etc.) es tiempo pagado. No hay que registrar la salida. Al registrar el tiempo de viaje, no incluya lo siguiente:

- El tiempo de desplazamiento diario normal
- El viaje desde su residencia a otro lugar que esté dentro de su tiempo normal de traslado diario
- El tiempo empleado durante las comidas en donde no se tratan negocios, o
- El tiempo empleado en trámites personales
 - No es apropiado realizar negocios personales mientras se registra la entrada y se está trabajando en la compañía; los recados personales deben realizarse en su propio tiempo.

Si tiene preguntas sobre el tiempo de viaje, póngase en contacto con su gerente o con su compañero de RR. HH.

Reembolso de gastos

Todos los asociados tienen derecho a recibir el reembolso de los gastos comerciales cualificados relacionados con los viajes, de acuerdo con la política de reembolso de gastos. Póngase en contacto con Reembolso de gastos (consulte la sección Contactos) para obtener más información.

Horas extras

Los asociados que trabajan por hora serán remunerados por todo el tiempo trabajado, incluidas las horas extras, incluso si estas no están autorizadas. Las horas extras se pagan de acuerdo con las leyes locales, estatales y federales aplicables. Trabajar repetidamente horas extras no autorizadas dará lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Recibos de salario

Cómo tener una copia

Podrá obtener una copia de su recibo de salario si inicia sesión en HR Access o se pone en contacto con HR Direct (consulte la sección de Contactos).

Revisar su recibo de salario

Es su responsabilidad revisar su recibo de salario y asegurarse de que sea correcto. Aunque hacemos todo lo posible para garantizar que los empleados cobren correctamente, en ocasiones puede producirse un error. Cuando se nos llama la atención, haremos rápidamente cualquier corrección que sea necesaria. Si cree que hay un error en su paga o si tiene alguna pregunta, póngase en contacto con HR Direct (ver la sección de Contactos) inmediatamente. Si se le paga en exceso por error, debe informar de ello a HR Direct en cuanto tenga conocimiento de ello. Se le pedirá que reembolse a la compañía.

Mantenerse a salvo

Seguridad de los asociados

Nos comprometemos a proporcionar a los asociados y a las clientas un entorno saludable y seguro. Los programas de seguridad de nuestra compañía están diseñados para cumplir o superar los requisitos normativos. Como se indica en el Código, esperamos que los asociados cumplan todas las leyes y políticas de seguridad, incluidas las que se indican en el apéndice de este manual.

Armas y armas de fuego

No se permite el uso de armas o armas de fuego en las instalaciones de la compañía ni en nuestras tiendas. Una licencia para portar un arma no sustituye esta política. Solo el personal de la compañía con licencia y autorizado o los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley están autorizados a llevar armas y armas de fuego en el lugar de trabajo. Las armas incluyen, entre otras, armas de fuego, municiones, gas pimienta, explosivos, pistolas eléctricas, cuchillos, utensilios de lucha y otras armas que puedan causar daño.

Violencia en el lugar de trabajo

Tomamos muy en serio la violencia y las amenazas de violencia. Si amenaza o hace daño a alguna persona, puede ser despedido, independientemente de si la amenaza fue realizada en el horario de trabajo o no, de si fue una “broma” o si solo sucedió en el “calor del momento”.

Es necesario que conozca las situaciones que podrían ponerlo en riesgo de violencia en el lugar de trabajo. Un acto de violencia en el lugar de trabajo afecta a más que solo la persona o las personas directamente amenazadas o damnificadas. Afecta a la totalidad de la organización al dañar el sentido de comunidad y la confianza, como también la certeza de los asociados de que estarán seguros en el trabajo. Comprender la violencia en el lugar de trabajo ayudará a evitar que estas situaciones ocurran o se agraven.

La violencia en el trabajo puede ocurrir en una variedad de formas, que incluyen, entre otras, amenazas, acoso, abuso doméstico, intimidación o agresiones físicas. La violencia en el lugar de trabajo puede ocurrir como resultado de actos criminales como hurtos o robos, violencia hacia asociados o clientas, o violencia en una relación personal que podría desbordarse hacia el lugar de trabajo.

A menudo, la violencia en el lugar de trabajo se puede evitar al bajar los decibeles a una situación o distenderla y, por lo tanto, minimizar la posibilidad de que se empuje a una persona potencialmente violenta a una acción agresiva.

Nuestras palabras y acciones pueden calmar y distender muchas situaciones potencialmente amenazantes. Consulte la capacitación sobre seguridad de la compañía para obtener más detalles.

Cualquier comportamiento o circunstancia que lo haga preocuparse por la violencia en el lugar de trabajo debe comunicarse inmediatamente al EOC (ver la sección sobre Contactos).

Tirador activo

Como parte de nuestro compromiso con su seguridad, recibirá una capacitación de seguridad durante su incorporación que ha sido diseñada para ayudarlo a responder a diferentes tipos de emergencias que podría encontrar en el trabajo, incluyendo una situación de un tirador activo. Aunque es muy poco probable que se encuentre con una situación de tirador activo, estar preparado podría salvarle la vida. Recuerde siempre que debe HUIR, si no es posible, ESCÓNDASE y, como último recurso, LUCHE.

Violencia doméstica

Si se siente amenazado por un individuo en su vida personal o si conoce a otro asociado que está involucrado en una situación de abuso, póngase en contacto con la Línea Nacional de Violencia Doméstica (www.ndvh.org) 800-799-SAFE (7233). Para cualquier apoyo que necesite mientras esté en el trabajo, póngase en contacto con el EOC para completar un plan de seguridad.

Comunicación o comportamiento inapropiado de personas que no son asociados

Si recibe llamadas telefónicas, correos electrónicos u otro tipo de comunicación obscena, amenazante o relacionada con la seguridad, notifique a su gerente y al EOC (ver la sección sobre Contactos). Documente la hora y la fecha de toda comunicación inapropiada para mostrar la gravedad de la situación. No está obligado a permanecer al teléfono con una persona que lo/a acosa. Protección de activos y su líder trabajarán con usted en un plan para abordarlas. Los asociados de Atención al cliente deben seguir las directrices del departamento/canal.

Si una clienta, agente de reparto, contratista u otra persona no asociada tiene un comportamiento inapropiado que los hace sentir incómodos a usted o a cualquier otra persona, notifique inmediatamente a su gerente y al EOC (ver la sección sobre Contactos). El departamento de Protección de activos trabajará con usted y con otros asociados según sea necesario para desarrollar un plan de seguridad.

Asegurar la propiedad personal y de la compañía

Mantenga sus artículos personales bajo llave en su casillero de la compañía, cajón del escritorio u otra área designada. No deje sus artículos personales desprotegidos. Cuando no haya nadie, las puertas de la tienda y de la oficina deben estar cerradas con llave. La compañía no asume responsabilidad por la pérdida, hurto o daño de elementos personales. Los casilleros y otros bienes de la compañía están sujetos a registros por parte del personal autorizado, si es necesario.

Como se indica en el Código, usted es responsable de tomar medidas razonables para proteger los bienes de la compañía bajo su control contra robos, usos indebidos, pérdidas o daños. Si usted es responsable del manejo de dinero en efectivo, debe asegurarse de que solo los asociados autorizados tengan acceso y de que la retirada de fondos sea solo para un propósito autorizado.

Visitantes y llamadas

Para ayudar a evitar problemas de seguridad en el lugar de trabajo, no permitimos ni facilitamos a ninguna persona el acceso no autorizado a nuestras instalaciones. Los asociados deben acompañar a los visitantes autorizados en todo momento.

Sede central/centro de distribución: Si desea recibir la visita de un invitado, reúnelo en el mostrador de recepción. Su visitante debe esperar en la recepción hasta que se le recoja y se le acompañe a su destino. Todos los visitantes deben registrarse, recibir una tarjeta de visitante y estar acompañados por un asociado en todo momento. El distintivo de visitante debe llevarse en todo momento. No se permiten visitas a las instalaciones de la compañía ni a los centros de distribución sin consentimiento previo.

Tiendas: No se permite la presencia de personas ajenas a la compañía en las zonas de no venta, a menos que lo apruebe el director de la tienda o el director de distrito con fines legítimos (por ejemplo, cuando se realice una entrevista, se permita a una asociada lactante amamantar a su bebé o se permita a una cliente utilizar el baño). Las visitas de familiares o amigos deben ser breves y no deben restarle tiempo al trabajo del asociado.

Cualquier menor que visite a un asociado debe estar acompañado por un adulto que no sea el asociado; no se permite que los asociados se registren o realicen tareas relacionadas con el trabajo mientras supervisan a un menor, a menos que estén amamantando.

Tenga cuidado con las estafas y las solicitudes de información por teléfono o por vía electrónica cuando no pueda confirmar que la persona es un asociado o alguien con quien hacemos

negocios. No divulgue nunca información comercial o sobre computadoras, impresoras, dispositivos de paso de tarjetas de crédito o fotocopadoras, ni información personal de clientas o asociados (por ejemplo, datos de pago, números de tarjetas de crédito o de la seguridad social, números de teléfono de casa, direcciones u horarios). Remita a la persona que llama a su gerente y comunique la solicitud al EOC (ver la sección de Contactos).

Condiciones meteorológicas adversas

Utilice su buen juicio al evaluar las condiciones de viaje. Planifique con anticipación, incluido escuchar el pronóstico del tiempo y calcular tiempo extra para condiciones donde el tráfico es más lento de lo normal.

Asociados de las tiendas

Si las inclemencias del tiempo provocan el cierre de la tienda o la modificación del horario normal de funcionamiento, llame a la tienda o al centro comercial para confirmar el horario de funcionamiento.

En caso de mal tiempo, como un tornado o un huracán:

- Busque refugio en la zona que mejor le proteja. El refugio para condiciones meteorológicas extremas designado en el centro comercial o la trastienda pueden ser los lugares más seguros durante condiciones meteorológicas extremas.
- Cuando sea seguro hacerlo, siga los procedimientos operativos de la tienda para informar el cierre o los daños debido a las condiciones meteorológicas extremas y contáctese con el Centro de Operaciones de Emergencia (Emergency Operations Center, EOC) (ver la sección sobre Contactos). Tenga cuidado y esquivé los cables eléctricos caídos peligrosos y proceda por los medios más seguros al punto de encuentro en el exterior para realizar un conteo de cabezas.
- Si no está ubicado en un centro comercial, busque refugio en el baño de la tienda.
- Lo más importante es que siga todas las instrucciones de las autoridades locales y las agencias de administración de emergencias.

Asociados de la oficina central y el centro de distribución

En caso de inclemencias del tiempo, especialmente en invierno, llame a la línea meteorológica para informarse de las condiciones meteorológicas que afectan a las operaciones comerciales. La línea meteorológica es 614-856-SNOW (7669) O 1-866-970-SNOW (7669).

En caso de que se produzcan condiciones meteorológicas severas, como tormentas, tornados, etc., mientras los asociados están trabajando, el equipo de protección de activos lo notificará a los gerentes. Se espera que los asociados sigan los procedimientos de seguridad adecuados.

Terremotos

En caso de terremoto:

- Busque refugio bajo el marco de una puerta u otra área reforzada.
- Evite pararse debajo de tragaluces, objetos colgantes, accesorios o estantes.
- Busque refugio debajo de un mueble firme, como un escritorio o una mesa. Podría brindar protección contra los objetos o los escombros que caen.
- Después de un terremoto, tenga cuidado y esquivé los cables eléctricos caídos y proceda por los medios más seguros al punto de encuentro en el exterior.

Seguridad de vehículos y estacionamiento

Asistencia de vehículos

Mientras se encuentre en las oficinas centrales, los centros de distribución o los edificios de envío, si su vehículo tiene problemas mecánicos o necesita otro tipo de asistencia, notifique a Protección de activos del campus.

Tráfico y estacionamiento

El límite de velocidad indicado en todas las instalaciones de los EE. UU. es de 25 MPH. Cumpla con los límites de velocidad y otras señales de tráfico mientras esté en la propiedad de la compañía.

Sea consciente de los peatones y cortés con los que cruzan los aparcamientos y las carreteras. Al estacionar, tenga en cuenta las plazas de estacionamiento reservadas y utilícelas únicamente con la autorización correspondiente. Las plazas de estacionamiento para discapacitados son solo para los asociados y visitantes autorizados a utilizarlas. Los infractores pueden ser multados y se les pedirá que corran sus vehículos. Sea cortés con los demás utilizando solo una plaza de estacionamiento y no estacione en los bordillos o en las zonas designadas para no aparcar. Si necesita adaptaciones especiales de estacionamiento, o estacionamiento prolongado o nocturno, póngase en contacto con su compañero de recursos humanos o con RR. HH. o Protección de activos para obtener ayuda. Informe de cualquier accidente o incidente de seguridad a la Protección de activos.

Indemnización de los trabajadores/lesiones de los asociados

Todas las lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo de los asociados deben comunicarse inmediatamente a su supervisor y a HR Direct (ver la sección sobre Contactos). Las lesiones/incidentes que impliquen una agresión también deben notificarse al Centro de Operaciones de Emergencia (EOC) (ver la sección de Contactos). Los asociados que sufran una lesión relacionada con el trabajo pueden tener derecho a una

compensación laboral. Consulte “Incidentes relacionados con el trabajo” en “Información sobre beneficios” en HR Access para conocer los pasos que deben seguirse en caso de lesiones en el trabajo o póngase en contacto con HR Direct (ver la sección sobre Contactos) si tiene alguna pregunta.

Su carrera

Leer todas las comunicaciones

Usted está en su mejor momento cuando tiene toda la información que necesita para hacer su trabajo. Queremos que conozca los eventos y las actualizaciones importantes que se producen en la compañía. Las noticias y la información relevante, incluidas las actualizaciones de las políticas de la compañía, se comparten de diversas maneras, entre ellas, formularios de empleo, correo electrónico, tableros de comunicación o en los sitios de la intranet de la compañía. Usted es siempre responsable de revisar la información que se le proporciona y debe hacerlo durante el horario de trabajo.

Su información de asociado

Es su responsabilidad asegurarse de que su información de contacto esté actualizada en la compañía. Para proteger la seguridad y la privacidad de los asociados, no distribuya ni publique la información de contacto de los asociados en las trastiendas de las tiendas ni en otras zonas comunes de nuestras instalaciones. Su expediente de asociado contiene la información requerida por ley y también puede contener información sobre su historia laboral, salario o tasa de remuneración, evaluaciones del desempeño y otra información relacionada con su trabajo. Estos expedientes se consideran propiedad de la compañía y no pueden retirarse de nuestras instalaciones o entregarse a nadie sin autorización. Todas las solicitudes de acceso o copias de los archivos de los asociados, incluido el suyo, deben hacerse a HR Direct (ver la sección sobre Contactos) o a su compañero de RR. HH.

Oportunidades de desarrollo profesional y ofertas de empleo internas

La compañía ofrece a los asociados oportunidades de crecimiento profesional. Creemos en nuestro talento y nos esforzamos por promocionar desde dentro. Las decisiones sobre ascensos están basadas en muchos factores, que incluyen el desempeño y la capacidad de asumir responsabilidades adicionales. Ningún ascenso está garantizado. Las solicitudes de traslado o transferencia tampoco están garantizadas y normalmente requieren una entrevista para el nuevo puesto.

Todos los asociados pueden ver y solicitar puestos vacantes en el sitio web de desarrollo profesional de la compañía. La mayoría de los puestos vacantes en la oficina central y en los niveles de gerente de distrito, gerente de tienda

emblemática y gerente de tienda crítica se publicarán internamente. Al mismo tiempo que los puestos se publican internamente, pueden publicarse externamente, en función de las necesidades del negocio. Los asociados deben seguir las directrices de publicación y solicitud y cumplir los requisitos de elegibilidad para ser considerados para los puestos vacantes. Este proceso incluye el envío de un perfil personal del candidato, su historial laboral o su currículum.

Para poder optar a un puesto vacante, incluidos los traslados, los asociados internos deben tener al menos un año de servicio en su puesto actual, haber recibido una calificación de “cumple las expectativas” o superior en su anterior evaluación de rendimiento y estar en regla. Los asociados que estén sometidos a un plan de gestión del rendimiento o que no cumplan las expectativas no podrán solicitar un puesto vacante, incluidos los traslados.

Los candidatos internos deben informar a su jefe antes de solicitar un puesto vacante. Los asociados seleccionados para una entrevista necesitarán la aprobación de la misma.

Programa de recomendación de asociados

Las recomendaciones de los asociados ayudan a la compañía a identificar grandes candidatos y a crear grandes equipos. Nuestro programa de recomendación de asociados le ofrece la oportunidad de recomendar candidatos para puestos específicos. Si su recomendación es contratada para un puesto elegible y trabaja durante el período de espera especificado, recibirá una bonificación por recomendación. Para más detalles sobre el programa, consulte el “Programa de recomendación de asociados” en HR Access. Información sobre beneficios

Rendimiento laboral

La compañía cree en brindarles a los asociados comentarios coherentes y constructivos para fomentar su crecimiento y desarrollo profesional. Normalmente, participará en una evaluación del desempeño anual y es posible que también participe en evaluaciones periódicas del progreso a lo largo del año. El desempeño laboral, los resultados comerciales y las condiciones económicas son los factores principales para determinar cualquier aumento en la compensación. Si su rendimiento no se ajusta a las expectativas, se le podrá aplicar un plan de gestión del rendimiento y podrá ser objeto de medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Empleo externo

La compañía reconoce que los asociados pueden tener un empleo externo (un segundo trabajo o un empleo por cuenta propia) durante sus horas libres. El empleo externo no puede interferir con las expectativas de su trabajo o su rendimiento

y no puede crear un conflicto de intereses, comprometer la información confidencial o utilizar los recursos de la compañía. Consulte las políticas del Código. Si tiene preguntas sobre una oportunidad específica de empleo externo, póngase en contacto con su socio de RR. HH. o con el área de Ética y Cumplimiento.

Dejar la compañía

Notificación previa

Usted es libre de renunciar a su puesto en cualquier momento; sin embargo, le aconsejamos que avise con dos semanas de antelación por cortesía, a menos que se exija lo contrario en un acuerdo. Revise este acuerdo tras su decisión de dimitir. La compañía puede optar por liberarlo antes de su último día. En este caso, se le pagarán las horas trabajadas o se cumplirán las obligaciones contractuales, cuando corresponda.

Pago final

Si cesa en la compañía, su gerente o su compañero de RR. HH. puede responder a las preguntas sobre los acuerdos de la paga final y la finalización de los beneficios. Para conocer más sobre lo que sucede con los beneficios, vea el material sobre beneficios en HR Access, consulte HR Direct (ver la sección de Contactos) o su compañero de Recursos Humanos.

Devolución de los bienes de la compañía

Antes de dejar la compañía, deberá devolver toda la propiedad de la compañía, incluidos los equipos electrónicos, las tarjetas de crédito de la compañía, su tarjeta de identificación como asociado, las llaves, las tarjetas de descuento, los archivos y los documentos, etc. Si tiene una tarjeta de nómina, debe conservarla en el caso de que vuelva a ser contratado por la compañía.

Referencias y verificación de empleo

Generalmente, la compañía no ofrece referencias de empleo. Los asociados, incluidos los gerentes, no pueden proporcionar referencias laborales en nombre de la compañía. Si recibe un pedido de referencias, dirija ese pedido a su compañero de Recursos Humanos.

En respuesta a una petición externa de información con respecto a un asociado actual o un exasociado, la compañía confirmará las fechas de empleo, las condiciones de empleo (tiempo parcial o tiempo completo), el puesto y departamento y la ubicación laboral. Consulte la sección de Contactos para obtener la información de contacto de confirmación del empleo.

Póngase en contacto con HR Direct (ver la sección sobre Contactos) si se necesita la verificación del empleo para lo siguiente: proceso de adopción, manutención de los hijos, órdenes judiciales, verificación del hogar/apartamento o declaraciones de pérdida de salario.

Contactos

DEPARTAMENTO	INFORMACIÓN DE CONTACTO	A QUIÉN CONTACTAR
Información sobre beneficios	hraccess.vscocorp.com > Benefits (Beneficios) > Benefits Information (Información sobre beneficios)	Para obtener información sobre sus beneficios.
Centro de Operaciones de Emergencia y Protección de activos del campus	Oficinas centrales y centros de distribución - Casos que no son una emergencia: 614-577-5700 - Casos de emergencia: 614-577-7777 - emergencyoperationscenter@victoria.com Tiendas 1-800-765-7465 - emergencyoperationscenter@victoria.com	Para informar incidentes relacionados con el trabajo que afectan a la seguridad de los asociados/clientas/huéspedes, u otros incidentes que afecten las operaciones comerciales normales.
Verificación de empleo	The Work Number® www.theworknumber.com 1-800-996-7566 1-800-367-5690 (verificadores externos)	Para acceder a la verificación instantánea de empleo e ingresos al solicitar una hipoteca o un préstamo, comprobar las referencias, alquilar un apartamento u otros casos en los que se necesite una prueba de empleo o ingresos.
Línea directa de ética	Teléfono: 1-844-575-1079 Sitio web: vsco.ethicspoint.com Correo electrónico: EthicsVS@victoria.com	Para la presentación de informes de conductas que parezcan infringir la ley, nuestro Código de conducta u otras políticas y procedimientos de VS&Co.
Reembolso de gastos	1-614-577-7716 VSTravelandExpense@victoria.com vscocorp.sharepoint.com/sites/VSCoTravel	Para encontrar información relacionada con el reembolso de viajes y gastos.
HR Access	hraccess.vscocorp.com	Para consultar, actualizar y acceder a toda la información personal y de beneficios. Es su responsabilidad asegurarse de que su información personal archivada sea precisa y esté actualizada.
Relaciones con los Asociados	1-877-210-3060 VSSAR@victoria.com	Contemple la presentación de informes de cualquier sospecha de interacción o comportamiento de los asociados que infrinjan nuestro Código de conducta.
HR Direct	1-888-877-4730	Un recurso para todas sus preguntas relacionadas con RR. HH. y salarios. Los representantes de HR Direct lo ayudarán de lunes a viernes de 9:00 a. m. a 5:30 p. m., hora del este.
Relaciones con los medios de comunicación/externos	communications@victoria.com	Si recibe una consulta de los medios de comunicación.

VS&Co

VICTORIA'S SECRET & CO.