



BOYDGAMING™

MANUAL DEL MIEMBRO DEL EQUIPO



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

MISIÓN DE BOYD GAMING:

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

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

TABLA DE CONTENIDOS

1. FILOSOFÍA GERENCIAL

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

2. INFORMACIÓN GENERAL

- 13 Importancia de la Diversidad
- 13 Algunas Formas de Lograrlo
- 13 Igualdad de Oportunidad en el Empleo
- 14 Clientes y Miembros del Equipo con Necesidades Especiales
- 14 Categorías de Estatus de Empleo
- 15 Verificación de Empleo
- 15 Empleo de Parientes
- 16 Periodos Introdutorios
- 16 Duración de Servicio
- 16 Licenciamiento, Tarjetas de Trabajo y Autorizaciones
- 17 Pago del Salario
- 17 Evaluación del Desempeño
- 18 Cambios en Sus Datos Personales
- 18 Expedientes de Personal
- 18 Oportunidades de Ascenso y Transferencia
- 19 Apariencia de la Propiedad
- 19 Separación del Empleo

- 19 Adelanto de Salario
- 19 Reclamaciones en Contra de su Salario
- 19 Puerto Seguro
- 20 Relaciones con los Medios de Comunicación

3. BENEFICIOS

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

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

4. RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO

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

- 41 Estacionamiento - Transportación
- 41 Juego Responsable
- 42 Niños Desatendidos
- 42 Seguridad
- 42 Seguridad/Violencia en el Lugar De Trabajo
- 43 Línea Confidencial Directa Para Miembros del Equipo
- 43 Hostigamiento Sexual y de Otras Formas
- 44 Fumar
- 44 Promoción y Distribución
- 45 Abuso De Alcohol y Otras Sustancias y Detección de Consumo de Drogas
- 47 Normas de Apariencia
- 48 Uso de las Instalaciones Cuando no Está Trabajando
- 48 Compensación Laboral

5. ESTÁNDARES DE CONDUCTA

- 51 Valores e Ideales del Estilo Boyd
- 51 Valorice Relaciones
- 51 Integridad
- 51 Sobrepase Expectativas
- 51 Trabaje Sabiamente
- 52 - 56 Reglas Generales
- 56 Asesoría y Disciplina Progresiva
- 57 Nuestro Compromiso
- 58 Conclusión

60. CONFIRMACION DEL MANUAL DE MIEMBRO DEL EQUIPO

Bienvenido a la **Corporación Boyd Gaming**

En el 2020, Boyd Gaming celebró su cuadragésimo quinto año en la industria del juego, una trayectoria de longevidad que muy pocas compañías en nuestra industria pueden igualar. Partiendo de una sola propiedad en el mismo centro de Las Vegas - el Hotel y Casino California - Boyd Gaming se ha convertido en una de las empresas de juego más destacadas de América, con 29 propiedades y 24,000 miembros del equipo en 10 estados a través de la nación.

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

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

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

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

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



Keith E. Smith
Presidente y
Director Ejecutivo



William S. Boyd
Presidente Ejecutivo



FILOSOFÍA GERENCIAL

10
AÑOS

33%

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

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

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

Pero nuestro compromiso con usted va mucho más allá de nuestra política de puerta abierta:

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

Cada una de estas iniciativas es resultado de nuestro compromiso con usted.

PROPÓSITO Y EXPLICACIÓN DEL MANUAL

El propósito de este Manual es proveer para los miembros del equipo información que pueda servirles de asistencia mientras estén empleados por Boyd Gaming, una de sus propiedades subsidiarias o Compañías afiliadas (colectivamente la Compañía). Este Manual contiene declaraciones y directrices generales, y fue desarrollado con el propósito de proveer una exposición general de las políticas y procedimientos

más comunes de nuestra Compañía y de los beneficios disponibles para todos los miembros del equipo. Detalles del resumen de las políticas y procedimientos están descritos en este Manual, e incluidos en el Manual de Políticas y Procedimientos de la Compañía y en los planes de beneficios, los cuales, en todo caso, controlan la aplicación de las políticas y procedimientos y de los beneficios. Todos los miembros del equipo son responsables de conocer y seguir todas las políticas y procedimientos contenidos en este manual y detallados en el Manual de Políticas y Procedimientos de la Compañía. Cada miembro del equipo también debe comprender y seguir todas las políticas, normas, e instrucciones que aplican a su posición en particular y a su departamento. Animamos a todos los miembros de equipo a que le hagan preguntas a la gerencia de su departamento o al Departamento de Recursos Humanos en cuanto a los detalles de las políticas, procedimientos y beneficios que aplican.

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

ESTILO BOYD

Valorizando Relaciones – Integridad – Sobrepasando Expectativas –Trabajando Sabiamente

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

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

NUESTRA VISIÓN DE SERVICIO

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

positivas y memorables e inspirarlos a que regresen y a que recomienden Boyd Gaming a sus amigos y parientes.

NUESTRA MISIÓN DE SERVICIO

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

Valorizando Relaciones - Significa tratar a nuestros clientes y compañeros de trabajo con genuino respeto y consideración.

Integridad - Significa mantener el más alto nivel de honestidad e integridad; sea responsable y consecuente con sus acciones.

Exceda Expectativas - Preste un servicio ligero y cordial que cree una experiencia divertida en un ambiente fresco y sano para asegurar la satisfacción total del cliente— Boyd.

Trabaje Sabiamente - Apoye los esfuerzos de sus compañeros de trabajo. Llegue consistentemente a tiempo al trabajo, sea técnicamente competente en su labor y cumpla con las políticas de la Compañía.

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

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

PRESTANDO SERVICIOS AL ESTILO BOYD CADA MOMENTO DE CADA DÍA A TODO EL MUNDO

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

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

RECUPERACIÓN DE SERVICIOS - COMO MANEJAMOS SITUACIONES DIFÍCILES

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

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

Discúlpese – Aunque usted no sea la causa del problema, pídale disculpas al cliente por la molestia que ha pasado. Trate de sentir empatía por el cliente, demuestre que está preocupado y que se compromete a resolver el problema.

Resuelva – Use sus destrezas y conocimientos para resolver el asunto. Si el asunto está más allá de su capacidad o autoridad, obtenga asistencia inmediata de un supervisor o gerente. Asegúrese de que el problema ha sido completamente resuelto a tiempo y en forma apropiada.

De las gracias – La mayoría de los clientes que no están a gusto con nuestro servicio eligen no expresar su queja. Ellos silenciosamente se resignan a la situación y la próxima vez van a otro establecimiento. Cuando usted tiene la buena fortuna de que un cliente le da una queja, dele las gracias por la oportunidad de poder resolver el asunto. Una vez la situación se ha resuelto, déjele saber al cliente que si él o ella necesita asistencia adicional usted o uno de sus compañeros de trabajos le ayudarán con placer.

INFORMACIÓN GENERAL



150 +

número de restaurantes
a través del país

IMPORTANCIA DE LA DIVERSIDAD

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

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

ALGUNAS FORMAS DE LOGRARLO:

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

Nuestro éxito refleja, una organización que apoya la diversidad y la inclusión y que resultamos ser el mejor lugar para **trabajar, jugar e invertir**.

IGUALDAD DE OPORTUNIDAD EN EL EMPLEO

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

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

- Edad
- Percepción de discapacidad
- Color de piel
- Embarazo
- Discapacidad
- Raza
- Etnicidad
- Religión
- Expresión sexual
- Orientación sexual

- Identificación sexual
- Afiliación sindical
- Origen Nacional
- Condición de veterano

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

Cualquier miembro del equipo que tenga alguna pregunta o preocupación con respecto a cualquier tipo de discriminación o acoso en el trabajo debe dirigir su pregunta o preocupación al Departamento de Recursos Humanos o a la gerencia de su departamento sin temer ninguna forma de represalia. Cualquiera persona que encontremos practicando cualquier tipo de discriminación ilegal; acoso o represalia, será sujeto a acción disciplinaria hasta e incluyendo despido.

CLIENTES Y MIEMBROS DEL EQUIPO CON NECESIDADES ESPECIALES

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

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

CATEGORÍAS DE ESTATUS DE EMPLEO

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

Introductorio - Primeros noventa (90) días de empleo después de ser empleado, ascendido o transferido. En algunos casos, el periodo introductorio de un miembro de equipo podría ser extendido cuando necesitamos mas tiempo para evaluar su desempeño.

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

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

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

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

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

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

VERIFICACIÓN DE EMPLEO

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

EMPLEO DE PARIENTES

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

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

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

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

PERIODOS INTRODUCTORIOS

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

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

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

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

DURACIÓN DE SERVICIO

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

LICENCIAMIENTO, TARJETAS DE TRABAJO Y AUTORIZACIONES

La industria del juego es considerada una industria “privilegiada” y está sujeta a una vasta cantidad de reglamentos por varias jurisdicciones. La Compañía se ha comprometido a cumplir estrictamente con los requisitos impuestos por estos reglamentos. Se le indicará que licencias o certificados son necesarios para su posición. Es su responsabilidad mantenerlos al día y si requerido, tenerlos en su persona en todo momento mientras trabaja. Estos incluyen, pero no están limitados a tarjeta de salud, tarjeta de conciencia del alcohol, licencia de juego, y las certificaciones requeridas, incluyendo la de la Guardacostas si aplica. Miembros del equipo que no puedan obtener y mantener las licencias requeridas o si las licencias o documentos de permiso para trabajar son revocados podrían ser despedidos. Cualquier miembro

del equipo que fue despedido debido a que falló en obtener una licencia que es requerida o que le han revocado una licencia o permiso, no es elegible para una evaluación EDRICK (vea la sección Responsabilidades del Empleado para más detalles acerca del proceso EDRICK).

PAGO DEL SALARIO

Se le informará cuando su periodo de pago empieza y cuando termina. Uso de depósito directo o pago electrónico es obligatorio exceptuando donde prohibido por leyes estatales. Si quiere revisar los recibos de depósito directo o de sueldo están disponibles en el sitio electrónicos seguro de pagos de la Compañía Paperless - Pay site que puede ser accedido por medio del portal del miembro del equipo. Si le entregan un cheque impreso, se le indicará donde y cuando el cheque estará disponible o si será enviado a la dirección que consta en su archivo. El pago electrónico es la forma de pagar más conveniente y segura.

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

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

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

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

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

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

CAMBIOS EN SUS DATOS PERSONALES

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

EXPEDIENTES DE PERSONAL

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

OPORTUNIDADES DE ASCENSO Y TRANSFERENCIA

Nuestra meta es tener el mejor talento humano en cada posición. Recomendamos que mantenga su Hoja de Vida al día. Que éste documento refleje si usted ha tomado clases, ha obtenido algún certificado que demuestra que usted tiene interés en ser exitoso en la presente posición o, si ha continuado su desarrollo personal con el objetivo de recibir ascensos. Manténganse al tanto de las posiciones que están abiertas, revíselas en BoydCareers.com y complete la solicitud indicada usando el Internet o aplique en el Departamento de Recursos Humanos. En general es buena idea discutir los planes que tiene en cuanto a su carrera con la gerencia de su departamento, y dar una notificación de cortesía cuando ha solicitado otra posición dentro de la Compañía. Tiene que haber completado su periodo introductorio antes de ser elegible para un ascenso o una transferencia a menos que la Compañía haya pedido el cambio. Miembros de equipo que son "on call" no son elegibles para transferencia a otra propiedad. Miembros de equipo que son "on call" tienen que renunciar a su presente posición cuando aceptan una posición en otra propiedad.

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

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

Si es seleccionado para una transferencia, se requerirá que complete un nuevo periodo introductorio de noventa (90) días. Retendrá la fecha de empleo original con

respecto a beneficios y otros propósitos y se le asignará una fecha de clasificación nueva. No podrá pedir transferencia a otra posición hasta que haya completado los noventa (90) días adicionales de periodo introductorio si la transferencia es dentro de la misma propiedad o nueve (9) meses si la transferencia es a una posición fuera de la propiedad a menos que la Compañía pida la transferencia. Periodos introductorios adicionales podrían aplicar a posiciones de supervisor o de nivel mas alto; vea el Manual de Políticas para mas detalles.

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

APARIENCIA DE LA PROPIEDAD

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

SEPARACIÓN DEL EMPLEO

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

ADELANTO DE SALARIO

Bajo circunstancias atenuantes, si es una emergencia y si ha trabajado suficientes horas durante el periodo de paga para merecer esa cantidad después de impuestos y otras deducciones, podría recibir un adelanto mínimo de su salario. Tiene que pedirlo por escrito y deduciremos el adelanto de los próximos cheques. Si necesita más información, por favor vea a la gerencia de su departamento o al Departamento de Recursos Humanos.

RECLAMACIONES EN CONTRA DE SU SALARIO

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

SAFE HARBOR (PUERTO SEGURO)

Boyd Gaming se compromete a asegurar que hará solamente deducciones salariales debidas y de acuerdo con las leyes federales y estatales que aplican. Si usted cree que se le ha hecho una deducción indebida, Boyd Gaming hará un esfuerzo de buena fe para investigar y resolver cualquier queja o indagación lo más pronto posible. Por favor consulte con el Departamento de Recursos Humanos si usted

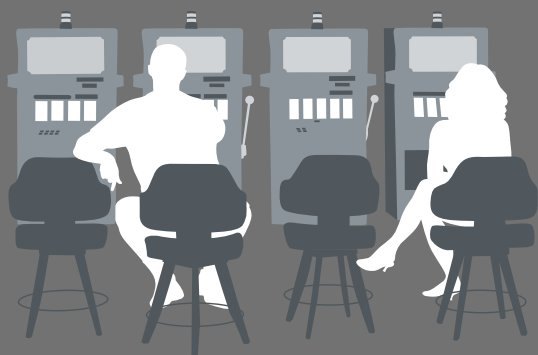
cree que hemos hecho una deducción indebida de su sueldo o salario. A menos que existiera evidencia de que la violación es intencional porque continúan las deducciones indebidas, aun después de recibir la queja de parte del miembro del equipo, una deducción indebida no causará que el miembro del equipo pierda su estatus de exento.

RELACIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Solamente el Director Ejecutivo, Presidente, Principal Oficial de Finanzas, oficiales principales de Comunicaciones de la Corporación o el Asesor General, y los miembros del equipo que has sido designados por ellos (colectivamente, “portavoces autorizados”), están autorizados para hablar públicamente en nombre de la Compañía. Cualquier miembro del equipo que recibe una invitación para hacer una presentación en nombre de la Compañía frente a un grupo fuera de la Compañía, incluyendo analistas, inversionistas o conferencias de la industria, tiene que recibir aprobación previa de uno de los portavoces autorizados. Esta política aplica a todo evento que incluye discurso público, tal como invitaciones para presentarse en una feria comercial, convención, o frente a organizaciones profesionales o cívicas. Adicionalmente, esta política aplica a entrevistas que van a ser publicadas, ya sea un artículo o un artículo de opinión firmado por usted como representante de la Compañía.

Esta limitación de su discurso y la obligación que claramente identifica que usted no habla como representante de la Compañía aplica a toda solicitud de comentarios, ya sea una solicitud para una entrevista verbal o algo por escrito.

BENEFICIOS



31,000+

Número de tragamonedas
a través del país.

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

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

SEGURO DE SALUD, VIDA Y DISCAPACIDAD

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

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

Elegibilidad para programas de beneficios voluntarios como seguro de vida, indemnización hospitalaria y seguro de enfermedad crítica podrían tener un requerimiento de horas mínimas diferente a los de la cobertura médica. Para más detalles vea el sitio Web de beneficios o el paquete de renovación de inscripción anual.

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

PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO

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

COBRA (CONTINUACIÓN DE BENEFICIOS DE SALUD)

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

PLAN 401(K) DE LA CORPORACIÓN BOYD GAMING

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

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

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

En adición a ahorros libres de impuestos, el plan 401(k) también provee préstamos en caso de que usted necesite esta opción.

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

FONDO PARA EL MIEMBRO EN CRISIS

En conjunto con United Way la Compañía ha implementado un Fondo para Miembros del Equipo en Crisis (el Fondo) para proveer ayuda a aquellos miembros del equipo que la necesitan. El Fondo no intenta reemplazar los muchos programas comunitarios que existen, sino que intenta ampliarlos y así directamente asistir a los miembros del equipo de la Compañía. La intención del Fondo es ayudar al miembro del equipo que llena todos los requisitos de elegibilidad y que por causa ajena está pasando por dificultades financieras o crisis debido a emergencias familiares o desastres como fuegos, accidentes, enfermedades, una muerte en la familia o cualquier otro evento que altere significativamente la vida del empleado. Miembros del equipo, que llenan todos los requisitos, pueden solicitar asistencia para ellos y para sus familias (como definido por el Código de Servicio de Impuestos Internos). Las solicitudes típicamente son revisadas por el capítulo local de United Way o en algunos casos por un Comité de la Propiedad. La cantidad de asistencia se le pagará directamente a la agencia o empresa que provea el servicio, no directamente al miembro del equipo. Los miembros del equipo pueden solicitar asistencia de Crisis por medio del capítulo local de United Way o a través del Departamento de Recursos Humanos de la propiedad.

ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE APRECIACION PARA MIEMBROS

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

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

VENTAJA BOYD (BOYD ADVANTAGE)

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

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

Descuentos en la Propiedad - Los miembros del equipo pueden recibir hasta un 20% de descuento en habitaciones de hoteles, 20% de descuento en restaurantes, un 25% de descuento en mercancía de regalo, joyas y ropa, y un 30% de descuento en mercancía con logotipo en un local de venta al público. Existen exclusiones.

Reembolso de Matricula - Cada año los miembros del equipo son elegibles para recibir hasta \$2,500 en reembolso de la matricula si toman cursos para el título de licenciatura, o \$3,000 si están estudiando para un postgrado. Para cualificar los miembros del equipo tienen que completar al menos un año de servicio continuo, trabajar por lo menos 20 horas por semana, y haber recibido una evaluación a nivel de “competente”, “cumple las expectativas” o algo equivalente en la última evaluación. Tome nota, tiene que aplicar y recibir autorización previa de Servicios al Miembro del Equipo antes de comenzar los cursos para obtener reembolso.

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

Beca de Estudiante - Los hijos de miembros del equipo que trabajan a tiempo completo pueden solicitar una beca de hasta \$2,500 para estudiar en el colegio de su elección. Se otorgarán veinte (20) becas anualmente basadas en merito académico, con la opción de que el estudiante puede renovar hasta tres (3) becas subsiguientes de \$1,500 por año.

Para más información acerca de Boyd Advantage por favor contacte a Team Member Services al (1-833-BOYD-TMS o al teammemberserivces@boydgaming.com), o vea la política completa y los formularios en Boyd.net bajo Boyd Advantage.

ACTA DE AMERICANOS CON DISCAPACIDADES (ADA)

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

PERMISOS DE AUSENCIA (LOA)

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

Podríamos requerir que use todo o parte de las horas de PTO o días de vacaciones que ha acumulado mientras esté en o antes de usar ciertos tipos de licencia. No continuará acumulando PTO mientras esté usando licencia sin sueldo. Todo permiso

para ausentarse requiere que indique la fecha en que espera regresar al trabajo y, dependiendo del tipo de ausencia, podríamos requerir una certificación escrita de su doctor o de las autoridades militares apropiadas. Esperamos que todos los miembros cumplan con todos los procedimientos a seguir para obtener LOA. Si no logra hacerlo, su error podría resultar en una demora o denegación de su licencia.

BENEFICIOS MIENTRAS ESTA EN PERMISO AUSENCIA

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

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

LEY DE AUSENCIA FAMILIAR Y MÉDICA (FMLA)

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

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

Una condición médica grave generalmente incluye cualquier clase de enfermedad, lesión, impedimento, o condición física o mental que requiere hospitalización, o que le incapacita por más de tres (3) días calendarios consecutivos, o si necesita (2) o más tratamientos médicos por un proveedor de atención médica. Consulte con Team Member Services si tiene preguntas con relación a si tiene o no una condición médica grave. Formularios de petición para Licencia por Razones Médicas y Familiares y para certificación médica están disponibles por medio del tercero que procesa esas

licencias. Tiene que usar estos formularios cuando pide FMLA. Contacte a Team Member Services al 833-Boyd-TMS (833-269-3867).

LEY DE AUSENCIA FAMILIAR Y MÉDICA RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADOR

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

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

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

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

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

- Que el miembro del equipo tiene derecho a usar el tiempo libre con paga que ha acumulado en lugar de FMLA sin paga y si el empleador requerirá que use tiempo libre con paga, y las condiciones relacionadas con el uso de tiempo libre con paga;
- Si requieren que el miembro del equipo contribuya hacia una prima compartida para poder mantener su seguro médico grupal y un acuerdo de como los va a pagar;
- Si requieren que presente un certificado de aptitud física antes de ser restituido en su posición;
- Derechos que tiene de ser restaurado a su posición cuando regresa de la licencia;
- La potencial responsabilidad de agravio que adquiere el miembro del equipo con relación al reembolso de la prima de seguro médico que pagó el empleador durante la licencia si el empleado no regresa al trabajo después del FMLA; y
- Si el miembro del equipo cualifica como un empleado “clave” o no, y las circunstancias bajo las cuales podría no ser restaurado a su previo empleo después de la licencia.

LICENCIA PERSONAL

Podríamos otorgar una licencia personal continua a los miembros del equipo que son elegibles por un periodo razonable de tiempo hasta un máximo de treinta (30) días en un periodo de doce (12) meses si tienen emergencias personales o por otras razones personales. Cualquier PTO o días de vacaciones que ha obtenido y no ha usado tiene que ser agotado antes de o simultáneamente con la licencia personal. Adicionalmente, podríamos otorgar una licencia personal a miembros del equipo que están enfermos de gravedad después de que completen el periodo introductorio y antes de que cualifiquen para FMLA (dentro de los primeros doce (12) meses o 1,250 horas de empleo) o inmediatamente después de una licencia FMLA que ha sido aprobada si la condición del miembro del equipo no cualifica para una licencia o acomodación por discapacidad (ADA). Contacte a Team Member Services para obtener más información acerca de cómo solicitar una licencia personal.

LICENCIA DE ADAPTACIÓN DEBIDO A ADA

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

LICENCIA MILITAR

Se observarán todas las leyes federales y estatales que aplican con respecto a un miembro del equipo que es miembro de cualquiera de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos. Usted es elegible para licencia militar por motivo de servicio, ejercicios o adiestramiento militar. Contacte a Servicios al Miembro del Equipo para más detalles acerca de su petición para licencia militar. Miembros del equipo que usan Licencia Militar pueden recibir PTO o pago de vacaciones simultáneamente con la Licencia Militar.

LICENCIA POR MOTIVO DE FALLECIMIENTO

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

COMPARECENCIA JUDICIAL

Si tiene que cumplir con sus deberes cívicos actuando como jurado podría recibir hasta un máximo de diez días de licencia con sueldo por su servicio. Si requieren que sirva más de diez días laborables, puede usar el PTO que tiene disponible o días de vacaciones o puede pedir licencia sin sueldo adicional por la duración de su ausencia. Si recibe una citación judicial notifique a la gerencia de su departamento inmediatamente. Para recibir paga por actuar como jurado, presente una copia de la citación a la gerencia del departamento o al Departamento de "Payroll" tan pronto la reciba. También presente una copia del comprobante de servicio una vez complete su servicio. Toda licencia para comparecer ante un tribunal tiene también que reportarse al Departamento de Recursos Humanos.

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

OTRAS LICENCIAS

Otras situaciones podrían ofrecer licencias adicionales. Contacte a Servicios al Miembro del Equipo para obtener más información acerca de licencias, pautas de elegibilidad y los formularios requeridos.

COMIDAS Y PERIODOS DE DESCANSO

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

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

TIEMPO LIBRE PAGADO (PTO)

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

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

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

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

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

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

Miembros del equipo que trabajan por hora, empleados por un mínimo de doce (12)

meses y que voluntariamente se van de la compañía serán remunerados por el PTO acumulado que no han usado cuando se separen. Los miembros del equipo que se separen involuntariamente no recibirán remuneración por PTO que tienen acumulado y no han usado (exceptuando donde prohibido por ley). No pagaremos por PTO acumulado si se separen de la compañía durante el primer año de empleo (exceptuando donde requieren por ley).

PLAN DE VACACIONES (MIEMBROS ASALARIADOS)

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

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

TIEMPO LIBRE SIN SUELDO

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

RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO



650+

Número de juegos de mesa a
Través del País.

ASISTENCIA Y HORARIOS DE TRABAJO

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

Algunas propiedades han establecido la práctica de “Point Attendance Policy.” Usted es responsable de entender la política específicamente usada en su propiedad. Contacte a la gerencia de su departamento o al Departamento de Recursos Humanos para saber los detalles de su propiedad.

Cada Departamento ha establecido los turnos de trabajo necesarios para llenar los requisitos empresariales y de servicio. Usted es responsable de saber cuándo y dónde le han asignado a trabajar. Si necesita hacer cambios, tiene siempre que obtener aprobación del Gerente de su Departamento antes de hacer el cambio.

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

MARCAR LA ENTRADA Y LA SALIDA

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

Si su clasificación de empleo es no exenta, tenemos que pagarle su salario regular o de “over time” por cada hora que trabaja según aplique a las horas que trabajó. Nadie puede pedirle o permitir que usted trabaje “off the clock” (sin marcar horas).

PROPIEDAD DE LA COMPAÑÍA

Para que pueda desempeñar sus labores apropiadamente es posible que se le proporcione a usted propiedad o materiales de la Compañía. La propiedad y los materiales deberán usarse exclusivamente para asuntos de la empresa y no puede removerlos del establecimiento sin la debida autorización. La propiedad y los

materiales de la Compañía tales como, equipo de oficina, herramientas, manuales, uniformes, etc. tienen que ser devueltos cuando cese su empleo. El membrete de la Compañía y los logotipos son para uso exclusivo de la empresa.

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

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

CONFIDENCIALIDAD Y DIVULGACIÓN

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

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

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

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

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

CONFLICTO DE INTERESES

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

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

EMPLEO SECUNDARIO

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

EDRICK (COMITÉ REVISOR DE DISCIPLINA DEL EMPLEADO)

In adición a nuestra política de Puerta Abierta EDRICK es un proceso de revisión establecido para empleados de tiempo completo, no introductorios, no exentos (por hora), no supervisores, no afiliados al sindicato que sienten que han sido despedidos injustamente. Primeramente, tiene que seguir los pasos del proceso de resolución

de problemas, incluyendo una revisión con su Gerente General. La revisión EDRICK ofrece al miembro del equipo que trabaja por hora una oportunidad para que pueda apelar su despido ante un panel de cinco personas. La decisión del panel es final y vinculante. Las directrices que debe usar al pedir una revisión EDRICK o para servir de voluntario en el panel EDRICK están disponibles en el Departamento de Recursos Humanos. Deberá solicitar un EDRICK dentro de un lapso de tiempo de diez (10) días calendarios de ser despedido.

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

COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

La Compañía como parte de su plataforma tecnológica mantiene un sistema de correo electrónico comúnmente llamado email, teléfonos celulares y otros sistemas, incluyendo los que son de la Compañía o proporcionadas por la Compañía a través de un tercero. Proporcionamos estos sistemas para asistirlo cuando ejecuta asuntos de la Compañía. Como tal, todos los registros en uso, documentos y comunicaciones enviadas recibidas o guardadas son y permanecerán siendo propiedad de la Compañía y pueden ser revisados. Usted no tiene ningún derecho a privacidad con respecto esos registros, documentos o comunicaciones. Esta permitido usar los sistemas para algunos asuntos personales; sin embargo, el uso no puede interferir con la labor del miembro, no puede poner Información Sensitiva o los Sistemas en riesgo, y no puede violar políticas relacionadas con el mantenimiento de la producción y la disciplina. Las comunicaciones no deberán contener lenguaje, referirse a temas, o contener imágenes que podrían considerarse obscenas o discriminatorias hacia cualquier miembro del equipo, o que viole la Política de Hostigamiento de la Compañía. Se emitirá por separado una Política de Comunicación Electrónica completa como parte de nuestra distribución anual de formularios y también está disponible en el manual de políticas de la Compañía.

DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PERSONALES

Para mantener seguridad y productividad, proteger propiedad de la compañía, prevenir divulgación de Información Confidencial (incluyendo información acerca de clientes y secretos industriales), evitar obligaciones legales, cumplir con las leyes que aplican, como también para prevenir acoso e incentivar la comunicación abierta en el lugar de trabajo, usted deberá cumplir con las siguientes reglas en cuanto a dispositivos electrónicos personales (exceptuando los que están autorizados en el desempeño de su labor):

- Está prohibido usar dispositivos electrónicos personales y de comunicación (por ejemplo, teléfono celular, reloj inteligente) computadoras, laptops, tabletas, iPads, (o dispositivos para escuchar música, por ejemplo, MP3, IPod) mientras trabaja.

- Miembros del equipo pueden usar dispositivos electrónicos para comunicación personal (por ejemplo, llamadas telefónicas, textos, correo electrónico, Snapchat, FaceTime, Skype, etc.) cuando no están trabajando en áreas donde no se trabaja, tal como durante descansos autorizados, antes de marcar la entrada, o después de marcar la salida en el comedor de miembros del equipo, áreas designadas para descansos, y estacionamientos.
- Podríamos permitirles a algunos miembros de equipo que trabajan en un ambiente de oficinas usar dispositivos personales para escuchar música mientras trabajan. En esos casos tienen que ponerse cascos o auriculares mientras los usa y tienen que mantener el volumen a un nivel que no interfiera con las responsabilidades normales de su trabajo, que impacte a sus compañeros de trabajo, o impida su habilidad para contestar el teléfono. Dispositivos electrónicos incluyendo auriculares y cascos no deberán usarse en los pasillos, elevadores, áreas de recepción u otras áreas abiertas a nuestros clientes o al público.
- Uso de cámaras o dispositivos habilitados con cámara para capturar imágenes o video está prohibido.
 - Esta regla no aplica a actividades de alcance comunitario patrocinadas por la Compañía o actividades sociales de los miembros tal como eventos caritativos, de apreciación para miembros, días familiares festivos, para otorgar premios a miembros y celebraciones para nombrar el miembro del año.
 - El uso de grabadoras o dispositivos habilitados para capturar conversaciones telefónicas—u otras conversaciones con o entre compañeros de trabajo, gerentes o terceros está prohibido.

Puede haber excepciones, si son aprobadas previamente por el Gerente General.

USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES PERSONALES MIENTRAS CONDUCE

La Compañía está comprometida a promover un lugar de trabajo seguro para todos los miembros del equipo y para sus clientes. Se espera de todos los miembros del equipo que cumplan con todas las leyes nacionales, estatales y locales de tráfico en cuanto al uso de dispositivos móviles mientras se encuentra en su vehículo. Está prohibido operar un vehículo de motor mientras usa un dispositivo móvil a menos que el dispositivo este configurad para escuchar o hablar con manos libres. Está estrictamente prohibido enviar mensajes de texto, usar el internet, u otras funcionalidades que no se pueden realizar con manos libres.

REDES SOCIALES

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

1. Usen la dirección del email de la Compañía; usen las instalaciones, equipo, programas y sistemas de la Compañía con el propósito de postear y comunicarse en o a través de las redes sociales.

2. Postear contenido en las redes sociales que presume representar la posición, punto de vista, declaraciones, opiniones o conclusiones de la Compañía, sus socios, proveedores de servicios o suplidores. Los gerentes y ejecutivos deben considerar cuidadosamente, si ellos, por virtud de su posición, podrían publicar contenido personal que pudiera ser malinterpretado como que están expresando las posiciones de la Compañía. Cuando sea necesario ser claro, identifíquese por su nombre e indique que sus mensajes representan su punto de vista personal y no necesariamente el de la Compañía.
3. Usar las redes sociales con el propósito de amenazar con violencia física, acosar, o discriminar en base del color de su piel, raza, origen nacional, creencias o prácticas religiosas, género sexual, orientación sexual actual o percibida, edad, discapacidad actual o percibida, estatus marital, estatus parental, servicio militar, o en cualquier otra base.
4. Postear propiedad intelectual, marcas registradas, logotipo, gráfica o material con derechos de autor que es propiedad de la Compañía o de cualquiera de sus socios, proveedores de servicios o suplidores.
5. Postear secretos comerciales u otra información comercial confidencial de la Compañía, incluyendo, pero no limitada a información acerca de los clientes, proveedores de servicios, suplidores, miembros del equipo, información financiera, procesos operacionales, técnicas que tienen valor comercial y planes de estrategia empresarial.
6. Postear anuncios con relación a la compra de productos o servicios de la Compañía. Miembros del equipo que trabajan en mercadotecnia podrían estar exentos.
7. Usar las redes sociales para participar en conducta injuriosa, difamatoria, obscena, violenta, maliciosamente falsa o de otra manera ofensiva dirigida a o implicando a la Compañía, sus clientes, miembros del equipo, socios, proveedores de servicio y suplidores; actividad que evidencia una total desconsideración de los intereses empresariales o denigración seria de los productos y servicios de la Compañía.
8. No está permitido que los miembros del equipo y sus familiares inmediatos escriban críticas/reseñas de las facilidades de la Compañía, lugares de presentación, o propiedades (exceptuando Glassdoor). Tales críticas son una violación de los términos del acuerdo entre la Compañía y los sitios independientes de crítica. Si usted nota que un miembro del equipo ha escrito una crítica por favor notifique al Equipo de Medios Digitales.

FRATERNIZACIÓN

Está prohibido que ciertos miembros del equipo tengan relaciones íntimas con otros miembros del equipo de la Compañía. Todo miembro clasificado como asalariado, gerencial, o que supervisa, se le prohíbe tener contacto físico íntimo con cualquier miembro del equipo en su departamento o con cualquier miembro del equipo si esa relación crea un conflicto de interés actual o potencial. Puede obtener más detalles

acerca de esta política a través de la gerencia de su departamento el Departamento de Recursos Humanos o por medio de Boyd.net.

REGALOS/PROPINAS/GRATIFICACIONES

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

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

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

INSIGNIA (GAFETE) DE IDENTIFICACIÓN

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

INSPECCIONES

La gerencia podría ocasionalmente pedir inspeccionar cualquier bolsa, maletín, o paquete que trae o saca de la propiedad. Tales inspecciones son necesarias por razones de seguridad. Para remover ciertos artículos de una propiedad de la Compañía podría ser

necesario que pida autorización verbal y/o escrita de la gerencia de su departamento.

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

ARTÍCULOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS

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

EMERGENCIA MÉDICA

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

POLÍTICA DE PUERTA ABIERTA - ESTILO BOYD

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

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

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

Paso Uno – Discuta su preocupación con su supervisor inmediato. Si su preocupación no se resuelve, o si no se siente cómodo con los resultados, usted debe proceder al:

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

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

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

ESTACIONAMIENTO – TRANSPORTACIÓN

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

JUEGO RESPONSABLE

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

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

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

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

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

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

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

NIÑOS DESATENDIDOS

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

SEGURIDAD

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

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

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

SEGURIDAD/VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

La Compañía se ha comprometido a proveer un lugar de trabajo seguro para todos los miembros del equipo y sus clientes. Actos y amenazas de violencia en el lugar de trabajo están estrictamente prohibidos y no se tolerará ninguna forma de éstas. Aún una amenaza de violencia que un miembro del equipo en realidad no intenta llevar a

cabo (aunque lo diga en forma de broma) puede ser motivo para despido inmediato. Si usted ve o se entera de algún acto o amenaza de violencia en su lugar de trabajo, tiene que reportarlo inmediatamente a Seguridad, a la gerencia de su departamento, o al Departamento de Recursos Humanos.

LÍNEA CONFIDENCIAL DIRECTA PARA MIEMBROS DEL EQUIPO

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

HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y DE OTRAS FORMAS

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

TAMBIÉN PROHIBIMOS DISCRIMINACIÓN BASADA EN LO SIGUIENTE:

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

O por cualquier otra razón prohibida por ley.

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

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

FUMAR

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

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

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

PROMOCIÓN Y DISTRIBUCIÓN

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

- **PROMOCION POR MIEMBROS DEL EQUIPO-REGLA GENERAL**
Se les prohíbe a los miembros del equipo promover sus negocios a otros miembros del equipo durante las horas de trabajo, ya sea durante las horas de trabajo del miembro que está promoviendo o el que está recibiendo la promoción.
- **DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL IMPRESO POR MIEMBROS DEL EQUIPO REGLA GENERAL**
Se les prohíbe a los miembros del equipo el distribuir material impreso durante las horas de trabajo en las áreas de trabajo. Está permitido distribuir material impreso en las áreas donde no se trabaja cuando el miembro de equipo que inicia la distribución y el que la recibe no están trabajando su turno.

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

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

- **ESFUERZOS BENÉFICOS**

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

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

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

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

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

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

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

- Como una condición de empleo;
- Cuando un miembro del equipo se enferma o se lesiona en el trabajo y existe una sospecha razonable para concluir que el uso de drogas y/o alcohol por parte del miembro ha contribuido a la enfermedad o lesión;

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

Un miembro del equipo que rehúsa una prueba detección de drogas será despedido por esa razón. Si el examen o prueba revela trazos de drogas ilegales, de drogas que requieren receta médica pero que no han sido recetadas, de una dosis de medicamento que no ha sido recetada, o un nivel de alcohol en la sangre que llega al límite legal o es más alto, el miembro del equipo será sujeto a acción disciplinaria hasta e incluyendo despido, y será inelegible para una revisión EDRICK.

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

Por favor recuerde siempre usar medicamentos recetados con cautela y de la manera recomendada. Se requiere que notifique a la gerente de su departamento si usted toma medicamentos que pueden afectar la ejecución de su trabajo o la seguridad de usted y de otros. Tome solamente medicamentos que le han recetado específicamente a usted y tómelos en la manera y en la cantidad que indica la receta.

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

Cualquier miembro del equipo que sabe o sospecha que tiene un problema con el alcohol o con sustancias controladas, contacte el Departamento de Recursos Humanos, Beneficios Boyd o al Programa de Asistencia al Empleado directamente. El Programa de Asistencia al Empleado está disponible para los miembros del equipo que son elegibles, y toda consulta se mantendrá en estricta confidencia. Le urgimos a que tome los pasos necesarios para ayudarse antes de que los problemas afecten su empleo con la Compañía.

NORMAS DE APARIENCIA

Su Imagen Personal - Buena higiene y cuidado personal es algo que se espera de todo miembro del equipo. Se espera que los miembros del equipo vistan de una manera que sea normalmente aceptable en establecimientos profesionales de negocios que proveen servicios al público. Algunos ejemplos de lo que consideramos inapropiado para un negocio son las minifaldas (más cortas de cuatro pulgadas arriba de la rodilla), calzones cortos, calzones apretados, blusas sin espalda o mangas (halter top/tank top), blusas que dejen el estómago descubierto (ombligueras), telas transparentes, y sombreros (a menos que sea parte de su uniforme). La ropa interior es una parte esencial de un vestuario profesional. Peinados, colores de pelo, maquillaje, joyas, zapatos y accesorios extremados no son apropiados para un establecimiento de negocios.

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

Los miembros varones pueden llevar bigote, barba completa o una pequeña barba de chivo (mandarín). Los bigotes tienen que estar aseados y nítidos y no se permitirá que caigan sobre el labio superior. Se permiten las barbas completas y de chivo si están bien arregladas y no son más largas de media pulgada. Tampoco pueden extenderse más abajo de la mandíbula inferior hacia el cuello, o más arriba de los pómulos y la parte superior de la línea de la barba no puede subir más arriba del labio inferior. Asistentes de Gerente General y de nivel más alto no pueden llevar barba de chivo o barba completa. Vea la política de Vestimenta y Aseo Personal para más detalles.

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

Las mujeres pueden llevar un máximo de tres (3) aretes en cada oreja. Los aretes deben ser de naturaleza conservadora. Los hombres que trabajan por hora pueden llevar un máximo de dos aretes pequeños (dormilonas/aros pequeños). Varones que son asalariados exentos (Gerente o nivel más bajo) pueden llevar un arete en cada oreja. Varones que son directores o de nivel más alto no pueden llevar aretes.

Ningún miembro del equipo puede tener perforaciones corporales (piercings) visibles incluyendo en la nariz, labios, cejas, lengua etc. Los lóbulos dilatados, perforaciones nasales y de la lengua tienen que estar cubiertas por tapones color carne.

Los perfumes, colonias, lociones para después de afeitarse tienen que tener un aroma sutil o ser de fragancia delicada y apropiada para uso en un ambiente cerrado. Los cosméticos deberán ser de naturaleza conservadora normalmente aceptable para un

negocio que proporciona servicios al público. Está prohibido llevar espejuelos de sol o anteojos con lentes oscuros dentro de un edificio a menos que sean necesarios por razones médicas que han sido debidamente documentadas. Si existe una razón médica para llevar anteojos con lentes oscuros, podríamos pedirle documentación médica.

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

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

Se prohíbe mascar chicle o usar tabaco sin humo mientras esta de turno.

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

USO DE LAS INSTALACIONES CUANDO NO ESTÁ TRABAJANDO

Como miembro del equipo de la Compañía usted puede asistir a actividades o puede patrocinar y disfrutar de los espectáculos que ofrecen muchos de nuestros establecimientos. Recuerde que esté o no de turno, su conducta refleja la integridad y la imagen de la Compañía y de toda la industria. Cualquier miembro del equipo envuelto en mala conducta estando en una propiedad de la Compañía, aunque no está de turno, puede ser sujeto a disciplina, hasta e incluyendo despido.

COMPENSACIÓN LABORAL

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

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

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

ESTÁNDARES DE CONDUCTA

45

AÑOS DE OPERACIÓN

VALORES E IDEALES DEL ESTILO BOYD

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

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

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

VALORICE RELACIONES

- Trate a todos los clientes y miembros del equipo con respeto y cortesía genuina.
- Sea consistentemente amigable y demuestre una preocupación apasionada por el bienestar de todos los clientes y miembros del equipo.
- Sea genuinamente paciente, comprensivo y tolerante con todos los miembros del equipo y con los clientes.

INTEGRIDAD

- Mantenga el nivel más alto de honestidad y valores morales fuertes.
- Sea responsable y de cuenta por sus actos.
- Escuche atentamente y tenga comunicación honesta y fiel con todos los niveles de miembros del equipo.

SOBREPASE EXPECTATIVAS

- Sea un miembro dedicado del equipo
- Dedíquese con obsesión a dar un servicio excelente.
- Asuma responsabilidad de un asunto hasta que se resuelva.
- Conozca la propiedad y todas sus amenidades, eventos especiales y promociones.
- Familiarícese con información acerca de Boyd Gaming incluyendo su historia, otras propiedades, nuestra misión y el “Estilo Boyd”

TRABAJE SABIAMENTE

- Apoye totalmente los esfuerzos de otros.
- Comprenda y apoye el hecho de que las opiniones y las acciones individuales de cada miembro del equipo contribuyen a la fortaleza y al valor de la Compañía.

- Consistentemente llegue a tiempo a su trabajo, reuniones y al overtime programado.
- Sea técnicamente competente en su trabajo.
- Siga las normas de la Compañía en cuanto al uso de drogas y alcohol.
- Mantenga una apariencia pulcra, bien acicalada y profesional.
- Continuamente contribuya a un ambiente limpio, salvo y seguro.
- Conozca bien el plan de emergencia y evacuación y sepa cómo ayudar a mantener la seguridad de los clientes internos y externos.

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

REGLAS GENERALES

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

ASISTENCIA

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

9. Abandono de trabajo.
10. No asistir a reuniones generales, reuniones especiales o adiestramientos como requeridos por la gerencia.

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

DESCANSOS

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

PROPIEDAD DE LA COMPAÑÍA

12. Usar indebidamente, destruir o dañar cualquier propiedad de la Compañía, de otro miembro del equipo o de un cliente.
13. Colocar, remover o alterar cualquier cosa o materiales en los tableros de anuncios de la propiedad.

CONFIDENCIALIDAD

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

SERVICIOS AL CLIENTE

15. Rehuser a cooperar con o identificarse (nombre y departamento) a cualquier cliente.
16. Fallar en cumplir con las expectativas de servicios al cliente.

DETECCION DE DROGAS

17. Reportarse al trabajo bajo la influencia de alcohol o drogas o uso de drogas ilegales en cualquier momento.
18. Fallar o rehusar un examen físico, o una prueba de sangre, orina, pelo, droga o alcohol ordenada por la Compañía.
19. Rehuser someterse a una prueba de droga o alcohol cuando requiere tratamiento médico debido a que sostuvo una lesión en el trabajo.

REGALOS, PROPINAS Y GRATIFICACIONES

20. Prestar o pedir dinero prestado de los clientes u otros miembros del equipo en cualquier momento, presionar o coaccionar a un miembro del equipo o cliente para que le preste dinero.
21. Atosigar, presionar, o de alguna manera sugerirle a un cliente que espera una propina o toke por los servicios que proporcionó. Proveer servicios no usuales o preferenciales a cambio de propinas, cualquier otra forma de remuneración, favor personal o un alternativo de éstos.

ASEO PERSONAL Y UNIFORMES

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

HOSTIGAMIENTO

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

SALUD Y SEGURIDAD

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

INSUBORDINACIÓN

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

INTEGRIDAD

34. Deshonestidad o fallar en reportar de inmediato un acto o plan deshonesto del cual se ha enterado directa o indirectamente.
35. Fallar en reportar de inmediato cualquier actividad ilegal que ha ocurrido en el establecimiento de la cual se ha enterado directa o indirectamente.
36. Falsificar la solicitud de empleo o cualquier documento o registro de la Compañía.
37. Hacer declaraciones maliciosamente falsas, viciosas, o profanas acerca de un compañero de trabajo, cliente, o de la Compañía o sus facilidades.
38. Marcar/firmar la entrada y/o la salida de otro miembro del equipo intencionalmente. Permitir o pedirle a un miembro del equipo que marque/firme por otro.
39. No proteger los bienes de la Compañía.

DESEMPEÑO DE LABOR

40. No documentar correctamente ventas u otras transacciones de acuerdo con el procedimiento.
41. No estar disponible para trabajar debido a que no posee o no puede obtener un permiso, tarjeta, licencia, matriculación, certificación o por otras razones reglamentarias.
42. Desempeño insatisfactorio de su labor.
43. Fallar en seguir instrucciones verbales o escritas.

VIOLACIONES LEGALES

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

LICENCIA SIN SUELDO

46. Aceptar empleo secundario nuevo, ampliar el alcance del presente empleo secundario o activamente trabajar en un empleo secundario que este en conflicto con su condición médica seria mientras está usando licencia sin sueldo.
47. No regresar de una licencia sin sueldo aprobada en la fecha especificada.

ESTACIONAMIENTO

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

JUEGO RESPONSABLE

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

DORMIR EN HORAS DE TRABAJO

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

FUMAR

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

PROMOCION

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

HURTO

53. Cualquier forma de hurto incluyendo el uso indebido de fondos o bienes pertenecientes a la Compañía, sus clientes u otros miembros del equipo.
54. Usar o sacar de la instalación propiedad de la Compañía, de otro miembro del equipo o de un cliente sin autorización.

CONDUCTA NO PROFESIONAL

55. Comportarse mal intencionalmente, violar intencionalmente o ignorar deliberadamente las políticas del departamento y de la compañía.
56. No tener o mantener una actitud que conduce a un ambiente laboral productivo.
57. Ser descortés o grosero incluyendo el usar lenguaje inapropiado o maldecir cuando habla con o en la presencia de clientes o compañeros de trabajo.
58. Mala conducta cuando no está trabajando que tiende a desacreditarlo a usted, a sus compañeros de trabajo, a la Compañía, o a los clientes. O conducta que perjudica la reputación de la Compañía o que interfiere con las operaciones empresariales.
59. Mascar chicle o usar productos de tabaco electrónicos/sin humo mientras trabaja.
60. Cualquier violación del Código de Conducta de Negocios, de la Política de Conducta y Ética o de la Política de Fraternalización de la Compañía.

61. Ausentarse del puesto, estación de trabajo, y/o establecimiento mientras esta de turno sin el permiso de la gerencia de su departamento, o tomando descansos no autorizados.
62. No seguir el procedimiento para artículos perdidos y encontrados.
63. Poseer sin autorización y/o usar aparatos electrónicos personales o dispositivos de comunicación como, computadoras, teléfono móvil o celular, iPod, u otro dispositivo para escuchar música mientras trabaja. Uso autorizado de dichos dispositivos será determinado por el Gerente General de la propiedad, un Vicepresidente de la Corporación o una persona de más alto rango.
64. Desperdiciar tiempo o merodear durante su turno de trabajo.
65. Fallar en seguir políticas, procedimientos o reglas de su departamento, propiedad o de la Compañía.

USO DE LAS INSTALACIONES

66. Jugar en violación de la política de la Compañía y del departamento.
67. Visitar recámaras en el hotel o un área no autorizada en cualquier momento, a menos que haya recibido autorización previa de la gerente de su departamento o porque es parte de sus tareas normales.

VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

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

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

ASESORÍA Y DISCIPLINA PROGRESIVA

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

NUESTRO COMPROMISO

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

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

CONCLUSIÓN

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

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

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

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

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

Los miembros del equipo en algunas de las propiedades de la Compañía son representados por uniones y están cubiertos por los acuerdos de la negociación colectiva. Con respecto a los miembros del equipo cubiertos por los acuerdos de dicha negociación colectiva, los beneficios, términos y condiciones de empleo están

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

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

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

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

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

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

CONFIRMACION DEL MANUAL DE MIEMBRO DEL EQUIPO

Mi firma abajo confirma y reconoce lo siguiente:

Que he revisado el Manual de Miembro del Equipo de la Compañía. Entiendo que el Manual también está disponible para revisión en el sitio Web www.boyd.net.

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

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

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

Nombre del Miembro del Equipo en letra de molde:

Firma del Miembro del Equipo:

Fecha



BOYDGAMING

BOYDGAMING.COM