



MANUAL DEL EMPLEADO

¡BIENVENIDO AL EQUIPO DE CEX!



Enero de 2020

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
P.O. BOX 687 OREGON CITY, OR 97045
(503) 656-7000
www.coffmanteam.com**

Licencia de la Junta de Contratistas de la Construcción (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.

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 gerente, 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
Adaptación razonable de discapacidades	3
Trabajos y actividades externos	3
Revisiones del desempeño.....	3
Resolución de disputas	4
Protección de denunciantes	4
Investigación de quejas y confidencialidad.....	4
Disciplina.....	5
Discriminación y acoso	5
Medidas disciplinarias	6
No divulgación y confidencialidad.....	6
Finalización voluntaria de la relación laboral.....	7
Referencias.....	7
NUESTROS EMPLEADOS.....	7
Empleados en período de prueba	7
Empleados temporales	8
Empleados regulares	8
Empleados de medio tiempo	8
Empleados de tiempo completo	8
Empleados sindicalizados.....	8
Empleados de la tienda	8
Empleados exentos y no exentos	8
CRONOGRAMAS DE TRABAJO Y PAGO	9
Cronogramas de trabajo y semana laboral	9
Día de pago	9
Recesos para descansar y comer	9

Rev.
10/2019

Recesos de lactancia	10
Puntualidad	10
Horas extras	11
Deducciones de nómina.....	11
Ausencias por motivos personales.....	12
SUS BENEFICIOS	12
Vacaciones	12
Licencia por enfermedad	13
Días feriados.....	15
Participación en el plan 401(K).....	15
Cobertura de seguro médico y dental	16
Ley de Reconciliación del Presupuesto General Consolidado (COBRA).....	16
Licencia por motivos médicos y familiares, licencia por maternidad y licencia parental.....	16
Ley Federal de Licencia por Motivos Médicos y Familiares (FMLA)	17
Ley de Licencia por Motivos Médicos y Familiares de Oregon (OFLA).....	19
Licencia por duelo	21
Licencia por servicio militar.....	22
Licencia por familiares militares	22
Licencia por violencia doméstica	22
Licencia para víctimas de delitos	23
Servicio como jurado y testigo	24
Licencia sin goce de salario/días de licencia adicionales.....	24
NUESTRAS EXPECTATIVAS	24
Estándares de conducta personal	24
Conducta prohibida	24
Apariencia personal.....	26
Seguridad de la Compañía	26
Violencia en el lugar de trabajo.....	26
Hurto	27
Conflictos de intereses	27
Estándares y requisitos de la política de obsequios.....	28

Compensación de trabajadores	29
Uso de vehículos y equipos de la Compañía	30
Mantenimiento de vehículos y equipos	31
Fumar o vapear	31
Alcohol y drogas	31
Armas	37
Registros	37
Sistemas de información de la Compañía	37
Internet y redes sociales.	38
ACUSE DE RECIBO DEL MANUAL DEL EMPLEADO.....	41
ANEXO A.....	42

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 empresa.

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 irracional, 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 en el empleo a todas las personas calificadas con respecto a salarios, beneficios, ascensos y términos y condiciones de empleo, independientemente de su raza, credo, color, sexo, edad, discapacidad, ya sea física o mental, origen nacional, religión, condición de veterano, condición de militar actual o futura, estado civil, orientación sexual, identidad de género, expresión de género o cualquier otra condición protegida conforme a 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.

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

Informe el asunto a su supervisor inmediato. Si las circunstancias prohíben esa respuesta (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.

Adaptación razonable de discapacidades

CEX cumple con todas las leyes federales y estatales vigentes que reglamentan la no discriminación en la solicitud y el empleo de personas calificadas con discapacidad. CEX también proporciona adaptación razonable para tales personas calificadas de acuerdo con esas leyes, excepto en los casos en que dicha adaptación sea poco razonable u ocasione una dificultad excesiva para CEX.

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 gerente de Contabilidad/RR. HH. 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.

Conforme lo permita la ley, CEX podrá solicitar opiniones médicas para verificar las limitaciones o la discapacidad del empleado, para identificar las posibles adaptaciones razonables o para determinar si su trabajo continuo representaría un riesgo para la salud o la seguridad.

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 técnico	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 gerente 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 gerente 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 divultan 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.

Disciplina

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.

Discriminación y acoso

Acoso general: Nuestra Compañía prohíbe el acoso. El acoso se define como una conducta que interfiere sustancialmente en el desempeño laboral de un empleado o que genera un entorno laboral intimidante, hostil u ofensivo. Esto incluiría, entre otros, acoso, conducta amenazante u ofensiva dirigida a una persona debido a su sexo, raza, edad, discapacidad física o mental, religión, origen nacional, estado civil, condición de veterano, condición de militar actual o futura, embarazo, color, información genética, orientación sexual e identidad de género o expresión de género.

Haremos cumplir activamente nuestra política contra el acoso. La política se aplica a toda conducta por parte de supervisores, gerentes, compañeros de trabajo, subordinados, proveedores o clientes que afecta el entorno laboral de un empleado. La Compañía considera la infracción de esta política como una falta grave que dará lugar a medidas disciplinarias que podrán incluir hasta el despido.

Acoso sexual: El acoso sexual puede diferir de otros tipos de acoso. Las insinuaciones no deseadas, los pedidos de favores sexuales y otras conductas en forma oral o física, de naturaleza sexual, constituyen acoso sexual cuando:

1. La aceptación de la conducta constituye una condición del empleo, ya sea en forma explícita o implícita.
2. La aceptación o el rechazo de la conducta se utilizan como base para realizar cambios relacionados con el empleo, el salario u otros beneficios que afectan al empleado acosado.
3. El acoso interfiere de forma inaceptable en el desempeño laboral de un empleado o genera un entorno laboral intimidante, difícil, hostil u ofensivo.

Procedimiento de quejas por acoso general y acoso sexual: Si, como empleado, considera haber sido objeto de acoso o discriminación, debe seguir inmediatamente los siguientes pasos:

1. Si se siente cómodo haciéndolo, confronte de manera cortés, pero firme a quien tiene una conducta de acoso. Indique cómo se siente respecto de dichos actos y solicite que la persona deje de acosarlo inmediatamente.
2. Si el acoso continúa o si usted no se siente cómodo confrontando a la persona que lo acosa, informe el asunto a su supervisor inmediato. Si las circunstancias prohíben esa respuesta (*p. ej., el supervisor es el acosador*), informe el comportamiento al gerente de departamento. En forma oral o por escrito, indique los detalles específicos del comportamiento de acoso.
3. Si considera que se está tomando la medida inadecuada para resolver su queja, diríjase directamente al Presidente de la Compañía para obtener una resolución de su problema.

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

Represalias: Va en contra de la política de la Compañía que un supervisor o cualquier otro empleado tomen represalias en contra de un empleado que presenta una denuncia de acoso. Informe inmediatamente toda conducta de represalia.

Sanciones disciplinarias: El acoso es una falta grave; todo empleado que se descubra que ha participado en dicha conducta está sujeto a sanciones disciplinarias severas que podrán incluir hasta el despido. Las faltas por parte de proveedores o clientes se manejarán con el acosador y su Compañía, si corresponde.

En el caso de que se determine que una queja de acoso se realizó de manera maliciosa o que carece total y completamente de fundamento, se podrán tomar las sanciones disciplinarias apropiadas en contra del empleado que presentó la queja. Esto de ninguna manera intenta desalentar a los empleados que consideran que han sido víctimas de acoso a que planteen su inquietud. Todo lo contrario, reconoce que una denuncia falsa de acoso puede perjudicar severamente la reputación y el carácter personal del acusado.

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 el despido inmediato, 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.

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 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 gerente 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 información adicional, y se guardará una copia de toda la correspondencia en el legajo 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 recontratados que han tenido una interrupción en el servicio durante más de tres 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 feriados 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, analícelas inmediatamente con su supervisor.

CRONOGRAMAS DE TRABAJO Y PAGO

Cronogramas de trabajo y semana laboral

La semana laboral es desde el domingo hasta el sábado. El cronograma de trabajo habitual para los empleados administrativos es de 8 a. m. a 5 p. m., de lunes a viernes. El cronograma para los empleados de lugares de trabajo y proyectos varía de acuerdo con el lugar de trabajo o el proyecto. El cronograma también puede variar según la época del año, las condiciones climáticas y los requisitos establecidos por los gerentes 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 a CEX llevar un registro preciso de las horas trabajadas para calcular la remuneración y los beneficios del empleado. Las horas trabajadas son todas las horas que realmente se invirtieron en el trabajo realizando las tareas laborales. La alteración, la falsificación o la manipulación de los registros de horas, o el registro de horas en el registro de horas de otro empleado pueden dar lugar a medidas disciplinarias que podrán incluir hasta la finalización de la relación laboral. CEX proporciona un formulario para que los empleados por hora firmen para indicar las horas reales que trabajan. 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.

Recesos para descansar y comer

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

Recesos para descansar. Todos los empleados no exentos deben tomarse un receso de 10 minutos con goce de salario cada cuatro horas de tiempo trabajado. Todos los empleados menores de 18 años deben tomarse un receso de 15 minutos cada cuatro horas de tiempo trabajado.

Dichos recesos para descansar son adicionales al receso para comer establecido de un empleado. Los empleados deben tomarse el receso para descansar, 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 de receso (salvo durante el receso para almorzar), sin el permiso expreso de un supervisor inmediato. Los empleados no podrán renunciar al derecho de tomarse un receso para descansar con goce de salario durante los horarios establecidos anteriormente.

Recesos para comer. Todos los empleados no exentos que trabajen más de seis 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 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 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 tomar los recesos para comer y descansar establecidos durante su turno. Si no puede hacerlo por algún motivo, debe notificar a su supervisor por escrito antes del final del turno.

Recesos de lactancia

Las empleadas lactantes contarán con un tiempo de receso 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. Tales recesos 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 descansar. Si la cantidad de tiempo necesaria para dichos recesos por día supera el tiempo de receso disponible para comer y descansar, 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 recesos, no se le pagará el tiempo adicional usado.

Si tiene preguntas sobre los recesos de lactancia, comuníquese con el gerente de Contabilidad/RR. HH.

Puntualidad

Debido a que usted es un miembro importante de su equipo de trabajo, contamos con su presencia en el lugar de trabajo en el horario que tiene programado comenzar a trabajar. La puntualidad es sumamente importante en nuestra empresa 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.

Ofreceremos las adaptaciones razonables a los empleados calificados que tengan una discapacidad o conforme a sus creencias religiosas. Esta política no se aplica a los empleados con licencia militar estatal o federal designada, con licencia por motivos médicos y familiares o que presten servicio de jurado. 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 hacen referencia a las horas trabajadas por empleados sindicalizados que superen las 8 horas por día y a las horas trabajadas por empleados no sindicalizados que superen las 40 horas por día. 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 feriados pagadas no se incluyen en dicho 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 gerentes 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 considera que se ha realizado una deducción indebida a su salario, debe informar inmediatamente la situación a su supervisor directo, al gerente de Contabilidad/RR. HH. o al Controlador, por escrito.

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 ordenados 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 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 cronograma:

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 receso 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 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

Elegibilidad: Todos los empleados tienen derecho a la licencia por enfermedad con goce de salario. 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 sindicalizados y de la tienda reciben beneficios de licencia por enfermedad de acuerdo con los términos de sus respectivos Acuerdo de negociación colectiva y Plan de beneficios.

Acumulación máxima: Las horas acumuladas que superen las 80 horas se perderán y no estarán disponibles para su uso, y no se le pagará por dichas horas.

Uso: La licencia por enfermedad acumulada podrá usarse en caso de que usted o alguno de sus dependientes tengan una enfermedad o lesión, o bien para citas médicas. 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. 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. Es posible que se requiera una declaración o un certificado del médico a cargo de su tratamiento para el pago de la licencia por enfermedad en algunos casos, a criterio de su supervisor, el gerente de

departamento o el Presidente de la Compañía. El pago de licencia por enfermedad no se otorgará pasada la fecha en que su médico lo declaró apto para regresar al trabajo.

La licencia por enfermedad podrá usarse para lo siguiente o por cualquier otro motivo exigido por la ley vigente:

- Diagnóstico, atención o tratamiento de una enfermedad mental o física, lesión o afección médica, como embarazo, parto, atención posparto y atención médica preventiva del empleado o de un familiar. La definición de "familiar" incluye: cónyuges y parejas de hecho; padres e hijos biológicos, adoptivos o de crianza; abuelos y nietos; suegros; y una persona con quien el empleado estuvo o está en una relación en lugar de un parentesco.
- Cuidado de un bebé, un niño menor de 18 años recientemente adoptado o en cuidado tutelar, o de un joven mayor de 18 años adoptado/en cuidado tutelar si el joven es incapaz de cuidarse a sí mismo por una discapacidad mental o física. La licencia por esos motivos debe usarse en el plazo de 12 meses después del nacimiento o la colocación.
- Cuidado de un hijo del empleado que sufre de una enfermedad, lesión o afección que no es una "afección médica grave", pero requiere de cuidados en el hogar.
- Las ausencias relacionadas con violencia doméstica, acoso y agresión sexual, que incluyen, entre otros, tiempo para buscar ayuda legal de cumplimiento de la ley, para iniciar recursos legales civiles o penales, para obtener asesoramiento o para ayudar a un hijo menor a obtener asesoramiento relacionado con una experiencia de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, y para mudarse por motivos de seguridad.
- Ausencias por el cierre de una oficina o una escuela a causa de una emergencia de salud pública declarada públicamente, para cuidar a un familiar que una autoridad de atención de la salud pública o un proveedor de atención médica ha declarado que representa un riesgo para la salud de otras personas, o bien porque el empleador estuvo obligado por ley a excluir al empleado del lugar de trabajo por motivos de salud.
- Tiempo para sobrellevar la muerte de un familiar y asistir al funeral (o a una alternativa de funeral), hacer los arreglos necesarios o hacer el duelo dentro de los 60 días de la fecha en que el empleado recibe la noticia de la muerte de un familiar.

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. 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.

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.

Acumulación máxima y pérdida: Las horas de licencia por enfermedad se acumularán en cada período de pago a razón de 40 horas por año (0.77 horas por período de pago) y podrán trasladarse de un año a otro si no se usan, hasta un máximo de 80 horas. Al finalizar su relación laboral por cualquier motivo, todas las horas por enfermedad acumuladas no utilizadas se perderán y no se pagarán.

Feriados

CEX respeta los siguientes días feriados:

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 feriados cae un día sábado, se reconoce como día feriado el viernes anterior. Cuando uno de dichos días feriados 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 feriados 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 feriados 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 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 meses.

Los empleados que pidan el Día de los Veteranos deben presentar una solicitud al gerente 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 la licencia parental, incluida la licencia en virtud de la Ley Federal de Licencia por Motivos Médicos y Familiares y la Ley de Licencia por Motivos Médicos y Familiares 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 Licencia por Motivos Médicos y Familiares (FMLA)

Tipos de licencias:

Hay dos tipos de licencias en virtud de la Ley de Licencia por Motivos Médicos y Familiares (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 a 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.

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 médica mente 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.

Cuando tanto el esposo como la esposa trabajan para el mismo empleador, la cantidad

acumulada de licencia que ambos podrán tomarse para cuidar a un militar cubierto es 26 semanas en un período único de 12 meses.

Pago y beneficios de toda licencia en virtud de la FMLA: Los empleados deberán usar la licencia por enfermedad acumulada o la licencia por vacaciones con goce de salario obtenida simultáneamente con la licencia en virtud de la FMLA. 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 FMLA aprobada, la Compañía conservará los beneficios médicos del empleado como si el empleado continuara estando empleado activamente. Si la licencia con goce de salario se contabiliza al mismo tiempo que la licencia en virtud de la FMLA, la Compañía deducirá la parte del empleado de la prima del plan de salud como una deducción de nómina regular. 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.

Reincorporación laboral: Al regresar al trabajo de la licencia en virtud de la FMLA, la mayoría de los empleados serán reincorporados 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 Licencia por Motivos Médicos y Familiares de Oregon (Oregon Family Medical Leave Act, OFLA)

Para los fines de la licencia parental, los empleados que hayan estado trabajando durante, al menos, 180 días podrán tomarse licencia por el nacimiento de su hijo o por la adopción de un niño menor de 18 años, la colocación de un niño menor de 18 años con el empleado o en cuidado tutelar o por la colocación de un joven adoptado o en cuidado tutelar mayor de 18 años si el joven es incapaz de cuidarse a sí mismo debido a una discapacidad mental o física, independientemente de la cantidad de horas trabajadas.

Para todos los demás fines de la licencia, los empleados que hayan estado trabajando durante, al menos, 180 días y que hayan trabajado un promedio de 25 horas por semana como mínimo son elegibles para la licencia en virtud de esta ley.

Tipos de licencias:

La licencia por motivos familiares podrá tomarse por cualquiera de los siguientes cuatro fines:

1. Para cuidar a un bebé, a un niño menor de 18 años recientemente adoptado o en cuidado tutelar o a un joven mayor de 18 años si el joven es incapaz de cuidarse a sí mismo por una discapacidad mental o física (esto incluye al hijo de la pareja de hecho del mismo sexo de un empleado).

2. Para cuidar a un familiar que tiene una afección médica grave (familiar se define como el cónyuge, la pareja de hecho del mismo sexo, el padre/la madre con custodia, el padre/la madre sin custodia, el padre/la madre adoptivo(a), el padre/la madre de cuidado tutelar, el padre/la madre biológico(a), el suegro/la suegra, el padre/la madre de la pareja de hecho del mismo sexo o una persona con quien el empleado está o estaba en una relación “in loco parentis” (en lugar de los padres), y los abuelos y los nietos del empleado. También incluye a los hijos biológicos, adoptados, en cuidado tutelar o los hijastros de un empleado y al hijo de la pareja de hecho del mismo sexo de un empleado).
3. Para cuidar a un hijo (incluido el hijo de la pareja de hecho del mismo sexo de un empleado) que sufre una enfermedad, lesión o afección que no califica como una afección médica grave, pero que sí requiere de cuidados en el hogar.
4. Para cuidarse a sí mismo por presentar una afección médica grave.

Los empleados elegibles tienen derecho a 12 semanas de licencia sin goce de salario en un período de 12 meses rotativo. La licencia por motivos familiares tomada en virtud de la ley estatal de Oregon debe tomarse simultáneamente con la licencia en virtud de la Ley Federal de Licencia por Motivos Médicos y Familiares. Además, las empleadas podrán tomarse 12 semanas de licencia en un período de 12 meses rotativo cuando sea posible por enfermedad, lesión o afección relacionada con el embarazo o el parto que les impide realizar las tareas laborales disponibles que ofrece el empleador.

Un empleado que se toma 12 semanas de licencia por motivos familiares en un período de un año por el nacimiento de un hijo, la adopción de un niño menor de 18 años o la colocación de un niño en cuidado tutelar menor de 18 años también podrá tomarse hasta 12 semanas más de licencia para cuidar a su hijo que, aunque no sufre una afección médica grave, tiene una enfermedad, lesión o afección que requiere cuidados en el hogar. Sin embargo, el padre o la madre debe usar las 12 semanas completas de licencia parental para calificar para cualquier licencia adicional por hijo enfermo.

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 respalte la necesidad de la licencia.

La Compañía podrá solicitar una verificación médica de la necesidad de la licencia para los siguientes tipos de licencias:

- Para cuidar a un familiar que sufre una afección médica grave.
- Para cuidarse a sí mismo por presentar una afección médica grave.
- Para cuidar al hijo enfermo del empleado, incluido el hijo de la pareja de hecho del mismo sexo (solamente después de que el empleado se haya tomado más de tres licencias en los 12 meses anteriores a la licencia).

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.

Limitaciones sobre la licencia: Cuando dos familiares trabajan para el mismo empleador cubierto, los empleados no podrán tomarse la licencia por motivos familiares al mismo tiempo, salvo que un empleado necesite cuidar al otro empleado que sufre una afección médica grave o un empleado necesita cuidar a un hijo que tiene una afección médica grave, mientras el otro empleado también sufre una afección médica grave.

Licencia por duelo

Los empleados elegibles en virtud de la OFLA podrán tomarse hasta dos semanas de licencia sin goce de salario ("Licencia por duelo en virtud de la OFLA") en caso de fallecimiento de un familiar para:

- Asistir al funeral o a la alternativa de funeral del familiar.
- Hacer los arreglos necesarios por el fallecimiento del familiar.
- Hacer el duelo por la muerte del familiar.

Para los fines de la Licencia por duelo en virtud de la OFLA, "empleados elegibles" hace referencia a aquellos que han estado trabajando durante, al menos, los 180 días inmediatamente antes del inicio de la licencia por duelo y que han trabajado un promedio de 25 horas por semana durante ese período. "Familiar" hace referencia al cónyuge; la pareja de hecho del mismo sexo; los hijos o los padres biológicos, adoptivos, políticos o de cuidado tutelar; los suegros; los abuelos y los nietos del empleado; y a toda persona con quien el empleado tiene una relación "in loco parentis" (es decir, en lugar de los padres).

La Licencia por duelo en virtud de la OFLA debe completarse en el plazo de 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 semanas de Licencia por duelo en virtud de la OFLA por cada familiar hasta que se haya agotado el derecho de licencia en virtud de la FMLA/OFLA del empleado.

Las solicitudes de Licencia por duelo en virtud de la OFLA deben hacerse por escrito. Si la necesidad de la licencia se conoce de antemano, se requiere un aviso con 30 días de anticipación. Si la licencia no se conoce de antemano, se espera un aviso en forma oral dentro de las 24 horas después del comienzo de la licencia, seguido de una confirmación por escrito en el plazo de tres días laborales después de que el empleado regrese a trabajar.

Mientras esté de licencia, el empleado deberá mantener informado a su supervisor sobre la fecha prevista de regreso al trabajo, con los datos de contacto actualizados y cualquier otra obligación de informes que exige la Compañía.

Si el empleado dispone de licencia con goce de salario, la licencia con goce de salario disponible debe usarse simultáneamente con la Licencia por duelo en virtud de la OFLA. Si la licencia con goce de salario no está disponible o se agotó, el resto de la Licencia por duelo en virtud de la OFLA es sin goce de salario.

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 gerente de Contabilidad/RR. HH. 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 gerente de Contabilidad/RR. HH. o con el Controlador.

Licencia por familiares militares

La Ley de Licencia por Familiares Militares de Oregon establece que, durante un período de conflicto militar, los empleados que regularmente trabajan más de 20 horas por semana podrán tomarse hasta 14 días de Licencia por familiares militares sin goce de salario para pasar tiempo con un cónyuge, un hijo o un parente que haya sido notificado de una llamada perentoria u orden de estado activo de servicio y antes del despliegue y durante la licencia del despliegue de un militar. Se espera que usted proporcione un aviso con, al menos, cinco días de anticipación sobre la necesidad de Licencia por familiar militar, y la licencia será sin goce de salario, salvo que elija usar la licencia disponible por enfermedad y/o vacaciones antes de dicha licencia.

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, funcionario de cumplimiento de la ley, profesional de atención médica, profesional o consejero 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 feriados 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 gerente de Contabilidad/RR. HH. si tiene preguntas o para determinar su elegibilidad para la Licencia por violencia doméstica.

Licencia para víctimas de delitos

Los empleados 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 impedir a los empleados ejercer los derechos que puedan tener en virtud de la Ley Nacional de Relaciones Laborales (National Labor Relations Act, NLRA) y/o leyes estatales equivalentes, incluido el derecho a participar en actividades concertadas con respecto a sus términos y condiciones de empleo.

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 aseso 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 mencionados 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 organización.

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 desarrolla 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 gerente 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, como 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.

El hecho de no analizar 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 de 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 recesos 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 (breath testing device, 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 regreso al trabajo, 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.

2. 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 necesita 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 gerencia 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, gerentes, 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 octubre de 2019. 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 como finalidad limitarme ni evitar que ejerza los derechos que pueda tener en virtud de la Ley Nacional de Relaciones Laborales (National Labor Relations Act, NLRA) y/o las leyes estatales equivalentes.

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 vuelvan calificados mediante la capacitación, sean considerados para un ascenso.

Al tomar decisiones sobre ascensos, los gerentes 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 gerente 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.