



## Non-Discrimination and Anti-Harassment Policy

### Objective

Casa Central is committed to maintaining a work environment that is free of discrimination and harassment. In keeping with this commitment, Casa Central will not tolerate discrimination against or harassment of its employees by anyone, including any supervisor, coworker, vendor, grantee, contractor, or other regular visitor of the organization. Violation of this policy shall be considered grounds for disciplinary action up to and including termination.

This policy applies to all employees, including supervisors and non-supervisory employees. Supervisors at all levels are required to ensure that this policy is carried out.

### Discrimination

Discrimination consists of employment actions taken against an individual based on a characteristic protected by law, such as sex, race, color, ancestry, national origin, citizenship status, religion, age, disability, marital status, sexual orientation, gender identity, pregnancy, military or veteran status, genetic information, order of protection status, or any other category protected by applicable law. In other words, discrimination occurs when an individual is treated differently or unequally because the individual is a member of a protected group.

### Harassment

Harassment consists of unwelcome conduct, whether verbal, physical, or visual, that is based upon a person's protected status such as sex, race, color, ancestry, national origin, citizenship status, religion, age, disability, marital status, sexual orientation, gender identity, pregnancy, military or veteran status, genetic information, order protection status, or any other category protected by applicable law. Casa Central will not tolerate harassing conduct that affects tangible job benefits, interferes unreasonably with an individual's work performance, or creates an intimidating, hostile, or offensive working environment.

The conduct forbidden by this policy specifically includes, but is not limited to:

1. Epithets, slurs, negative stereotypes, or intimidating acts that are based on a person's protected status;
2. Written or graphic material circulated within or posted within the workplace that shows hostility toward the person because of his or her protected status;
3. Incivility;
4. Bullying.

Bullying is defined as repeated, health-harming mistreatment of one or more people by one or more perpetrators. It is abusive conduct that includes:

- Threatening, humiliating, or intimidating behaviors.
- Work interference/sabotage that prevents work from getting done.

- Verbal abuse.

Examples of forms of bullying are:

- **Verbal bullying.** Slandering, ridiculing, or maligning a person or his or her family; persistent name-calling that is hurtful, insulting or humiliating; using a person as the butt of jokes; abusive and offensive remarks.
- **Physical bullying.** Pushing, shoving, kicking, poking, tripping, assault or threat of physical assault, damage to a person's work area or property.
- **Gesture bullying.** Nonverbal gestures that can convey threatening messages.
- **Exclusion.** Socially or physically excluding or disregarding a person in work-related activities.

## Sexual Harassment

Sexual harassment is defined as "any (i) unwelcome sexual advances or unwelcome conduct of a sexual nature; or (ii) requests for sexual favors or conduct of a sexual nature when (1) submission to such conduct is made either explicitly or implicitly a term or condition of an individual's employment, or (2) submission to or rejection of such conduct by an individual is used as the basis for any employment decision affecting the individual, or (3) such conduct has the purpose or effect of substantially interfering with an individual's work performance or creating an intimidating, hostile or offensive working environment; or (iii) sexual misconduct, which means any behavior of a sexual nature which also involves coercion, abuse of authority, or misuse of an individual's employment position."

Sexual harassment, as defined above, may include but is not limited to:

1. Uninvited sex-oriented verbal "kidding" or demeaning sexual innuendos, leers, gestures, teasing, sexually explicit or obscene jokes, remarks, or questions of a sexual nature;
2. Graphic or suggestive comments about an individual's dress or body;
3. Displaying sexually explicit objects, photographs, or drawings;
4. Unwelcome touching, such as patting, pinching, or constant brushing against another person's body;
5. Suggesting or demanding sexual involvement of another employee whether or not such suggestion or demand is accompanied by implicit or explicit threats concerning one's employment status or similar personal concerns.

Sexual harassment can be physical and psychological in nature. An aggregation of incidents can constitute harassment even if one of the incidents considered on its own would not be harassing.

Please keep in mind that an employee may complain about harassment if the employee is subjected to consensual behavior between two or more other employees.

Sexual harassment is illegal in the City of Chicago.

### **Sexual Harassment Prevention Training**

It is required by the City of Chicago to provide employees with sexual harassment prevention training annually in compliance with section 6-010-040 (b)(1)(c) of the Chicago Human Rights Ordinance:

1. Anyone who supervises or manages employees shall participate in a minimum of two hours of sexual harassment training annually.
2. All employees must participate in one hour of bystander intervention training annually.
3. All employees regardless of their status (i.e. short-term, part-time, or intern) must be trained.
4. If an employer has an independent contractor working on-site with the employer's staff, the independent contractor should receive sexual harassment prevention training.

### **Consensual Romantic or Sexual Relationships**

Casa Central strongly discourages romantic or sexual relationships between a manager or other supervisory employee and an employee who reports directly or indirectly to that person, because such relationships tend to create compromising conflicts of interest or the appearance of such conflicts. In addition, such a relationship may give rise to the perception by others that there is favoritism or bias in employment decisions affecting the staff employee. Moreover, given the uneven balance of power within such relationships, consent by the staff member is suspect and may be viewed by others, or at a later date by the staff member, as having been given as the result of coercion or intimidation. The atmosphere created by such appearances of bias, favoritism, intimidation, coercion, or exploitation undermines the spirit of trust and mutual respect that is essential to a healthy work environment. If there is such a relationship, the parties need to be aware that one or both may be moved to a different department or other actions may be taken.

If any employee of Casa Central enters into a consensual relationship that is romantic or sexual in nature with an employee who reports directly or indirectly to that employee, or if one of the parties is in a supervisory capacity in the same department in which the other party works, the parties must notify the HR (Human Resources) director or other appropriate corporate officer. Because of potential issues regarding quid pro quo harassment, Casa Central has made reporting mandatory.

Once the relationship is made known to Casa Central, the agency will review the situation with human resources considering all the facts (reporting relationship between the parties, effect on co-workers, job titles of the parties, etc.) and will determine whether one or both parties need to be moved to another job or department. If it is determined that one party must be moved, and there are jobs in other departments available for both, the parties may decide who will be the one to apply for a new position. If the parties cannot amicably come to a decision, or the party is not chosen for the position to which he or she applied, the HR director and senior management will decide which party will be moved. That decision will be based on which move will be least disruptive to the organization as a whole. If no other jobs are available for either party, the parties will be given the option of terminating their relationship or resigning.

### **Vendors, Visitors and Participants**

Should an employee file a complaint that involves a vendor, visitor, or participant, Casa Central will take the appropriate steps in investigating the claim, as set forth in this policy. If the third-party actions violated Casa Central Anti-Harassment Policy, the agency will take prompt corrective action to make sure the incident does not reoccur.

### **Filing a Claim**

All employees are responsible to help assure that Casa Central avoids harassment and discrimination. An employee who believes that he or she has been subjected to sexual or other types of harassment or discrimination or who has witnessed harassment or discrimination should immediately submit a complaint to their manager, senior manager or any senior manager, or any member of the Human Resources Department.

Casa Central will promptly investigate all complaints and take all reasonable actions to resolve the matter. These efforts may include, but are not limited to, interviewing the complainant and/or the accused harasser/discriminator to discuss the complaint in the results of the investigation. The right to confidentiality, both of the complainant and of the accused, will be respected consistent with Casa Central's legal obligations and with the necessity to investigate allegations of misconduct and to take corrective action when this conduct has occurred.

Employees should not assume that management is aware of any harassment taking place, therefore, employees should follow the above steps in filing a claim if an employee feels that they have been subject to sexual or other types of harassment.

### **Discipline**

Employees who violate this policy are subject to appropriate discipline. A substantiated charge against an employee will subject the employee to disciplinary action up to and including termination. Persons who violate this policy may also be subject to civil damages or criminal penalties.

## **Managers and Supervisors Responsibilities**

Managers and supervisors must deal expeditiously and fairly when they have any knowledge of sexual harassment within their departments, whether or not there has been a written or formal complaint. They must:

1. take all complaints or concerns of alleged or possible harassment seriously no matter how minor or who is involved.
2. Report all incidents to HR immediately so that a prompt investigation can occur.
3. take any appropriate action to prevent retaliation or prohibited conduct from recurring during and after any investigations or complaints.

Managers and supervisors who knowingly allow or tolerate any form of harassment or retaliation, including the failure to immediately report such misconduct to HR, are in violation of this policy and subject to discipline.

## **Investigation**

Human Resources is responsible for:

1. ensuring that both the individual filing the complaint (complainant) and the accused individual (respondent) are aware of the seriousness of the harassment complaint.
2. explaining Casa Central's Anti-Harassment Policy and investigation procedures to all parties involved.
3. exploring informal means of resolving harassment complaints.
4. notifying the police if criminal activities are alleged.
5. arranging for an investigation of the alleged harassment and the preparation of a written report.
6. submitting a written report summarizing the results of the investigation and making recommendations to designated company officials.
7. notifying the complainant and the respondent of the corrective actions to be taken, if any, and administering those actions.
8. determining if an in-house investigation will be conducted or if a third party will be contracted to complete the investigation. All complaints involving senior management at the vice-president level or above will be handled by an external third party.

## **Retaliation is Illegal in Chicago**

Reporting sexual harassment or discrimination or participating in an investigation will not reflect adversely upon an individual's status or affect future employment. Any form of retaliation against an employee who reports sexual harassment or discrimination or participates in an investigation is illegal . Any employee who retaliates against another person for exercising his or her rights under this policy shall be subject to discipline, up to and including discharge.

## **Confidentiality**

All complaints and investigations are treated confidentially to the extent possible and information is disclosed strictly on a need-to-know basis. The identity of the complainant is usually revealed to the parties involved during the investigation and the HR director

takes adequate steps to ensure that the complainant is protected from retaliation during and after the investigation. All information pertaining to any form of harassment complaint or investigation is maintained in secure files within the HR department.

### **Resolution Outside of Casa Central**

The purpose of this policy is to establish prompt, thorough and effective procedures for responding to every complaint and incident(s) so that the problems can be identified and remediated internally. However, an employee has the right to contact the Illinois Department of Human Rights (IDHR) or the U.S. Equal Employment Opportunity Commission (EEOC) about filing a formal complaint. An IDRH complaint must be filed within 180 days of the alleged incident(s) unless it is a continuing offense. A complainant with the EEOC must be filed within 300 days.

### **Contact Information:**

Illinois Department of Human Rights

- Chicago: 312-814-6200 or 800-662-3942; TTY 866-740-3953
- Springfield: 217-785-5100; TTY: 866-740-3953
- Marion: 618-993-7463; TTY 866-740-3953

United States Equal Employment Opportunity Commission

- Chicago: 800-669-4000; TTY: 800-869-8001

**By signing below, you acknowledge your responsibility as an employee of Casa Central under the Non-Discrimination and Anti-Harassment Policy and all the provisions of this policy.**

Employee Name: \_\_\_\_\_

Employee Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_



## Política Contra la Discriminación y el Acoso

### Objetivo

Casa Central está comprometida a mantener un entorno laboral libre de discriminación y acoso. Para mantener este compromiso, Casa Central no tolerará discriminación o acoso contra un empleado por parte de cualquier individuo, incluyendo cualquier supervisor, colega, surtidor, beneficiario, contratista, u otro visitante regular de la organización. Cualquier violación de esta política será sujeta a acción disciplinaria, la cual puede incluir terminación de empleo.

Esta política se aplica a todos los empleados, incluyendo supervisores y empleados sin cargos de supervisor. Se requiere que los supervisores de todo nivel se aseguren de que esta política se aplique a su entorno laboral.

### Discriminación

La discriminación consiste en acciones que afectan el empleo de un individuo. Estas se basan en características protegidas bajo la ley como sexo, raza, color de piel, ascendencia, origen nacional, estado de ciudadanía, religión, edad, incapacidades, estado civil, orientación sexual, identidad de género, embarazo, estado militar o veterano, información genética, orden de estado de protección, o cualquier otra categoría protegida bajo ley aplicable. En otras palabras, la discriminación ocurre cuando un individuo es tratado diferentemente o de manera desigual por ser miembro de un grupo protegido.

### Acoso

El acoso consiste en conducta indeseable, sea verbal, física, o visual, basada en el estado protegido de una persona como sexo, raza, color de piel, ascendencia, origen nacional, estado de ciudadanía, religión, edad, incapacidades, estado civil, orientación sexual, identidad de género, embarazo, estado militar o veterano, información genética, orden de estado de protección, o cualquier otra categoría protegida bajo ley aplicable. Casa Central no tolerará conducta de acoso que afecte beneficios tangibles de empleo, interfiera excesivamente con el desempeño laboral de un individuo, o que cree un ambiente laboral intimidante, hostil, u ofensivo.

La conducta que queda prohibida bajo esta política incluye, entre otras:

1. Epítetos, insultos, estereotipos negativos o actos intimidantes basados en el estado protegido de un individuo;
2. Material escrito o gráfico circulado dentro de, o publicado dentro del entorno laboral que sea hostil contra un individuo por su estado protegido;
3. Incivilidad;
4. "Bullying" o Intimidación.

El "bullying," o la intimidación, se define como un maltrato repetitivo que causa daños a la salud de una o más personas, causado por uno o más perpetradores.

La conducta abusiva incluye:

- Comportamientos amenazadores, humillantes, o intimidantes;
- Interferencia laboral/sabotaje que previene que el trabajo se complete;
- Abuso verbal.

Ejemplos de tipo de "bullying":

- **Verbal.** Calumniar, ridiculizar, o difamar a una persona o su familia; insultar y humillar de manera constante a una persona con apodos y nombres despectivos; usar a una persona como chiste; comentarios abusivos y ofensivos.
- **Físico.** Empujar, patear, tocar, tropezar, asaltar o amenazar con asalto físico, dañar el área de trabajo o la propiedad de una persona.
- **Gestos.** Gestos no-verbales que conlleven mensajes amenazantes.
- **Exclusión.** Excluir social o físicamente a una persona o despreciar a una persona en actividades laborales.

## Acoso Sexual

Acoso sexual significa "cualquier (i) insinuaciones sexuales no deseadas o conducta no deseada de naturaleza sexual; (ii) solicitudes de favores sexuales o conducta de naturaleza sexual cuando (1) la sumisión a tal conducta se hace explícita o implícitamente como un término o condición del empleo de un individuo ; , o (2) la sumisión o el rechazo de tal conducta por parte de un individuo se utiliza como base para cualquier decisión de empleo que afecte al individuo ; , o (3) dicha conducta tiene el propósito o el efecto de interferir sustancialmente con el desempeño laboral de una persona o crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo; o (iii) conducta sexual inapropiada, que significa cualquier comportamiento de naturaleza sexual que también implique coerción, abuso de autoridad o mal uso del puesto de trabajo de una persona."

El acoso sexual, como se definió anteriormente, incluye, pero no se limita a lo siguiente:

1. Chistes, comentarios indirectos, gestos, burlas, de naturaleza sexual u obscena que son indeseables, al igual que comentarios o preguntas de naturaleza sexual;
2. Comentarios sugestivos o gráficos sobre la vestimenta o el cuerpo de una persona;
3. Exhibir objetos, fotografías o dibujos sexualmente explícitos;
4. Tocar, dar palmadas, pinchar, o constantemente rozarse contra el cuerpo de otra persona de manera indeseable;
5. Sugerir o demandar involucramiento sexual de otro empleado sin importar si la sugerencia o demanda conlleva implícita o explícitamente amenazas hacia el estado de empleo de la persona u otras preocupaciones personales.



El acoso sexual puede ser físico o psicológico. Una agregación de varios incidentes puede considerarse acoso, aun cuando un incidente considerado individualmente no se consideraría como acoso.

Tenga en cuenta que un empleado puede denunciar el acoso si es objeto de un comportamiento consentido entre dos o más empleados.

Acoso sexual es ilegal en la ciudad de Chicago.

### **Capacitación para la prevención del acoso sexual**

Todos los empleadores de la ciudad de Chicago deben dar a los empleados capacitación anual sobre prevención del acoso sexual según la sección 6-10-040 (b)(1)(C) de la Ordenanza de Derechos Humanos de Chicago.

- 1) Toda persona que supervise o administre a empleados deberá participar en un mínimo de dos horas de capacitación sobre acoso sexual al año.
- 2) Todos los empleados deben participa en una hora de capacitación de intervención de testigos al año.
- 3) Todos los empleados, independientemente de su estado (es decir, a corto plazo, a tiempo parcial o en prácticas) deben recibir capacitación.
- 4) Si un empleador tiene un contratista independiente que trabaja en el sitio con el personal del empleador, el contratista independiente debe recibir capacitación sobre prevención del acoso sexual.

### **Relaciones Consensuales Románticas o Sexuales**

Hay que notar que un empleado que haya sido parte de una relación consensual con otro empleado, puede presentar una queja de acoso.

Casa Central desalienta fuertemente las relaciones románticas o sexuales entre empleados con cargos de supervisión y empleados directa o indirectamente bajo su cargo ya que estas relaciones tienden a crear conflictos de interés comprometedores, o la apariencia de que estos conflictos existen. Adicionalmente, este tipo de relación puede crear la percepción de que existe favoritismo o parcialidad que afectan las decisiones laborales con respecto al empleado que no es un supervisor. Dado el desequilibrio de poder que se da en este tipo de relaciones, el consentimiento del empleado puede verse como sospechoso ante los ojos de colegas, o tiempo después, puede verse como resultado de coerción o intimidación. El ambiente creado por estas apariencias de parcialidad, favoritismo, intimidación, coerción o explotación daña el espíritu de confianza y respeto mutuo que es necesario para cualquier entorno laboral saludable. En caso de que se dé una relación de este tipo, ambas personas deben saber que una o las dos personas pueden ser transferidas a otro departamento u otras acciones pueden tomarse.

Si un empleado de Casa Central comienza una relación consensual de naturaleza romántica o sexual con un empleado directa o indirectamente bajo su cargo, o si uno

de los empleados es un supervisor dentro del mismo departamento donde el segundo empleado trabaja, ambas personas deben notificar al/la director/a u otro director corporativo. Dado los problemas de acoso de tipo quid pro quo que pueden darse a raíz de este tipo de relación, Casa Central requiere que se reporten estas relaciones.

Una vez que se reporte una relación entre dos empleados a Casa Central, la agencia revisará la situación con el departamento de Recursos Humanos y tomará en cuenta todos los hechos (relación profesional entre los empleados, efecto que tendrá sobre colegas, títulos de las posiciones de los empleados implicados, etc) para determinar si uno o los empleados involucrados deberá ser transferido a otra posición o departamento. Si se determina que una de las dos personas debe ser transferida, y hay posiciones abiertas en otros departamentos para ambas personas, deberán decidir las personas involucradas cuál de las dos tendrá que aplicar para la nueva posición. Si ambas personas no pueden decidir, de manera amigable, quien debe transferirse, o si la persona que aplicó para la nueva posición no es aceptada en tal, el/la director/a de Recursos Humanos junto con la alta gerencia decidirán quien se transferirá. Esta decisión se tomará en base a cuál transferencia será menos disruptiva para la organización. Si no hay posiciones vacantes para ambas personas, se les dará la opción de terminar su relación o de resignar.

### **Vendedores, Visitantes, y Participantes**

En dado caso que un empleado presente una queja que involucre a un vendedor, visitante, o participante, Casa Central tomara los pasos apropiados para investigar la queja, tal como se definen en esta política. Si una persona fuera de la organización viola la Política Contra el Acoso de Casa Central, la agencia tomará medidas correctivas para asegurar que el incidente no vuelva a ocurrir.

### **Como Presentar Una Queja**

Todos los empleados tienen la responsabilidad de ayudar a asegurar que Casa Central sea un lugar libre de acoso y discriminación. Un empleado que crea haya sido víctima de acoso sexual, u otro tipo de acoso o discriminación, o que haya sido testigo de acoso o discriminación contra otro empleado, deberá presentar una queja inmediatamente con su supervisor, segundo supervisor o cualquier supervisor de alta gerencia, o cualquier miembro del departamento de Recursos Humanos.

Casa Central investigará inmediatamente todas las quejas presentadas y tomará toda acción razonable para resolver el asunto. Estas acciones pueden incluir entrevistar a la víctima y/o al acusado del acoso/discriminación para discutir la queja y resultados de la investigación. En tales instancias, Casa Central actuará según sus obligaciones legales y respetará la confidencialidad de la víctima y del acusador. De igual manera, la agencia tomará medidas correctivas en casos donde la investigación demuestre que hubo faltas de conducta.

Los empleados no deben asumir que la gerencia está al tanto de cualquier acoso que pueda estar sucediendo, por lo tanto, los empleados deben de seguir los pasos anteriores para presentar una queja en caso de que crean haber sido víctimas de acoso o discriminación.

## Disciplina

Cualquier empleado que viole esta política será sujeto a acción disciplinaria adecuada. Una acusación fundamentada contra un empleado hará que el empleado sea sujeto a acción disciplinaria, la cual puede incluir terminación de empleo. Las personas que violen esta política pueden llegar a ser sujetas a daños civiles o penalidades criminales.

## Responsabilidades de Gerentes y Supervisores

Todo gerente y supervisor que tenga conocimiento de la existencia de acoso, sexual o de otro tipo, dentro de su departamento deberá actuar de forma rápida, eficiente, y justa aún si no se presenta una queja escrita. Deberán tomar los siguientes pasos:

1. Tomar en serio toda queja o preocupación de supuesto o posible acoso sin importar gravedad o quien está implicado.
2. Reportar todos los incidentes de acoso a Recursos Humanos para que una investigación inmediata pueda comenzar.
3. Tomar medidas apropiadas para prevenir represalias o prohibir que la conducta continúe durante y después de cualquier investigación o queja.

Cualquier gerente o supervisor que permita o tolere cualquier manera de acoso o represalias, incluyendo la falta de reporte inmediato a Recursos Humanos, estará en violación de esta política y será sujeto a acción disciplinaria apropiada.

## Investigación

Recursos Humanos es responsable de lo siguiente:

1. Asegurarse de explicarles a la víctima y al perpetrador de la seriedad de una queja presentada.
2. Explicarles a todas las personas involucradas la Política Contra el Acoso de Casa Central.
3. Explorar maneras informales de resolver las quejas de acoso.
4. Notificar a la policía en caso de actividades criminales.
5. Organizar la investigación del supuesto acoso y la preparación de un reporte escrito.
6. Someter el reporte escrito resumiendo los resultados de la investigación y las recomendaciones a los oficiales de la agencia designados.
7. Notificarle a la víctima y al perpetrador de las acciones correctivas que se tomarán, si esto aplica a la situación, y de administrar dichas acciones.
8. Determinar si la investigación será conducida por la agencia o si se usarán servicios de agencias externas. Toda queja que involucre a un miembro de la alta gerencia al nivel vicepresidencial o más alto deberá ser investigada por una agencia externa.

## Las represalias son ilegales en Chicago

El reportar un incidente de acoso sexual o discriminación o participar en una investigación no tendrá consecuencias negativas sobre el estado de empleo, actual o futuro de un empleado. Cualquier tipo de represalia en contra de un empleado que haya reportado incidentes de acoso sexual o discriminación o que haya participado

en una investigación es ilegal. Cualquier empleado que tome represalias en contra de una persona que haya presentado una queja o participado en una investigación será sujeto a acción disciplinaria, incluyendo la posibilidad del despido laboral.

### **Confidencialidad**

Toda queja e investigación es tratada de manera confidencial y la información será compartida solamente en casos donde sea necesario. La identidad de la víctima es revelada solamente a las personas involucradas en la investigación después que el/la directora/a de Recursos Humanos haya tomado las medidas necesarias para asegurarse que no se tomarán represalias en contra de la víctima durante o después de la investigación. Toda información que pertenezca a una investigación de acoso o discriminación se mantendrá dentro de los archivos seguros del departamento de Recursos Humanos.

### **Resolución Fuera de Casa Central**

El propósito de esta política es establecer procedimientos efectivos, rápidos, y completos para responder a toda queja e incidente para poder resolver problemas internamente. Sin embargo, un empleado tiene el derecho de contactar al Departamento de Derechos Humanos del estado de Illinois (IDHR por sus siglas en inglés) o a la Comisión de Igualdad de Empleo (EEOC por sus siglas en inglés) para presentar una queja formal. El IDHR requiere que una queja se presente a más tardar 180 días después del supuesto incidente a menos que sea una ofensa continua. El EEOC requiere que la queja se presente a más tardar 300 días después del supuesto incidente.

### **Información de Contacto**

Departamento de Derechos Humanos de Illinois

- Chicago: 312-814-6200 o 800-662-3942; TTY 866-740-3953
- Springfield: 217-785-5100; TTY 866-740-3953
- Marion: 618-993-7463; TTY 866-740-3953

Comisión de Igualdad de Empleo de los Estados Unidos

- Chicago: 800-669-4000; TTY 800-869-8001

**Su firma indica su reconocimiento y aceptación de sus responsabilidades como empleado de Casa Central con respecto a las provisiones y estatutos de la Política Contra la Discriminación y el Acoso.**

Nombre del empleado: \_\_\_\_\_

Firma del empleado: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_