



Manual de la Compañía

Medic Citas Inc.

Urb. Bairoa • M-4 Calle Santa María #2098 • Caguas, PR 00725-1570

www.mediccitasva.com

(787) 222-7444

4 de agosto de 2025

¡Bienvenido!

Estamos muy contentos de que te hayas unido a Medic Citas Inc. Tu eres una parte muy importante de la Compañía y estamos seguros que tu contribución será clave para alcanzar los objetivos de la Compañía y los tuyos, tanto personales como profesionales.

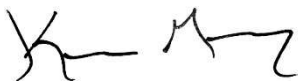
En MCI estamos comprometidos a ofrecer un servicio de excelencia a todos nuestros clientes: los pacientes que transportamos y el VA. Como miembro del equipo te ayudaremos a alcanzar la excelencia en todo lo que haces, siempre haciendo lo que mejor para el cliente.

Nuestro éxito depende de nuestra capacidad para trabajar juntos, en equipo. Cada día tenemos que ganarnos la confianza y el respeto de nuestros clientes. Hay otras compañías que ofrecen servicios similares al nuestro, pero la diferencia es que nosotros te tenemos a **TI**.

Tú eres la clave de nuestro éxito. Tú haces la diferencia. Y tú eres esencial para cumplir nuestra misión de ofrecer un servicio de excelencia todos los días.

Gracias por ser parte de Medic Citas Inc. Espero que juntos echemos pa' lante y que alcancemos todos nuestros objetivos.

Atentamente,



Kevin O. Munoz
Presidente

1. Introducción

Este Manual de la Compañía (“Manual”) contiene las reglas y políticas de Medic Citas Inc. (“MCI”), las cuales aplican a todos los contratistas. El cumplimiento de las reglas y políticas de la compañía es una condición de contratación. Este Manual no es un contrato vinculante entre la compañía y los contratistas. Si tienes dudas o preguntas sobre alguna regla, política o procedimiento, por favor consulta con el gerente.

Cambios en las Reglas y Políticas

La compañía puede modificar este manual cuando sea necesario. Ninguna declaración oral o representación puede alterar las disposiciones de este manual.

Contratación a Voluntad

La contratación con la compañía a voluntad. El contratista puede renunciar en cualquier momento, por cualquier razón, con o sin previo aviso, y la compañía puede concluir la contratación en cualquier momento, por cualquier motivo, con o sin causa, con o sin previo aviso. Nada en este manual limitará el derecho de cualquiera de las partes para terminar la relación de contratación. Este manual tampoco limita la discreción de la compañía para tomar decisiones sobre personal, como reasignaciones, cambios en la paga, ascensos, u otros cambios. Ninguna persona, excepto el Presidente de la compañía, tiene la autoridad para establecer un acuerdo de contratación, y dicho acuerdo debe ser por escrito.

2. Reglas y Políticas de Contratación

Igualdad de Oportunidades de Contratación y Ley de Americanos con Discapacidades

Es política de la compañía ofrecer igualdad de oportunidades de contratación a todos los contratistas y solicitantes de contratación, sin importar consideraciones ilegales de raza, religión, credo, color, origen nacional, sexo, embarazo, orientación sexual, identidad de género, edad, ascendencia, discapacidad física o mental, información genética, estado civil o cualquier otra clasificación protegida por las leyes locales, estatales o federales aplicables. Esta política prohíbe la discriminación ilegal basada en la percepción de que alguien posee cualquiera de estas características, o está asociado con una persona que tiene o se percibe que tiene alguna de esas características. Esta política se aplica a todos los aspectos de contratación, incluyendo, pero no limitado a, contratación, asignación de puestos, condiciones de trabajo, compensación, promociones, beneficios, programación, capacitación y disciplina.

La compañía espera que todos los contratistas apoyen nuestra política de igualdad de oportunidades de contratación y tomen todas las medidas necesarias para mantener un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso ilegal, y para acomodar a otros de acuerdo con esta política en la mayor medida posible, según lo exija la ley. Por ejemplo, la compañía hará ajustes razonables para que los contratistas puedan observar las festividades religiosas y prácticas, a menos que la adaptación cause una dificultad excesiva para las operaciones de la compañía. Si deseas una adaptación religiosa, se te requiere que realices la solicitud por escrito al gerente al menos diez días antes. Se espera que te esfuerces en encontrar compañeros o reemplazos adecuados que puedan asistir con la adaptación y cooperes con la compañía en la búsqueda y evaluación de alternativas.

Además, en cumplimiento con la Ley de Americanos con Discapacidades (ADA), la compañía ofrece adaptaciones razonables a individuos calificados con discapacidades, en la mayor medida posible que lo exija la ley. La compañía puede solicitar certificación médica tanto de la discapacidad como de la necesidad de la adaptación. Ten en cuenta que la compañía solo podrá intentar acomodar las limitaciones físicas o mentales conocidas de un individuo que, de otro modo, esté calificado. Por lo tanto, es tu responsabilidad dar a conocer si necesitas una adaptación. La compañía llevará a cabo un proceso interactivo con el contratista para identificar las posibles adaptaciones, si es que alguna ayudará al solicitante o contratista a realizar su trabajo.

Confidencialidad

En el transcurso de la contratación con la compañía, los contratistas pueden tener acceso a Información Confidencial relacionada con la compañía o con VA, que puede incluir su estrategia comercial, planes futuros, información financiera, contratos, proveedores, clientes, información del personal u otra información que la compañía considere propietaria y confidencial. Mantener la confidencialidad de esta información es vital para la posición competitiva de la compañía en la industria y, en última instancia, para su capacidad de lograr el éxito y la estabilidad financiera. Los contratistas deben proteger esta información salvaguardándola mientras está en uso, usándola solo para los negocios de la compañía y divulgándola únicamente cuando estén autorizados para hacerlo y a aquellos que tengan una necesidad legítima de conocerla. Este deber de confidencialidad aplica tanto si el contratista está dentro o fuera de las instalaciones de la compañía, y durante y después de la finalización de su contratación con la compañía. También se aplica a las comunicaciones transmitidas por los medios electrónicos.

Archivos de Personal y Registros de Nómina

La compañía mantiene un archivo de personal y registros de nómina para cada contratista, tal como lo exige la ley. Los archivos de personal y los registros de nómina son propiedad de la compañía y no pueden ser retirados de las instalaciones de la compañía sin autorización por escrito. Debido a que los archivos de personal y los registros de nómina son confidenciales, el acceso a los mismos está restringido. En general, solo aquellas personas que tengan una razón legítima para revisar la información en el archivo de un contratista pueden hacerlo. La divulgación de la información del personal a fuentes externas será limitada. Sin embargo, la compañía cooperará con las solicitudes de las autoridades de la ley o agencias locales, estatales o federales que realicen investigaciones oficiales y según lo exija la ley.

Los contratistas pueden evistar sus registros de nómina y/o archivo de personal. Con un aviso razonable, un contratista podrá revisar sus propios registros en las instalaciones de la compañía.

Por política, la compañía proporcionará únicamente las fechas de contratación y el puesto(s) ocupado(s) por el contratista, ya sea actual o anterior. La información de compensación también podrá ser verificada si el contratista proporciona autorización por escrito.

Privacidad

La compañía respeta la privacidad de los contratistas. Toda la información demográfica y personal de los contratistas será compartida solo cuando sea necesario en el curso normal de los negocios. La información de inscripción en el seguro de salud se mantiene en una carpeta separada de otros formularios. La información de compensación no se considera información privada de salud; sin embargo, esta información solo se divulgará en función de la necesidad de saber.

La compañía no recibe ni proporciona ninguna información privada de salud durante el curso normal del trabajo. Si algún contratista comparte voluntariamente información privada de salud con un miembro de la dirección, esta información se mantendrá confidencial. Si es aplicable, la compañía establecerá directrices para que los contratistas y la dirección sigan, asegurando que los contratistas de la compañía cumplan con los requisitos de la Ley de Portabilidad y Responsabilidad de Seguros de Salud (HIPAA).

3. Contrato de Contratista Independiente

Servicios

El Contratista se compromete a proporcionar servicios como Chofer de transporte médico no emergencia ("Servicios"):

- a. Transportar a los clientes hacia y desde citas médicas de manera segura y eficiente.

- b. Mantener la documentación requerida por la Compañía.
- c. Seguir las reglas y reglas y políticas establecidas por ley y por la Compañía.
- d. Brindar los Servicios durante los horarios asignados, incluyendo fines de semana y días feriados.
- e. Seguir la ruta designada por la Compañía hacia y desde las citas médicas.
- f. Manejar siguiendo las reglas establecidas por ley y por la Compañía, manteniendo la seguridad.
- g. Someter los informes requeridos incluyendo incidentes y mantenimiento.
- h. Informar al Gerente de la Compañía en caso de cualquier emergencia incidente o accidente.

Contratista Independiente

- a. El Contratista prestará los servicios bajo este Contrato como contratista independiente.
- b. Este Contrato no se interpretará como la creación de una relación laboral-empedor.
- c. El Contratista es responsable de todos los impuestos, retenciones y obligaciones legales.
- d. El Contratista no tendrá derecho a licencia por vacaciones ni por enfermedad, bono de navidad, ni pago de horas extras.

Duración Y Terminación

Este Contrato comenzará en la fecha arriba indicada y continuará hasta que sea terminado por cualquiera de las partes con aviso escrito de al menos 14 días.

Compensación

La Compañía pagará al Contratista una tarifa diaria según acordado. La Compañía pagará semanalmente o cada 2 semanas y el pago se efectuará mediante cheque o depósito directo, a elección del contratista. El período de pago comenzará el sábado y terminará el viernes, y se pagará el siguiente viernes.

Vehículo Y Gastos

- a. La Compañía proporcionará un vehículo para el uso del Contratista y será responsable de los costos de combustible, mantenimiento, seguro y cualquier otro costo asociado con la operación del vehículo.
- b. El Contratista será responsable por cualquier accidente o daño provocado por culpa o negligencia del Contratista, en cuyo caso será responsable de pagar la cantidad del deducible del seguro.
- a. El Contratista será responsable por cualquier multa por velocidad o estacionamiento incurrido.

Seguros Y Licencias

El Contratista debe mantener:

- a. Licencia de Conducir válida y vigente.
- b. Cualquier licencia requerida para brindar los servicios.
- c. Cualquier certificación de RCP, Primeros Auxilios u otras requeridas.
- d. La Compañía será responsable de pagar cualquier costo relacionado con obtener y mantener dichas certificaciones.
- e. El Contratista deberá proporcionar prueba de toda la documentación y mantener dicha licencia o certificación durante la vigencia de este Contrato.

Gastos

La Compañía reembolsará al Contratista cualquier gasto incurrido relacionado con el servicio brindado al cliente siempre y cuando dicho gasto sea aprobado previamente por el Gerente de la Compañía.

Confidencialidad

- a. El Contratista se compromete a mantener la confidencialidad de toda la información del cliente y de la Compañía, de conformidad con HIPAA y cualquier ley de privacidad aplicable.

- b. El Contratista entiende que la información de negocio de la Compañía y otra información relacionada que no es información pública es información valiosa, así como materiales, y que la misma deberá tratarse como confidencial y propietario. Esta información y materiales incluyen, pero no están limitados a clientes y suplidores de la Compañía; manuales profesionales, técnicos y administrativos; formularios, procedimientos, computadoras, equipos y software; planes de mercadeo y desarrollo del negocio; clientes prospectos y materiales de venta, servicio y entrenamiento.
- c. Información Confidencial puede ser copiada, divulgada o usada por el Contratista solo cuando sea necesario llevar a cabo asuntos de la Compañía.
- d. Estas restricciones de confidencialidad son permanentes y no caducan o cesan cuando el Contratista termine su contratación con la Compañía.
- e. Todo material e información que se obtenga durante el servicio que lleva a cabo el Contratista será propiedad exclusiva de la Compañía, y el Contratista no podrá copiar, duplicar, publicar, distribuir o utilizar cualquier documentación sin previa autorización.

No Exclusividad

Este Contrato es no exclusivo. El Contratista podrá proporcionar servicios similares a otras compañías o clientes, siempre que dichos servicios no interfieran con las obligaciones bajo este Contrato.

No Competencia

- a. En caso de no continuar trabajando con la Compañía, el Contratista podrá dedicarse a cualquier otro negocio, oficio, o profesión, o establecer cualquier negocio propio o trabajar con cualquier otra compañía, negocio, corporación o sociedad.
- b. El Contratista se compromete a no competir y/o no proveer servicios con clientes actuales o prospectos de la Compañía durante la vigencia de este Contrato y durante tres años después de la terminación del mismo.

Indemnización

El Contratista se compromete a indemnizar, defender y eximir de responsabilidad a la Compañía de cualquier reclamación, daño, responsabilidad y gastos derivados de la ejecución de los Servicios por parte del Contratista, incluidos accidentes, lesiones o violaciones de la ley.

Horas de Servicio

MCI cumplirá con las reglas de HOS (Horas de Servicio) para evitar accidentes en la carretera causados por la fatiga.

Deducciones de Nómina

Como Contratista Independiente, MCI no realiza deducciones de nómina por leyes federales y estatales relacionadas con impuestos y seguros. El pago de estos conceptos es responsabilidad exclusiva del Contratista Independiente.

4. Seguros Provistos Por Ley

Ley de Compensación por Accidentes del Trabajo, Fondo del Seguro del Estado, Ley 45 de 18 de abril de 1935. Bajo esta ley quedan cubiertos toda persona que sufra un accidente en el trabajo o enfermedades ocupacionales y como resultado no pueda seguir desempeñando sus labores. Cada Contratista Independiente debe de llenar su póliza con el Fondo del Seguro Del Estado. La Compañía le reembolsa 50% de esta prima. El Contratista Independiente que sufra un accidente mientras se encuentre trabajando deberá informarlo inmediatamente. La acción inmediata del Contratista no sólo minimiza cualquier riesgo o daño a su salud, sino que le garantiza la protección de la Ley, ya que hay la obligación de reportar el accidente al Fondo no más tarde de 5 días de ocurrido. El Fondo del Seguro del Estado le entrega los formularios que deberán cumplimentarse para acogerse a

los beneficios de este seguro cuando paguen la póliza. Es responsabilidad del Contratista Independiente presentar el alta definida o CT del FONDO dentro de los términos indicados para que proceda la reinstalación. La Ley es administrada por el Fondo del Seguro del Estado.

Seguro Choferil – Ley 428 de 15 de mayo de 1950. Este seguro cubre a todo Contratista Independiente que dedique más de 50% de su tiempo a viajar fuera de la oficina. La Ley provee beneficios por enfermedad hasta un máximo de 30 semanas, por incapacidad temporera, desde la misma fecha de la enfermedad y beneficios por incapacidad total permanente. La prima de este seguro es pagada por la Compañía.

5. Cuidado Y Manejo Del Equipo

Se espera que cada Contratista Independiente cuide del equipo que le ha sido asignado, lo mantenga limpio y en buen estado de funcionamiento. Se prohíbe el adherir calcomanías a los vehículos. Los Contratistas Independientes no están autorizados a remover o tomar prestado para uso personal los vehículos propiedad de la Compañía. Los Contratistas Independientes que por la naturaleza de sus funciones utilizan equipo provisto por la Compañía son responsables por la seguridad y cuidado de este. En caso de daños o pérdida negligente, éstos deberán restituir la propiedad asignada según el valor en libros al momento del evento. De igual manera, es responsabilidad de cada Contratista Independiente dejar a final de día de trabajo el vehículo con gasolina (se le provee una tarjeta para la gasolina), verificar ya sea en la mañana o en la tarde los niveles de aceite, refrigerante, aire de las gomas, agua de los limpiaparabrisas, sellos que estén por expirarse (Marbetes, Cambio de Aceite y Filtro del motor y transmisión), microperforados, cualquier daño en la carrocería, dejar rampa y luces apagadas, mantener su vehículo limpio y ordenado.

6. Normas de Conducta y Desempeño del Contratista Independiente

Política de Diversidad e Inclusión

La compañía está dedicada a crear y mantener un ambiente de diversidad e inclusión para todos. Los valores de la compañía son importantes y se mejoran al reunir las experiencias, conocimientos y perspectivas de personas de todos los ámbitos de la vida. Celebramos las diferencias en edad, raza, etnia, origen nacional, religión, capacidad física y mental, orientación sexual, identidad o expresión de género, estado civil y familiar, y todos los diversos antecedentes que nos ayudan a formar lo que somos.

El compromiso de la compañía con la diversidad se aplica a las prácticas de contratación, promociones, salarios y beneficios, despidos, capacitación, formación de equipos y más. Se espera que los contratistas prospectivos y actuales se traten entre sí, y sean tratados, con respeto y dignidad. Buscamos fomentar un ambiente que promueva:

- Un ambiente saludable, colaborativo y cortés.
- La participación de todos los contratistas, lo que permite una mayor variedad de perspectivas.
- Flexibilidad, cuando sea apropiado, para permitir las necesidades personales de los contratistas.
- Iniciativas tanto de la compañía como de los contratistas que fomenten el crecimiento en la comunidad.

La compañía se compromete a proporcionar un entorno de trabajo libre de acoso sexual o cualquier otra forma de acoso o discriminación ilegal. El acoso o la discriminación ilegal contra individuos por motivos de raza, religión, credo, color, origen nacional, sexo, embarazo, orientación sexual, identidad o expresión de género, edad, ascendencia, discapacidad física o mental, información genética, estado civil o cualquier otra clasificación protegida por las leyes locales, estatales o federales es ilegal y está prohibido por la política de la compañía. Tal conducta por parte de cualquier contratista, trabajador contratado, cliente, proveedor o cualquier otra persona con la que la compañía haga negocios no será tolerada. Cualquier contratista o trabajador contratado que viole esta política estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación de su contratación o contrato. En la medida en que un cliente, proveedor u otra persona con quien la compañía haga negocios participe en acoso o discriminación ilegal, la compañía tomará las medidas correctivas apropiadas.

El acoso o la discriminación prohibidos incluyen cualquier conducta verbal, física o visual basada en sexo, raza, edad, origen nacional, discapacidad o cualquier otra base legalmente protegida si:

- La sumisión a tal conducta se convierte explícita o implícitamente en un término o condición del contratación o relación laboral de una persona;
- La sumisión o rechazo de tal conducta por parte de una persona se usa como base para tomar decisiones sobre la contratación o la relación laboral de esa persona; o
- Crea un ambiente de trabajo hostil u ofensivo.

El acoso prohibido incluye avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales y comentarios groseros, vulgares u obscenos, bromas, carteles o caricaturas, y cualquier contacto físico no deseado, como tocar, pellizcar u otro contacto físico. Otras formas de acoso o discriminación ilegal pueden incluir epítetos raciales, insultos y comentarios despectivos, estereotipos, bromas, carteles o caricaturas basados en raza, origen nacional, edad, discapacidad, estado civil u otras categorías legalmente protegidas. El acoso prohibido también podría transmitirse utilizando el sistema de comunicaciones electrónicas de la compañía, o a través de otra conducta en línea.

Puntualidad y Asistencia Regular

La puntualidad y la asistencia regular son esenciales para el funcionamiento exitoso del negocio de la Compañía. Si un contratista no puede presentarse al trabajo o no puede llegar a tiempo por cualquier motivo, debe notificar al gerente antes de la hora de inicio. Si un contratista desea salir del trabajo por cualquier motivo durante el día laboral, debe obtener la aprobación del gerente antes de salir.

Si el contratista no notifica al gerente o no se presenta al trabajo durante 3 días laborables consecutivos, se considerará que el contratista ha renunciado voluntariamente a su contratación con la Compañía y será removido de la nómina. El ausentismo o la tardanza excesiva pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, incluyendo la terminación de la contratación.

Disciplina y Normas de Conducta

La Compañía puede imponer disciplina siempre que considere necesario o apropiado. La disciplina puede adoptar diversas formas, como asesoramiento verbal, advertencias por escrito, suspensión, descenso de puesto, transferencia, reasignación o despido. La disciplina impuesta dependerá de las circunstancias de cada caso; por lo tanto, la disciplina no necesariamente se impondrá en un orden específico. Además, en cualquier momento que la Compañía considere apropiado, un contratista podrá ser despedido de inmediato.

Las siguientes normas de conducta que se aplican a todos los contratistas que se encuentren realizando negocios de la Compañía. Participar en cualquier conducta que la Compañía considere inapropiada puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluyendo la terminación de la contratación.

- 1) Conducta deshonestas;
- 2) Falsificación de registros de la Compañía;
- 3) Uso no autorizado de propiedad que pertenece a la Compañía, a un compañero de trabajo, a VA o al público;
- 4) Posesión de drogas ilegales, armas, explosivos u otros materiales peligrosos o no autorizados;
- 5) Peleas, amenazas de violencia o violencia, uso de lenguaje vulgar o abusivo, juegos bruscos, bromas prácticas u otro comportamiento desordenado que pueda poner en peligro a otros o dañar la propiedad;
- 6) Insubordinación, no realizar tareas asignadas o no cumplir con las normas de seguridad u otras reglas de la Compañía;
- 7) Uso no autorizado o descuidado de los materiales, equipos o propiedad de la Compañía;
- 8) Ausentismo o tardanza no autorizada y/o excesiva;

- 9) Falta de trabajo en equipo, mala comunicación, desempeño insatisfactorio, conducta poco profesional o conducta inapropiada para el lugar de trabajo;
- 10) Acoso sexual u otro tipo de acoso o discriminación ilegal;
- 11) Uso no autorizado o divulgación de la información confidencial de la Compañía;
- 12) Violación de cualquier política de la Compañía.

Código de Vestimenta

Las siguientes reglas se aplican mientras está trabajando:

1. El uniforme debe ser usado en todo momento y debe estar en buen estado: sin rasgaduras ni agujeros, limpio y sin manchas visibles.
2. Se deben usar zapatos cubiertos en todo momento.
3. Los tatuajes y piercings deben ser aprobados por el gerente. Si se consideran inapropiados, se te pedirá que los cubras.
4. La tarjeta de identificación de MCI debe ser usada en todo momento.
5. La apariencia facial debe coincidir con la foto en la tarjeta de identificación.
6. No se permiten mascotas en el lugar de trabajo.

Seguridad

La Compañía está comprometida a proporcionar un lugar de trabajo seguro. En consecuencia, la Compañía enfatiza la seguridad primero. Es responsabilidad del contratista tomar medidas para promover la seguridad en el lugar de trabajo. Se espera que los contratistas informen de inmediato todas las condiciones de trabajo inseguras, sin importar lo mínimas que sean, para que se puedan corregir cualquier peligro potencial.

Política sobre Alcohol y Drogas

La Compañía está comprometida a proporcionar a sus contratistas un entorno de trabajo seguro y productivo. En línea con este compromiso, mantiene una política estricta contra el uso y abuso de alcohol y el uso ilegal de drogas en el lugar de trabajo.

Búsquedas en el Lugar de Trabajo

Todas las oficinas, escritorios, cajones de archivos, gabinetes, casilleros, vehículos de la Compañía y otro equipo de la Compañía (incluidos, pero no limitados a computadoras, correo electrónico y buzón de voz) y las instalaciones o cualquier área en los predios de la Compañía son propiedad de la Compañía y/o VA y están destinadas exclusivamente para uso comercial.

Además, cuando la Compañía lo considere apropiado, se puede requerir que los contratistas se sometan a búsquedas de sus vehículos personales, paquetes, carteras, bolsos, mochilas, maletines, cajas de almuerzo o cualquier otra posesión o artículo que traigan a las instalaciones de la Compañía.

Política de Uso de Internet, Correo Electrónico y Computadoras

La Compañía y VA utilizan diversas formas de comunicación electrónica, incluyendo computadoras, correo electrónico, teléfonos, buzón de voz, mensajes instantáneos, mensajes de texto, Internet, teléfonos móviles y teléfonos inteligentes. Estas comunicaciones electrónicas, incluidos todo el software, bases de datos, hardware y archivos digitales, siguen siendo propiedad exclusiva de la Compañía y deben ser utilizadas solo para asuntos de la Compañía y no para uso personal.

Política de Redes Sociales

MCI está comprometida a utilizar las redes sociales para mejorar su perfil y reputación, escuchar y responder a las opiniones y comentarios de los clientes, y generar ingresos, lealtad y defensa. Animamos a los contratistas a

apoyar nuestras actividades a través de sus canales personales de redes sociales, respetando las directrices establecidas en esta sección.

Se espera que los contratistas se comporten de manera profesional y respeten los puntos de vista y opiniones de los demás. La Compañía y sus contratistas están comprometidos a actuar de acuerdo con las mejores prácticas de la industria en redes sociales, a ser ciudadanos y miembros responsables de la comunidad, a escuchar y responder comentarios, y a comunicarse de manera cortés y profesional. El comportamiento y contenido que se considere irrespetuoso, deshonesto, ofensivo, acosador o dañino para los intereses o reputación de la compañía no está permitido. El uso de canales de redes sociales durante el tiempo de trabajo para fines personales no está permitido.

Los contratistas no deben divulgar información privada o confidencial sobre la Compañía, sus contratistas, clientes, proveedores o consumidores en las redes sociales. Los contratistas deben respetar las marcas comerciales, derechos de autor, propiedad intelectual e información confidencial. No se debe publicar contenido de terceros sin la debida autorización del propietario.

La Compañía mantiene el derecho de monitorear la actividad relacionada con la compañía de los contratistas en las redes sociales. La violación de las directrices de la política será motivo de disciplina, hasta e incluyendo la terminación de la contratación.

Política de Teléfonos Móviles

El uso de teléfonos móviles personales durante el trabajo no está recomendado, ya que puede interferir con el trabajo y ser disruptivo para otros. Por lo tanto, los contratistas que traigan teléfonos móviles personales al trabajo deben mantener el timbre apagado o en modo vibración mientras se encuentren en la oficina, y limitar el uso de su teléfono para asuntos personales a los descansos y períodos de comida. Las conversaciones deben realizarse en áreas alejadas de donde otros contratistas estén trabajando. Cuando el uso del teléfono móvil interfiere con el desempeño satisfactorio de las funciones del contratista o molesta a otros, se puede retirar el privilegio de usar un teléfono móvil personal en el trabajo y se pueden tomar otras acciones disciplinarias, que pueden incluir la terminación.

La Compañía puede proporcionar teléfonos móviles o asignaciones a contratistas en ciertos puestos con el fin de mejorar la eficiencia y efectividad. Cuando los teléfonos móviles sean utilizados para asuntos de la Compañía, los contratistas deben cumplir con todas las reglas y políticas de la Compañía que regulan la conducta, incluidas nuestras reglas y políticas que prohíben la discriminación, el acoso y la violencia en el lugar de trabajo. Al usar el teléfono móvil en un lugar público, recuerde mantener la confidencialidad de cualquier información privada o confidencial. Como cortesía hacia los demás, apague su teléfono móvil o colóquelo en modo vibración durante las reuniones.

Los conductores pueden usar sus teléfonos móviles mientras trabajan, sin embargo deberán cumplir con las reglas de seguridad que regulan el uso de teléfonos móviles mientras conducen. Los conductores deberán consentir la instalación y el mantenimiento de cualquier aplicación requerida por MCI para asegurar el uso seguro mientras conducen.

Uso de Propiedad de la Compañía

Cualquier parada no planificada en un vehículo de la compañía que no esté relacionada con el trabajo debe ser aprobada previamente por el gerente. Los conductores son responsables de realizar la Revisión del Vehículo Previo al Salida y la Revisión del Vehículo Posterior a la Llegada, y de informar cualquier problema a la gerencia de inmediato.

Accidente o Lesión

En caso de un accidente o lesión, ya sea con un vehículo o una persona, por favor llame al 911 y repórtelo inmediatamente al gerente. Nunca abandone la escena del accidente; esto resultará en una terminación automática.

Cualquier conductor que no use el cinturón de seguridad del vehículo incurrirá en una violación y esto resultará en acción disciplinaria. Primera violación: aviso escrito; segunda violación: terminación.

El uso de dispositivos electrónicos mientras se conduce está prohibido. Los dispositivos de manos libres están permitidos, pero los auriculares y/o audífonos solo se pueden usar en un oído, nunca en ambos.

Limite las maniobras de retroceso solo a cuando sea necesario y toque la bocina antes de retroceder.

Asistencia en Carretera

En caso de una avería mecánica o problema con el vehículo, por favor notifique inmediatamente al gerente y se enviará ayuda. Permanezca en el vehículo o dentro de una distancia segura hasta que llegue la ayuda. Encienda las luces de emergencia y coloque los triángulos de seguridad. Siga todas las reglas del Procedimientos de Emergencia.

Seguridad Personal y del Vehículo

Su máxima prioridad siempre debe ser asegurarse de estar seguro y asegurar el vehículo. Si un vehículo es abandonado o dejado sin asegurar, el conductor será despedido.

Reportes Diarios

Deben completarse y entregarse diariamente. Los conductores son responsables de completar todos los elementos en la lista y serán responsables de cualquier daño o problema si estos pasos no se siguen. ¡Los Registros de Servicio Diario son sus tarjetas de tiempo!

Tiempo Libre

Si el Contratista va a tomar tiempo libre durante el cual no podrá trabajar debe informar al Gerente con al menos 14 días de anticipación.

Días Festivos

MCI observará los siguientes días festivos:

- Día de Año Nuevo
- Día de los Caídos (Memorial Day)
- Día de la Independencia
- Día del Trabajo
- Día de Acción de Gracias
- Día de Navidad

6. Puntualidad, Retrasos y Otros**Puntualidad**

Somos un negocio de entregas y recogidas con tiempos específicos. Debido a esto, debe ser puntual para el trabajo todos los días. El personal debe llegar al terminal a más tardar a las 8:00 a.m.

Retrasos

Si va a llegar más de 10 minutos tarde, por favor llame al gerente. Si no va a asistir ese día, llame a la línea de ausencias al menos 4 horas antes de su hora de inicio.

Los retrasos excesivos y la falta de presentación no están permitidos y darán lugar a medidas disciplinarias.

Primera violación: aviso por escrito; segunda violación: despido.

Resultados del Servicio

Llame al gerente si necesita un código de portón o puerta, un número de unidad u otro asunto que pueda impedir la entrega o recogida del paquete. Los resultados del servicio serán revisados y mostrados diariamente.

Satisfacción del Cliente

Si tiene algún problema que pueda resultar en una queja de un cliente, por favor notifique al gerente de inmediato. Trabajaremos para corregir el problema y prevenir futuras insatisfacciones. ¡Y siempre entregue con una sonrisa!

Reporte de Incidentes

Todos los contratistas deben reportar de inmediato a la gerencia cualquier incidente que pueda interferir con la capacidad de la persona para realizar su trabajo, o que de alguna manera la descalifique para hacerlo. Esto incluye:

- a. Delitos y condenas legales
- b. Accidentes y citaciones
- c. Infracciones de tráfico y suspensiones de licencia
- d. Procesamientos criminales de cualquier tipo, incluyendo sustancias controladas y alcohol

Aviso Anticipado de Renuncia

Los contratistas proporcionarán al menos dos (2) semanas de aviso anticipado de renuncia para permitir la contratación y capacitación de un reemplazo. El incumplimiento de este requisito resultará en la pérdida de cualquier salario pendiente y tiempo libre pagado.

7. Resumen de la Política de Horas de Servicio (HOS)

Administración Federal de Seguridad de Autotransportes (FMCSA)

1. Límites Diarios de Conducir y Jornada Laboral
 - a. Los conductores pueden operar un vehículo comercial por un máximo de 11 horas después de haber tomado 10 horas consecutivas fuera de servicio.
2. Límite de 14 Horas de Jornada (Ventana Laboral)
 - a. No se permite conducir más de la 14.^a hora consecutiva después de comenzar el turno, aunque no se hayan completado las 11 horas de Conducir.
 - b. Los descansos y pausas no extienden este límite de 14 horas.
3. Pausa Obligatoria
 - a. El conductor debe tomar una pausa de al menos 30 minutos después de 8 horas acumuladas de Conducir continua sin interrupciones.
 - b. La pausa puede ser fuera de servicio o como tiempo en servicio sin conducir.
4. Límites Semanales de Conducir
 - a. Los conductores no pueden exceder:
 - i. 60 horas en servicio en un período de 7 días consecutivos (si la empresa no opera los 7 días), o
 - ii. 70 horas en un período de 8 días consecutivos (si la empresa opera todos los días).
5. Se puede reiniciar el conteo de horas semanales tomando 34 horas consecutivas fuera de servicio.

8. Resumen HIPPA

Que es PHI (Información de Salud Protegida)

PHI es cualquier información médica o de salud identificable que se relaciona con:

- La salud física o mental pasada, presente o futura de una persona.
- La prestación de servicios de atención médica a esa persona.
- El pago por la atención médica recibida.
-

Esta información puede estar en electrónico, escrito u oral, y debe incluir algún dato que identifique al individuo:

 Ejemplos de identificadores personales comunes:

- Nombre
- Dirección
- Fecha de nacimiento
- Número de Seguro Social
- Historial médico
- Resultados de pruebas de laboratorio
- Registros de facturación médica
- Fotografías clínicas
- Información de seguros médicos
- Cualquier otro dato que pueda vincularse con una persona específica

1. Uso y Divulgación Autorizados

- Consultar con la empresa antes de usar o divulgar PHI si hay dudas sobre si está permitido.

2. Medidas de Seguridad

- Seguir medidas para proteger la PHI contra usos o divulgaciones no autorizadas.

3. Garantías de Protección

- Asegurar que cualquier PHI creada o recibida esté protegida en la mayor medida posible.

4. Notificación de Incidentes

- Notificar a la empresa en un plazo de 24 horas si se descubre cualquier acceso, uso, divulgación, modificación o destrucción no autorizada de PHI.
- Enviar un informe detallado por escrito en un plazo de 10 días desde la notificación inicial.

5. Prohibición de Modificaciones Unilaterales

- No se puede modificar el acuerdo sin la aprobación por escrito de la empresa.

6. Devolución de Información al Finalizar el Contrato

- Al terminar el contrato, devolver toda la PHI.
- Si no es posible, continuar protegiendo la PHI y usarla solo para devolverla.
- Entregar un documento por escrito confirmando la devolución o protección continua.

7. Cambios en las Políticas de Privacidad

- La empresa notificará al contratista sobre cambios en las prácticas de privacidad o revocaciones de autorizaciones que afecten su trabajo.

8. Terminación del Acuerdo HIPPA

- El Acuerdo HIPPA puede terminarse:

- Al finalizar el contrato principal.
- Por incumplimiento material del contratista.
- Si no se corrige una violación dentro del tiempo indicado por la empresa.

9. Acuerdo HIPAA

Obligaciones de Contratistas Independientes respecto al Uso y Divulgación de Información de Salud Protegida (PHI) conforme a la Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro de Salud (HIPAA), la Ley de Tecnología de la Información de Salud para la Salud Económica y Clínica (HITECH), y las Reglas de Privacidad, Seguridad, Notificación de Incumplimiento y Cumplimiento de HIPAA ("Reglas HIPAA"), 45 C.F.R. Partes 160 y 164

En relación con cualquier Uso o Divulgación de PHI, el Contratista Independiente debe:

- A. Consultar con Medic Citas Inc. ("la Compañía") antes de usar o divulgar PHI siempre que el Contratista Independiente tenga dudas sobre si el Uso o la Divulgación están autorizados conforme a este Acuerdo.
- B. Seguir las salvaguardas y controles apropiados para proteger la PHI y prevenir cualquier Uso o Divulgación de PHI que no esté contemplado por este Acuerdo.
- C. Proporcionar garantías satisfactorias de que la PHI creada o recibida por el Contratista Independiente bajo este Acuerdo está protegida en la mayor medida posible.
- D. Notificar a la Compañía dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores al descubrimiento, por parte del Contratista Independiente, de cualquier posible acceso, adquisición, uso, divulgación, modificación o destrucción de PHI, ya sea asegurada o no, en violación de este Acuerdo, incluyendo cualquier Incumplimiento de PHI.
 - 1. Cualquier incidente como el descrito se considerará descubierto desde el primer día en que el Contratista Independiente tenga conocimiento del hecho o, ejerciendo una diligencia razonable, debió haberlo conocido.
 - 2. La notificación deberá entregarse mediante un informe escrito a la Compañía dentro de los diez (10) días posteriores a la notificación inicial de cualquier posible acceso, adquisición, uso, divulgación, modificación o destrucción de PHI, ya sea asegurada o no, en violación de este Acuerdo, incluyendo cualquier Incumplimiento de PHI.
 - 3. El informe escrito de un incidente, como se describe arriba, documentará lo siguiente:
 - a. La identidad de cada Persona cuya PHI haya sido, o se crea razonablemente que ha sido, accedida, adquirida, usada, divulgada, modificada o destruida;
 - b. Una descripción de lo ocurrido, incluyendo la fecha del incidente y la fecha en que se descubrió el incidente (si se conoce);
 - c. Una descripción de los tipos de PHI asegurada o no asegurada que estuvieron involucrados;
 - d. Una descripción de lo que se está haciendo para investigar el incidente, mitigar más daños a las Personas y proteger contra incidentes futuros.
- E. El Contratista Independiente no podrá modificar ningún término de este Acuerdo sin la aprobación previa por escrito de la Compañía. El Contratista Independiente y la Compañía tomarán las medidas necesarias para modificar este Acuerdo a fin de cumplir con los requisitos de las Reglas HIPAA u otras leyes aplicables.
- F. Una vez completado o terminado el contrato del Contratista Independiente con la Compañía, el Contratista Independiente devolverá de inmediato toda la PHI y otros datos de VA creados o recibidos durante la ejecución del contrato con la Compañía.
 - 1. Ninguna de esta información será retenida por el Contratista Independiente.

2. Si no es factible la devolución, el Contratista Independiente deberá continuar protegiendo la PHI conforme a este Acuerdo y utilizar o divulgar la información solo con el propósito de hacer factible la devolución.
3. El Contratista Independiente proporcionará una garantía por escrito de que toda la PHI ha sido devuelta, y que cualquier información retenida será resguardada y utilizada o divulgada solo según lo permitido por este Acuerdo.

G. La Compañía notificará de inmediato por escrito al Contratista Independiente sobre cualquier cambio en su Aviso de Prácticas de Privacidad, o cualquier modificación o revocación de la autorización de un Individuo para usar o divulgar PHI, si tal cambio o revocación puede limitar el Uso y Divulgación de PHI por parte del Contratista Independiente o de otro modo afectar su capacidad para cumplir con sus obligaciones bajo este Acuerdo.

H. Resumen de la ADA (Ley de Estadounidenses con Discapacidades) (Americans with Disabilities Act)

Resumen:

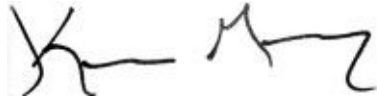
1. Aprobada en 1990
2. Prohíbe discriminación contra personas con discapacidades - incluye:
 - a. Garantizar igualdad de oportunidades
 - b. Promover la vida independiente, autosuficiencia económica y plena participación en la sociedad.
 - c. Prohíbe discriminación en la contratación, ascensos, salarios y otros aspectos del empleo.
 - d. Requiere ajustes razonables para empleados con discapacidades.
3. Prohíbe discriminación en muchos aspectos incluyendo transportación
4. Requiere que los servicios e instalaciones públicas sean accesibles.
5. Requiere la eliminación de barreras físicas y la prestación de servicios accesibles.
6. ¿Quién Está Protegido?
 - a. Personas con Una discapacidad física o mental que limita sustancialmente una o más actividades importantes de la vida.
7. Requisitos de la ADA para Servicios de Transporte No Urgente (NEMT)
 - a. Vehículos Accesibles
8. Los proveedores deben garantizar que los servicios de transporte sean accesibles para personas con discapacidades.
9. Si la flota no es 100% accesible, el proveedor debe ofrecer un servicio equivalente a los pasajeros con discapacidades (mismo tiempo de respuesta, tarifas, horarios, etc.).
10. No discriminación:
 - a. Los vehículos con elevador o rampa deben estar disponibles si se solicitan.
 - b. Los proveedores no pueden negar el servicio por motivo de discapacidad.
 - c. No se puede exigir que una persona con discapacidad lleve un asistente personal.
 - d. No se pueden cobrar tarifas adicionales por ofrecer un servicio accesible.
 - e. Se debe permitir el transporte de dispositivos de movilidad (sillas de ruedas, andadores, etc.).
 - f. Se deben permitir animales de servicio.
11. El personal debe estar capacitado para asistir a los pasajeros de manera respetuosa y segura
12. Se debe proporcionar un vehículo accesible para silla de ruedas si un paciente la solicita.
13. No puede negarse a transportar a una persona que use un andador.
14. No debe retrasar el servicio accesible más de lo que retrasaría un vehículo no accesible.

H. Terminación.

1. Este Acuerdo se dará por terminado automáticamente al completarse las funciones del Contratista Independiente conforme a todos los Acuerdos subyacentes, o por la terminación de dichos Acuerdos.
2. Este Acuerdo puede ser rescindido por la Compañía, a su discreción, tras una revisión según lo previsto en cualquier sección de este Acuerdo.
3. Este Acuerdo podrá ser rescindido por la Compañía en caso de un incumplimiento material por parte del Contratista Independiente.
4. La Compañía, a su entera discreción, podrá brindar la oportunidad al Contratista Independiente de subsanar el incumplimiento o poner fin a la violación dentro del plazo especificado por la Compañía.
5. La Compañía podrá rescindir este Acuerdo y los contratos subyacentes si el Contratista Independiente no subsana el incumplimiento o pone fin a la violación dentro del plazo especificado por la Compañía.

He recibido el Manual de la Compañía y acepto cumplir con las reglas, políticas y procedimientos de MCI.

Compañía:

Kevin O. Muñoz		8/4/2025
Nombre	Firma	Fecha

Contratista Independiente:

Nombre	Firma	Fecha