



MANUAL DEL EMPLEADO

**¡BIENVENIDO AL
EQUIPO DE CEX!**



Febrero de 2026

BIENVENIDO

En Coffman Excavation estamos muy orgullosos de nuestro trabajo. Creemos en marcar una diferencia: en nuestros clientes, en nuestros empleados y sus familias, y en nuestra comunidad.

En este manual, se explicará lo que significa ser miembro de nuestro equipo. También encontrará información sobre las normas, las políticas, los procedimientos y lo que se espera de usted. Además, conocerá los beneficios que puede esperar recibir como miembro del equipo de Coffman Excavation.

Lea y aprenda la información de este manual, y manténgalo a mano por si hace falta consultarlo en el futuro. Es su responsabilidad familiarizarse con el contenido. Si, luego de leer este manual, tiene preguntas o comentarios, hable con su supervisor. Es importante que comprenda plenamente lo que se espera de usted como miembro de nuestro equipo.

Estamos orgullosos de las contribuciones de Coffman Excavation al esquema de construcción de Oregon. Se ha unido a una organización que es líder en el sector de la construcción del estado. Hemos “marcado una diferencia” con muchos de los principales proyectos de construcción en Oregon y en el suroeste de Washington, como The Rose Garden, el Centro de Convenciones de Oregon, el Anfiteatro del condado de Clark y el desarrollo de sitios de gran parte del distrito South Waterfront de Portland y de muchas de las importantes fábricas de semiconductores.

Creemos que, a medida que lea este manual, se dará cuenta de por qué nuestra Compañía tiene una reputación de excelencia. Con su ayuda, seguiremos disfrutando de ese prestigio.

Nos complace que esté aquí para ayudarnos a prestar el mejor servicio posible a nuestros clientes. Esperamos que su trabajo en nuestra Compañía le resulte importante, estimulante y gratificante.

COFFMAN EXCAVATION, INC.
13014 Clackamas River Drive
OREGON CITY, OR 97045
(503) 656-7000
www.coffmanexcavation.com
CCB n.º 198902

PRÓLOGO

Este manual proporciona una descripción general de las políticas y las normas de Coffman Excavation para los empleados, y tiene como finalidad responder algunas de sus preguntas y brindar información sobre cuestiones importantes para usted como empleado. Las políticas y los procedimientos de este manual son solo para referencia general y podrían no aplicarse a todos los casos. No se desarrolló para establecer un contrato de empleo ni para ser un documento legal que rija esos temas. La gerencia puede modificar las políticas y los procedimientos de este manual en cualquier momento. Ninguna declaración o manifestación en forma oral por parte de algún representante de la Compañía puede modificar o alterar de forma alguna las disposiciones de este manual. Todas las políticas y los procedimientos de empleo publicados previamente quedan anulados.

Sin perjuicio de lo anterior, si corresponde, los términos de un Acuerdo de negociación colectiva sindical (Collective Bargaining Agreement, "CBA") prevalecerán en caso de que se presente un conflicto entre el CBA y cualquier término de este manual.

Empleo a voluntad:

El empleo en nuestra Compañía es "a voluntad". Tanto la Compañía como el empleado podrán finalizar la relación laboral en cualquier momento, con o sin aviso o motivo, a menos que lo prohíba la ley expresamente. Ninguna disposición incluida en este manual o en cualquier documento o declaración, salvo los acuerdos de negociación por escrito, limitará el derecho de finalizar el empleo a voluntad. Ningún director, supervisor o empleado de la Compañía tiene autoridad alguna para celebrar un acuerdo de empleo por un período específico ni para realizar un acuerdo de empleo que no sean los de empleo a voluntad. Únicamente el presidente de la Compañía tiene autoridad para celebrar un acuerdo de ese tipo, y solo por escrito.

Para obtener más detalles sobre la información incluida en este manual, hable con su supervisor.

Tabla de contenidos

NUESTRA HISTORIA	1
CÓMO TRABAJAMOS	2
Prácticas de contratación.....	2
Discriminación y acoso	3
Adaptaciones en el lugar de trabajo	6
Trabajos y actividades externos	7
Revisiones del desempeño.....	7
Resolución de disputas	8
Protección de denunciantes	8
Investigación de quejas y confidencialidad.....	9
Sanciones disciplinarias	9
Medidas disciplinarias.....	9
No divulgación y confidencialidad.....	9
Finalización voluntaria de la relación laboral.....	10
Referencias.....	10
NUESTROS EMPLEADOS.....	11
Empleados en período de prueba	11
Empleados temporales	11
Empleados regulares.....	11
Empleados de medio tiempo.....	11
Empleados de tiempo completo	11
Empleados sindicalizados.....	12
Empleados de la tienda	12
Empleados exentos y no exentos	12
HORARIOS DE TRABAJO Y PAGO	12
Horarios de trabajo y semana laboral	12
Día de pago.....	13
Descansos y recesos para comer.....	13

Descansos de lactancia/para amamantar	14
Puntualidad	14
Horas extras	15
Deducciones de nómina.....	15
Ausencias por motivos personales.....	16
SUS BENEFICIOS	16
Vacaciones	16
Licencia por enfermedad (empleados de Oregon)	17
Días festivos	20
Participación en el plan 401(K).....	20
Cobertura de seguro médico y dental	21
Ley de Reconciliación del Presupuesto General Consolidado (COBRA).....	21
Licencia por motivos médicos y familiares, licencia por maternidad y licencia parental.....	22
Ley Federal de Ausencia Familiar y Médica (FMLA).....	22
Ley de Ausencia Familiar y Médica de Oregon (OFLA)	25
Permiso pagado de Oregon	26
Licencia por servicio militar.....	28
Licencia por violencia doméstica	29
Licencia para víctimas de delitos.....	30
Servicio como jurado y testigo	30
Licencia sin goce de salario/días de licencia adicionales.....	31
NUESTRAS EXPECTATIVAS	31
Estándares de conducta personal.....	31
Conducta prohibida	31
Participación política.....	32
Apariencia personal.....	33
Seguridad de la Compañía	33
Violencia en el lugar de trabajo.....	34
Hurto	34
Conflictos de intereses	35
Estándares y requisitos de la política de obsequios.....	36

Compensación de trabajadores	37
Uso de vehículos y equipos de la Compañía	37
Mantenimiento de vehículos y equipos	39
Fumar o vapear	39
Alcohol y drogas	39
Armas	45
Registros	45
Sistemas de información de la Compañía.....	45
Internet y redes sociales	47
ACUSE DE RECIBO DEL MANUAL DEL EMPLEADO.....	49
ANEXO A.....	50

NUESTRA HISTORIA

Fundada en 1979, Coffman Excavation (denominada "CEX" o la "Compañía" en este manual) ha crecido hasta convertirse en uno de los principales contratistas de excavación de la región. Lo hemos logrado mediante un enfoque en la integridad, el servicio y las relaciones a largo plazo. La lealtad del cliente es nuestra meta principal.

Nuestros primeros trabajos consistieron en diseñar y construir sistemas sépticos residenciales. En la actualidad, prestamos una gran variedad de importantes servicios de excavación y construcción.

Nos esmeramos por siempre hacer nuestro trabajo de una forma que convierte a cada cliente en un socio a largo plazo. Creemos en licitar de forma justa, negociar de forma honesta, comunicarnos de forma clara y en cumplir con nuestros compromisos. Forjamos un lazo de confianza con los clientes y esperamos el mismo nivel de comportamiento de usted como empleado de CEX.

Nuestra meta con cada proyecto es ser más que solo un licitador. Queremos ser un aliado al que nuestros clientes puedan recurrir para diversos servicios de prelicitación, construcción y mantenimiento. Su ayuda para hacer felices a nuestros clientes es clave para el éxito de nuestra organización. La manera en que hacemos nuestro trabajo determina el éxito alcanzado en nuestra compañía.

Para ayudarlo a hacer un mejor trabajo, fomentamos el libre flujo de la comunicación en todos nuestros equipos de trabajo. Apoyamos un clima de participación que aumenta la confianza y mejora su desempeño. Creemos en el intercambio de conocimientos profesionales entre los empleados experimentados y los nuevos miembros del equipo que es tan importante para el tipo de trabajo que hacemos.

Nuestra reputación se basa en un servicio excelente y un trabajo de calidad. Mantener esta reputación requiere la participación activa de todos los empleados. Como representantes de CEX, los empleados actuarán de manera profesional. Los empleados deben ser siempre corteses y respetuosos con los clientes y con sus compañeros de trabajo.

Los empleados deben escuchar atentamente las consultas y las quejas de los clientes, y, luego, abordarlas de manera responsable y profesional. Si un cliente se vuelve irrazonable, abusivo o acosador y el empleado no puede resolver el problema, el cliente debe ser remitido al supervisor del empleado. También se recomienda a los empleados informar los problemas recurrentes relacionados con los clientes a su supervisor inmediato y estar preparados para realizar sugerencias de cambios en la resolución de problemas.

La seguridad y la capacitación de los empleados no son frases ocasionales en este manual. Creemos en un entorno laboral libre de incidentes y lesiones. Esperamos que usted trabaje de manera segura, esté atento a la seguridad de otras personas, se sienta orgulloso de su trabajo y represente a CEX de manera competente y profesional.

CÓMO TRABAJAMOS

Prácticas de contratación

Igualdad de oportunidades en el empleo: CEX no discrimina a ningún postulante o empleado con respecto a la contratación o los términos, las condiciones y los privilegios de empleo por embarazo, parto o afecciones médicas relacionadas. CEX ofrece igualdad de oportunidades de empleo a todas las personas calificadas con respecto a salarios, beneficios, ascensos y términos y condiciones de empleo, sin distinción de raza (incluidas las características físicas históricamente relacionadas con la raza, que incluyen, entre otras, el cabello natural, la textura del cabello, el tipo de cabello y los peinados protegidos), credo, color, sexo, edad, discapacidad —ya sea física o mental—, origen nacional, religión, condición de veterano, estatus militar actual o futuro, estado civil, orientación sexual, identidad de género, expresión de género o cualquier otra condición protegida por la ley. Esta política de no discriminación prevalece en todos los aspectos de la relación laboral, que incluyen reclutamiento, selección, compensación, ascenso, traslado, despido, reincorporación, finalización de la relación laboral y resolución de disputas.

La Compañía realizará las adaptaciones razonables para los empleados calificados con discapacidades físicas o mentales y conforme a las creencias religiosas de los empleados que entren en conflicto con la función o la norma en el lugar de trabajo.

Cualquier empleado o postulante que considera que ha sido objeto de discriminación, debe seguir inmediatamente los siguientes pasos:

Notifique el asunto a su supervisor inmediato. Si las circunstancias prohíben esta notificación (p. ej., el supervisor está involucrado en la conducta), informe el comportamiento al Departamento de Recursos Humanos ("RR. HH."). Se le pedirá que brinde detalles específicos, en forma oral o por escrito, del supuesto comportamiento discriminatorio. En forma oral o por escrito, indique los detalles específicos del comportamiento discriminatorio. Resulta útil si pueden proporcionarse detalles de fechas, horarios, lugares y testigos, si los hubiera, del acto discriminatorio.

Si considera que no se ha tomado una medida para resolver su queja, podrá dirigirse directamente al presidente.

Todas las quejas se investigarán de manera adecuada y oportuna. La identidad del empleado que presenta la queja y la identidad de la persona acusada de discriminación se mantendrán en la mayor confidencialidad razonablemente posible según las circunstancias particulares. Por lo general, se informará al empleado que presenta la queja el resultado de la investigación tras su finalización.

Si la investigación de la Compañía indica que el empleado acusado infringió esta política, la Compañía tomará las medidas disciplinarias apropiadas que podrán incluir hasta el despido.

Va en contra de la política de la Compañía que un supervisor o cualquier otro empleado tomen represalias en contra de un empleado que plantea una inquietud de discriminación de buena fe o participa en una investigación de la Compañía de buena fe. Informe inmediatamente toda conducta de represalia al presidente.

Acción afirmativa: Es política de CEX cumplir con los conceptos y las prácticas de la Política de acción afirmativa que se adjunta al presente como Anexo A.

Discriminación y acoso

CEX prohíbe la discriminación y el acoso ilegales. Esta política define estos términos y establece un procedimiento de quejas para los empleados que consideren que han sido víctimas de conductas prohibidas. Esta política se aplica a todos los asuntos relacionados con la contratación, el despido, la transferencia, la promoción, los beneficios, la compensación y otros términos y condiciones de empleo.

Discriminación y acoso en el lugar de trabajo: Es política de CEX proporcionar un entorno de trabajo sin discriminación o acoso ilegales por motivos de raza, color, religión, sexo, orientación sexual, origen nacional, estado civil, edad, antecedentes penales juveniles eliminados, desempeño de funciones en un servicio uniformado, discapacidad física o mental, o cualquier otra característica protegida por la ley, reglamentación u ordenanza local.

Es nuestra política que todos los empleados, consumidores, clientes, contratistas y visitantes del lugar de trabajo tengan derecho a un entorno laboral respetuoso y productivo, sin conductas, acciones o lenguaje que constituyan acoso o discriminación en el lugar de trabajo. El "lugar de trabajo" incluye cuando los empleados están en las instalaciones de la compañía, en un evento fuera de las instalaciones patrocinado por la compañía, viajan en nombre de la compañía o llevan a cabo actividades comerciales de la compañía, sin importar la ubicación.

La política prohíbe cualquier conducta en el trabajo que una persona razonable, en las circunstancias del individuo, consideraría no deseada, intimidante, hostil, amenazante, violenta, abusiva u ofensiva. También prohíbe que se tomen decisiones de empleo, que incluye contratación, ascensos, despidos y decisiones sobre compensación, basadas en una característica protegida. Esta política también prohíbe cualquier forma de represalia en contra de un empleado por presentar una queja por discriminación o acoso, o por participar en la investigación de una queja.

El acoso en el lugar de trabajo puede basarse en el origen nacional, la edad, el sexo, la raza, la discapacidad, la religión, la orientación sexual, la identidad de género o la expresión de género. También puede incluir otras formas de conducta no deseada, hostil, intimidante, amenazante, humillante o violenta que no sean necesariamente ilegales, pero que estén prohibidas por esta política.

El acoso sexual es una forma de acoso en el lugar de trabajo e incluye, entre otros, los siguientes tipos de conducta:

- avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales u otra conducta de naturaleza sexual cuando dicha conducta está dirigida a una persona debido a su sexo, y la aceptación de dicha conducta se convierte, de manera explícita o implícita, en un término o una condición de empleo; o cuando la aceptación o el rechazo de dicha conducta se utiliza como base para decisiones de empleo que afectan a esa persona;
- conducta verbal o física no deseada, que sea lo suficientemente grave o generalizada como para tener el propósito o el efecto de interferir de manera no razonable con el desempeño laboral o de generar un ambiente de trabajo hostil, intimidante u ofensivo.

Agresión sexual: Conducta no deseada de naturaleza sexual, que se inflige o se impone a una persona mediante la fuerza física, manipulación, amenaza o intimidación.

Conducta prohibida: Esta política prohíbe cualquier conducta basada en el hecho de que una persona pertenece a una clase protegida. Aunque no es una lista exhaustiva, los siguientes ejemplos representan comportamientos prohibidos:

- acoso físico, que incluye, entre otros, contacto físico no deseado como tocar, impedir o bloquear el movimiento, o cualquier interferencia física con el trabajo;
- acoso verbal, que incluye, entre otros, comentarios, bromas, insultos, insinuaciones, burlas u otros comentarios sexuales, como chistes, preguntas personales, cortejos persistentes no deseados e insultos despectivos;
- acoso no verbal, que incluye, entre otros, sonidos sugerentes o insultantes, gestos obscenos, miradas lascivas o silbidos;
- acoso visual, que incluye, entre otros, la exhibición de calendarios explícitos u ofensivos, circulación de contenido despectivo, carteles, imágenes, dibujos o caricaturas que menosprecien a un grupo de personas o a una persona en particular; o
- acoso sexual, según lo descrito anteriormente, que incluye, entre otros, avances sexuales no deseados, solicitudes de favores a cambio de conductas de naturaleza sexual, aceptación de conductas sexuales no deseadas a cambio de un término de empleo u otra conducta de naturaleza sexual.

Sanciones: No toleraremos conductas discriminatorias, acoso ni agresión sexual. Cualquier persona que se determine que haya incurrido en tal conducta podrá enfrentar medidas disciplinarias, que incluye, hasta la desvinculación del empleo. La Compañía también podrá aplicar medidas disciplinarias, que incluye la posible desvinculación, a directores y supervisores que no informen sobre un caso de acoso conocido o que no tomen medidas correctivas inmediatas y adecuadas.

Protecciones contra represalias: CEX prohíbe las represalias contra cualquier empleado que presente una queja sobre conductas que infringen esta política. La Compañía no tolerará represalias contra ningún empleado por expresar una preocupación de buena fe, por dar

información relacionada con una preocupación, o por cooperar en una investigación de una infracción reportada de esta política. Cualquier empleado que tome represalias contra alguien involucrado en una investigación estará sujeto a medidas disciplinarias, que incluye hasta la desvinculación del empleo.

Procedimiento de denuncia: Cualquier empleado que tenga conocimiento de, o que experimente, discriminación, acoso o agresión sexual en el lugar de trabajo debe efectuar la denuncia de inmediato a una persona designada de la compañía. Específicamente, el empleado puede hacer la denuncia de manera verbal o escrita al supervisor inmediato o al presidente de la Compañía, si así lo prefiere. Como alternativa, el empleado puede denunciar el acoso al equipo de Recursos Humanos de la Compañía. Los empleados pueden presentar la denuncia a cualquiera de las personas mencionadas anteriormente, sin importar la cadena de mando. Se recomienda a todos los empleados a documentar cualquier incidente relacionado con discriminación, acoso o agresión sexual, lo antes posible.

Acuerdos de no divulgación o de no menosprecio

CEX no requerirá que un empleado anterior, actual o posible firme ningún acuerdo cuyo propósito o efecto impida al empleado revelar o discutir conductas que constituyan discriminación, acoso o agresión sexual.

En función de esta política, un **acuerdo de no divulgación** es cualquier acuerdo por el cual una o más partes aceptan no discutir ni revelar información sobre cualquier denuncia de acoso, discriminación o agresión sexual relacionada con el trabajo, que incluye el monto o los términos de un acuerdo o conciliación.

Un **acuerdo de no menosprecio** es cualquier acuerdo por el cual una o más partes aceptan no desacreditar ni hacer declaraciones negativas o despectivas, ya sean escritas u orales, sobre cualquier otra parte o sobre la Compañía.

Una **cláusula de no recontratación** es un acuerdo que prohíbe a un empleado solicitar la reinserción laboral en la Compañía y permite que la Compañía no vuelva a contratar a esa persona en el futuro.

Sin embargo, un empleado que afirme haber sido afectado por discriminación, acoso o agresión sexual puede, de manera voluntaria, solicitar celebrar un acuerdo de conciliación, separación o indemnización que incluya una cláusula de no divulgación, no menosprecio o no recontratación, y contará con, al menos, siete días para revocar dicho acuerdo. La Compañía no ofrecerá un acuerdo condicionado a la solicitud de estos términos.

Limitaciones de tiempo: Ninguna parte en esta política impide que cualquier persona presente una queja formal, de acuerdo con un convenio colectivo de trabajo [si corresponde], ante la División de Derechos Civiles de la Oficina de Trabajo e Industrias (Bureau of Labor and Industries) o ante la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo (Equal Employment Opportunity Commission). Cabe señalar que la ley del estado de Oregon exige que cualquier acción legal relacionada con conductas presuntamente discriminatorias

(específicamente las prohibidas por ORS 659A.030, 659A.082 o 659A.112) se inicie **a más tardar cinco años** después de que haya sucedido la infracción. Otras leyes vigentes pueden establecer un plazo más corto para iniciar la acción legal.

Adaptaciones en el lugar de trabajo

CEX cumple con todas las leyes federales y estatales vigentes que garantizan la no discriminación en el empleo, que incluye ofrecer adaptaciones razonables a las personas calificadas, de acuerdo con esas leyes, excepto en los casos en que dicha adaptación no sea razonable u ocasione una carga excesiva.

Si un empleado tiene una discapacidad física, mental o sensorial que afecta su capacidad para desempeñar algunas de las funciones de su trabajo y considera que necesita una adaptación, deberá analizar las circunstancias con su supervisor inmediato o con el equipo de Recursos Humanos. Asimismo, si algún requisito laboral puede interferir con una observancia religiosa o creencia religiosa personal, debe hablar con su supervisor inmediato o con un miembro del equipo de Recursos Humanos.

CEX tratará dicha información de forma confidencial, excepto en la medida en que otros deban conocerla para evaluar la solicitud de adaptación o para realizar adaptaciones para la discapacidad del empleado. Según lo permitido por la ley y dependiendo de la naturaleza de la adaptación solicitada, CEX puede solicitar opiniones médicas para verificar sus limitaciones o discapacidad, identificar posibles adaptaciones razonables o determinar si su continuidad en el trabajo representaría un riesgo para la seguridad o la salud.

CEX tomará decisiones sobre adaptaciones razonables según el caso de manera individual, considerando diversos factores y basándose en una evaluación individualizada en cada situación. Aunque les recomendamos a los empleados que sugieran adaptaciones específicas que consideren ideales, tenga en cuenta que la compañía no está obligada a otorgar la adaptación solicitada y puede proporcionar una alternativa eficaz y razonable, siempre que no represente una carga excesiva para CEX.

No permitimos ni toleramos ningún tipo de disciplina, represalia, intimidación o venganza contra cualquier persona por solicitar una adaptación bajo esta política de buena fe. Si un/a empleado/a siente que él/ella o algún otro empleado fue objeto de represalias o de otra conducta que infrinja esta política, debe reportarlo de inmediato al equipo de Recursos Humanos o a un miembro del equipo de Recursos Humanos.

Adaptaciones especiales por embarazo: Las empleadas que estén embarazadas y requieran alguna de las siguientes adaptaciones deben informar a su supervisor inmediato y al equipo de Recursos Humanos de CEX, quienes harán los arreglos necesarios para proporcionarlas, sin requerir certificación escrita de un profesional médico:

1. Pausas para ir al baño más frecuentes, más prolongadas o flexibles.
2. Acceso a alimentos o bebidas, que de otro modo, no tendría a su disposición.
3. Asientos o la capacidad de permanecer sentada por más tiempo o con más frecuencia.

4. Evitar levantar más de 17 libras.

Además de lo anterior, las empleadas también pueden solicitar adaptaciones adicionales que necesiten debido al embarazo o a condiciones relacionadas con el embarazo, y la Compañía las aprobará siempre que determine que no representan una dificultad o gasto significativo para la Compañía. Estas incluyen, entre otras, las siguientes:

5. Ajustes a las tareas o responsabilidades, modificaciones de horario, posible reasignación, cambios en la estación de trabajo o equipo adicional.
6. Transferencia temporal a un puesto menos exigente o riesgoso.
7. Flexibilidad en la programación para visitas prenatales.
8. Restricciones para levantar 17 libras o menos.

CEX solicitará un certificado de un profesional médico por escrito sobre la necesidad de cualquier adaptación no incluida en los puntos 1 a 4 mencionados anteriormente.

CEX no tolera represalias contra las empleadas embarazadas que puedan solicitar o necesitar adaptaciones relacionadas con el embarazo, ni se obligará a una empleada embarazada a tomar licencia si existen otras adaptaciones disponibles que le permitan continuar trabajando.

Trabajos y actividades externos

Su empleo en CEX es lo primero. Podrá realizar trabajos externos si estos no interfieren en su puntualidad, eficiencia y efectividad mientras trabaja en CEX, no utilizan ningún material o recurso de CEX, como sistemas de información e información de clientes de CEX, y si no existe ningún conflicto de intereses. **En ninguna circunstancia podrá, en algún momento mientras sea empleado de CEX, realizar trabajos para un competidor ni para uno de nuestros proveedores o clientes, salvo que se haya obtenido la aprobación previa por escrito del presidente de la Compañía.**

Revisiones del desempeño

Por lo general, las revisiones del desempeño se realizan para los empleados no sindicalizados durante el período de prueba y, posteriormente, una vez al año. A criterio de la gerencia, su salario podrá ajustarse en función de la evaluación de su contribución a la Compañía. Los aumentos están basados en el desempeño. Los factores que se considerarán en la revisión de su salario y de su desempeño anual son, entre otros, los siguientes:

Conocimiento del trabajo	Cantidad y calidad del trabajo	Iniciativa de profesionalismo
Aceptación de la responsabilidad	Cooperación con los supervisores	Habilidades de comunicación
Cumplimiento de fechas límites y plazos del trabajo	Capacidad para llevarse bien con sus compañeros de trabajo	Puntualidad y asistencia Actitud

Su supervisor documentará los resultados de su revisión del desempeño y compartirá la información con usted. Tendrá la oportunidad de leer la revisión, hacer comentarios y firmarla y fecharla antes de que se coloque en su legajo de personal.

Resolución de disputas

Las relaciones positivas en el lugar de trabajo dependen de la buena comunicación y del buen entendimiento entre los compañeros de trabajo, los supervisores y los clientes. Si tiene algún problema o malentendido que afecta su trabajo, se aplican los siguientes procedimientos:

Primero, analice el problema con su supervisor. Tendrá la oportunidad de analizar el asunto plenamente, y su supervisor proporcionará una respuesta a su inquietud tan pronto como sea razonablemente posible.

Segundo, si está insatisfecho con la resolución del problema que resulte de la comunicación con su supervisor, o si su problema o malentendido es con su supervisor, plantee el problema a su director de departamento. Se le proporcionará una respuesta tan pronto como sea razonablemente posible.

Tercero, si el asunto sigue siendo un motivo de desacuerdo y la Compañía considera que es de carácter serio, luego de que se hayan seguido los dos pasos anteriores, el director de departamento analizará la situación con el presidente de la Compañía. En esa reunión, o poco tiempo después, el presidente de la Compañía tomará una decisión sobre el asunto. La decisión del presidente se considerará definitiva y vinculante.

Protección de denunciantes

Los empleados tienen la libertad de plantear inquietudes sobre la conducta indebida o el comportamiento inapropiado que consideran razonablemente y de buena fe que se produjo, por ejemplo:

- Abuso de autoridad, falta grave o gran despilfarro de dinero.
- Un peligro sustancial y específico para la salud o la seguridad del público general.
- Una infracción de la ley.

Esta política no se aplica a una divulgación que esté específicamente prohibida por la ley.

Las inquietudes deben comunicarse directamente al presidente de CEX. En el caso de que la inquietud involucre al presidente (es decir, el presidente es el acusado), la inquietud podrá presentarse ante el Controlador que rinde cuentas al Directorio de la Compañía.

Los empleados que divulguen de buena fe creencias y/o información veraz en virtud de esta política están protegidos contra las represalias.

Investigación de quejas y confidencialidad

Todas las quejas se investigarán de manera oportuna. La identidad del empleado que presenta la queja y la identidad de la persona acusada de conducta indebida se mantendrán en la mayor confidencialidad razonablemente posible.

Sanciones disciplinarias

Todo empleado que se descubra que ha participado en una conducta de represalia hacia un empleado que denuncia en virtud de esta política estará sujeto a las sanciones disciplinarias apropiadas que podrán incluir hasta el despido.

Medidas disciplinarias

CEX se esfuerza siempre por ser justa y uniforme en las relaciones con sus empleados. En el caso de que usted cometa una falta que justifique una medida disciplinaria, su supervisor podrá, a su criterio, tomar una o más de las siguientes medidas. El supervisor podrá omitir o pasar por alto medidas según las circunstancias. Las medidas son las siguientes:

Advertencia en forma oral: Podrá recibir una advertencia en forma oral. Si eso no corrige la situación en un período razonable, su supervisor luego considerará otras medidas correctivas.

Advertencia escrita: Podrá recibir una advertencia escrita que indique la naturaleza del problema, mencione las maneras en las que el problema podría subsanarse y establezca un plazo razonable para las medidas correctivas. Tendrá que firmar una copia de la advertencia, que se colocará en su legajo de personal. Si se niega a firmar la advertencia, se indicará su negativa en la advertencia, la cual luego se colocará en su legajo de personal.

Suspensión: Podrá ser suspendido del trabajo sin goce de salario.

Despido: Si ninguna de las medidas anteriores subsana el problema o si el comportamiento inicial exige la desvinculación inmediata, su supervisor podrá despedirlo sin previo aviso.

No divulgación y confidencialidad

Los empleados son responsables de proteger la información confidencial que hayan obtenido a raíz del empleo. En el transcurso de su trabajo, podrá tener acceso a información confidencial sobre la Compañía o sus compañeros de trabajo. Dicha información confidencial incluye, entre otros, listas de clientes, distribuidores, prospectos, prácticas de estimación, sistemas de gestión de proyectos, planes de mercadotecnia, datos de investigaciones, información financiera, sueldos, salarios, beneficios individuales del personal de CEX y otros secretos comerciales. La Información confidencial también incluye toda información

proporcionada a CEX que esté sujeta a un acuerdo de no divulgación. Usted es responsable de la seguridad de dicha Información confidencial y tiene prohibido intentar obtener Información confidencial a la que no está autorizado a acceder. Todo empleado que divulgue Información confidencial de otra manera que no sea la necesaria para el desempeño de sus tareas laborales estará sujeto a medidas disciplinarias que podrán incluir hasta la finalización de la relación laboral.

También debe devolver de inmediato al finalizar la relación laboral por cualquier motivo o antes cuando lo solicite la Compañía, sin conservar copias, toda la Información confidencial que tenga en su poder, en cualquier formato. Si se pone fin a su relación laboral con CEX y, posteriormente, va a trabajar para uno de nuestros proveedores o competidores, debe conservar en estricta confidencialidad toda la Información confidencial de la que pueda tener conocimiento de algún modo. Las excepciones a esta política deben encontrarse por escrito y estar firmadas por el presidente.

Ninguna parte en esta política prohíbe ni tiene la intención de restringir o impedir, y no debe interpretarse ni entenderse como que restringe o impide a los empleados: (a) ejercer sus derechos bajo la Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales (National Labor Relations Act, NLRA), que incluye la capacidad de un empleado de participar en actividades programadas con el propósito de negociación colectiva u otra ayuda o protección mutua, discutir los términos y las condiciones de empleo, o participar en cualquier actividad protegida por la Sección 7 de la NLRA; o (b) divulgar o discutir información veraz sobre prácticas de empleo ilegales (que incluye discriminación, acoso, represalias o agresión sexual ilegales).

Finalización voluntaria de la relación laboral

Nos esforzamos por contratar a los mejores empleados en el área y por capacitarlos para que hagan los mejores trabajos para nuestros clientes. Nos esmeramos por retener a los buenos empleados una vez que están incorporados a la Compañía. Si decide finalizar su relación laboral con CEX, le pediremos que notifique a su supervisor, al menos, dos (2) semanas antes del último día en que tiene previsto trabajar, de ser posible. Dicha cortesía nos permitirá encontrar trabajadores de reemplazo para mantener nuestra carga de trabajo.

Si renuncia al trabajo o no se presenta a trabajar durante 48 horas sin previo aviso, se considerará que ha finalizado voluntariamente su relación laboral con CEX. Los pagos restantes que se le adeuden por el trabajo realizado, como también los fondos de acumulación de vacaciones a los que tiene derecho, se le enviarán por correo postal a la última dirección proporcionada a la Compañía, salvo que haya coordinado de otra manera.

Referencias

Es política de CEX remitir todas las consultas sobre el desempeño laboral de una persona al director de departamento o al departamento de nómina. Esto permite garantizar que todas esas consultas se manejen de manera coherente y justa. Los supervisores no están

autorizados a proporcionar ningún tipo de referencia ni otra información relacionada sobre un empleado actual o anterior. Todas las solicitudes de información adicional deben presentarse por escrito. CEX requiere su consentimiento por escrito antes de divulgar cualquier información adicional, y se guardará una copia de toda la correspondencia en el expediente del empleado.

NUESTROS EMPLEADOS

Empleados en período de prueba

Luego de la contratación, tendrá que completar satisfactoriamente un período de prueba de 90 días antes de convertirse en un empleado regular de CEX. Su supervisor podrá extender ese período de prueba más allá de 90 días después de analizarlo y notificárselo por escrito. Ese período les brinda al nuevo empleado y a la Compañía la oportunidad de decidir si desean continuar con la relación laboral. El período de prueba se aplica a todos los empleados recientemente contratados y a los empleados recontractados que han tenido una interrupción en el servicio durante más de tres (3) meses.

Empleados temporales

Los empleados temporales son contratados para prestar servicios como relevos y para asignaciones a corto plazo, como trabajos de verano. Los empleados temporales no son elegibles para ningún beneficio de empleado, excepto la licencia por enfermedad con goce de salario como se describe en la Política de licencia por enfermedad.

Empleados regulares

Los empleados regulares son aquellos empleados, de tiempo completo y de medio tiempo, que no han sido contratados como empleados temporales y que han completado su período de prueba.

Empleados de medio tiempo

Se lo considera un empleado de medio tiempo si trabaja menos de 30 horas por semana. Los empleados de medio tiempo no son elegibles para ningún beneficio de empleado que se otorga a los empleados regulares de tiempo completo de la Compañía, excepto la licencia por enfermedad con goce de salario como se describe en la Política de licencia por enfermedad.

Empleados de tiempo completo

Los empleados que trabajan más de 30 horas por semana se consideran de tiempo completo. Los empleados regulares de tiempo completo son elegibles para participar en los planes de seguro médico/dental y de vida de CEX, y para recibir licencia por vacaciones y por enfermedad, beneficios de días festivos y otros beneficios que CEX les otorga a los empleados de tiempo completo.

Empleados sindicalizados

CEX contrata a empleados afiliados a un sindicato para muchos trabajos y proyectos. Los términos de un Acuerdo de negociación colectiva sindical prevalecerán en caso de que se presente un conflicto entre el Acuerdo de negociación y este manual. Todas las políticas de CEX que no estén en conflicto con los acuerdos de negociación colectiva vigentes permanecerán en pleno vigor y efecto y se aplicarán a todos los empleados afiliados a un sindicato.

Empleados de la tienda

Los empleados de la tienda son aquellos empleados no exentos que trabajan en la tienda Heavy Equipment Shop y en las áreas de reparación de herramientas pequeñas, servicios de movilización e instalación de sistemas sépticos.

Empleados exentos y no exentos

Los empleados exentos son aquellos empleados que califican como exentos en virtud de la ley federal y estatal y que, por lo tanto, no son elegibles para la compensación de horas extras. Las tareas de los empleados exentos son, principalmente, ejecutivas y administrativas, y no se limitan a 40 horas por semana.

Los empleados no exentos son empleados por hora que no califican como exentos en virtud de la ley federal y estatal, y reciben compensación de horas extras de acuerdo con la ley vigente y como se describe en la Política de horas extras más adelante. Si tiene preguntas sobre su clasificación como exento o no exento, analízalas inmediatamente con su supervisor.

HORARIOS DE TRABAJO Y PAGO

Horarios de trabajo y semana laboral

La semana laboral es desde el domingo hasta el sábado. El horario de trabajo habitual para los empleados administrativos es de 8 a. m. a 5 p. m., de lunes a viernes. El horario para los empleados de lugares de trabajo y proyectos varía de acuerdo con el lugar de trabajo o el proyecto. El horario también puede variar según la época del año, las condiciones climáticas y los requisitos establecidos por los directores de proyecto y los superintendentes para cumplir con los requisitos del proyecto. Es posible que sea necesario trabajar cualquier día de la semana y, en ocasiones, por la noche. Las leyes federales y estatales exigen que CEX lleve un registro preciso de las horas trabajadas por los empleados no exentos para poder calcular el salario y los beneficios del empleado. Las horas trabajadas son todas las horas que realmente se invirtieron en el trabajo realizando las tareas laborales. Alterar, falsificar o manipular los registros de tiempo, o registrar horas en el registro de tiempo de otro empleado, puede tener como consecuencia medidas disciplinarias, que incluye el despido. CEX proporciona un formulario para que los empleados no exentos y para los empleados por

hora firmen el tiempo real trabajado. Es responsabilidad del empleado firmar su registro de horas para certificar la exactitud de todas las horas registradas. El supervisor revisará y, luego, escribirá sus iniciales en el registro de horas antes de presentarlo para el procesamiento de nómina.

Además, si se hacen correcciones o modificaciones en el registro de horas, tanto el empleado como el supervisor deben escribir sus iniciales en el registro de horas para confirmar la exactitud de los cambios. Los errores detectados en su tarjeta de horario deben informarse inmediatamente a su supervisor.

Día de pago

El día de pago es el viernes de cada semana correspondiente a la semana que finaliza el sábado anterior. Los cheques de pago se distribuyen en el lugar de trabajo, por correo postal o mediante depósito directo.

Descansos y recesos para comer

De acuerdo con la ley estatal y federal, los empleados deben tomarse los siguientes descansos durante su turno para cumplir con las leyes laborales estatales vigentes:

Descansos. Todos los empleados no exentos deben tomarse un descanso de 10 minutos con goce de salario cada cuatro (4) horas de tiempo trabajado. Todos los empleados menores de edad (aquellos menores de 18 años) están obligados a tomar un descanso de 15 minutos por cada cuatro horas de trabajo.

Estos descansos son adicionales al receso para comer establecido de un empleado. Los empleados deben tomarse el descanso, aproximadamente, a la mitad de cada segmento de cuatro horas trabajadas en un período de trabajo. Los empleados no podrán salir de las instalaciones durante el período de trabajo o descanso (salvo durante el receso para comer), sin el permiso expreso de un supervisor inmediato. Los empleados no podrán renunciar al derecho de tomarse un descanso con goce de salario durante los horarios establecidos anteriormente.

Recesos para comer. Todos los empleados no exentos que trabajen más de seis (6) horas por día deben tomarse un receso para comer de 30 minutos sin goce de salario. El supervisor inmediato determinará el receso para comer de cada empleado. En ningún caso el receso para comer se tomará antes de la segunda hora del turno del empleado ni después de la quinta hora del turno del empleado, si el turno del empleado es de siete (7) horas o menos. En ningún caso el receso para comer se tomará antes de la tercera hora del turno del empleado ni después de la sexta hora del turno del empleado, si el turno del empleado es de siete (7) horas o más.

Los empleados quizá deban tomarse recesos adicionales para comer cuando trabajen turnos prolongados que duren más de ocho horas. Los empleados no podrán renunciar

al derecho de tomarse un receso para comer durante los horarios establecidos anteriormente.

Se espera que se asegure de tomarse recesos para comer y descansos establecidos durante su turno. Si no puede hacerlo por algún motivo, debe notificar a su supervisor por escrito antes del final del turno.

Descansos de lactancia/para amamantar

Las empleadas lactantes contarán con un tiempo de descanso razonable para extraerse leche materna para su hijo lactante durante un máximo de 18 meses después del nacimiento de su hijo cada vez que dichas empleadas necesiten extraerse leche, en un lugar designado previamente o en otro lugar privado apropiado convenido entre las empleadas y su supervisor. Dichos descansos, generalmente, no deben ser más de dos por día y no deben durar más de 30 minutos cada uno, en ausencia de circunstancias especiales.

Cuando sea posible, las empleadas lactantes deben extraerse leche durante sus recesos para comer y descansos. Si la cantidad de tiempo necesaria para dichos descansos por día supera el tiempo disponible de receso para comer y descansos, podrá usarse la licencia con goce de salario disponible, si lo aprueba la Compañía. Si no dispone de licencia con goce de salario aprobada para usar para cubrir tales descansos, no se le pagará el tiempo adicional usado.

Si tiene preguntas sobre los descansos por lactancia, comuníquese con el equipo de RR. HH de CEX.

Puntualidad

Debido a que usted es un miembro importante de su equipo de trabajo, contamos con que esté presente en su lugar de trabajo en el horario que tiene programado para comenzar su jornada, a menos que se haya aprobado previamente un ajuste de horario o que esté de vacaciones, tenga licencia por enfermedad o una licencia aprobada de conformidad con nuestras políticas. La puntualidad es sumamente importante en nuestra compañía porque los requisitos de los proyectos con frecuencia nos permiten solo determinadas horas en las cuales se puede hacer el trabajo. Si sabe que se ausentará o llegará tarde, debe llamar a su supervisor, al menos, 30 minutos antes del comienzo de su turno. Se le registrará la llegada tarde si no está en el trabajo especificado en el momento en que se espera que comience a trabajar. El ausentismo reiterado genera problemas para lograr que una fuerza laboral adecuada y calificada cumpla con la carga de trabajo de la Compañía. Podremos hacer los esfuerzos razonables para encontrar soluciones alternativas a dicho problema, como posible elegibilidad para una licencia; sin embargo, quizá sea necesario reasignar, bajar de categoría o despedir y reemplazar a un empleado para contar con ayuda confiable.

Además, nada de lo dispuesto en esta política debe interpretarse como que cambia la relación a voluntad de la Compañía con todos los empleados.

Los empleados que no se presenten a trabajar durante 48 horas sin notificar a la Compañía se considerarán que han renunciado voluntariamente al empleo.

Horas extras

Las horas extras se aplican únicamente a los empleados no exentos y, en el caso de empleados sindicalizados, se refiere a las horas trabajadas que excedan las ocho (8) horas por día. Para los empleados no sindicalizados, se refiere a cualquier hora trabajada que exceda las 40 horas por semana. Cuando las leyes federales o estatales exijan el pago de horas extras adicionales, recibirá dichas horas extras. Al calcular las horas para determinar si se adeuda el pago de horas extras, se incluyen solo las horas realmente trabajadas —las horas por enfermedad, vacaciones y días festivos pagados no se incluyen en este cálculo. Las horas extras se pagan a razón de 1.5 veces la tarifa regular de pago. Su supervisor debe aprobar por escrito con antelación todas las horas extras. La acumulación de horas extras no autorizadas estará sujeta a medidas disciplinarias que podrán incluir hasta el despido.

CEX no otorga tiempo compensatorio, ya sea en lugar de horas extras o de otro modo.

El tiempo compensatorio se define como el tiempo libre otorgado a un empleado durante un período de pago en concepto del tiempo trabajado y “acumulado” en otro período de pago.

Deducciones de nómina

El monto real de su cheque de pago no nos dice toda la verdad de su remuneración.

El cheque de pago real es el total antes de las deducciones. CEX debe deducir del pago de cada empleado, cuando corresponda, montos tales como impuestos de retenciones federales y estatales, impuestos del seguro social y embargos o cesiones ordenadas por un tribunal.

Puede haber deducciones al salario cuando un empleado exento se ausenta del trabajo durante uno o más días completos por motivos personales que no sean enfermedad o discapacidad; por ausencias de uno o más días completos debido a enfermedad o discapacidad si la deducción se realiza de acuerdo con un plan de buena fe, una política o una práctica de brindar una compensación por el salario no percibido debido a la enfermedad; para compensar los montos que reciben los empleados como pago por honorarios de jurado o testigo o por pago por servicio militar; o por suspensiones disciplinarias sin goce de salario de uno o más días completos impuestas de buena fe por infringir las normas de conducta del lugar de trabajo.

Además, es posible que no reciba su salario completo en la primera o la última semana de empleo si trabaja menos de una semana completa. También podrá haber deducciones de día completo o parcial como sanción impuesta de buena fe por infringir las normas de seguridad importantes o de semanas en las que un empleado exento se toma licencia sin goce de salario en virtud de la Ley de Licencia por Motivos Médicos y Familiares. En tales circunstancias, podrán hacerse deducciones de día parcial o día completo.

Es nuestra política cumplir con los requisitos de base salarial de la Ley de Normas Laborales Justas (Fair Labor Standards Act, FLSA). Por lo tanto, prohibimos a todos los directores de la Compañía realizar deducciones indebidas de los salarios de los empleados exentos. Deseamos que los empleados estén al tanto de esta política y sepan que la Compañía no permite deducciones que infrinjan la Ley.

Si cree que se hizo una deducción indebida a su salario, debe informarlo de inmediato a su supervisor directo, el Departamento de Nómina. Si esto no resuelve el problema, comuníquese con un miembro del equipo de Recursos Humanos o con el Contralor. Los informes sobre deducciones indebidas se investigarán de manera oportuna. En caso de determinarse que se ha realizado una deducción indebida, esta se le reembolsará inmediatamente.

Si la Compañía es notificada sobre una cesión o un embargo de su salario ordenado por un tribunal, la Compañía está obligada por ley a retener el monto indicado y conforme lo permitan los límites de embargo de la ley estatal. Además, la Compañía también podrá retener un cargo administrativo razonable.

Ausencias por motivos personales

Si necesita tiempo para atender asuntos personales que no pueden realizarse fuera de la jornada laboral habitual y no dispone de licencia por enfermedad con goce de salario, analice la situación con antelación con su supervisor. El tiempo autorizado para asuntos personales se determinará según el caso de forma individual y podrá tratarse de manera diferente para cada empleado según las exigencias del trabajo de cada empleado y, además, según si dicha licencia se encuentra dentro de los mandatos de la ley federal o estatal. Quizá se le pida que se tome el tiempo como licencia sin goce de salario o tal vez deba usar la licencia por vacaciones disponible.

SUS BENEFICIOS

Vacaciones

Elegibilidad: Los empleados regulares de tiempo completo no sindicalizados tienen derecho a la licencia por vacaciones con goce de salario. Las horas de vacaciones se acumulan desde el primer día de empleo; sin embargo, no tiene derecho a usar dichas horas acumuladas ni a recibir un pago por ellas hasta que hayan transcurridos seis meses desde su primer día de empleo. Los empleados sindicalizados reciben beneficios de vacaciones de acuerdo con los términos de sus respectivos Acuerdo de negociación colectiva y Plan de beneficios.

Acumulación: Las horas de vacaciones se acumulan en cada período de pago, salvo que esté de licencia sin goce de salario durante más de 24 horas en un período de pago, en cuyo caso no se acumularán horas para ese período. La acumulación se basa en el siguiente calendario:

Antigüedad de servicio	Tasa de acumulación anual
Fecha de contratación hasta el 1. ^{er} aniversario	5 días (0.769 horas por período de pago)
Años 2 a 5	10 días (1.538 horas por período de pago)
Años 6 a 10	15 días (2.308 horas por período de pago)
Año 11	16 días (2.462 horas por período de pago)
Año 12	17 días (2.615 horas por período de pago)
Año 13	18 días (2.769 horas por período de pago)
Año 14	19 días (2.925 horas por período de pago)
Año 15 y en adelante	20 días (3.077 horas por período de pago)

Uso: Para usar su licencia por vacaciones, debe tener suficientes horas acumuladas y enviar un Formulario de solicitud de vacaciones a su supervisor para su aprobación antes de la fecha de las vacaciones solicitadas, preferentemente con una antelación mínima de 30 días. Las solicitudes de vacaciones se otorgan en el orden en que se reciben y teniendo en cuenta las exigencias de la carga de trabajo y la disponibilidad de los trabajadores de relevo en el momento de la licencia solicitada.

Acumulación máxima y pérdida: CEX proporciona días de vacaciones con goce de salario para que sus empleados se tomen un descanso del trabajo para relajarse y regresar renovados. Se le recomienda usar los días acumulados de vacaciones cada año. Siempre que haya cumplido con los requisitos de elegibilidad, el máximo de horas acumuladas que puede trasladarse al nuevo año es cinco (5) días (40 horas). Las horas de vacaciones perdidas ya no estarán disponibles para su uso y no se le pagará por esas horas, salvo que el presidente de CEX determine, a su exclusivo criterio, que dicha acumulación se debió a circunstancias extraordinarias o a la carga de trabajo de la Compañía y deben pagarse o usarse. En tal caso, la decisión del presidente será definitiva.

Licencia por enfermedad (empleados de Oregon)

Elegibilidad: Todos los empleados tienen derecho a licencia por enfermedad con goce de salario de conformidad con la ley vigente y/o con el convenio colectivo vigente. Las horas de licencia por enfermedad se acumulan desde el primer día de empleo; sin embargo, no tiene derecho a usar dichas horas acumuladas ni a recibir un pago por ellas hasta el día 91 de empleo. Los empleados de Oregon actualmente acumulan una hora por cada 30 horas trabajadas, con un máximo de 40 horas por año. Los empleados con base en Washington recibirán licencia por enfermedad de conformidad con la ley del estado de Washington, la cual se aborda en el Suplemento del Manual para Washington. Los empleados sindicalizados reciben beneficios de licencia por enfermedad de acuerdo con el Convenio Colectivo vigente.

Acumulación máxima y pérdida: Para los empleados no sindicalizados de Oregon, cualquier hora acumulada que exceda las 80 horas se perderá, no estará disponible para su uso y

tampoco se pagará. Al momento del despido de su empleo, por cualquier motivo, todas las horas de licencia por enfermedad acumuladas y no utilizadas se perderán y no se pagarán.

Uso: La licencia por enfermedad acumulada se puede utilizar por los empleados que residen en Oregon, por cualquiera de las siguientes razones:

- Para cuidarse a sí mismo o a un familiar que padezca una enfermedad, por lesión o afección de salud física o mental; para recibir diagnóstico médico, atención o para tratamiento de una enfermedad, lesión o afección de salud física o mental; o por necesidad de recibir atención médica preventiva.
- Para cuidar a un recién nacido o a un menor de 18 años recién adoptado, o a un menor de 18 años colocado recientemente bajo cuidado de crianza temporal, o a un hijo adoptado o en crianza temporal mayor de 18 años, que no sea capaz de cuidarse solo debido a una discapacidad física o mental, que debe completarse dentro de los 12 meses posteriores al nacimiento o a la colocación del menor.
- Para recuperarse o buscar tratamiento por una afección médica que le impida desempeñar, al menos, una de las funciones esenciales de su puesto regular.
- Ausencias relacionadas con el fallecimiento de un familiar para:
 - Asistir al funeral o a otra ceremonia alternativa del familiar.
 - Hacer los arreglos necesarios por el fallecimiento del familiar.
 - Afrontar el duelo por la muerte del familiar.
- Ausencias relacionadas con violencia doméstica, acoso, agresión sexual, delitos motivados por prejuicio o por acecho.
 - Buscar asistencia o recursos legales o de autoridades policiales para garantizar su salud y seguridad, o la de su hijo menor de edad o dependiente, que incluye la preparación y participación en procesos judiciales para obtener órdenes de protección u otros procesos legales civiles o penales relacionados con violencia doméstica, acoso, agresión sexual, delitos motivados por prejuicio o acecho.
 - Buscar tratamiento médico o recuperarse de lesiones causadas por violencia doméstica, agresión sexual, acoso, acecho o la perpetración de un delito motivado por prejuicio en su contra o en contra de su hijo menor de edad o dependiente.
 - Obtener, o ayudar a un hijo menor de edad o dependiente a obtener, terapia de un profesional de salud mental autorizado relacionado con una experiencia de violencia doméstica, acoso, agresión sexual, delitos motivados por prejuicio o acecho.
 - Obtener servicios de un proveedor de servicios de asistencia a víctimas para usted o su hijo menor de edad o dependiente.
 - Reubicarse o tomar medidas para asegurar un hogar existente a fin de

garantizar su salud y seguridad, o la salud y seguridad de su hijo menor de edad o dependiente.

- En caso de una emergencia de salud pública, que incluye, entre otros, los siguientes:
 - El cierre de CEX, de un lugar de trabajo asignado, o de la escuela o del centro de cuidado infantil de su hijo, por orden de una autoridad pública debido a una emergencia de salud pública.
 - Una determinación por parte de una autoridad de salud pública legal o un proveedor de atención médica de que su presencia, o la presencia de un miembro de su familia, en la comunidad pondría en riesgo la salud de otros.
 - Su exclusión del lugar de trabajo conforme a cualquier ley o norma que requiera que su empleador lo excluya del lugar de trabajo por razones de salud.

A los efectos de lo anterior, se define como “miembro de la familia” a: el cónyuge o la pareja doméstica, su hijo/a o el cónyuge o la pareja doméstica de su hijo/a, el padre, la madre o el cónyuge o la pareja doméstica del padre/de la madre, el hermano/la hermana o el hermanastro/la hermanastra o el cónyuge o la pareja doméstica del hermano/de la hermana o del hermanastro/de la hermanastra, el abuelo/la abuela o el cónyuge o la pareja doméstica del abuelo/de la abuela, el nieto/la nieta o el cónyuge o la pareja doméstica del nieto/de la nieta, o cualquier persona relacionada por consanguinidad o afinidad, cuya relación cercana con el empleado sea equivalente a una relación familiar.

Aviso: Si no podrá ir a trabajar por una enfermedad o lesión, debe notificar a su supervisor, al menos, 30 minutos antes del horario programado para que comience su turno de trabajo. Cuando la necesidad de tomarse licencia por enfermedad es previsible (por ejemplo, citas o procedimientos programados), el empleado debe notificar por escrito a su supervisor directo con mucha anticipación cuando sea razonablemente posible, por lo general en el plazo de 10 días, a menos que se trate de una situación imprevista. Si, por motivos físicos, no puede notificar a su supervisor antes del comienzo de su turno de trabajo, debe notificar a CEX en el plazo de 24 horas o pedirle a un familiar que lo haga.

Certificación/Verificación: Si un empleado usa la licencia por enfermedad durante más de tres días laborales programados consecutivos o si se sospecha de abuso de dicha licencia, CEX podrá exigirle al empleado que proporcione una verificación de un proveedor de atención médica de la necesidad de tomarse licencia por enfermedad u otra certificación apropiada conforme lo exija la ley si es por otros motivos. El pago de licencia por enfermedad no se otorgará pasada la fecha en que su médico lo declaró apto para reincorporarse al empleo.

De acuerdo con la ley de Oregon, CEX pagará cualquier gasto relacionado con la provisión de verificación médica o certificado médico, cuando la compañía lo exija, que incluye el reembolso de cualquier gasto de bolsillo que incurra el empleado por la visita al proveedor de atención médica que no esté cubierto por el seguro, así como los salarios perdidos, si el

requisito de certificación previene que el empleado trabaje en su horario habitual.

La licencia por enfermedad disponible se aplicará automáticamente en el caso de una ausencia, excepto que la ausencia fuera por una licencia por motivos personales o por vacaciones aprobada previamente, o salvo que la ley exija lo contrario.

Días festivos

CEX respeta los siguientes días festivos:

Día de Año Nuevo	Día del Trabajador	Día de Navidad
Día de los Caídos en la Guerra (Memorial Day)	Día de Acción de Gracias	
Día de la Independencia	Día después de Acción de Gracias	

Cuando uno de estos días festivos cae un día sábado, se reconoce como día feriado el viernes anterior. Cuando uno de dichos días festivos cae un domingo, se reconoce como día feriado el lunes siguiente. Los empleados regulares de tiempo completo, salvo los empleados sindicalizados, recibirán el pago por día feriado correspondiente a esos días. Toda variación que beneficie al empleado por los días festivos indicados anteriormente debe considerarse una circunstancia única y no una excepción para años futuros. Los empleados que hayan sido despedidos o que estén de licencia sin goce de salario no son elegibles para recibir el pago por día feriado. Si uno de los festivos cae durante su período de vacaciones, recibirá el pago por día feriado en lugar del pago por vacaciones correspondiente a ese día.

Excepción especial del Día de los Veteranos para los veteranos elegibles

Los empleados programados para trabajar el Día de los Veteranos que prestaron servicio activo en las Fuerzas Armadas durante, al menos, seis (6) meses y fueron dados de baja en condiciones honorables podrán tener derecho a tomarse el Día de los Veteranos cuando así lo soliciten. El servicio militar en una unidad de la Guardia Nacional o las Reservas no califica a un empleado como veterano, salvo que el empleado haya estado desplegado o prestando servicio activo durante, al menos, seis (6) meses.

Los empleados que pidan el Día de los Veteranos deben presentar una solicitud al director de RR. HH. con una antelación mínima de 21 días. CEX responderá la solicitud en el plazo de 14 días antes del Día de los Veteranos. Las solicitudes para no trabajar el Día de los Veteranos podrán negarse si la solicitud generaría una interrupción económica u operativa importante, o una dificultad excesiva para CEX. Sin embargo, en tales circunstancias, CEX concederá al empleado elegible un solo día libre antes del próximo Día de los Veteranos.

Participación en el plan 401(K)

Los empleados regulares de tiempo completo son elegibles después de cumplir seis meses de empleo para participar en el plan 401(K) de la Compañía. La inscripción abierta para iniciar o modificar la participación en el plan 401(K) tiene lugar todos los meses de enero y julio.

La contribución de la Compañía al programa 401(K) es discrecional y podrá modificarse sin previo aviso. Para obtener más información sobre el plan 401(K), comuníquese con el administrador del plan en el departamento de nómina.

Cobertura de seguro médico y dental

Elegibilidad: Los empleados regulares de tiempo completo no sindicalizados son elegibles para la cobertura de seguro médico desde el primer día del mes luego de completar su período de prueba. Los empleados sindicalizados reciben beneficios de seguro de acuerdo con los términos de su Acuerdo de negociación colectiva y Plan de beneficios.

Cobertura e inscripción: Se le proporcionará información sobre la cobertura, el costo y los procedimientos de inscripción de los programas de seguro médico de CEX vigentes antes de la fecha de elegibilidad. CEX hace todo lo posible para equilibrar sus necesidades de buen seguro médico con precios responsables. Cuando las compañías de seguros modifiquen sus opciones de cobertura, CEX se reservará el derecho a modificar los planes sin previo aviso.

Ley de Reconciliación del Presupuesto General Consolidado (COBRA)

La Ley de Reconciliación del Presupuesto General Consolidado (Consolidated Omnibus Budget Reconciliation Act, COBRA) brinda a los empleados y a sus beneficiarios que reúnen los requisitos la oportunidad de continuar la cobertura del seguro médico en virtud del plan de salud de CEX cuando un "evento que reúne los requisitos" provocaría, normalmente, la pérdida de elegibilidad. Algunos eventos frecuentes que reúnen los requisitos son la renuncia, la finalización de la relación laboral (por motivos que no sean una falta grave) o la muerte de un empleado, una reducción en las horas de un empleado o una licencia, el divorcio o la separación legal de un empleado, y el hecho de que un hijo dependiente ya no cumpla los requisitos de elegibilidad.

CEX le envía a cada empleado elegible un aviso por escrito donde se explican los derechos otorgados en virtud de COBRA cuando el empleado comienza a ser elegible para recibir la cobertura según el plan de seguro médico de la Compañía. El aviso contiene información importante sobre los derechos y las obligaciones de los empleados. El empleado tendrá 60 días desde la fecha en que pierde la cobertura o 60 días desde la fecha en que recibe dicha información, lo que sea posterior, para elegir la continuación de la cobertura.

En virtud de COBRA, el empleado o el beneficiario pagan el costo total de la cobertura a tarifas grupales de CEX más un cargo administrativo. La cobertura finalizará si ocurre alguno de los siguientes eventos: CEX deja de proporcionar la cobertura de salud grupal a sus empleados; la prima de la continuación de la cobertura no está paga; el empleado recibe cobertura como empleado o de otro modo según otro plan de salud grupal; o el empleado es elegible para Medicare.

Licencia por motivos médicos y familiares, licencia por maternidad y licencia parental

La licencia por motivos médicos y familiares, la licencia por maternidad y parental, incluida la licencia en virtud de la Ley Federal de Licencia por Motivos Médicos y Familiares, la Ley de Licencia por Motivos Médicos y Familiares de Oregon y Ley de Licencia Pagada de Oregon, se proporcionan en la medida en que lo exija la ley. Si tiene preguntas después de revisar la política a continuación, consulte con su supervisor o con el departamento de nómina.

Ley Federal de Ausencia Familiar y Médica (FMLA)

Tipos de licencias:

Hay dos tipos de licencias en virtud de la Ley Federal de Ausencia Familiar y Médica (Family and Medical Leave Act, FMLA) para las que un empleado podrá ser elegible:

Licencia básica en virtud de la FMLA y licencia por familiares militares.

Además, es posible que rijan requisitos específicos del estado.

Elegibilidad para la licencia en virtud de la FMLA:

- Haber trabajado para la Compañía durante al menos 12 meses.
- Haber trabajado al menos 1,250 horas para la Compañía en los 12 meses anteriores.
- Estar empleado en un lugar de trabajo que tiene 50 empleados o más, dentro de un radio de 75 millas.
- Los empleados que cumplan con los requisitos de elegibilidad podrán tomarse hasta 12 semanas de licencia sin goce de salario durante cualquier período de 12 meses. Para determinar el "período de 12 meses" en el cual se otorga el derecho de licencia de 12 semanas, la Compañía usará un período de 12 meses "rotativo", que se mide retroactivamente desde la fecha en que un empleado usa cualquier licencia en virtud de la FMLA, cada vez que se usa la licencia.

Obligaciones de aviso y certificación para solicitar licencia en virtud de la FMLA: Todas las solicitudes de licencia deben iniciarse con su supervisor. Los empleados deben proporcionar un aviso con 30 días de anticipación como mínimo si la necesidad de tomarse licencia es previsible o tan pronto como sea posible cuando la licencia no es previsible.

Si la licencia no es previsible, el empleado debe avisar con la mayor anticipación posible, generalmente en el plazo de 1 a 2 días hábiles de conocer la necesidad de tomarse licencia. El aviso debe hacerse por escrito e indicar el motivo de la licencia y la cantidad de tiempo solicitada.

Cuando sea posible, los empleados deben programar los tratamientos médicos de manera tal que no alteren excesivamente las operaciones.

Para solicitar licencia en virtud de la FMLA, el empleado deberá completar el siguiente proceso:

- Informar a su supervisor y a RR. HH. sobre la licencia solicitada presentando un formulario de solicitud.
- Si RR. HH. determina que el empleado cumple con los criterios de elegibilidad para la licencia en virtud de la FMLA, el empleado deberá proporcionar una certificación médica que respalde la necesidad de tomarse licencia.
- El empleado debe seguir comunicándose con el supervisor y con RR. HH. en relación con el proceso de la licencia y la fecha de reincorporación al trabajo, para lo cual proporcionará certificación adicional u obtendrá evaluaciones médicas adicionales, según sea necesario para justificar la duración de la licencia o según lo solicite RR. HH.

Licencia básica en virtud de la FMLA: Conforme a la licencia básica en virtud de la FMLA, los empleados podrán tomarse licencia por cualquiera o la totalidad de los siguientes motivos: (1) para cuidar a un hijo después del parto o para la colocación de un niño con el empleado por motivo de adopción o de cuidado tutelar; (2) para cuidar al cónyuge, al hijo, al padre o a la madre del empleado, quien tiene una "afección médica grave"; o (3) si el empleado es incapaz de realizar su trabajo debido a que tiene una afección médica grave.

La licencia total para el esposo y la esposa que trabajan para la Compañía se limita a 12 semanas combinadas, pero solo si la licencia se toma por nacimiento, adopción o cuidado tutelar de un hijo o para el cuidado del padre o de la madre enfermos.

Licencia por exigencias/para el cuidado de un familiar militar:

Además, los empleados elegibles para tomarse licencia en virtud de la FMLA podrán tomarse licencia por cualquiera o la totalidad de los siguientes motivos:

1. Licencia por exigencias que reúnen los requisitos: Los empleados elegibles podrán usar hasta 12 semanas de su derecho de licencia básica en virtud de la FMLA para abordar determinadas exigencias que reúnen los requisitos. La licencia podrá usarse si el cónyuge, el hijo, la hija, el padre o la madre del empleado se encuentra en servicio activo cubierto o es llamado para prestar servicio activo cubierto. Esto ocurre cuando el militar es miembro de las Fuerzas Armadas Regulares o un reservista y es desplegado en un país extranjero. Las exigencias que reúnen los requisitos pueden incluir lo siguiente: (1) despliegue de última hora; (2) asistir a determinados eventos militares; (3) coordinación de cuidado infantil alternativo; (4) abordar ciertos arreglos financieros y legales; (5) períodos de descanso y recuperación del militar; (6) asistir a ciertas sesiones de asesoramiento; (7) asistir a actividades posteriores al despliegue; y (8) otras actividades que surjan del servicio activo del militar o de un llamado al servicio activo, y acordadas entre la Compañía y el empleado.
2. Licencia para cuidar a un militar cubierto: Los empleados elegibles podrán tomarse hasta 26 semanas de licencia para cuidar a un militar cubierto que es el cónyuge, el hijo, la hija, el padre, la madre o el familiar más cercano del empleado, durante un

período único de 12 meses; con este tipo de licencia, el período de 12 meses se mide en forma prospectiva a partir de la fecha en la que comienza la licencia.

3. Un militar cubierto es un miembro actual de las Fuerzas Armadas, incluido un miembro de la Guardia Nacional, la Reserva o un veterano, quien se considera que no se encuentra médicamente en condiciones para desempeñar sus tareas debido a una lesión o enfermedad grave producida en cumplimiento del deber durante su servicio activo. También incluye la licencia para militares que son veteranos y que han prestado servicio en los últimos cinco años, y que tienen una lesión o enfermedad relacionada con el servicio que se ha presentado o agravado durante su servicio activo. La lesión o enfermedad grave debe hacer que el militar no se encuentre médicamente en condiciones para desempeñar las tareas porque está recibiendo tratamiento médico, está en recuperación o está recibiendo terapia; o se encuentra en condición ambulatoria o forma parte de la lista de retirados por discapacidad temporal.
4. Cuando ambos cónyuges trabajan para la Compañía, la cantidad total de licencia que pueden tomar ambos cónyuges para cuidar a un miembro del servicio cubierto es de 26 semanas en un solo período de 12 meses.
5. Pago y beneficios de la licencia en virtud de la FMLA: Se requerirá que los empleados utilicen las vacaciones pagadas acumuladas y la licencia por enfermedad acumulada de manera concurrente con la licencia en virtud de la FMLA, en la medida permitida por ley. Si las acumulaciones son inferiores a la licencia tomada, el resto será licencia sin goce de salario. Los empleados seguirán acumulando licencia por enfermedad y vacaciones mientras estén de licencia con goce de salario; sin embargo, dejarán de acumular licencia por enfermedad y vacaciones durante la parte sin goce de salario de su licencia.
6. Durante una licencia en virtud de la FMLA aprobada, la Compañía conservará los beneficios médicos del empleado como si el empleado continuara estando empleado activamente. Si un empleado está recibiendo el pago de vacaciones y/o licencia por enfermedad durante la licencia en virtud de la FMLA, la Compañía deducirá la parte correspondiente del empleado de la prima del plan de salud como una deducción regular de nómina. Si la licencia es sin goce de salario, el empleado debe pagar su parte de la prima. La cobertura de atención médica de un empleado se cancelará si el pago de la prima del empleado se atrasa más de 30 días. Si el empleado elige no regresar a trabajar durante, al menos, 30 días calendario al final del período de la licencia, se le exigirá que reembolse a la Compañía el costo de las primas que pagó la Compañía para mantener la cobertura durante la licencia sin goce de salario, salvo que no pueda regresar a trabajar debido a una afección médica grave o por otras circunstancias ajenas a su control.
7. Reincorporación laboral: Al reincorporarse al empleo de la licencia en virtud de la FMLA, la mayoría de los empleados se reincorporará a sus puestos originales o a un puesto equivalente con salario, beneficios y demás términos de empleo equivalentes. A los empleados clave se les podrá negar la reincorporación de la licencia si se brinda notificación previa en cuanto a la condición clave y si ocasionaría un perjuicio

económico considerable a la Compañía.

Ley de Ausencia Familiar y Médica de Oregon (OFLA)

A los efectos de la licencia parental, los empleados de Oregon que hayan trabajado al menos 180 días pueden tomarse licencia en virtud de la Ley de Ausencia Familiar y Médica de Oregon (Oregon Family Medical Leave Act, OFLA) por cualquiera de los siguientes cinco motivos:

1. *Licencia por hijo enfermo:* Para cuidar al hijo del empleado si ese hijo padece una enfermedad, lesión o afección que requiera cuidado en su casa (nota: no tiene que ser una afección de salud grave), o para cuidar al hijo del empleado que necesite cuidado en su casa debido al cierre de la escuela del menor o del establecimiento de cuidado infantil por una emergencia de salud pública a nivel estatal, como el cierre de escuelas durante la pandemia de COVID-19. Los empleados solo deben haber trabajado un promedio de veinticinco (25) horas por semana en los treinta (30) días anteriores a la toma de licencia por el cierre de la escuela o del establecimiento de cuidado infantil de su hijo.
2. *Licencia por discapacidad por embarazo:* Un empleado elegible puede tomar doce (12) semanas laborales de licencia si el embarazo o el parto le impide trabajar.
3. *Licencia por duelo:* Un empleado elegible puede tomar hasta dos (2) semanas de licencia por duelo por el fallecimiento de un miembro de la familia. La Licencia por duelo debe completarse en el plazo de sesenta (60) días de la fecha en la que el empleado recibió el aviso del fallecimiento del familiar. En el desafortunado caso de varios fallecimientos en el mismo año, un empleado podrá tomarse hasta dos (2) semanas de Licencia por duelo por cada familiar, hasta que se haya agotado su derecho de licencia en virtud de la OFLA.
4. *Licencia por familiares militares:* Un empleado elegible también puede tomar hasta catorce (14) días si su cónyuge o pareja doméstica es un miembro del servicio que ha sido llamado al servicio activo o se encuentra en licencia de servicio activo.
5. A partir del 1.º de julio de 2024 hasta el 1.º de enero de 2025, la Ley de Ausencia Familiar y Médica de Oregon (OFLA) también proporcionará hasta dos (2) semanas más de licencia para facilitar los procesos legales requeridos para la colocación de un menor en el sistema de crianza temporal o en adopción. (El Permiso pagado de Oregon incorporará esta licencia a partir de 2025).

Obligación de aviso y certificación: El empleado debe proporcionar un aviso con 30 días de anticipación si el motivo de la licencia es previsible. Si la necesidad de la licencia no es previsible, el empleado debe notificar a la Compañía respecto a la necesidad de tomarse licencia lo antes posible. Quizá se solicite una certificación que respalde la necesidad de la licencia.

La Compañía puede requerir verificación médica de la necesidad de la licencia, según lo permitido por la ley.

Pago y beneficios para la licencia en virtud de la OFLA: Se requerirá que los empleados utilicen las vacaciones pagadas acumuladas y la licencia por enfermedad acumulada de manera concurrente con la licencia en virtud de la OFLA, en la medida permitida por ley. Si las acumulaciones son inferiores a la licencia tomada, el resto será licencia sin goce de salario. Los empleados seguirán acumulando licencia por enfermedad y vacaciones mientras estén de licencia con goce de salario; sin embargo, dejarán de acumular licencia por enfermedad y vacaciones durante la parte sin goce de salario de su licencia.

Durante una licencia en virtud de la OFLA aprobada, la Compañía conservará los beneficios médicos del empleado como si el empleado continuara estando empleado activamente. Si se está pagando la licencia por enfermedad y/o por vacaciones durante una licencia aprobada en virtud de la OFLA, la Compañía deducirá la parte correspondiente del empleado de la prima del plan de salud como una deducción regular de nómina. Si la licencia es sin goce de salario, el empleado debe pagar su parte de la prima. La cobertura de atención médica de un empleado se cancelará si el pago de la prima del empleado se atrasa más de 30 días. Si el empleado elige no reincorporarse al empleo durante, al menos, 30 días calendario al final del período de la licencia, se le exigirá que reembolse a la Compañía el costo de las primas que pagó la Compañía para mantener la cobertura durante la licencia sin goce de salario, salvo que el empleado no pueda reincorporarse al empleo debido a una afección médica grave o por otras circunstancias ajenas a su control.

Regreso de la licencia: El empleado debe ser reincorporado a su antiguo puesto, salvo que el puesto ya no exista; en cuyo caso, el empleado será reincorporado a un puesto equivalente disponible en el antiguo lugar de trabajo del empleado. Si no hay disponible un puesto equivalente en el lugar de trabajo del antiguo puesto del empleado, se le podrá ofrecer un puesto equivalente en un lugar de trabajo ubicado a 20 millas del lugar de trabajo del antiguo puesto.

Permiso pagado de Oregon

El Permiso familiar y médico pagado de Oregon, también conocido como "Permiso pagado de Oregon" (Paid Leave Oregon, "PLO"), es un programa de seguro estatal obligatorio, que proporciona a los empleados que califican beneficios de reemplazo parcial de salario por el tiempo que necesiten ausentarse del trabajo para cuidar o recibir cuidados. Estos beneficios se financian con primas deducidas del salario de los empleados y están administrados por el Departamento de Empleo de Oregon (Oregon Employment Department, "OED"). La contribución del empleado se reflejará en su recibo de pago.

El Permiso pagado de Oregon (PLO) ofrece beneficios estatales de licencia pagada a los empleados elegibles para ausencias relacionadas con eventos que califican. Estos son beneficios parciales de "reemplazo de salario", con un monto máximo semanal basado en el salario promedio de la persona del año anterior. Los montos mínimos y máximos se determinan según el salario promedio semanal del estado, el cual se actualizará cada año el 1.º de julio.

La información detallada se encuentra en www.paidleave.oregon.gov. A continuación, se incluye información adicional sobre qué puede esperar y cómo estos beneficios funcionarán junto con

sus licencias y beneficios existentes proporcionados por la Compañía.

Empleados elegibles: Para calificar para los beneficios de reemplazo de salario bajo el Permiso pagado de Oregon (PLO), un empleado debe haber ganado al menos \$1,000 en salarios en Oregon durante el año base correspondiente y haber contribuido al Permiso pagado de Oregon mediante deducciones de nómina. Cuando un empleado presente la solicitud, el Departamento de Empleo de Oregon (Oregon Employment Department, OED) determinará la elegibilidad del empleado para el Permiso pagado de Oregon y el monto semanal del beneficio.

Eventos que califican: Existen tres categorías de eventos que califican, y cada uno puede requerir documentación que respalde la necesidad de la licencia:

1. *Licencia familiar:* Para un empleado:
 - a. Para vincularse con un hijo nuevo durante los primeros 12 meses después del nacimiento, de la adopción o colocación bajo cuidado de crianza temporal. Esta licencia puede extenderse por dos (2) semanas adicionales para el progenitor biológico, cuando sea necesario, por problemas relacionados con el embarazo o la recuperación del parto, para un total de 14 semanas; o
 - b. Para cuidar a un familiar que está atravesando una afección médica grave.
2. *Licencia médica:* Para un empleado que necesite cuidarse por una enfermedad grave propia.
3. *Licencia por seguridad:* Para sobrevivientes de agresión sexual, violencia doméstica, delitos motivados por prejuicio, acoso o acecho; o para obtener asistencia legal o policial, buscar tratamiento médico para recuperarse de lesiones, obtener asesoramiento terapéutico o servicios de apoyo, reubicarse o tomar otras medidas para garantizar la salud y seguridad propia o de sus hijos dependientes.

En este programa, un miembro de la familia se define como:

- cónyuge o pareja doméstica del empleado;
- hijo/hija o el cónyuge o la pareja doméstica del hijo/de la hija;
- padre, madre o el cónyuge o la pareja doméstica del padre/de la madre;
- hermano/a o hermanastro/a o su cónyuge o pareja doméstica;
- abuelo/a o el cónyuge o la pareja doméstica del abuelo/de la abuela;
- nieto/a o el cónyuge o la pareja doméstica del nieto/de la nieta; o
- cualquier persona relacionada por consanguinidad o afinidad, cuya relación sea equivalente a la de un miembro de la familia.

Cómo enviar la solicitud para recibir los beneficios y dar aviso a la Compañía: Si es elegible y cree que tiene una circunstancia que califica, debe notificar a Recursos Humanos y solicitar directamente los beneficios del Permiso pagado de Oregon (PLO) en www.paidleave.oregon.gov. Si la necesidad de la licencia es previsible, debe dar aviso con al menos treinta (30) días de anticipación al inicio de la licencia, o tan pronto como sepa que

necesitará la licencia. Si una emergencia impide el aviso previo, deberá proporcionar aviso verbal dentro de las 24 horas y aviso por escrito dentro de los 3 días posteriores al inicio de la licencia del Permiso pagado de Oregon (PLO).

Continuación de beneficios de salud: Los beneficios de seguro médico grupal existentes del empleado continuarán hasta que finalice su licencia del PLO o hasta que se reincorpore al empleo después de tomar la licencia del PLO.

Cómo complementar los beneficios del PLO: Generalmente, los beneficios de reemplazo de salario del PLO serán menores que su salario semanal regular. Se permite a los empleados usar la licencia por enfermedad acumulada y/o las vacaciones para cubrir cualquier semana de espera aplicable y para complementar los beneficios semanales del PLO (es decir, cubrir la diferencia entre los beneficios semanales que reciben bajo el programa y su salario semanal regular) mientras toman el PLO, siempre que estas licencias estén acumuladas y disponibles.

Protección del trabajo y reincorporación al empleo: Los empleados que tomen el Permiso pagado de Oregon (PLO) tendrán derecho a la protección de su puesto (es decir, a la reincorporación) si han estado empleados por, al menos, noventa (90) días calendario. Si el puesto ya no existe, el empleado tiene derecho a ser reasignado a cualquier puesto disponible equivalente a su puesto anterior antes de que tomó la licencia.

Interacción con otras licencias: Cuando un empleado se toma el Permiso pagado de Oregon (PLO), la Ley Federal de Ausencia Familiar y Médica (FMLA) se aplicará de manera concurrente si la razón de la licencia califica bajo ambas leyes. La Ley de Ausencia Familiar y Médica de Oregon (OFLA) no se aplica de manera concurrente y se suma al PLO. Permiso pagado de Oregon ofrece un gráfico útil que explica la superposición entre los beneficios del permiso pagado y Ley Federal de Ausencia Familiar y Médica (FMLA), la Ley de Ausencia Familiar y Médica de Oregon (OFLA) y el Permiso por enfermedad de Oregon:

<https://paidleave.oregon.gov/Documents/Paid-Leave-OFLA-FMLA-Chart-SP.pdf>

Los empleados no pueden recibir los beneficios de reemplazo de salario del PLO al mismo tiempo que reciben beneficios por compensación de trabajadores o por seguro de desempleo.

No discriminación ni represalias: No se puede tomar represalias contra ningún empleado por preguntar, solicitar o tomar licencia pagada. Se debe reportar de inmediato cualquier preocupación sobre posibles represalias.

Licencia por servicio militar

Los empleados que prestan servicios en una división de las fuerzas armadas, incluidas las Reservas, y que deben ausentarse del trabajo para cumplir con sus obligaciones podrán solicitar una licencia sin goce de salario para ese fin. Si lo llaman para cumplir con su deber, debe notificar a su supervisor y enviar copias de la orden militar a su supervisor lo antes posible. La aprobación, la continuación de los beneficios durante la licencia y la reincorporación después de una licencia aprobada se manejarán de acuerdo con las leyes federales y estatales vigentes. Comuníquese con su supervisor o con el equipo de RR. HH. de CEX si tiene preguntas o para determinar su elegibilidad para la Licencia por servicio militar.

CEX se compromete a proteger los derechos laborales de los empleados que deben ausentarse por Licencia por servicio militar aprobada. De acuerdo con la ley federal y estatal, la política de la Compañía establece que ningún empleado o posible empleado estará sujeto a ninguna forma de discriminación en función de la membresía o la obligación de dicha persona para prestar servicio para alguno de los Servicios Uniformados de los Estados Unidos. Específicamente, a ninguna persona se le negará empleo, reincorporación, ascenso ni otro beneficio de empleo en función de dicha membresía. Además, ninguna persona estará sujeta a represalias ni a acciones laborales adversas debido a que dicha persona ha ejercido sus derechos en virtud de la ley vigente o esta política. Si un empleado considera que ha sido objeto de discriminación en incumplimiento de esta política, el empleado debe comunicarse inmediatamente con el equipo de RR. HH. de CEX o con el Controlador.

Licencia por violencia doméstica

Los empleados que sean víctimas de violencia doméstica, agresión sexual o acoso pueden tener derecho a tomarse licencia sin goce de salario para cuidar el bienestar, la seguridad o la salud propios o de sus hijos. La licencia podrá usarse de manera intermitente y según sea razonablemente necesario para obtener tratamiento médico, buscar ayuda y recursos legales de cumplimiento de la ley, asistir al asesoramiento, obtener servicios y ayuda para víctimas de violencia doméstica o de agresión, o para abordar la planificación de seguridad, incluida la reubicación permanente o temporal o la seguridad de una casa existente.

Los empleados que sean familiares de una víctima también podrán tener derecho a tomarse licencia sin goce de salario razonable para ayudar a la víctima a buscar tratamiento o a obtener ayuda de organismos de cumplimiento de la ley y de otro tipo. Para los fines de esta política, familiares incluye a los hijos, los cónyuges, los padres, los suegros, los abuelos y las personas con las que el empleado tiene una relación sentimental.

Los empleados deben proporcionar un aviso con la mayor anticipación razonable posible y, también, deben proporcionar una certificación sobre la necesidad de la licencia. Si no es posible proporcionar un aviso con anticipación, los empleados deben notificar al supervisor sobre la necesidad de dicha licencia y proporcionar la certificación apropiada. La certificación para este tipo de licencia puede incluir, entre otros, lo siguiente:

- Una copia del informe policial que indique que el empleado elegible o el hijo o dependiente menor del empleado fue víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.
- Una copia de la orden de protección u otra evidencia del tribunal o fiscal que certifique que el empleado elegible compareció o se está preparando para un procedimiento civil o penal relacionado con violencia doméstica, agresión sexual o acoso.
- Documentación de un fiscal, oficial de policía, profesional de atención médica, profesional o terapeuta certificado de salud mental, miembro del clero o proveedor de servicios para víctimas, que certifique que el empleado elegible o el hijo o

dependiente menor del empleado estuvo realizando un tratamiento o asesoramiento, obteniendo servicios o recibiendo reubicación como resultado de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.

Los empleados podrán elegir usar la licencia con goce de salario disponible o usar el período de licencia sin goce de salario. Esta licencia es adicional a la licencia en virtud de la FMLA/OFLA u otras licencias disponibles para los empleados.

Si los beneficios del seguro médico se proporcionaron al empleado antes de la utilización de la Licencia por violencia doméstica, estos seguirán a la misma tasa mientras el empleado esté de licencia. Otros beneficios, como la acumulación de licencia con goce de salario, días festivos pagados y por discapacidad, no continuarán durante dicha licencia.

El empleado que se tome licencia en virtud de esta política podrá regresar al mismo trabajo o a un trabajo con condición, salario, beneficios y demás términos de empleo razonablemente equivalentes. Sin embargo, un empleado que no regrese de la licencia o que no se comunique con el supervisor correspondiente antes de la fecha de reincorporación programada se considerará que ha renunciado voluntariamente.

Comuníquese con su supervisor o con el equipo de RR. HH. de CEX si tiene preguntas o para determinar su elegibilidad para la Licencia por violencia doméstica.

Licencia para víctimas de delitos

Los empleados de Oregon que sean la víctima de un delito podrán ser elegibles para tomarse licencia a fin de colaborar en el proceso judicial y en el juicio de la persona acusada. Esta licencia es una licencia sin goce de salario. Los empleados que se tomen una Licencia para víctimas de delitos que reúna los requisitos podrán elegir usar la licencia por enfermedad o vacaciones disponible durante dicha licencia para que la licencia sea con goce de salario.

Para ser elegible para tomarse dicha licencia, el empleado debe haber trabajado para CEX, al menos, 25 horas por semana durante los 180 días inmediatamente anteriores a la licencia. El empleado también debe ser la víctima del delito.

Los empleados deben proporcionar un aviso con no menos de tres días de anticipación sobre la intención de tomarse licencia para asistir a una audiencia judicial. El empleado también debe proporcionar una copia del aviso de audiencia antes de tomarse la licencia.

Servicio como jurado y testigo

Si recibe una citación como jurado o un llamado para comparecer como testigo, debe informar inmediatamente a su supervisor. Durante el período de tiempo real de servicio como jurado o testigo, los empleados no sindicalizados no recibirán deducciones por las ausencias de menos de una semana laboral. Se espera que los empleados retomen sus obligaciones habituales cuando sean eximidos temporalmente de la comparecencia en el tribunal. No será sancionado por prestar servicio como jurado y/o testigo.

Licencia sin goce de salario/días de licencia adicionales

Los empleados podrán tomarse tiempo libre sin goce de salario si su departamento cuenta con el personal adecuado y su ausencia no afectará negativamente el desempeño o la producción del departamento, o si la ley lo exige de otro modo, con la aprobación del supervisor. Dichos días adicionales deben estar aprobados por el supervisor. En caso de una emergencia en la que sea necesario tomarse una licencia imprevista, los empleados podrán tomarse una licencia a criterio de la Compañía; sin embargo, no se les pagará durante ese período.

NUESTRAS EXPECTATIVAS

Estándares de conducta personal

Los estándares de conducta se han establecido para ayudar a proteger los intereses y la seguridad de todos los empleados, y para proporcionar el mejor entorno laboral posible. Por ejemplo, se espera que los empleados hagan lo siguiente:

- Presenten y demuestren una conducta en el lugar de trabajo que sea legal, ética, seria y confiable.
- Desarrollen y mantengan relaciones laborales interpersonales positivas y respetuosas con los demás.
- Muestren vestimenta e higiene personal adecuadas.
- Acepten y proporcionen instrucciones de manera colaboradora y positiva.
- Mantengan la confidencialidad de la información de clientes, empleados y de la Compañía, independientemente del método de almacenamiento o transmisión de dicha información.

Conducta prohibida

Es imposible mencionar todas las formas de conducta que se consideran inaceptables en el lugar de trabajo. Los siguientes son ejemplos de conducta que pueden dar lugar a medidas disciplinarias que podría incluir hasta el despido inmediato:

- Tomar o sustraer fondos o pertenencias de la Compañía sin autorización.
- Ser deshonesto.
- Discriminar o acosar a compañeros de trabajo.
- Poseer, consumir o estar bajo los efectos de alcohol o de una sustancia controlada en el trabajo o en las instalaciones de la Compañía, o tener olor a alcohol en el aliento en el trabajo.
- Ocasionar daños deliberados o negligentes a bienes de la Compañía.

- Ingresar un arma o algún material peligroso o no autorizado a las instalaciones de la Compañía.
- Pelearse o amenazar con pelearse con otro empleado.
- Realizar comentarios amenazantes o amenazar con cometer actos de violencia en el lugar de trabajo.
- Tener una conducta inapropiada grave de cualquier tipo.
- Tener un mal desempeño.
- Tener faltas o llegadas tarde reiteradas, o no informar cuando no se presentará a trabajar o llegará tarde.
- Incumplir las normas y los procedimientos de seguridad o protección.
- Infringir la política de la Compañía.
- No realizar las tareas y no cumplir con las obligaciones impuestas por la Compañía.
- Tener una conducta poco profesional.
- Usar sin autorización teléfonos, computadoras, sistemas de correo u otros equipos de propiedad del empleador.
- Participar en actividades bulliciosas o perjudiciales en el lugar de trabajo.
- Fumar en áreas prohibidas.
- Participar en acciones que perjudican o afectan la reputación de la Compañía o las relaciones contractuales con empleados, clientes y/o proveedores.

Estos ejemplos no son exhaustivos; otros comportamientos también pueden ser motivo de sanciones disciplinarias o despido según la Compañía lo considere adecuado. Sin embargo, en ningún caso esta política ni ninguna otra podrán interpretarse o aplicarse a fin de limitar, disuadir o prevenir a los empleados ejercer los derechos que puedan tener en virtud de la Ley Nacional de Relaciones Laborales (NLRA) y/o leyes estatales equivalentes, incluido el derecho a participar en actividades concertadas con respecto a sus términos y condiciones de empleo.

Participación política

CEX incentiva a los empleados a participar en actividades políticas lícitas. Sin embargo, la participación en estas actividades debe realizarse en el tiempo libre del empleado y no debe sugerir en modo alguno el apoyo de CEX.

Los empleados no pueden utilizar su puesto o título de cargo en CEX, su tiempo de trabajo pagado ni las instalaciones, el equipo, el logotipo o los materiales de CEX para promover causas o políticas partidistas. Además, las causas o actividades políticas externas de los empleados no deben entrar en conflicto con el funcionamiento de la empresa.

También se prohíben los mensajes políticos inapropiados u ofensivos para los compañeros de trabajo. No se tolerará el acoso a compañeros de trabajo, clientes o proveedores por sus preferencias políticas.

Apariencia personal

Todos los empleados de la Compañía deben comportarse de manera profesional y mantener los estándares adecuados de aseo, higiene personal y vestimenta durante la jornada laboral y mientras estén en las instalaciones de la Compañía. No siempre es sencillo estar limpio cuando se trabaja en un lugar de trabajo, pero debe mantener la mejor apariencia personal posible. Su apariencia personal incluye, entre otras cosas, ropa adecuada, higiene personal y buen aseo que no distraigan a los demás ni generen un peligro para la seguridad propia o la de sus compañeros de trabajo. CEX realizará las adaptaciones razonables de vestimenta o aseo directamente relacionadas con la religión, la etnia, la discapacidad u otra clase protegida del empleado.

Seguridad de la Compañía

Nos consideramos un lugar de trabajo donde la seguridad está primero y estamos orgullosos de nuestro excepcional historial de seguridad. Creemos en un entorno laboral libre de incidentes y lesiones, y asumimos el compromiso de realizar todas las operaciones y las actividades de una manera que garantice un entorno laboral seguro para todos los empleados. Como parte de actuar de manera segura, inmediatamente debe (i) corregir o informar toda condición no segura que observe, (ii) informarle a su supervisor sobre las lesiones que se produzcan y (iii) obtener los primeros auxilios necesarios.

Todos los empleados del lugar de trabajo deben, como mínimo, usar casco, chaleco de seguridad o camisa de alta visibilidad, camisas con mangas cortas de largo mínimo, botas de trabajo que proporcionan protección de puntera y sujeción del tobillo adecuadas, y pantalones largos. Muchos proyectos y muchas tareas requieren equipo de protección personal más allá de los que se mencionan aquí. Todo equipo de protección personal específico del sitio o de la tarea será proporcionado por la Compañía.

Todos los empleados deben leer y firmar el Manual de seguridad de CEX antes de comenzar a trabajar. Hay disponibles copias del manual en la orientación de la Compañía, en todos los lugares de trabajo y en la sede central de la Compañía, o mediante el siguiente Código QR.



Violencia en el lugar de trabajo

Nuestra meta es mantener un entorno laboral libre de intimidación, amenazas o violencia. Para dicho fin, CEX ha adoptado una política de tolerancia cero respecto de la violencia en el lugar de trabajo. Esto incluye, entre otros: comportamientos intimidantes, amenazantes u hostiles; abuso físico; vandalismo; incendio premeditado; sabotaje; uso de armas; ingreso de armas de cualquier tipo a las instalaciones de la Compañía; o cualquier otro acto que, a criterio de la gerencia, sea inadecuado en el lugar de trabajo.

Los empleados que consideren que hayan sido testigos u objeto de alguno de los comportamientos mencionados anteriormente deben informar de inmediato el incidente a su supervisor, a un representante de RR. HH. o a un miembro de la gerencia.

Los incidentes se investigarán exhaustivamente. En función de los resultados, se tomará la medida disciplinaria correspondiente.

Tomaremos medidas cuando sucedan eventos imprevistos y esperamos que los empleados apoyen esta política. Los empleados podrán comunicarse con las autoridades de cumplimiento de la ley correspondientes sin informar primero a la gerencia si consideran que existe una amenaza para la seguridad de los demás.

CEX se reserva el derecho a realizar registros e inspecciones de los materiales proporcionados en el lugar de trabajo y la Compañía sin previo aviso si se considera que existe una amenaza de violencia viable. Esto incluye escritorios, casilleros, carteras, mochilas u otros elementos de almacenamiento que estén ubicados en el lugar de trabajo o se ingresen a él, en la medida que la Compañía lo considere razonablemente necesario para hacer cumplir esta política. Los artículos ilegales y no autorizados descubiertos podrán incautarse y entregarse a representantes de cumplimiento de la ley. Los empleados de la Compañía que se nieguen a someterse a un registro o que sean hallados en poder de artículos prohibidos estarán sujetos a medidas disciplinarias que podrán incluir hasta el despido.

Hurto

El hurto interno es un problema grave para muchas empresas. Si bien tomar pequeños elementos de las instalaciones de la Compañía puede parecer intrascendente, el efecto acumulativo puede ser muy grande. Las pérdidas por hurto afectan inmediatamente nuestra capacidad para aumentar los salarios y ofrecer beneficios, y pueden poner en peligro la rentabilidad de la Compañía.

CEX no tolerará el hurto de bienes de ningún tipo. Consideramos que el hurto de bienes incluye el uso no autorizado de servicios o instalaciones de la Compañía, o la apropiación de bienes de la Compañía para uso personal.

Conflicto de intereses

Situaciones: Todos los empleados deben evitar las situaciones de conflicto de intereses real, posible o percibido. Un conflicto de intereses (real, posible o percibido) puede existir cuando las actividades personales o los asuntos financieros de un empleado afectan negativamente el criterio o el desempeño de tareas del empleado en esta Compañía o pueden ser percibidos de ese modo por terceros. Un conflicto de intereses ocurre cuando un empleado está en condiciones de influir en una decisión que puede resultar en un beneficio personal para ese empleado o un familiar como resultado de las negociaciones comerciales de esta Compañía. Involucrarse de manera personal o romántica con un competidor, distribuidor o compañero de trabajo de la Compañía, lo que afecta la capacidad del empleado de utilizar su buen criterio en nombre de la Compañía, puede crear un conflicto de intereses. Una relación romántica o personal entre supervisor y subordinado también puede causar problemas de supervisión, posibles denuncias de acoso sexual y problemas morales.

Un empleado que se involucre en cualquier tipo de relación o situación descrita en esta política debe revelar de inmediato y en su totalidad las circunstancias relevantes a su supervisor inmediato, o a cualquier otro miembro de la gerencia que corresponda, para una determinación acerca de si existe un conflicto de intereses. Si se forma una relación en el transcurso del empleo, después de la contratación, también debe informarse. Si se determina la existencia de un conflicto de intereses, la Compañía podrá tomar cualquier medida correctiva que se considere apropiada en virtud de las circunstancias. La Compañía se reserva el derecho a trasladar a cualquiera de las partes involucradas a otro departamento o a otra ubicación. No divulgar los hechos puede dar lugar a medidas disciplinarias que podrían incluir hasta el posible despido.

CEX no discrimina a los postulantes ni a los empleados en función de su estado civil, a menos que lo requieran las exigencias razonables del puesto (una calificación ocupacional de buena fe). El estado civil incluye si una persona está casada, divorciada, separada o soltera, como también la identidad y la ocupación del cónyuge de una persona.

La intención de CEX es cumplir con la ley de Oregon, que prohíbe a los empleadores discriminar a una persona sencillamente porque otro miembro de la familia de esa persona trabaja o ha trabajado para ese empleador.

Si bien CEX no prohíbe la contratación de familiares (*un familiar es toda persona: (1) que esté relacionada por lazos de sangre o matrimonio; (2) cuya relación con el empleado sea similar a la de personas relacionadas por esos tipos de vínculos; y (3) que comparta una relación económica con el empleado*), supervisamos situaciones en las cuales familiares trabajan en la misma área, específicamente si uno supervisa al otro. Si surge un problema, CEX podrá reasignar a uno de los familiares a otro trabajo o despedir a uno de los empleados o a ambos.

Estándares y requisitos de la política de obsequios

Política: La política de obsequios de CEX establece que ningún empleado de CEX puede aceptar obsequios “importantes” como se describe en esta política. Esta política tiene como finalidad evitar los conflictos de intereses reales, la aparición de conflictos de intereses o la necesidad de que nuestros empleados examinen la ética de aceptación. Por lo tanto, CEX y sus empleados no deberán aceptar obsequios de valor superior a \$200.00 de proveedores, distribuidores, clientes, posibles empleados, posibles proveedores o distribuidores, ni de cualquier otra persona u organización, en ninguna circunstancia.

El código de conducta de CEX requiere que todos los empleados demuestren el compromiso de nuestra organización de siempre tratar a todas las personas y las organizaciones, con las que entramos en contacto o con las que realizamos actividades comerciales, de manera imparcial y justa. Los empleados de CEX deben demostrar los estándares más altos de ética y conducta.

Los empleados deben practicar y demostrar igualdad de trato, profesionalismo imparcial y actos no discriminatorios en relación con todos los proveedores, distribuidores, clientes, empleados, posibles empleados, posibles proveedores o distribuidores, y cualquier otra persona u organización.

Como un intento de demostrar nuestro compromiso con dichos estándares y comportamientos, todos los empleados deben cumplir los siguientes requisitos de la política de obsequios.

- Ningún empleado aceptará, en ningún momento, ya sea dentro o fuera de las instalaciones, obsequios de proveedores, distribuidores, posibles empleados, posibles proveedores y distribuidores, o cualquier otra persona u organización por un valor que supere los \$200.00.

Excepciones a la política de obsequios: Están exentos de esta política los obsequios con un valor que no supere los \$200 y que no se consideren de otro modo “importantes”, como camisetas promocionales y otras prendas de vestir, lapiceras, alimentos, bebidas y comidas de precios moderados, o entradas a eventos locales que proporcionan clientes, socios y proveedores o distribuidores actuales, y a los que estos también asisten, con el fin de entablar relaciones comerciales positivas.

Si el entretenimiento de precio moderado se proporciona como parte de una reunión o sesión “laboral” para beneficiar y promover relaciones laborales positivas e intereses de CEX, se espera que dichas actividades sean, a su vez, correspondidas por CEX.

- Los empleados deben informar profesionalmente a los proveedores, los posibles proveedores y a terceros sobre esta política de obsequios y sobre los motivos por los que CEX ha adoptado la política. Los empleados deberán solicitar que los proveedores

respeten la política de CEX y no compren ni entreguen obsequios con valores que superen el monto indicado anteriormente para nuestros empleados, un departamento, una oficina o CEX, en ningún momento y por ningún motivo.

Obsequios con valores que superan los \$200.00:

- Si fuera posible, el obsequio debe ser devuelto al proveedor.
- Si no fuera posible devolver el obsequio, este debe ser rifado entre todos los empleados. Las ganancias de la rifa se donarán a la organización benéfica que CEX haya identificado durante el año calendario. Si los empleados no están interesados en el artículo rifado, el obsequio se donará a una organización benéfica designada.
- Los obsequios de alimentos que puedan llegar durante las fiestas y en otros momentos del año cuando es tradicional la entrega de obsequios pertenecen a todo el personal, incluso si están dirigidos a uno de los empleados. Los obsequios de alimentos deben ser compartidos y distribuidos entre todo el personal durante la jornada laboral, en la oficina central y en las ubicaciones de los lugares de trabajo.

Si los empleados tienen preguntas sobre algún aspecto de esta política o necesitan aclaraciones al respecto, deben consultar con su supervisor. Si el supervisor no está seguro, un representante de RR. HH. será el árbitro de la política de obsequios para garantizar el trato coherente a los empleados en todo CEX. Podrán hacerse excepciones a la política de obsequios únicamente con el permiso por escrito del presidente de la Compañía.

Compensación de trabajadores

La ley estatal contempla la compensación en caso de que usted tenga una lesión o enfermedad ocupacional, conforme lo definido en la ley de compensación de trabajadores. En el caso de una lesión o enfermedad ocupacional, debe seguir los siguientes pasos:

- Primero, notifique a su supervisor inmediatamente.
- Luego, en caso de necesitar tratamiento médico, excepto en emergencias, obtenga una autorización firmada de su supervisor para retirarse del trabajo para buscar tratamiento.
- En emergencias, la Compañía hará los arreglos necesarios para trasladarlo a fin de que reciba atención y tratamiento médicos.

Los honorarios médicos y la pérdida semanal de los beneficios de tiempo se pagan de acuerdo con la ley estatal de compensación de trabajadores. No informar lesiones o enfermedades de acuerdo con esta política puede dar lugar a medidas disciplinarias.

Uso de vehículos y equipos de la Compañía

Cuando sea necesario para realizar tareas, se proporcionarán vehículos elegidos por la Compañía. Los vehículos y los equipos propiedad de CEX o arrendados por CEX deben

utilizarse de manera segura, responsable y profesional. El conductor y todos los pasajeros deben usar siempre el cinturón de seguridad en todos los vehículos que cuenten con ellos. El conductor deberá obedecer todas las leyes de tránsito. La Compañía tiene el compromiso de promover la seguridad en las carreteras al recomendar el uso seguro de teléfonos celulares por parte de sus empleados mientras realicen actividades comerciales de la Compañía. Si bien la Compañía reconoce que generalmente existe la necesidad comercial de usar teléfonos celulares, la seguridad debe ser la prioridad. Todos los vehículos de la flota de CEX cuentan con GPS instalado que proporciona notificaciones a nuestro Departamento de Seguridad.

Si un empleado necesita hacer una llamada mientras está conduciendo, primero debe buscar un lugar adecuado para estacionar. No es aceptable detenerse al costado del camino. La única excepción es en caso de emergencias genuinas, como un accidente o la avería del automóvil.

Los empleados que tengan teléfonos con dispositivo de manos libres pueden realizar llamadas breves mientras conducen, pero deben estacionar cuando el camino esté en malas condiciones, cuando haya mucho tránsito o cuando la conversación se torne más intensa. En ninguna circunstancia el conductor debe enviar mensajes de texto o acceder a Internet mientras conduce.

Los vehículos y los equipos de la Compañía son únicamente para las actividades comerciales de la Compañía. No podrá usar vehículos ni equipos de CEX por motivos personales, salvo que haya recibido una autorización previa por escrito de un director de departamento. Nunca podrá brindar transporte a mochileros ni a ninguna persona no autorizada mientras utiliza un vehículo de la Compañía.

Debe recibir la autorización de su supervisor antes de poder utilizar vehículos o equipos de la Compañía, y cada operador de un vehículo de la Compañía debe tener una licencia de conducir válida para ese tipo de vehículo. Si lo asignan a un vehículo y su licencia está suspendida o revocada, debe notificar inmediatamente a su supervisor. No podrá utilizar vehículos de la Compañía hasta que se haya restablecido su licencia.

Si recibe una citación de tránsito (como una citación de estacionamiento) mientras utiliza un vehículo de la Compañía, será responsable de todas las multas, las costas judiciales y otros gastos relacionados. Si el vehículo participa en un accidente, debe notificar inmediatamente a su supervisor y estará sujeto a las disposiciones de pruebas de detección después de un incidente establecidas en la Política de drogas y alcohol de la Compañía.

Como parte de sus condiciones laborales en CEX, nos autoriza a obtener información sobre su expediente de conducción de los organismos estatales correspondientes. CEX se reserva el derecho a revocar su autorización para utilizar un vehículo de la Compañía en función de la información incluida en su expediente de conducción.

Mantenimiento de vehículos y equipos

Mantener un aspecto limpio y profesional de nuestros vehículos y equipos es importante para la imagen de nuestra Compañía. Por lo tanto, además de cumplir con todos los requisitos de seguridad, debe quitar todas las pertenencias, la basura y la suciedad del área del operador del vehículo o equipo al final de cada turno. No se permite escupir cosas tales como semillas de girasol o tabaco en los pisos de los equipos o vehículos. Si hace caso omiso de esta norma o sigue ensuciando o maltratando los vehículos y los equipos, estará sujeto a la pérdida de los privilegios de conducir o a otras medidas disciplinarias que podrán incluir hasta el despido.

Fumar o vapear

No se permite fumar ni vapear dentro de las oficinas o los edificios, los vehículos o los equipos de la Compañía. Únicamente está permitido fumar o vapear en las áreas designadas de los lugares de trabajo, conforme a los acuerdos de los lugares de trabajo.

Alcohol y drogas

La naturaleza del sector de la construcción requiere que todos los empleados estén en condiciones de realizar sus trabajos de manera segura y eficaz, sin impedimentos causados por el consumo de alcohol o drogas. La Asociación de Contratistas Generales (Associated General Contractors, AGC), la Asociación de Contratistas Generales y de Hormigón (General and Concrete Contractors Association, GCCA), los albañiles de cemento, los jornaleros, los carpinteros y la Compañía mantienen un férreo compromiso con la eliminación de todos los problemas asociados con el abuso de alcohol y drogas por parte de los empleados.

La Compañía asume el compromiso de mantener un lugar de trabajo seguro y ha establecido un programa de "tolerancia cero" respecto del uso de drogas ilegales, marihuana y uso indebido de alcohol. Por el presente, se notifica a todos los empleados que la Compañía cumplirá con los requisitos de la Ley de Lugar de Trabajo Libre de Drogas de 1988 y todas las reglamentaciones correspondientes establecidas en virtud de dicha ley, como también, cuando corresponda, las normas más estrictas creadas por la clientela de la Compañía y otros organismos federales o estatales.

La Política de drogas y alcohol de la Compañía no constituye un contrato de empleo entre el empleador y el empleado. Además, la Compañía tiene el derecho exclusivo de modificar la política y el programa en cualquier momento.

Los empleados que infrinjan esta política de la Compañía estarán sujetos a medidas disciplinarias que podrán incluir hasta la finalización de la relación laboral.

La Compañía también reconoce la necesidad de evitar la intromisión innecesaria en las vidas privadas de los empleados y de garantizar la privacidad y la confidencialidad de los empleados en la mayor medida posible, de conformidad con las metas de esta política.

Además, la Compañía reconoce que algunos casos de abuso de sustancias también pueden considerarse enfermedades que requieren de tratamiento médico, no solo problemas personales. Por último, la Compañía considera que las metas de esta política de alcohol y drogas deben incluir educación, prevención y rehabilitación. Para lograr estos objetivos, todos los empleados de la Compañía deben respetar cada una de las siguientes normas:

1. Uso prohibido que afecta el empleo: El uso de alcohol o drogas por parte de los empleados durante la jornada laboral, en un lugar de trabajo o en las instalaciones de la Compañía (incluidos los vehículos de la Compañía) está absolutamente prohibido. Los empleados que infrinjan la política deberán participar en un programa de educación o rehabilitación, y/o pueden estar sujetos a sanciones disciplinarias conforme a los términos de esta política que podrán incluir hasta el despido. Las siguientes definiciones corresponden a esta política:

- (a) Uso: El término "uso" hace referencia a consumir, poseer, vender, transferir, ocultar, distribuir o coordinar la compra o la venta, estar bajo los efectos o presentarse a trabajar bajo los efectos de alcohol o drogas, o tener drogas ilegales en su poder o sistema.
- (b) Alcohol o drogas: El término "alcohol o drogas" hace referencia a cualquier forma de alcohol y/u otra sustancia intoxicante, planta narcótica o sustancia similar, sea ilegal o no, incluida la marihuana (ya sea recetado por un médico o no) como también a drogas legales para las cuales un empleado no tiene receta o que han sido obtenidas de manera ilegal.
- (c) Uso médico adecuado: Independientemente de cualquier otra disposición de esta política, el uso de medicamentos recetados y de venta libre no constituye una infracción de esta política si dicho medicamento se toma conforme a una receta legal o recomendación de administración de dosis médica estándar.

Sin embargo, en el caso de que el médico a cargo del tratamiento del empleado haya recetado un medicamento que pueda afectar el desempeño laboral, el empleado debe analizar con su médico el efecto que dicho uso pueda tener en la seguridad. Si el médico del empleado indica que el medicamento puede afectar el desempeño laboral seguro, el empleado debe informar el uso del medicamento a su supervisor inmediato y al director de Seguridad antes de comenzar a trabajar. En ese caso, a su exclusivo criterio, el supervisor inmediato del empleado y el director de Seguridad podrán reasignar al empleado a un puesto alternativo que no conlleve riesgos para la seguridad, si dicho puesto está disponible.

No explicar los medicamentos que puedan afectar el desempeño laboral seguro (según lo indicado en una etiqueta de advertencia respecto de conducir, operar equipos, etc.) con el médico personal o no informar el uso de medicamentos que puedan afectar el desempeño laboral puede dar lugar a medidas disciplinarias que podrán incluir hasta la finalización de la relación laboral.

- (d) Marihuana: La marihuana es una droga ilegal en virtud de la ley federal. Esta

- política prohíbe el uso de marihuana, incluida la “marihuana medicinal”.
- (e) Empleados cubiertos: Esta política se aplica a todos los empleados de la Compañía. Los empleados que utilizan vehículos regulados por el Departamento de Transporte Federal y Estatal también están cubiertos por la propia Política de drogas y alcohol de la Compañía que se aplica a dichos empleados.
 - (f) Jornada laboral: El término “jornada laboral” hace referencia al tiempo durante el cual los empleados participan en tareas laborales o están sujetos al control de la Compañía, y también incluye los descansos programados y el traslado al trabajo o de un lugar de trabajo a otro.
 - (g) Bienes de la compañía: El término “bienes de la Compañía” hace referencia a todas las instalaciones, lugares de trabajo, vehículos y equipos de la Compañía, arrendados, operados o utilizados por la Compañía o por sus empleados para fines relacionados con el trabajo, como áreas de estacionamiento y entradas de vehículos, como también remolques, cajas contenedoras, casilleros, cajas de herramientas y otras áreas de almacenamiento de los lugares de trabajo que usan los empleados. También incluye diferentes bienes, instalaciones, vehículos y equipos públicos o privados ubicados lejos de las instalaciones de la Compañía si el empleado está presente en dicha propiedad para un fin relacionado con el trabajo.
 - (h) Bienes privados: Se podrán inspeccionar los bienes privados de un empleado únicamente por causa razonable, y la inspección abarcará el vehículo, las loncheras, las cajas de herramientas, las mochilas, las carteras y elementos similares del empleado que este traiga a las instalaciones de la Compañía o use para fines relacionados con el trabajo.
 - (i) Eventos voluntarios: Los eventos a los que se asista de manera voluntaria no se consideran cubiertos en virtud de esta política.
 - (j) Alcoholímetro (evidential breath testing, EBT) con valor probatorio: Un EBT es un alcoholímetro aprobado por la Administración Nacional de Seguridad del Tráfico en las Carreteras (National Highway Traffic Safety Administration, NHTSA) para la prueba de alcoholemia con valor probatorio y que figura en la “Lista de productos conformes de dispositivos con valor probatorio para medir la cantidad de alcohol presente en el aire espirado” de la NHTSA.
 - (k) Director de Revisión Médica: El director de Revisión Médica es la persona responsable de recibir los resultados de laboratorio, quien es un médico autorizado con conocimiento sobre trastornos por abuso de sustancias y que tiene la capacitación médica correspondiente para interpretar y evaluar todos los resultados positivos de las pruebas, junto con los antecedentes médicos y otra información biomédica relevante de la persona.
 - (l) Administrador externo: Proveedor independiente de servicios de programas de drogas/alcohol, incluidas selecciones aleatorias.

- (m) Bajo los efectos: Tener evidencia documentada de presencia de alcohol, marihuana o drogas en el sistema.

2. Normas de cumplimiento:

- (a) Pruebas de detección: Toda persona deberá someterse a pruebas de detección de drogas o alcohol por las circunstancias descritas a continuación en la Sección 3.
- (b) Primer resultado positivo de la prueba: En el caso de un primer resultado positivo, el resultado positivo de la prueba será una de las consideraciones para determinar si se despedirá al empleado o se brindará la oportunidad de evaluación, asesoramiento y tratamiento. Si la Compañía no decide despedir al empleado, este deberá completar una evaluación con el evaluador que elija la Compañía y proporcionar un resultado negativo de la prueba antes de regresar a trabajar, siempre que haya una vacante disponible. El empleado también deberá firmar un Acuerdo de Reincorporación al Empleo, que puede exigir análisis de muestras de orina de seguimiento, si así lo indica el evaluador de la Compañía.
- (c) Segundo resultado positivo de la prueba: Se aplicarán las condiciones del párrafo (b) anterior. Además, si la Compañía no decide despedir al empleado, este deberá firmar un Acuerdo de última oportunidad. El Acuerdo de última oportunidad exigirá al empleado proporcionar muestras de orina de seguimiento para analizar con la frecuencia que decida la Compañía.
- (d) Despido después del tercer resultado positivo: **Si un empleado da positivo por tercera vez, será despedido de inmediato y no será elegible para una futura contratación.**
- (e) Invalidación de tarjeta: Cuando un empleado haya sido despedido como resultado de esta política, se invalidará inmediatamente su tarjeta de verificación.
- (f) Regreso al trabajo durante el asesoramiento/tratamiento: La Compañía determinará si un empleado que ha sido remitido para recibir asesoramiento y/o tratamiento por consumo de drogas y alcohol debe ser reasignado temporal o permanentemente a otro puesto por motivos de seguridad.

Los empleados que den positivo en las pruebas de detección de drogas o alcohol mientras participen en asesoramiento o tratamiento por consumo de drogas o alcohol podrán ser despedidos de inmediato.
- (g) Compensación durante las pruebas de detección: A los empleados se les pagará el tiempo real extendido durante las pruebas de detección requeridas por contrato, después de un incidente, por sospecha razonable y aleatorias.
- (h) Falta de cooperación: No se tolerará la falta de cooperación durante ninguna etapa de este proceso. En particular, la negativa a realizarse la prueba y a

firmar el formulario de consentimiento del laboratorio, o la alteración de la muestra de orina darán lugar a la finalización inmediata de la relación laboral. Especialmente, toda muestra de orina que quede fuera de los parámetros de temperatura aceptables del centro de recolección o que el laboratorio demuestre que no coincide con la orina humana normal sin una explicación médica válida se considerará una negativa a la prueba.

3. Alcance de la detección y las pruebas: Los empleados deberán someterse a las pruebas de detección de alcohol u otras sustancias intoxicantes por las circunstancias descritas a continuación:

- (a) Prueba de detección previa al empleo: Todos los postulantes a empleos deberán someterse a pruebas de detección de drogas en virtud de esta política una vez que se haga una oferta condicional de empleo. El resultado positivo, la negativa a someterse a la prueba de detección o la alteración de una prueba es motivo de retiro de una oferta condicional de empleo.
- (b) Prueba de detección aleatoria: Todos los empleados están sujetos a pruebas de detección aleatorias. La elección aleatoria se realiza mediante un generador de números aleatorios a cargo de un administrador externo.
- (c) Prueba de detección por sospecha razonable: "Sospecha razonable" hace referencia a un comportamiento atípico o inusual de una persona que:
 - 1. Es observado por una fuente creíble y que ha sido corroborado y documentado de manera independiente.
 - 2. Es el tipo de comportamiento que es un síntoma reconocido y aceptado de intoxicación o alteración a causa de sustancias controladas o alcohol, o de drogadicción o uso habitual de dichas sustancias controladas.
 - 3. No se explica razonablemente como resultado de causas diferentes al uso de sustancias controladas (como, entre otros, fatiga, falta de sueño, efectos secundarios de medicamentos recetados o de venta libre, reacciones a vapores o humos nocivos, etc.).

Los supervisores deben consultar los protocolos de la Compañía sobre las pruebas de detección por sospecha razonable.

- (d) Prueba de detección después de un incidente: Los empleados deben notificar inmediatamente a sus supervisores sobre cualquier lesión o enfermedad que ocurra en el trabajo. Los empleados también deben notificar a sus supervisores sobre cualquier accidente o "casi accidente", independientemente de si hubo o no lesiones o daños a la propiedad. Los empleados responsables de las lesiones o los accidentes en el lugar de trabajo, o que contribuyan a ellos, independientemente de si se necesite o no tratamiento médico o se produzcan o no daños a la propiedad, podrán estar sujetos a una prueba de detección de abuso de sustancias.
- (e) Prueba de detección requerida por contrato: Muchos de los clientes de la

Compañía no permitirán que los empleados de sus subcontratistas ingresen a sus sitios sin tarjetas vigentes de control de drogas. Por consiguiente, cuando el contrato de la Compañía exija pruebas de detección, los empleados deberán someterse a la prueba.

- (f) Momentos en que puede realizarse una prueba de alcoholemia: En casos de sospecha razonable de uso indebido de alcohol, los empleados deberán someterse a pruebas de detección de alcohol con un EBT. En dichos casos, los empleados también deberán proporcionar una muestra de orina para una prueba de detección de drogas.

Se considerará que un empleado consume alcohol o está bajo los efectos del alcohol si la concentración de alcohol presente en el aire espirado es de 0.02 o más, lo cual se determina con una prueba de confirmación mediante el uso de un EBT. Dichos empleados estarán sujetos a sanciones disciplinarias que podrán incluir hasta el despido.

- (g) Prueba de detección de seguimiento: Los empleados que hayan dado positivo en la prueba y estén sujetos a las condiciones de un Acuerdo de rehabilitación o de un Acuerdo de última oportunidad deberán someterse a pruebas de detección de seguimiento durante la vigencia del Acuerdo.

4. Aviso de empleados: Todos los empleados deben notificar a la gerencia sobre cualquier condena penal por un delito relacionado con drogas que ocurra en el lugar de trabajo, a más tardar cinco días laborales después de dicha condena.
5. Autoayuda del empleado: Si un empleado sospecha que tiene un problema de abuso de sustancias, se espera que busque ayuda para dicho problema. El empleado primero debe consultar con un representante de su compañía de seguro médico para saber si esta puede cubrir la evaluación y/o el tratamiento. La Compañía ayudará al empleado a encontrar un recurso competente de ayuda cuando así se solicite, ya sea mediante el seguro del empleado o por cuenta del asegurado.
6. Privacidad: La Compañía tomará las medidas razonables para proteger la privacidad de los empleados en relación con esta política, lo que incluye mantener la confidencialidad de los empleados que se animan a analizar el abuso de alcohol o drogas que los afecta antes de cualquier prueba de detección o medida disciplinaria. Toda persona contratada por la Compañía que busque voluntariamente ayuda o rehabilitación por problemas relacionados con el consumo de alcohol o drogas antes de que se haya iniciado una medida disciplinaria no estará sujeta a sanciones disciplinarias siempre que la persona siga participando satisfactoriamente en el programa de educación, rehabilitación o asesoramiento, siga cumpliendo con los estándares laborales y se comporte debidamente.
7. Conforme con la ley: Ninguna parte de lo dispuesto en esta política tiene como finalidad autorizar medidas que son ilegales en virtud de la ley federal o estatal, ni tampoco deberá interpretarse como que autoriza dichas medidas ilegales.
8. Protocolos de la Compañía: La Compañía tiene Protocolos definidos que deben

seguirse. Tales Protocolos no están incluidos en ese documento. Se puede obtener una copia de los Protocolos de la Compañía mediante una solicitud por escrito. En ocasiones, surgirán circunstancias que no están cubiertas específicamente en esta política. La administración directiva de la compañía manejará tales situaciones de una manera que sea compatible con las metas y los principios del programa de lugar de trabajo libre de drogas.

Armas

Ningún empleado tiene permitido tener en su poder, mientras esté en el trabajo, armas de ningún tipo. Los empleados *no* podrán tener armas consigo, en sus cajas de herramientas o loncheras ni en otros estuches de transporte o bolsos, ni en su vehículo mientras este esté estacionado en las instalaciones de la Compañía o en un lugar de trabajo, incluso si el empleado tiene un permiso para portar un arma oculta. La infracción de esta política es motivo de medidas disciplinarias que podrán incluir hasta el despido inmediato.

Registros

CEX se reserva el derecho a realizar registros e inspecciones de los materiales y los equipos proporcionados por CEX, incluidos, entre otros, casilleros, cajas de herramientas, escritorios, archivos informáticos personales, gabinetes, cajones de archivo, paquetes o vehículos sin previo aviso. Los artículos ilegales y no autorizados descubiertos podrán incautarse y entregarse a representantes de cumplimiento de la ley. Los empleados de la Compañía que se nieguen a colaborar con un registro o que sean hallados en poder de artículos prohibidos estarán sujetos a medidas disciplinarias que podrán incluir hasta el despido.

Sistemas de información de la Compañía

Política: A continuación, se describen las políticas generales de CEX con respecto a diversos sistemas de información que usan sus empleados: sistema informático, sistema telefónico, teléfonos inteligentes, sistema de correo electrónico, sistema de correo de voz, acceso a Internet (conjuntamente, los "Sistemas de la Compañía"). Compañías, departamentos o grupos de gestión independientes podrán implementar otras políticas y prácticas específicas según lo consideren necesario.

Pautas para el usuario: Los Sistemas de la Compañía se ponen a disposición de los empleados para su uso en relación con las actividades comerciales de la Compañía. Son una herramienta de productividad necesaria para realizar actividades comerciales en la Compañía y con los clientes de la Compañía. Por consiguiente, la Compañía recomienda el uso de los sistemas informáticos para fines comerciales, pero desalienta su uso por motivos personales. No se prohíbe el uso personal siempre que sea un uso muy limitado, no interfiera en la productividad y las responsabilidades laborales, no ocupe espacio en los Sistemas de la Compañía y se realice de acuerdo con esta política. El uso de los teléfonos celulares de la Compañía es muy limitado para uso personal, ya que CEX tiene un plan de uso de datos limitado. En caso de uso excesivo de datos que no sea para fines de la compañía, es posible que el empleado deba reembolsar los excedentes a la Compañía.

Todos los mensajes y los archivos de datos creados y almacenados en los Sistemas de la Compañía, incluidos los asuntos personales, son propiedad de la Compañía. Además, no hay garantía de seguridad, privacidad ni confidencialidad al usar los Sistemas de la Compañía. Todos los usuarios deben tener cuidado de evitar divulgar información confidencial o delicada de la Compañía o de los clientes mediante la copia de archivos. Por último, deben hacerse esfuerzos diligentes para conservar los recursos de los Sistemas de la Compañía. Los usuarios deben eliminar con frecuencia los archivos de datos antiguos que ya no sean necesarios.

Acceso de la Compañía: Los Sistemas de la Compañía son activos de la Compañía. Todos los archivos y los mensajes incluidos en ellos se consideran registros y son propiedad de la Compañía. La Compañía podrá, a su exclusivo criterio, determinar cómo y cuándo se usarán los Sistemas de la Compañía y para qué fines. La Compañía podrá controlar, acceder, leer, divulgar, usar y, de otro modo, manejar los archivos, los datos o los mensajes incluidos en los Sistemas de la Compañía de cualquier manera y para cualquier fin que la Compañía podrá determinar a su exclusivo criterio. Toda persona que elija usar los Sistemas de la Compañía renuncia a los derechos o las expectativas de privacidad que pueda tener sobre los archivos incluidos en el sistema y otorga su consentimiento para que la Compañía ejerza sus derechos tal como se establece en el presente.

Seguridad de los Sistemas de la Compañía: Todos los usuarios siempre deben honrar la contraseña y otros mecanismos de seguridad en los Sistemas de la Compañía. Se prohíben los intentos de obtener acceso a archivos de otros usuarios para satisfacer la pura curiosidad o para otro interés personal. Los usuarios no deben proporcionar acceso a los Sistemas de la Compañía a ninguna persona que no sea un usuario autorizado.

Etiqueta: Siempre debe emplearse el buen criterio al usar los Sistemas de la Compañía. Se debe tener especial cuidado para evitar los archivos o los usos que sean contrarios a las políticas de la Compañía. Deben evitarse las bromas o los comentarios que podrían ofender a una persona por motivos de sexo, raza, religión, origen nacional, discapacidad, orientación sexual, etc.

Prácticas específicamente prohibidas: Además de las pautas generales descritas arriba, se prohíben específicamente las siguientes prácticas:

La suplantación intencional o la tergiversación en relación con la identidad de un usuario de recursos informáticos; copiar o proporcionar información delicada de la Compañía o de los clientes a terceros que no necesitan conocerla; crear o enviar copias en incumplimiento de las leyes de derechos de autor vigentes; sobrecargar los Sistemas de la Compañía con archivos que no están relacionados con las actividades comerciales de la Compañía; usar los Sistemas de la Compañía para promover o avalar causas personales, políticas o religiosas, o para obtener beneficios comerciales; evadir los mecanismos de seguridad; intentar entrar ilegalmente a otro sistema informático; encriptar archivos para evitar la revisión de seguridad; crear, recibir a sabiendas o almacenar archivos que contienen materiales indecentes o sexualmente explícitos; crear, recibir a sabiendas o almacenar archivos cuyo fin

o efecto es el acoso o la discriminación; crear, recibir a sabiendas o almacenar cartas amenazantes o archivos o mensajes abusivos, injuriosos o difamatorios; participar en cualquier otro comportamiento antisocial o ilegal.

Infracciones: Las infracciones de estas políticas podrán generar la aplicación de medidas disciplinarias por parte de la Compañía, que podrán incluir hasta la finalización de la relación laboral.

Internet y redes sociales

La Internet puede ser una herramienta poderosa. Permite a la Compañía realizar actividades comerciales en la economía moderna. Conecta a CEX y a sus empleados, y proporciona un mecanismo valioso de investigación, comunicación y colaboración. Los blogs, los diarios en línea, LinkedIn, Twitter, Facebook, My Space, Second Life, la red de videojuegos, los foros de debate colaborativos basados en la Web, los sitios de reseñas y otros medios sociales (conjuntamente, "Medios sociales") pueden ser maneras muy efectivas de compartir ideas e intercambiar información de todo tipo. CEX se compromete a usar dichas comunicaciones electrónicas de manera limitada, comercial y positiva para mejorar nuestra visibilidad, aumentar las comunicaciones relacionadas con las actividades comerciales y para fines de mercadotecnia.

La Internet y los medios sociales también pueden ser una herramienta peligrosa, perjudicial y potencialmente destructiva para las actividades comerciales y los empleados. Por ese motivo, una de las metas de la Compañía es garantizar que nuestro uso de la Internet en general y de los medios sociales en particular satisfaga la necesidad de la Compañía de mantener la identidad de la marca, la integridad y la reputación de la Compañía, y, al mismo tiempo, minimizar los riesgos legales, económicos y estratégicos. CEX ha implementado las siguientes políticas para alcanzar dicha meta.

Norma general: Durante el horario de trabajo, los empleados podrán usar Internet en equipos, computadoras, software o instalaciones propiedad de la Compañía para fines comerciales únicamente.

Fuera del horario de trabajo, los empleados podrán usar Internet en equipos, computadoras, software o instalaciones propiedad de la Compañía para fines comerciales o no comerciales, en función de los términos establecidos en el presente.

Prohibición del uso de Internet: Los empleados no deberán usar Internet, independientemente del dispositivo o equipo en el que se utilice, para acceder a contenido que incluya, muestre o tenga enlaces a lo siguiente:

- Pornografía, lo que incluye, entre otros, desnudez, representaciones y/o descripciones de actos sexuales, y/o material sexualmente explícito de otra manera.
- Una fuente de juegos de azar, lo que incluye, entre otros, alguna forma de póker,

blackjack, carreras, apuestas en línea y/o apuestas de cualquier tipo.

- Todo material, contenido o uso que, conforme a la ley local, estatal y/o federal, sea ilegal.

El uso de Internet en contravención de esta política derivará en medidas disciplinarias que podrán incluir hasta la finalización inmediata de la relación laboral y, si corresponde, en una remisión del asunto a las autoridades legales.

Políticas de medios sociales:

- Salvo que un supervisor indique o apruebe lo contrario, los empleados tienen prohibido usar equipos, computadoras, software o instalaciones propiedad de la compañía para acceder a medios sociales o utilizarlos durante el horario de trabajo.
- Se recomienda enfáticamente que los empleados que accedan a Medios sociales o los utilicen en su propio tiempo y elijan identificarse a sí mismos como empleados de CEX indiquen de manera explícita y clara, y en un lugar destacado del sitio, que las opiniones expresadas son propias de los empleados y son ajenas a la Compañía.
- Se prohíbe el uso de dichos Medios sociales para acosar, amenazar, difamar o discriminar a compañeros de trabajo, directores, clientes, proveedores o distribuidores, organizaciones asociadas a CEX o que tengan trato comercial con la Compañía, miembros del público en general o de la misma Compañía.
- Los empleados no podrán publicar información protegida por derechos de autor ni información emitida por la Compañía que contenga el logotipo, el nombre, etc., de la Compañía en un formato en línea, incluso en Medios sociales, salvo que el supervisor de los empleados haya aprobado eso con anticipación.
- CEX desalienta a los empleados a establecer enlaces a sitios web externos o internos desde Medios sociales.
- Los empleados no deben tener expectativas de privacidad mientras usen equipos e instalaciones de la Compañía para cualquier fin, lo que incluye la utilización o el acceso de Medios sociales.

Nada de lo dispuesto en esta política prohibirá, ni se interpretará como que prohíbe, los debates de asuntos relacionados con el trabajo en ningún medio, incluidas los Medios sociales, que sean veraces, profesionales, no relacionados con temas confidenciales o de propiedad exclusiva permitidos por la ley local, estatal y/o federal, y que no infrinjan de algún otro modo las políticas de la Compañía.

ACUSE DE RECIBO DEL MANUAL DEL EMPLEADO

El presente documento se emite a los fines de reconocer que he recibido y leído la copia del Manual del Empleado de Coffman Excavation ("CEX"), con fecha de julio de 2024. Entiendo que es mi responsabilidad hacer preguntas para obtener aclaraciones, de ser necesario, y acatar las políticas, las pautas y las prácticas que en él se resumen.

También entiendo y reconozco que:

- Este Manual anula y reemplaza la totalidad de manuales, pautas y políticas anteriores.
- Las políticas incluidas en este Manual deben considerarse pautas y no deben interpretarse como un contrato entre CEX y yo, ni como garantía de empleo o beneficios.
- CEX tiene derecho a modificar, agregar o eliminar cualquiera de las políticas, las pautas y los programas incluidos en el Manual en cualquier momento y sin previo aviso, para lo cual distribuirá una copia actualizada de este Manual y/o publicará los cambios en las áreas comunes de la Compañía. Acepto la responsabilidad de mantenerme informado de dichos cambios.
- Mi empleo es "a voluntad", y tanto CEX como yo tenemos derecho a finalizar la relación laboral en cualquier momento por motivos legales, con o sin causa o aviso, salvo que se indique lo contrario o de acuerdo con los términos del contrato sindical/acuerdo de negociación colectiva vigente.
- He leído las políticas incluidas en este Manual. Entiendo que CEX no tolerará ni permitirá conductas que infrinjan estas políticas y que es mi obligación informar a mi supervisor o a la gerencia las inquietudes que tenga o las infracciones de estas políticas que observe.
- Entiendo que este Manual y las políticas incluidas en el presente no tienen por objeto limitar o prevenir que ejerza los derechos que le corresponden en virtud de la Ley Nacional de Relaciones Laborales (NLRA) y/o las leyes estatales equivalentes, incluida la capacidad de participar en actividades programadas para los fines de negociación colectiva u otra ayuda o protección mutua, discutir los términos y las condiciones de empleo, o participar en actividades protegidas por la Sección 7 de la NLRA o divulgar o discutir información veraz sobre prácticas laborales ilegales (incluida la discriminación ilegal, el acoso, las represalias o las agresiones sexuales).

FIRMA DEL EMPLEADO

FECHA

ANEXO A

POLÍTICA DE ACCIÓN AFIRMATIVA

Es política de CEX cumplir con los conceptos y las prácticas de acción afirmativa.

Es la intención de la Compañía y de sus políticas relacionadas garantizar la igualdad de oportunidades en el empleo a todos los empleados y postulantes calificados.

CEX ha establecido un Plan de acción afirmativa (Affirmative Action Plan, AAP) por escrito preparado conforme al Decreto Ejecutivo 11246, la Ley de Rehabilitación de 1973 y la Ley de Asistencia de Readaptación para los Veteranos de la Era de Vietnam de 1973 y sus reglamentaciones de aplicación de la Oficina de Programas de Cumplimiento de Contratos Federales (Office of Federal Contract Compliance Programs, OFCCP). Este AAP está diseñado para brindar orientación a la gerencia con respecto al compromiso de la Compañía con la plena implementación de su política de Acción afirmativa - Igualdad de oportunidades en el empleo (Equal Employment Opportunity, EEO).

La política de la Compañía incluye, entre otros, los siguientes compromisos:

1. Continuar brindando igualdad de oportunidades en el empleo a todas las personas calificadas y continuar reclutando, contratando, capacitando, ascendiendo y compensando a personas en todos los empleos, independientemente de su raza, religión, sexo, origen nacional, edad, discapacidad, religión, orientación sexual, identidad de género o expresión de género, información genética, condición de militar actual o futura o condición de veterano con discapacidad especial o de la era de Vietnam de acuerdo con la ley federal, e independientemente de la condición protegida por la ley estatal o local vigente de la persona.
2. Revisar periódicamente todas las áreas de su proceso de empleo para promover los principios de la igualdad de oportunidades. Las decisiones de empleo en todas las áreas se tomarán con el fin de promover el objetivo de igualdad en el empleo, según corresponda. Algunos ejemplos específicos:
 - a. Reclutamiento y selección. El reclutamiento y la contratación de todo el personal se realizan sin discriminar a las personas por motivos de color, religión, sexo, identidad de género o expresión de género, orientación sexual, origen nacional, edad, discapacidad, estado civil, información genética, condición de militar actual o futura, condición de veterano con discapacidad especial o de la era de Vietnam ni condición protegida por la ley estatal o local vigente de la persona.
 - b. Ascenso. Las personas seguirán avanzando o ascendiendo en función de sus capacidades, habilidades y experiencia. La organización realizará esfuerzos de buena fe para garantizar que las minorías y las

empleadas mujeres, las personas discapacitadas y los veteranos con discapacidades especiales y de la era de Vietnam, que estén calificados, como también aquellos que se conviertan en trabajadores calificados mediante la capacitación, sean considerados para un ascenso. Al tomar decisiones sobre ascensos, los directores implicados directamente y otros miembros del personal correspondientes usarán esfuerzos de buena fe para garantizar que los ascensos estén basados en calificaciones ocupacionales válidas.

- c. Traslados. Cuando haya vacantes, el personal de la gerencia correspondiente realizará esfuerzos de buena fe para efectuar traslados de minorías y empleadas mujeres, personas discapacitadas y veteranos con discapacidades especiales y de la era de Vietnam calificados a áreas en los casos en que dichos empleados puedan no haber estado o puedan ahora no estar plenamente aprovechados.
 - d. Despidos. En caso de que sea necesario reducir la fuerza laboral de la Compañía, los despidos se basarán en factores no discriminatorios. La Compañía revisará los legajos de personal de las personas afectadas para garantizar que se hayan utilizado dichos factores y realizará esfuerzos de buena fe para garantizar que las minorías y las mujeres, las personas discapacitadas y los veteranos con discapacidades especiales y de la era de Vietnam sean tratados de manera no discriminatoria con respecto a los despidos.
- 3. Tomar decisiones sobre ascensos conforme a las políticas y los principios plasmados en este plan para garantizar que se consideren requisitos válidos relacionados con el empleo para la oportunidad de ascenso.
 - 4. Administrar medidas de personal en áreas tales como compensación, beneficios, traslados, despidos y reincorporaciones, capacitación educativa patrocinada por la organización y otros programas para evitar la discriminación ilegal.
 - 5. El director de EEO se reunirá periódicamente con el personal de gerencia correspondiente para revisar el progreso hecho y para desarrollar enfoques alternativos a la acción afirmativa, en caso de que se requieran. El AAP de la Compañía se revisará y actualizará con regularidad.

El Director de EEO es responsable de controlar los esfuerzos de acción afirmativa, brindar capacitación en igualdad de oportunidades y recomendar recursos externos.

Cada director y supervisor es responsable de garantizar que sus decisiones relacionadas con el empleo cumplan con los principios plasmados en el título VII, La Ley contra la Discriminación Laboral por la Edad, la Ley de Rehabilitación de 1973, La Ley de Asistencia de Readaptación para los Veteranos de la Era de Vietnam de 1974, el Decreto Ejecutivo 11246 y el Decreto Revisado n.º 4.