



Bienvenido/a

Tenemos el privilegio de darle la bienvenida a C&L Development. Le deseamos éxito en su nuevo trabajo y esperamos que muy pronto se sienta como en su casa. Este Manual fue desarrollado para describir algunas de las expectativas que tenemos para todos nuestros empleados y lo que usted puede esperar de nosotros. Deseamos que su experiencia aquí sea desafiante, agradable y gratificante. Nuevamente, ¡bienvenido/a!

Carl Boone

Presidente



Introducción

Este Manual del Empleado (el “Manual”) es una compilación de políticas, prácticas y procedimientos del personal actualmente vigentes en C&L Development (la “Compañía”).

El Manual está diseñado para presentarle nuestra Compañía, ponerlo en conocimiento de las políticas de la Compañía, brindar pautas generales sobre reglas laborales, beneficios y otros asuntos relacionados con su empleo, y ayudar a responder muchas de las preguntas que puedan surgir en relación con su empleo.

Este Manual del Empleado no es un contrato laboral y no crea un contrato laboral. Como la mayoría de las empresas estadounidenses, C&L Development generalmente no ofrece a los empleados individuales contratos formales de empleo con la Compañía. Este Manual no crea un contrato, ni expreso ni implícito, que le garantice un plazo específico de empleo, ni lo obliga a continuar su relación laboral durante un período específico. El propósito del Manual es simplemente brindarle una explicación conveniente de las políticas y prácticas actuales en la Compañía. Este Manual es una descripción o pauta general. No puede cubrir todos los asuntos que podrían surgir en el lugar de trabajo. Por este motivo, debe dirigir las preguntas específicas sobre la aplicabilidad de una política o práctica en particular al Departamento de Recursos Humanos.

La Compañía se reserva el derecho de modificar cualquiera de nuestras políticas y procedimientos, incluidos aquellos cubiertos en este Manual, en cualquier momento. Procuraremos notificarle esos cambios por correo electrónico y otros medios apropiados. Sin embargo, no es obligatorio que exista una notificación para que los cambios tengan validez.



Políticas y prácticas generales de empleo

Igualdad de oportunidades de empleo

C&L Development es un empleador que brinda igualdad de oportunidades. Extenderemos la igualdad de oportunidades a todas las personas sin tener en cuenta la raza, la religión, el color, el sexo (incluidos embarazo, orientación sexual e identidad de género), la nacionalidad de origen, la discapacidad, la edad, la creencia religiosa, la ascendencia, la información genética o cualquier otra característica protegida conforme a las leyes federales, estatales o locales aplicables. Nuestra política refleja y ratifica el compromiso de la Compañía con los principios de empleo justo y la eliminación de todas las prácticas discriminatorias. Los detalles de nuestras políticas de igualdad de oportunidades en el empleo se explican en mayor detalle en la sección Contra la discriminación y el acoso.

Su relación laboral con C&L Development

Como la mayoría de las empresas estadounidenses, C&L Development generalmente no ofrece a los empleados individuales contratos formales de empleo con C&L Development. El empleo es “a voluntad”, lo que significa que usted o C&L Development pueden finalizar su empleo en cualquier momento por cualquier motivo legal.

Este Manual del Empleado no es un contrato. No crea ningún acuerdo, ni expreso ni implícito, que le garantice ningún término o condición de empleo específicos. Nada de lo contenido en este Manual debe interpretarse como la creación de un contrato que garantice el empleo durante un período específico ni el Manual le obliga a continuar su empleo durante un período específico. A menos que haya celebrado un contrato de empleo que sustituya este documento, usted o C&L Development pueden finalizar la relación laboral en cualquier momento. El Manual no garantiza ningún proceso prescrito para la disciplina y el despido.

Ningún gerente u otro representante de la Compañía, aparte del presidente y el vicepresidente, tiene autoridad para celebrar ningún acuerdo que garantice el empleo durante un período específico. Ningún acuerdo será exigible a menos que sea por escrito y esté firmado por el presidente o el vicepresidente y el empleado.

Reclutamiento y contratación

El objetivo principal de la Compañía a la hora de reclutar nuevos empleados es cubrir las vacantes con personas que tengan las mejores habilidades, capacidades o experiencia disponibles necesarias para realizar el trabajo. Las decisiones relativas al reclutamiento, la selección y la colocación de empleados se toman sobre la base de criterios relacionados con el trabajo.

Cuando haya puestos disponibles, se anima a los empleados actuales calificados a que soliciten el puesto. A medida que se abren vacantes, se publican avisos relacionados con información general sobre el puesto. El gerente del departamento con la vacante organizará entrevistas con los empleados que soliciten el puesto.



Animamos a los empleados actuales a reclutar nuevos talentos para nuestra Compañía.

Clasificaciones de empleo

Los siguientes términos se utilizarán para describir las clasificaciones y el estado del empleo:

Empleados exentos

Los empleados exentos no están sujetos a las disposiciones de pago de horas extras de la Ley Federal de Normas Laborales Justas (Fair Labor Standards Act, FLSA). Un empleado exento es aquel cuyas obligaciones laborales específicas y salario cumplen con todos los requisitos de las regulaciones del Departamento de Trabajo de los EE. UU. En general, un empleado exento es aquel que recibe un salario no inferior a \$684 por semana (\$35,568 por año) y que ocupa un puesto administrativo, profesional o de gestión. Ciertos vendedores externos y algunas otras categorías laborales también están exentos.

Empleados no exentos

Los empleados asalariados que no son empleados administrativos, profesionales o gerenciales (según lo define el Departamento de Trabajo de los EE. UU.) y muchos empleados por hora generalmente no están exentos de las disposiciones de horas extras de la FLSA.

Empleados de tiempo completo

Los empleados de tiempo completo son los que regularmente tienen programado trabajar al menos 40 horas por semana y que no son contratados de manera temporal.

Empleados de medio tiempo

Los empleados de medio tiempo son los que regularmente tienen programado trabajar menos de 40 horas por semana y que no son contratados de manera temporal. Los empleados de medio tiempo no son elegibles para recibir beneficios pagados por la Compañía, a excepción del plan 401(k), excepto según lo exija la ley. Cualquier empleado que trabaje 1,000 horas por año o más puede participar en el plan 401(k).

Empleados temporarios

Los empleados temporarios son contratados durante un período provisorio, generalmente para cubrir vacaciones, licencias o proyectos de duración limitada. Los empleados temporarios no son elegibles para los beneficios pagados por la Compañía, excepto según lo exija la ley.

Empleados de temporada

Los empleados de temporada son aquellos contratados en un puesto para el cual el empleo anual habitual es de 6 meses o menos. Los empleados de temporada generalmente no son elegibles para recibir beneficios. Si su condición cambia de empleado temporario o de temporada a empleado a tiempo parcial o a tiempo completo, se lo considera contratado en la fecha en que se convierte en empleado a tiempo parcial o a tiempo completo a los fines de calcular la elegibilidad para los beneficios que requieren un plazo mínimo de empleo.



Capacitación y orientación

Para ayudarle a familiarizarse con la Compañía y nuestra forma de hacer las cosas, la Compañía proporcionará una sesión de capacitación y orientación los primeros días después de que comience a trabajar. Una parte del contenido de la sesión dependerá en gran medida de la naturaleza de sus responsabilidades, mientras que otras partes serán aplicables a todos los empleados. Además, la Compañía puede ofrecer periódicamente otros programas educativos o de capacitación. Algunos programas pueden ser voluntarios, mientras que otros serán obligatorios.

Ley de Inmigración aplicable a todos los empleados

La Compañía cumple con la Ley de Reforma y Control de la Inmigración de 1986 ofreciendo empleo solo a ciudadanos estadounidenses y a quienes no sean ciudadanos pero que estén autorizados a trabajar en los Estados Unidos. A todos los empleados se les solicita en su primer día de trabajo que proporcionen documentos originales que verifiquen el derecho de trabajar en los Estados Unidos y que firmen un formulario de verificación exigido por las leyes federales (Formulario I-9). Si no puede verificar su derecho de trabajar en los Estados Unidos dentro de los tres (3) días posteriores a la contratación, la ley le exige a la Compañía que finalice su empleo.

Horas de trabajo

La semana de trabajo generalmente es de miércoles a martes, con horario normal de funcionamiento de 7:00 a. m. a 3:30 p. m. y un período de 30 minutos para el almuerzo.

Horas extras

Debido a la naturaleza de nuestro negocio, su trabajo puede requerir periódicamente horas extras. Si la Compañía requiere que usted trabaje horas extras, se lo notificaremos con la mayor antelación posible. No debe trabajar horas extras sin la aprobación previa de su supervisor inmediato o del gerente designado.

Asistencia y puntualidad

Es importante que se presente a trabajar a su hora y que evite ausencias innecesarias. La Compañía reconoce que el estar enfermo u otras circunstancias fuera de su control pueden hacer que falte al trabajo ocasionalmente. Sin embargo, el ausentismo o la tardanza frecuentes pueden dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden alcanzar e incluir el despido. Faltar al trabajo o llegar tarde con frecuencia agregan una presión innecesaria a sus compañeros de trabajo y pueden afectar de modo negativo el éxito de la Compañía.

Se espera que usted se presente a trabajar en su horario programado. Siempre que sepa con anticipación que deberá ausentarse, debe notificar a su supervisor inmediato o al gerente designado. Si su ausencia es



inesperada, debe intentar comunicarse con su supervisor inmediato tan pronto como le sea posible, pero en ningún caso después de una hora antes de que deba presentarse a trabajar. En caso de que su supervisor directo no esté disponible, usted debe hablar con un gerente. Si debe dejar un correo de voz, tendrá que proporcionar un número en el que su supervisor pueda comunicarse con usted de ser necesario.

Tenga en cuenta que algunas ausencias, pero no todas, son compensadas conforme a las políticas de licencia de la Compañía.

Se espera que usted esté en su puesto de trabajo al comienzo de cada día hábil. Si va a retrasarse, debe llamar a su supervisor inmediato para indicar el motivo de la demora. Al igual que con las ausencias, debe hacer todo lo posible para hablar directamente con un gerente. Los retrasos regulares a la hora de presentarse a trabajar darán lugar a medidas disciplinarias que pueden alcanzar e incluir el despido.

Política de tiempo libre

Cualquier solicitud de tiempo libre planificada o anticipada debe realizarse por escrito a más tardar un mes antes de la fecha solicitada. C&L Development hará todo lo posible por satisfacer las solicitudes de tiempo libre; sin embargo, tenga en cuenta que las solicitudes de feriados y temporada alta pueden ser rechazadas debido a la disponibilidad de personal.

El Programa de Seguro de Licencia Médica y Familiar (Family and Medical Leave Insurance, FMLI) comienza en enero de 2024. Estas solicitudes deben realizarse directamente al estado de Colorado a través del sitio web de FMLI. C&L Development solicita una notificación formal de cualquier presentación de licencia en virtud de FMLI.

Tiempo inclemente

La Compañía permanece abierta a menos que exista un estado de emergencia declarado por el gobierno o a menos que su supervisor le indique lo contrario. Puede haber ocasiones en las que retrasaremos la apertura y, en ocasiones inusuales, es posible que tengamos que cerrar. Use el sentido común y su mejor juicio cuando viaje al trabajo en condiciones climáticas severas.

Uso de vehículos

Si se determina que es necesario, es posible que se le proporcione un vehículo de uso de la Compañía. Los vehículos de uso de la Compañía quedan a criterio exclusivo de la gerencia de C&L Development. Los vehículos de la Compañía no deben utilizarse por ningún motivo para uso personal, a menos que un miembro de la gerencia lo autorice directamente. Todos los vehículos de la Compañía tienen un dispositivo de seguimiento dentro del vehículo. La manipulación o extracción del dispositivo constituye una causa de despido inmediato. En cualquier momento, la Compañía puede instalar cámaras para vehículos u otros dispositivos de seguimiento. Los vehículos de la Compañía deben mantenerse y limpiarse regularmente.



Consulte a un miembro de la gerencia si tiene preguntas sobre el mantenimiento de un vehículo de la Compañía.

Código de vestimenta e imagen pública

Como empleado de la Compañía, esperamos que presente una apariencia limpia y profesional cuando nos represente, ya sea que esté dentro o fuera de la oficina. Por lo tanto, debe vestirse con la vestimenta de trabajo adecuada, y comportarse de manera profesional y formal. Es esencial que actúe de manera profesional y demuestre la mayor cortesía posible en todo momento a compañeros de trabajo, visitantes, clientes y proveedores.

El código de vestimenta actual de la Compañía es jeans, camisa neón, botas, cascos, chalecos, guantes y gafas de seguridad. Como siempre, se debe usar el sentido común al elegir la vestimenta de trabajo.

En ocasiones, puede trabajar en un lugar de trabajo que requiera un casco clase C tipo II o equivalente. Si es necesario, se le proporcionará un casco que cumpla con los requisitos del lugar de trabajo. Cualquier reemplazo correrá a su cargo. El casco también debe entregarse al salir de la Compañía, o el costo del reemplazo se deducirá de la remuneración final del empleado.

La intención de esta política es cumplir con las leyes estatales y federales aplicables que prohíben la discriminación.

Espacio de trabajo

Los empleados son responsables de mantener en buenas condiciones el espacio de trabajo asignado a ellos. Un espacio de trabajo ordenado y limpio brinda un ambiente propicio para trabajar de manera eficiente. Los empleados deben tener en cuenta que su lugar de trabajo es parte de un ambiente profesional que representa la dedicación general de la Compañía para brindar servicio de calidad a sus clientes. Por lo tanto, su lugar de trabajo debe estar limpio, organizado y libre de artículos que no sean necesarios para cumplir con su tarea.

Equipo de oficina

Se asignan determinados equipos al personal según las necesidades del trabajo, por ejemplo, una calculadora, computadora personal, impresora y acceso a nuestras computadoras y servidores centrales. Estos equipos son propiedad de la Compañía y no pueden retirarse de la oficina sin la aprobación previa de su supervisor. La Compañía espera que trate estos equipos con cuidado e informe de inmediato cualquier funcionamiento defectuoso a los miembros del personal equipados para diagnosticar el problema y tomar medidas correctivas.

Expedientes del personal

Es importante que la Compañía mantenga registros de personal precisos en todo momento. Usted es responsable de notificar a su supervisor inmediato o al Departamento de Recursos Humanos cualquier



cambio en su nombre, domicilio particular, número de teléfono, situación de inmigración o cualquier otra información pertinente. Si notifica de inmediato a la Compañía dichos cambios, evitará comprometer su elegibilidad para recibir beneficios, la devolución de formularios W-2 o inconvenientes similares.

Acceso a internet

El acceso a internet se proporciona principalmente para actividades relacionadas con el trabajo o actividades educativas o de capacitación aprobadas.

Derecho de monitoreo

El sistema de correo electrónico e internet de la Compañía es en todo momento propiedad de la Compañía. Al acceder a internet, intranet y servicios de correo electrónico por medio de instalaciones proporcionadas por la Compañía, usted reconoce que la Compañía (por sí misma o por medio de su proveedor de servicios de internet) podrá periódicamente controlar, registrar y recopilar estadísticas sobre la actividad en internet del empleado y podrá examinar todas las conexiones y comunicaciones individuales. Tenga en cuenta que la Compañía utiliza filtros de correo electrónico para bloquear los correos basura (spam) y virus informáticos. Estos filtros pueden bloquear ocasionalmente mensajes de correo electrónico legítimos.

Responsabilidades y obligaciones

Los empleados no pueden acceder, descargar ni distribuir materiales que sean ilegales o que a otras personas puedan resultarles ofensivos u objetables, como material pornográfico, discriminatorio, acosador o que represente incitación a la violencia.

Usted debe respetar y cumplir con los derechos de autor, marcas registradas y leyes similares, y usar dicha información protegida en cumplimiento de las normas legales vigentes. Al usar fuentes de la red, debe proporcionar la atribución y la citación de información adecuadas de los sitios web. No debe descargarse software desde internet sin la aprobación previa de personas calificadas dentro de la Compañía.

Infracción de esta política

En todas las circunstancias, el uso de sistemas de acceso a internet y correo electrónico debe concordar con la ley y las políticas de la Compañía. Infringir esta política es una ofensa grave y, sujeto a los requisitos de la ley, puede originar una serie de sanciones, desde la restricción del acceso a las instalaciones de comunicación electrónica hasta medidas disciplinaria, que pueden alcanzar e incluir el despido.

Correo electrónico

El sistema de correo electrónico es propiedad de la Compañía. Todos los correos electrónicos se archivan en el servidor de conformidad con nuestra política de conservación de registros, y todos los correos electrónicos están sujetos a revisión por parte de la Compañía. El sistema de correos electrónicos de la Compañía es propiedad de la Compañía y, como tal, está sujeto a control. El control del sistema se realiza



para su protección y la protección de los derechos o la propiedad del proveedor de estos servicios. El correo electrónico es como cualquier otra forma de comunicación de la Compañía y no puede utilizarse para acosar ni con otros fines ilícitos. Su cuenta de correo electrónico es un privilegio brindado por la Compañía y es propiedad de la Compañía.

Confidencialidad del correo electrónico

Como se señaló anteriormente, el correo electrónico está sujeto a control en todo momento y la divulgación de información específica está sujeta a las leyes vigentes, y a las normas, políticas y procedimientos sobre confidencialidad de la Compañía. Las normas, las políticas y los procedimientos existentes que rigen el intercambio de información confidencial también se aplican al intercambio de información mediante el software comercial.

Redes sociales

El término “redes sociales” incluye todos los medios de comunicación o publicación de información o contenidos de cualquier tipo en internet, lo que incluye su propio blog o sitio web, o el de otra persona, diario o periódico, sitio web personal, redes sociales o sitios web afines, el tablero de anuncios en la red o una sala de chat, ya sea que esté asociado o no con la Compañía, así como cualquier otra forma de comunicación electrónica. Los mismos principios y pautas que se encuentran en las reglas, las políticas y los procedimientos de la Compañía se aplican a las actividades en línea de un empleado en redes sociales.

Cualquier conducta que afecte adversamente el desempeño laboral de un empleado o el desempeño de sus compañeros de trabajo, o que afecte de otro modo los intereses comerciales legítimos de la Compañía puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. De manera similar, no se tolerarán publicaciones inapropiadas, que incluyen, entre otras, comentarios discriminatorios, acoso y amenazas de violencia, o conductas inapropiadas o ilícitas similares, y estas conductas pueden dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Sin embargo, esta restricción no se aplicará a ninguna publicación realizada en el ejercicio de los derechos otorgados a un empleado por la ley federal.

Privacidad de los empleados

En esta era de internet, en la que la privacidad se ha convertido en una preocupación creciente, tomamos su privacidad muy en serio. La privacidad y seguridad de sus datos personales (“Información personal”) que recopilamos de usted es importante para nosotros. También, es igualmente importante que comprenda cómo manejamos estos datos. La Compañía no recopilará ni usará de forma intencional la Información personal de ninguna manera que no concuerde con esta política, con sus modificaciones periódicas y con las leyes aplicables.

Recopilación de información

En el curso de nuestra actividad comercial y en cumplimiento de las reglamentaciones gubernamentales federales, estatales y locales que rigen asuntos como empleo, impuestos, seguros, etc., debemos recopilar Información personal con respecto a usted. La naturaleza de la información recopilada varía en cierta medida para cada empleado, según sus responsabilidades laborales, la ubicación de las instalaciones



donde trabaja y otros factores. Recopilamos Información personal de usted únicamente con fines empresariales, incluida la relacionada directamente con su relación laboral con la Compañía, además de la información requerida por las agencias gubernamentales.

Uso de la información recopilada

Los propósitos principales de la recopilación, el almacenamiento o el uso de su Información personal incluyen, entre otros:

- Gestión de recursos humanos. Recopilamos, almacenamos, analizamos y compartimos (internamente) Información personal para atraer, retener y motivar a una fuerza laboral altamente calificada. Esto incluye reclutamiento, planificación de remuneración y de sucesión, necesidades de reorganización, evaluación del desempeño, capacitación, administración de beneficios para los empleados, cumplimiento de los requisitos legales aplicables y comunicación con los empleados o sus representantes.
- Procesos y gestión empresarial. La Información personal se utiliza para ejecutar nuestras operaciones comerciales, lo que incluye, por ejemplo, programar asignaciones de trabajo, administrar los activos de la Compañía, informar o divulgar datos públicos (p. ej., informes anuales, etc.) y mantener los directorios de empleados. La información también puede utilizarse para cumplir con las reglamentaciones gubernamentales.
- Gestión de seguridad y protección. Utilizamos Información personal, según corresponda, para garantizar la seguridad y protección de los empleados, los activos, los recursos y las comunidades.
- Comunicación e identificación. Usamos su Información personal para identificarlo y comunicarnos con usted.

Divulgación limitada

La Compañía actúa para proteger su Información personal y garantizar que las personas no autorizadas no tengan acceso a dicha información, aplicando medidas de seguridad para proteger la Información personal. No divulgaremos, venderemos ni distribuiremos de forma intencionada su Información personal a ningún tercero sin su conocimiento y, cuando corresponda, su permiso expreso por escrito, excepto cuando la divulgación sea razonablemente necesaria para cumplir con la ley.

Seguridad de la Información personal

Empleamos medidas y tecnologías razonables de seguridad, tales como protección de contraseñas, cifrado, cerraduras físicas, etc., para proteger la confidencialidad de su Información personal. Solo los empleados autorizados tienen acceso a la Información personal. Si usted es un empleado y tiene esa autorización, es imprescindible que tome las medidas de seguridad adecuadas para proteger la información. Los documentos y otras copias impresas que contengan Información personal (o cualquier otra información confidencial) deben ponerse a buen recaudo en un lugar bajo llave cuando no se utilicen. Las computadoras y otros puntos de acceso deben protegerse cuando no se utilicen mediante el cierre de sesión o bloqueo. Las contraseñas y las identificaciones de usuario deben protegerse y no compartirse. Cuando ya no se necesiten para fines comerciales, los documentos y las



copias impresas deben destruirse de inmediato mediante el uso de trituradoras de papel o dispositivos similares. No deje copias en lugares no seguros a la espera de ser trituradas o destruidas de otro modo. No haga ni distribuya copias no autorizadas de documentos u otros medios tangibles que contengan Información personal. Los archivos electrónicos que contengan Información personal solo deben almacenarse en computadoras seguras y no deben copiarse ni tampoco compartirse con personas no autorizadas dentro o fuera de la Compañía. La Compañía empleará los medios razonables a su alcance para proteger la Información personal almacenada o transmitida en formato electrónico de hackers u otras personas que no estén autorizadas para acceder a dicha información. Además, la Compañía destruirá los documentos que ya no sean necesarios, llevará a cabo las investigaciones pertinentes relacionadas con la seguridad y las violaciones de datos, notificará a las personas correspondientes sobre la seguridad y las violaciones de datos, y realizará otras acciones necesarias para cumplir con la ley aplicable. Debe informar cualquier infracción o posible infracción de esta política a su supervisor inmediato, gerente designado o al Departamento de Recursos Humanos. El incumplimiento de estas políticas de privacidad por parte de un empleado podría dar lugar a medidas disciplinarias que pueden llegar hasta el despido del empleado. Cualquier pregunta o sugerencia relacionada con esta política también puede dirigirse a su supervisor inmediato, gerente designado o al Departamento de Recursos Humanos.

Teléfonos

El acceso al sistema telefónico de la Compañía se brinda principalmente para actividades relacionadas con el trabajo, o actividades educativas o de capacitación aprobadas. En la medida de lo posible, los empleados deben realizar llamadas personales con sus teléfonos celulares durante sus períodos de descanso o de almuerzo. Se prohíbe el uso de cámaras en teléfonos celulares durante el horario de trabajo, para proteger la privacidad de la Compañía, así como de los compañeros de trabajo. Sin embargo, esta restricción no se aplicará a ninguna grabación realizada en el ejercicio de los derechos otorgados a un empleado por la ley federal. Cualquier uso del teléfono celular en un lugar de trabajo está estrictamente prohibido, a menos que el empleado esté descansando o almorzando.

El sistema telefónico de la Compañía es en todo momento propiedad de la Compañía. Al acceder al sistema telefónico por medio de las instalaciones proporcionadas por la Compañía, usted reconoce que la Compañía tiene derecho a controlar su sistema telefónico de forma periódica, para garantizar que los empleados utilicen el sistema para los fines previstos. La Compañía prohíbe el uso de dispositivos celulares portátiles mientras los empleados están trabajando y conduciendo un vehículo. Se recomienda especialmente a los empleados que usen un dispositivo celular de manos libres mientras conducen, si fuera necesario usarlo en el transcurso del empleo. El envío o la recepción de mensajes de texto están expresamente prohibidos mientras los empleados están trabajando u operando cualquier equipo o vehículo. Se aplicarán estrictamente medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido, por cualquier infracción de uso del teléfono celular.



Fumar

Para brindar un ambiente de trabajo seguro y cómodo para todos los empleados, se prohíbe estrictamente fumar en todo momento dentro de los edificios de la Compañía y en sus entradas. Esto incluye el uso de dispositivos electrónicos para fumar.

Lugar de trabajo sin drogas

La Compañía toma en serio el problema del abuso de drogas y alcohol, y se compromete a proporcionar un lugar de trabajo libre de abuso de sustancias para sus empleados. El abuso de sustancias de cualquier tipo no concuerda con el comportamiento esperado de nuestros empleados, somete a todos los empleados y a los visitantes a nuestras instalaciones a riesgos de seguridad inaceptables y socava nuestra capacidad de operar de manera eficaz y eficiente. La Compañía ha adoptado una política formal relacionada con el abuso de sustancias. Este Manual contiene una copia de la política completa.

Abuso de sustancias

La Compañía reconoce que el abuso del alcohol y las drogas puede ocasionar problemas de salud, seguridad y protección. La Compañía espera que todos los empleados colaboren para mantener un ambiente de trabajo libre de los efectos del alcohol, las drogas y otras sustancias con efectos embriagantes/excitantantes. El cumplimiento de esta política sobre abuso de sustancias se considera una condición de empleo y las infracciones de la política pueden conducir a la aplicación de medidas disciplinarias o al despido. Se les prohíbe a todos los empleados participar en la fabricación, la posesión, el uso, la distribución o la compra ilegal de drogas ilícitas, alcohol u otras sustancias de esta naturaleza, así como el uso indebido de medicamentos recetados en las instalaciones de la Compañía o en cualquier momento y lugar durante el horario de trabajo. Si bien no podemos controlar su comportamiento fuera de las instalaciones en su tiempo libre, sin duda lo alentamos a comportarse de manera responsable y adecuada en todo momento. Todos los empleados deben presentarse en sus lugares de trabajo en condiciones mentales y físicas adecuadas, listos para trabajar. El abuso de sustancias es una enfermedad que puede tratarse. Se recomienda a los empleados que tengan un problema de abuso de alcohol o drogas buscar la asistencia profesional pertinente. Cuando las conductas relacionadas con el alcohol o las drogas afecten desempeño laboral, la admisión a un tratamiento u otro programa, o su utilización, no impedirá que la Compañía tome las medidas pertinentes. Todo empleado que infrinja esta política sobre abuso de sustancias estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden alcanzar e incluir el despido inmediato.

Normas de seguridad y accidentes

La seguridad es una empresa conjunta en la Compañía. Nos esforzamos por proporcionar un entorno limpio, libre de peligros, saludable y seguro en el que trabajar, y hacemos todo lo posible por cumplir con todas las leyes federales, estatales y locales de salud y seguridad ocupacional, incluida la Ley Federal de Seguridad y Salud Ocupacional. Como empleado, usted tiene el deber de cumplir con las normas de seguridad de la Compañía y se espera que participe activamente en el mantenimiento de este entorno libre de peligros. Debe cumplir con todas las normas de seguridad publicadas, cumplir



con todas las instrucciones de seguridad proporcionadas por su supervisor y usar el equipo de seguridad cuando sea necesario. Su espacio de trabajo debe mantenerse prolijo, limpio y ordenado. Debe informar cualquier accidente o lesión, incluido cualquier incumplimiento de la seguridad, y notificar inmediatamente cualquier equipo, condición de trabajo, proceso o procedimiento inseguro a un supervisor. Además, si enferma o se lesiona mientras está en el trabajo, debe notificar a su gerente de inmediato. De lo contrario, podrían perderse beneficios en virtud de la ley estatal de indemnización por accidentes de trabajo.

El incumplimiento de las normas de seguridad y accidentes de la Compañía puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Política de prevención de la violencia en el lugar de trabajo

Como se ha indicado anteriormente, la Compañía está comprometida con la seguridad y protección de nuestros empleados. La violencia en el lugar de trabajo representa un grave peligro para la seguridad laboral de nuestra organización, nuestro personal y nuestros clientes. La violencia en el lugar de trabajo incluye cualquier agresión física o acto de comportamiento agresivo que ocurre cuando un empleado realiza cualquier tarea relacionada con el trabajo en el transcurso de su empleo, que incluye, entre otros, un intento o una amenaza, de forma verbal o física, de causar lesiones físicas a un empleado; cualquier manifestación intencionada de fuerza que pudiera dar a un empleado motivos para temer o esperar daños corporales; contacto físico intencionado e ilícito con una persona sin su consentimiento que conlleve alguna lesión; o acosar a un empleado con la intención de causar miedo o daño material a la seguridad física y la salud de dicho empleado cuando dicho acoso haya surgido a través y en el transcurso del empleo.

Los actos de violencia cometidos por o contra cualquiera de nuestros empleados donde se realice cualquier tarea relacionada con el trabajo se investigarán exhaustivamente y se tomarán las medidas adecuadas, incluida la implicación de las autoridades policiales cuando esté justificado. Todos los empleados son responsables de ayudar a crear un entorno de respeto mutuo entre sí, así como con los clientes y visitantes, siguiendo todas las políticas, los procedimientos y las prácticas, y de ayudar a mantener un entorno de trabajo seguro y protegido.

Ascensos y transferencias

En un esfuerzo por situarlo en el puesto que sea más adecuado y/o para satisfacer las necesidades comerciales y operativas de la Compañía, usted podrá ser transferido de su puesto de trabajo actual. Esto puede hacerse a su solicitud o como resultado de una decisión de la Compañía.

Los motivos de la transferencia pueden incluir, entre otros, fluctuaciones en las cargas de trabajo o el flujo de producción del departamento, un deseo de utilización más eficiente del personal, mayores oportunidades profesionales, conflictos de personalidad, salud, otras situaciones personales u otros motivos comerciales. Se pueden realizar transferencias temporales a criterio de la gerencia de la Compañía.



Un empleado es elegible para solicitar una transferencia y ser considerado para un ascenso al completar 3 meses de desempeño laboral satisfactorio. (Sin embargo, se puede realizar una transferencia dentro de los primeros seis (6) meses de empleo si la gerencia de la Compañía considera que es lo mejor para la Compañía hacer una excepción a esta pauta). Su elegibilidad también depende, por supuesto, de que tenga las habilidades, la educación, la experiencia y otras calificaciones necesarias para el trabajo.

Antidiscriminación y acoso

Se prohíbe la discriminación

La Compañía es un empleador que brinda igualdad de oportunidades y toma todas las decisiones laborales sin tener en cuenta la raza, la religión, el color, el sexo (incluidos embarazo, orientación sexual e identidad de género), la nacionalidad de origen, la discapacidad, la edad, la ascendencia, la creencia religiosa, la información genética o cualquier otra característica protegida conforme a las leyes federales, estatales o locales aplicables. Esta política se aplica a todos los términos y condiciones de empleo, entre los que se incluyen contratación, categorización, ascenso, rescisión de la relación laboral, despido, retiro, traslado, licencias, beneficios, compensación y capacitación. Procuramos cumplir todas las leyes federales, estatales y locales vigentes relacionadas con la discriminación, y no toleraremos actitudes o conductas que interfieran en la capacidad de los empleados de la Compañía para cumplir sus tareas laborales. La Compañía toma decisiones relacionadas con el empleo basadas estrictamente en las calificaciones y la capacidad de la persona para realizar el trabajo en cuestión, las calificaciones y aptitudes comparativas de otros postulantes o empleados, y el desempeño anterior de la persona dentro de la organización. Si considera que se ha tomado una decisión laboral que no cumple el compromiso de la gerencia con la igualdad de oportunidades, debe informarlo cuanto antes a su supervisor inmediato, gerente designado o al Departamento de Recursos Humanos. Su queja se investigará de inmediato, de forma exhaustiva e imparcial. No habrá represalias contra ningún empleado que presente una queja de buena fe, incluso si el resultado de la investigación no revela evidencia suficiente para respaldar la queja.

Ley de Estadounidenses con Discapacidades

La Ley de Estadounidenses con Discapacidades (American with Disabilities Act, ADA) del ámbito federal prohíbe la discriminación contra personas calificadas en procedimientos de solicitud de empleo, contratación, despido, ascenso, remuneración, beneficios adicionales, capacitación laboral y otros términos, condiciones y privilegios de empleo. La ADA no altera el derecho de la Compañía a contratar al postulante mejor calificado, pero sí prohíbe la discriminación contra un postulante o empleado calificado debido a su discapacidad o discapacidad percibida. Por política expresa, la Compañía prohíbe la discriminación de cualquier tipo contra personas con discapacidades.

Definición de discapacidad

Un postulante o empleado se considera discapacitado si (1) tiene una disfunción física o mental que limita sustancialmente una o más actividades importantes de la vida; (2) tiene un historial o antecedentes de dicha disfunción; o (3) se considera o percibe (correcta o incorrectamente) que tiene dicha disfunción.



Un empleado o postulante calificado con una discapacidad es una persona que satisface la habilidad, experiencia, estudios/formación y otros requisitos relacionados con el puesto de trabajo que tiene o desea y que, con o sin adaptación razonable, puede desempeñar las funciones esenciales de ese puesto.

Adaptación razonable

La adaptación razonable es un cambio en el entorno laboral (o en la forma en que se realizan las cosas normalmente) para ayudar a una persona con discapacidad a solicitar empleo, realizar las tareas de un trabajo o disfrutar de los beneficios y privilegios del empleo.

Los postulantes o empleados calificados discapacitados deben solicitar la adaptación razonable a la Compañía para permitirles realizar una tarea en particular. Si usted tiene una discapacidad y desea una adaptación razonable, comuníquese con su supervisor inmediato, con el gerente designado o con el Departamento de Recursos Humanos. Una vez que recibamos su solicitud, nos reuniremos con usted para analizar su discapacidad. Es posible que les solicitemos información a sus proveedores de atención médica sobre la naturaleza de su discapacidad y de sus limitaciones, o que tomemos otras medidas necesarias que nos ayuden a determinar las opciones viables para una adaptación razonable. Luego, trabajaremos con usted para determinar si pueden hacerse adaptaciones razonables para su discapacidad y, en caso de ser así, exploraremos las alternativas con usted e intentaremos implementar una adaptación de mutuo acuerdo. La adaptación razonable puede tomar muchas formas y variará de un empleado a otro. Tenga en cuenta que, de acuerdo con la ADA, la Compañía no tiene obligación de brindar la adaptación exacta que usted desee y, si hay más de una adaptación que funcionaría, podremos elegir cuál brindaremos. Asimismo, la Compañía no tiene la obligación de brindar una adaptación si hacerlo ocasionaría dificultades indebidas a la Compañía.

Acoso en el lugar de trabajo

La Compañía se compromete a ofrecer un ambiente de trabajo que brinde igualdad, respeto y dignidad a los empleados. De acuerdo con este compromiso, la Compañía ha adoptado una política de “tolerancia cero” con respecto al acoso a los empleados. El acoso se define según la ley federal como una conducta no deseada que se fundamenta en la raza, el color, la religión, el sexo (incluidas características como el embarazo, la orientación sexual y la identidad de género), la nacionalidad de origen, la edad (mayor de 40 años), discapacidad o información genética. El acoso se convierte en acto ilegal si: (1) tener que soportar la conducta ofensiva se convierte en una condición para que la persona mantenga su empleo; o (2) la conducta es grave o lo suficientemente generalizada para crear un entorno de trabajo que una persona razonable consideraría intimidante, hostil o abusivo.

Esta política se aplica a todos los aspectos de su empleo. El acoso de cualquier otra persona, incluidos, entre otros, los compañeros de trabajo, contratistas, visitantes o clientes, ya sea dentro o fuera del trabajo, es causa que podría derivar en despido inmediato. La Compañía hará todo lo razonablemente posible para garantizar que toda su comunidad esté familiarizada con esta política y que todos los empleados sepan que cada queja recibida se investigará de manera oportuna, exhaustiva e imparcial y se resolverá adecuadamente. La Compañía no tolerará represalias contra ninguna persona que presente una denuncia por acoso o que participe en una investigación.



Acoso sexual

El acoso sexual está prohibido por las leyes federales, estatales y locales, y se aplica igualmente a varones y mujeres. La ley federal define el acoso sexual como insinuaciones sexuales no deseadas y solicitudes de favores sexuales cuando esta conducta: (1) afecte de manera explícita o implícita un término o condición de la relación laboral de un empleado; (2) se use como base para las decisiones laborales que afectan al empleado; o (3) interfiera injustificadamente en el desempeño laboral de un empleado o cree un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

Esa conducta puede incluir, entre otras cosas: presión sutil o manifiesta para obtener favores sexuales; toqueteos inapropiados; comentarios o bromas sugerentes o de cariz sexual; lenguaje ofensivo u obsceno; publicación de carteles, calendarios, fotografías, grafitis o caricaturas sugerentes o explícitas de carácter sexual; e invitaciones reiteradas para tener citas. La política de la Compañía también prohíbe el acoso y la discriminación basados en estereotipos sexuales. Los estereotipos sexuales ocurren cuando una persona percibe que un varón es indebidamente afeminado o que una mujer es indebidamente masculina y acosa a esa persona o la discrimina porque no se ajusta a los estereotipos asociados con ser hombre o mujer. La Compañía fomenta la denuncia de todos los incidentes percibidos de acoso sexual, sin distinción de quién sea el infractor. Se recomienda especialmente a todos los empleados plantear cualquier pregunta o inquietud a su supervisor inmediato, al gerente designado o al Departamento de Recursos Humanos.

Responsabilidades del supervisor

Se espera que todos los gerentes se aseguren de que el entorno laboral esté libre de acoso sexual y de otro tipo. Son responsables de la aplicación y comunicación de esta política dentro de sus áreas de trabajo. Los gerentes deben hacer lo siguiente:

- Animar a los empleados a denunciar cualquier infracción de esta política antes de que el acoso se vuelva grave o generalizado.
- Asegurarse de que se informe al Departamento de Recursos Humanos cualquier comportamiento inapropiado en el lugar de trabajo.
- Crear un entorno de trabajo en el que no se permita el acoso sexual ni de otro tipo.

Procedimientos de denuncias e investigación de acoso

Los empleados deben denunciar los incidentes de conducta indebida o acoso sexual lo antes posible después de ocurrido el hecho. Los empleados que consideran haber sido acosados, independientemente de si el acto ofensivo fue cometido por un gerente, compañero de trabajo, proveedor, visitante o cliente, deben notificar sin demora a su supervisor inmediato, gerente designado o al Departamento de Recursos Humanos. Si el supervisor inmediato del empleado está involucrado en el incidente, el empleado debe denunciar el incidente al presidente. La Compañía toma los reclamos de acoso seriamente, sin considerar cuán trivial pueda parecer ese reclamo. Todas las quejas por acoso, acoso sexual u otra conducta sexual inapropiada serán investigadas de manera inmediata, completa e imparcial por la Compañía.



La Compañía prohíbe las represalias contra cualquier empleado que presente o interponga un reclamo por acoso. En la medida de lo posible, todas las quejas y la información relacionada permanecerán confidenciales, excepto para aquellas personas que necesiten la información para investigar, educar o tomar medidas en respuesta a la queja. Se espera que todos los empleados cooperen plenamente con cualquier investigación en curso sobre un incidente de acoso. Los empleados que consideren que han sido injustamente acusados de acoso pueden defenderse verbalmente o por escrito en cualquier etapa de la investigación.

Para proteger la privacidad de las personas involucradas, se mantendrá la confidencialidad durante todo el proceso de investigación en la medida en que sea factible y apropiado dadas las circunstancias. Las investigaciones pueden incluir entrevistas con las partes involucradas y, cuando sea necesario, con las personas que puedan haber observado la presunta conducta o que puedan tener algún conocimiento relevante. Al concluir una investigación de acoso, se informará la determinación al reclamante y al presunto “acosador”. Cuando corresponda, se les podrá ofrecer al “acosador” y a la “víctima” mediación o asesoramiento por un programa de asistencia al empleado (Employee Assistance Program, EAP).

Sanciones por infringir la política contra el acoso

Si se determina que ha ocurrido una conducta indebida, la Compañía actuará de inmediato para eliminar la conducta ofensiva y tomará las medidas que sean apropiadas dadas las circunstancias. Tal acción puede abarcar desde asesoramiento hasta la rescisión de la relación laboral, y puede incluir otras formas de medidas disciplinarias (como, por ejemplo, suspensión), según la Compañía lo considere apropiado dadas las circunstancias y de conformidad con la ley aplicable.

Remuneración

Prácticas de nómina

Los empleados reciben un pago quincenal. Cuando una fecha de nómina caiga en un feriado, siempre que sea posible, a los empleados se les pagará el último día hábil antes del feriado. De lo contrario, a los empleados se les pagará el primer día hábil siguiente a la fecha de nómina programada.

Deducciones salariales y retenciones

La Compañía retendrá lo siguiente de su cheque salarial:

Impuestos

Impuestos federales, estatales y locales, según lo exija la ley, así como los pagos exigidos por FICA (Seguro Social y Medicare) requeridos.

Préstamos, equipos, cascos, llaves de reloj registrador

Cualquiera de los anteriores se retirará si vence en la nómina final o según el acuerdo con la gerencia.



Depósito directo

Se le podría depositar su cheque salarial directamente en su cuenta bancaria. Su supervisor inmediato, gerente designado o el Departamento de Recursos Humanos le entregará el formulario de autorización para efectuar los depósitos.

Feridos, vacaciones y otras licencias

Licencia por servicio militar

Los miembros del servicio deben entregar una notificación escrita o verbal anticipada a la Compañía para todos los deberes militares, a menos que dar aviso sea imposible, injustificado o esté impedido por necesidad militar. Los empleados deben dar aviso con la mayor antelación que sea razonable según las circunstancias. Además, los empleados pueden usar vacaciones o días personales acumulados mientras prestan el servicio militar, pero no tienen obligación de hacerlo.

Licencia por razones médicas y familiares

La Ley de Licencia por Razones Médicas y Familiares (Family and Medical Leave Act, FMLA) del ámbito federal permite que ciertos empleados tomen hasta 12 semanas de licencia sin goce de sueldo por año, por la condición de salud grave del empleado o un familiar directo, o por nacimiento o adopción de un hijo. El empleado que asume la función de cuidar a un niño también califica para recibir derechos parentales de licencia por motivos familiares, sin distinción de la relación legal o biológica. La atención diaria o el apoyo financiero pueden establecer una relación parental cuando el empleado pretende asumir las responsabilidades de un padre/madre con respecto a un niño. Comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos para obtener ayuda para llenar los formularios correspondientes para la licencia. Cualquier licencia con goce de sueldo que haya acumulado podrá considerarse como parte de su licencia en virtud de la FMLA.

Para tomarse la licencia en virtud de la FMLA, debe dar el aviso correspondiente a la Compañía. Si sabe con anticipación que necesitará una licencia en virtud de la FMLA, debe notificar al Departamento de Recursos Humanos con al menos 30 días de anticipación. Si se entera de su necesidad de licencia con menos de 30 días de anticipación, debe notificar lo antes posible (en general, el día en que toma conocimiento de la necesidad o al siguiente día hábil). Cuando necesite una licencia en virtud de la FMLA de forma inesperada (por ejemplo, si un familiar sufre una lesión en un accidente), debe informar al Departamento de Recursos Humanos tan pronto como le sea posible.

Licencia por servicio de jurado

La Compañía alienta a los empleados a cumplir sus deberes cívicos. A tal fin, se les permitirá a los empleados la licencia para actuar en un jurado, si fueran citados. Le solicitamos que nos entregue una copia de su aviso de citación tan pronto como la reciba, para que podamos tenerla en archivo. La Compañía proporcionará documentación adicional en este aspecto, si fuera necesario, para obtener dicha postergación.



El servicio de jurado puede durar desde una parte de un solo día hasta varios meses o más. Durante este período, se lo considerará ausente en una licencia y tendrá derecho a seguir participando en el seguro y otros beneficios como si estuviera trabajando. Mientras se desempeñe en el deber de jurado, se espera que llame a su supervisor periódicamente para mantenerlo informado sobre su estado.

La Compañía compensará a los empleados de tiempo completo la diferencia entre la compensación por realizar el deber de jurado y su salario diario actual por el primer (1) día de servicio de jurado (o de conformidad con la ley aplicable, si fuera diferente). Si se requiere tiempo adicional, se otorgará, pero sin goce de sueldo.

Aspectos diversos

Dejar la Compañía

Si desea renunciar a su empleo en la Compañía, le solicitamos que notifique a su gerente la fecha de partida anticipada por lo menos dos (2) semanas antes. Esta notificación debe realizarse a través de una nota o carta por escrito.

Si deja la Compañía en buenos términos, es posible que se le considere para volver a trabajar en una fecha posterior. Sin embargo, en el caso de una recontractación, la Compañía puede considerarlo como empleado nuevo con respecto al tiempo libre, los beneficios y la antigüedad.

Resolución de disputas

En un mundo perfecto, las relaciones laborales serían armoniosas y sin complicaciones. Sin embargo, lamentablemente hay momentos en los que los empleados y los empleadores no se ponen de acuerdo. Estos desacuerdos a menudo surgen en el contexto de la desvinculación laboral involuntaria, pero puede haber desacuerdos con respecto al derecho a un ascenso, reembolso de gastos u otros asuntos.

En la medida permitida por la ley vigente, todos los empleados de la Compañía aceptan tratar primero de resolver cualquier disputa con la Compañía mediante mediación con un mediador de la Asociación Estadounidense de Arbitraje u otra organización similar capacitada y experimentada en disputas laborales. Si la mediación no tiene éxito, la Compañía y el empleado aceptan presentar la disputa a arbitraje. El árbitro será elegido de un panel presentado por la Asociación Estadounidense de Arbitraje u otra organización que sea aceptable para ambas partes. El costo del árbitro se dividirá entre la Compañía y el empleado. Cada parte será responsable de su propio abogado o demás cargos relacionados. Tanto la Compañía como el empleado reconocen que, al aceptar recurrir al arbitraje, cada uno renuncia a su derecho a dirimir su disputa laboral ante un tribunal o a presentarla a un jurado. La decisión del árbitro es definitiva y vinculante.

Sin embargo, cualquiera de las partes puede solicitar que un tribunal de jurisdicción competente aplique un laudo arbitral. Asimismo, la Compañía se reserva el derecho a solicitar medidas cautelares u otro recurso en caso de apropiación indebida de secretos comerciales u otra información confidencial, o cualquier otra acción por parte de un empleado que razonablemente podría esperarse que ocasione daños irreparables a la Compañía.



Manual del Empleado

2023

Si bien procuramos proporcionar un lugar de trabajo en el que todos los empleados se sientan parte importante de la Compañía y donde los empleados se sientan tratados de manera justa, puede haber momentos en los que usted tenga un conflicto con un supervisor o la Compañía, que puede resolverse mejor mediante un procedimiento formal para la resolución de disputas. Todas las disputas entre un empleado y la Compañía deben resolverse de conformidad con el siguiente procedimiento. Sin embargo, tenga en cuenta que la Compañía se reserva el derecho a modificar este procedimiento en cualquier momento, y que ningún aspecto de este procedimiento debe interpretarse en el sentido que constituye un contrato entre usted y la Compañía o que constituye parte de un contrato entre usted y la Compañía.