



# **MANUAL DEL EMPLEADO**

## **2023**

**Szzechowicz Landscape Services, Inc.**  
**421 Newburyport Turnpike**  
**Rowley, Massachusetts 01969**  
**(978) 948-7701**  
**[www.sls-outdoorliving.com](http://www.sls-outdoorliving.com)**

# ESTO ES NO UN CONTRATO O ACUERDO DE EMPLEO

## TABLA DE CONTENIDO DEL MANUAL DEL EMPLEADO

### I INTRODUCCIÓN

	<u>Página(s)</u>
• Bienvenido.....	4
• Historia de la empresa y Mission .....	5
• Propósito del Manual del Empleado .....	6

### II POLÍTICAS GENERALES DE EMPLEO

A. Empleo a voluntad .....	7
B. Igualdad de oportunidades Empleo .....	7
C. Formulario I-9 Cumplecon la Ley .....	8
D. Empleo externo/Moonlighting .....	8
E. Relaciones con los clientes y conflicto de intereses .....	8
F. Clasificación de empleo.....	9
G. Período introductorio de 90 días.....	10
H. Registros de Personal .....	10
I. Rendimiento Review.....	10
J. Comunicación de materiales peligrosos (HAZCOM).....	11
K. Empleo de Minors.....	12

### III POLÍTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO

A. Conducta de los empleados .....	13
B. No acoso/no/discriminación .....	13
C. Política de puertas abiertas.....	18
D. Apariencia y Código dress .....	18
E. Comunicación Electrónica y Redes Sociales.....	19
F. Uso de la Compañía CelularPho nes .....	21
G. Conducción distraída .....	22
H. Uso de teléfonos celulares personales .....	22
I. Uso de equipos yherramientas.....	23
J. Uso de Vehículos.....	23
K. Mejora del rendimiento.....	24
L. Mala conducta y terminación Política y.....	24

### IV SALUD Y SEGURIDAD

A. Programa de seguridad.....	26
B. Reportar Lesiones en el Lugar de Trabajo.....	26
C. Libre de drogas y alcohol Workplace.....	26
D. Fumar y tabaco.....	27
E. Política de armas y armas.....	28
F. Violencia en el lugar de trabajo .....	28
G. Comprobaciones de referencia.....	28
H. Verificación de antecedentes / CORI .....	29
I. Política CORI .....	29

# ESTO ES NO UN CONTRATO O ACUERDO DE EMPLEO

## V REMUNERACIÓN Y HORAS DE TRABAJO

A. Asistencia y Puntualidad.....	32
B. Pago y Promoción .....	33
C. Calendario de pagos .....	33
D. Deducciones de Pay.....	33
E. Horas extras .....	34
F. Períodos de comida y descanso.....	35
G. Cierres de emergencia .....	36
H. Día de trabajo y semana de Work.....	36
I. Mantenimiento del tiempo.....	36
J. Horario de la temporada de invierno .....	37
K. Uso del vehículo personal por parte de la empresa .....	37
L. Programa de Premios de Bonificación por Referencia .....	37

## VI BENEFICIOS

Elegibilidad para beneficios .....	38
A. Beneficios de licencia:	
1. Duelo Leave .....	38
2. De Días Festivos Pagados .....	38
3. Jurado.....	39
4. Permiso de Absen ce .....	39
5. Permiso por paternidad.....	40
6. Militar e .....	41
7. Tiempo de enfermedad.....	43
8. Personal Time .....	43
9. Vacaciones .....	44
B. Salud y bienestar:	
1. Seguro médico .....	45
2. Seguro Dental.....	46
3. COBRA.....	46
4. Ahorro y jubilación .....	47
C. Otros beneficios:	
1. Asistencia Educativa y Licencias .....	47
2. Eventos para empleados .....	47
3. Empleado Comprase Plan .....	48
4. Compensación por desempleo .....	48
5. Compensación del trabajador.....	48
6. Depósito Directo .....	48

## VII Recibo del Manual del Empleado ..... 49

VIII Declaración de Política de Seguridad .....	51
Recibo de la Política de Seguridad .....	52

## **ESTO ES NO UN CONTRATO O ACUERDO DE EMPLEO**

### **BIENVENIDO A SZCZECHOWICZ LANDSCAPE SERVICES, INC.**

Estimado empleado,

Nos complace darle la bienvenida a Szczechowicz Landscape Services, Inc. Gracias por unirse a nuestro equipo de profesionales. Queremos que sienta que su empleo con la empresa será una experiencia mutuamente beneficiosa y agradable.

Creemos que para servir eficazmente a nuestros clientes y representar nuestros valores fundamentales, cada empleado debe conocer y estar de acuerdo con nuestra filosofía, propósitos y directrices de nuestra empresa.

En el corazón de cualquier organización empresarial exitosa están sus empleados. Estamos orgullosos de tenerte trabajando con nosotros y pedimos tu lealtad y dedicación. Esto nos permitirá mantener la alta calidad de profesionalismo debida a nuestros clientes y entre nosotros. Por favor, sepa que sus talentos individuales serán reconocidos y apreciados y se sumarán al éxito de nuestra organización.

Quiero extender mis mejores deseos personales para su éxito y felicidad en la Compañía.

***¡Nos*** complace darle la bienvenida al equipo de Szczechowicz Landscape Services, Inc.!

## **ESTO ES NO UN CONTRATO O ACUERDO DE EMPLEO**

### **HISTORIA DE LA EMPRESA**

Fundada en 1975, Szczechowicz Landscape Service, Inc. surgió del sueño de un niño de 12 años que montaría su bicicleta desde su casa en, hasta la siguiente ciudad de Salem, MA o el próximo pueblo de Danvers, para cortar el césped. Ahora una organización de servicio completo, Szczechowicz Landscape Service, Inc., se desarrolló en torno a la creencia de la empresa en un servicio al cliente excepcional y un trabajo de calidad, la piedra angular de la declaración de la misión de nuestra empresa.

En 1975, Joe Szczechowicz comenzó a operar Szczechowicz Landscaping fuera de, realizando servicios de mantenimiento del paisaje principalmente a través del área de Salem, Marblehead y Swampscott. En 1993, Joe Szczechowicz trasladó a su familia y su negocio de paisajismo a una gran propiedad en Middleton MA. Donde su empresa de paisajismo realmente comenzó a crecer al convertirse en una empresa de paisajismo de servicio completo que ahora realizaba todo tipo de proyectos de paisajismo, así como servicios de mantenimiento.

En 2004, la compañía se mudó de Middleton a una nueva instalación en Rowley, MA, donde ahora se conoce como Szczechowicz Landscape Services, Inc. La adición de esta nueva instalación tiene capacidad para un personal profesional capacitado y equipos bien mantenidos. Este mayor espacio proporciona almacenamiento para más materiales y productos de paisajismo en el sitio, lo que garantiza un servicio rápido.

En el negocio durante más de 40 años, Joe Szczechowicz, presidente de MCLP, continúa construyendo la reputación de su compañía por producir una amplia gama de paisajes de alta calidad y un excelente servicio al cliente. Este objetivo está respaldado con éxito por un personal calificado de profesionales y personal del paisaje.

#### ***NUESTRA DECLARACIÓN MISSION***

***Ser un líder en la industria del paisajismo y superar las expectativas de nuestros clientes con nuestro trabajo de calidad y servicio excepcional.***

#### ***Valores fundamentales de Szczechowicz Landscape Services, Inc.***

- ***Integridad***
- ***Honestidad***
- ***Trabajo en Equipo***
- ***Dedicación***
- ***Respeto***
- ***Sentido del humor***

## PROPÓSITO DEL MANUAL DEL EMPLEADO

Este manual ha sido preparado para informar a los empleados de las políticas y procedimientos de Szczechowicz Landscape Services, Inc. (La Compañía) y para establecer las expectativas de la compañía. No incluye todo ni pretende proporcionar interpretaciones estrictas de nuestras políticas; más bien, ofrece una visión general del entorno de trabajo. **Este manual no es un contrato, expreso o implícito, que garantice el empleo por un período de tiempo prolongado, y no pretende inducir a un empleado a aceptar un empleo con la empresa.** La Compañía se reserva el derecho de revisar, suspender, revocar, terminar o cambiar unilateralmente cualquiera de sus políticas, en su totalidad o en parte, ya sea que se describa en este manual o en otro lugar, a su exclusivo criterio. Si surge alguna discrepancia entre este manual y la política actual de la empresa, se ajustará a la política actual de la empresa. Se hará todo lo posible para mantenerlo informado de las políticas de la compañía; Sin embargo, no podemos garantizar que se proporcione un aviso de estas revisiones. Siéntase libre de hacer preguntas sobre cualquier información dentro de este manual, ya sea a su Gerente, Recursos Humanos o al Presidente de la Compañía.

**SÓLO PARA USO INTERNO. NO SE GARANTIZA NINGÚN EMPLEO, TÉRMINO DE EMPLEO, EMPLEO CONTINUO O ASPECTO DEL EMPLEO. TODOS LOS TÉRMINOS, BENEFICIOS Y LAS POLÍTICAS ESTÁN SUJETAS A CAMBIOS UNILATERALES POR PARTE DE LA COMPAÑÍA, DE VEZ EN CUANDO.**

Esta edición del manual reemplaza y reemplaza todas y cada una de las políticas y manuales de personal distribuidos anteriormente, puestos a disposición de los empleados.

## **ESTO ES NO UN CONTRATO O ACUERDO DE EMPLEO**

### **II POLÍTICAS GENERALES DE EMPLEO**

#### **A. Empleo a voluntad**

Szzechowicz Landscape Services, Inc. (la Compañía) es un empleador de empleo a voluntad. Como tal, puede dejar de trabajar con nosotros en cualquier momento y por cualquier motivo. La Compañía también puede dejar de trabajar con usted en cualquier momento y por cualquier motivo. Este manual no es un contrato que garantice el empleo por una duración específica. Ningún supervisor, gerente o empleado de la Compañía tiene la autoridad para celebrar ningún acuerdo de empleo que no sea a voluntad. Solo el Presidente de la Compañía tiene la autoridad para hacer cualquier acuerdo de este tipo, que debe ser por escrito y firmado por ambas partes.

#### **B. Igualdad de oportunidades en el empleo**

Szzechowicz Landscape Services, Inc. (la Compañía) es un empleador de igualdad de oportunidades de empleo (EEO). Esta empresa no discrimina ilegalmente a los empleados o solicitantes de empleo por motivos de raza, color, religión, credo, sexo, origen nacional, edad, discapacidad, estado civil, orientación sexual, estado de veterano o militar, información genética, identidad de género, discapacidad o cualquier otro estado protegido por la ley aplicable. Esta política se aplica a todos los términos, condiciones y privilegios de empleo, incluyendo reclutamiento, contratación, colocación, compensación, promoción, disciplina y terminación.

De acuerdo con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA), siempre que sea posible, la Compañía puede ofrecer o hacer adaptaciones razonables para personas calificadas con discapacidades en la medida requerida por la ley. Sin embargo, el empleador no necesita hacer una adaptación que imponga "carga onerosa" al empleador. Una dificultad excesiva implica una dificultad o gasto significativo para la Compañía. Si una "dificultad" es "indebida" puede depender del tamaño del empleador, los recursos financieros y la naturaleza / estructura de la operación.

La EEOC publicó recientemente información y orientación sobre "Vestimenta y aseo religioso" en el lugar de trabajo. Los empleadores deben acomodar razonablemente una solicitud de adaptación religiosa a menos que cause una carga onerosa a la naturaleza / estructura de la operación. En general, una adaptación es cualquier cambio en el entorno de trabajo o en la forma en que se hacen las cosas habitualmente que permite a un individuo realizar el trabajo y adherirse a sus creencias o prácticas. La adaptación es eliminar el conflicto entre las creencias y prácticas religiosas firmemente sostenidas de un empleado y las políticas del empleador. En consecuencia, la EEOC también reconoce que un empleador puede rechazar una solicitud de vestimenta religiosa o aseo personal en función de preocupaciones de salud o seguridad en el lugar de trabajo. En Massachusetts, un empleador puede negarse a satisfacer la solicitud de un empleado de ausentarse del trabajo debido a una razón religiosa si el empleador puede demostrar que dicha adaptación sería una dificultad excesiva para el negocio. Si se concede el tiempo libre solicitado, el empleador no tiene que pagar al empleado por ese día.

## **ESTO ES NO UN CONTRATO O ACUERDO DE EMPLEO**

**Es nuestra política garantizar que todas las políticas, procedimientos, prácticas y actividades relacionadas con el empleo cumplan plenamente con todas las regulaciones federales, estatales y locales aplicables de Igualdad de Oportunidades de Empleo.**

### **C. Cumplimiento del Formulario I-9**

La Ley de Reforma y Control de Inmigración de 1986 (IRCA) exige legalmente que los empleadores estadounidenses verifiquen el estado de elegibilidad de empleo de los empleados recién contratados. IRCA hizo ilegal que los empleadores contraten o continúen empleando a sabiendas a trabajadores no autorizados. En respuesta a la ley, el Servicio de Inmigración y Naturalización (INS), ahora un componente integrado del Departamento de Seguridad Nacional (DHS) creó el Formulario I-9 y ordenó que todos los empleadores estadounidenses y sus empleados lo completaran de manera precisa y oportuna.

El Formulario I-9 es un documento de tres partes. La ley requiere que el empleado complete la Sección 1 en el momento de la contratación o cuando el empleado comienza a trabajar. La Sección 1 también puede completarse en la etapa de solicitud, siempre que la práctica no discrimine. El empleador debe completar la Sección 2, dentro de los tres días hábiles posteriores a la contratación, y certificar que los documentos de identidad y autorización de trabajo del empleado parecen ser genuinos y pertenecen al empleado. Cuando es necesario, la Sección 3 es completada por el empleador para actualizar o volver a verificar los documentos de autorización de trabajo de un empleado.

### **D. Empleo externo/Moonlighting**

La luz de luna, tal como se define para nuestros propósitos, ocurre cuando un empleado está haciendo cualquier tipo de negocio, de forma paralela, mientras está empleado por nosotros. Estos actos sólo son aceptables en el sentido de que:

- No se realizan, gestionan ni administran durante el tiempo de la empresa.
- No interfiera con su empleo con nosotros.
- No compita con La Compañía de ninguna manera.
- No incluye el uso de equipos, materiales, herramientas o gastos de la empresa.
- No solicite ni involucre a ningún cliente o negocio de la Compañía.

Cualquier cliente que solicite que se realice un trabajo no autorizado debe ser referido a La Compañía.

La propiedad o asociación en una empresa o empresa que es directamente competitiva para nosotros no es ética ni se considera moonlighting. Estas acciones pueden estar sujetas a medidas disciplinarias hasta el despido.

### **E. Relaciones con los clientes y conflicto de intereses**

Es muy importante ponerse en contacto con su gerente antes de proceder si el cliente cambia el

## **ESTO ES NO UN CONTRATO O ACUERDO DE EMPLEO**

alcance del trabajo o altera el trabajo de alguna manera. Por favor, comunique esta información de una manera cortés y profesional para asegurar cualquier malestar con nuestros clientes.

Nuestros clientes te ven como la cara de La Compañía. Siempre trátelos profesionalmente y use un lenguaje profesional cuando interactúe. Ninguna conversación debe implicar coqueteos, confrontaciones o lenguaje sugerente. No se tolerará el lenguaje grosero y grosero, y se debe usar un lenguaje apropiado en todo momento. Si se exhibe cualquier forma de acoso y / o acoso sexual hacia un cliente y se confirma, el empleado puede estar sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido. Sea rápido, cortés y servicial con cada cliente.

Se espera que ejerza honestidad, altos estándares éticos y buen juicio en todos los tratos comerciales. Debe evitar cualquier acción que pueda crear un conflicto de **intereses** o incluso una apariencia de tal conflicto que pueda reflejarse desfavorablemente en la Compañía. Los siguientes, aunque no son una lista completa, son ejemplos de actividades que crearán un conflicto de intereses y deben evitarse:

- La propiedad, directa o indirectamente, por un empleado o un interés financiero sustancial en cualquier empresa externa que:
  - Es un competidor de La Compañía
  - Realiza negocios o busca hacer negocios con La Compañía
  - Suministre, o busque proporcionar, sus servicios, suministros o materiales
  - Está influenciado por un empleado que tiene la autoridad o la capacidad de tomar decisiones o recomendaciones, o de otra manera podría tener alguna influencia.
- Realizando un trabajo competitivo para nuestros clientes.
- Participar en cualquier actividad que entre en conflicto con los intereses comerciales de la Compañía.
- Aceptar regalos, bonos o cualquier cosa de valor (excepto artículos pequeños ofrecidos como cortesía comercial normal) de cualquier cliente potencial reconocido o cualquier consultor, proveedor, contratista, competidor o cliente de la Compañía.

Estas acciones pueden estar sujetas a acciones disciplinarias que podrían conducir a la degradación o terminación.

### **F. Clasificaciones de empleo**

Todos los empleados se dividen en una de las ***siguientes dos categorías principales:***

- **Empleados no exentos: empleados que, de** conformidad con la Ley Federal de Normas Laborales (FLSA) y debido a la naturaleza del trabajo que realizan, se les pagan horas extras a razón de una vez y media (1-1 / 2 X) su tarifa regular de pago por todas las horas trabajadas más de 40 horas en nuestra semana laboral, ***sin incluir vacaciones y tiempo libre pagado.***
- **Empleados exentos** – Empleados que, debido a la naturaleza del trabajo que realizan, están exentos de las disposiciones de horas extras de la Ley Federal de Normas Laborales (FLSA). Los ejecutivos, empleados profesionales, representantes de ventas externos, ciertos

## **ESTO ES NO UN CONTRATO O ACUERDO DE EMPLEO**

programadores de computadoras y empleados en algunos puestos administrativos suelen estar exentos.

Además, a los efectos de la administración salarial y la elegibilidad para pagos de horas extras y beneficios de empleo, todos los empleados de la compañía caen en una de las categorías de la compañía:

- **Empleado a tiempo completo durante todo el año:** Un empleado permanente de tiempo completo normalmente programado para 40 o más horas por semana durante todo el año.
- **Empleado a tiempo parcial durante todo el año:** Un empleado permanente a tiempo parcial normalmente programado para menos de 32 horas por semana durante todo el año.
- **Empleado estacional a tiempo completo:** Empleado que está empleado para nuestra temporada de alto volumen, normalmente 40 horas o más por semana, generalmente del 15 de marzo al 15 de diciembre.
- **Empleado a tiempo parcial estacional:** Empleado que está empleado para nuestra temporada de alto volumen, normalmente programado para menos de 32 horas por semana, generalmente del 15 de marzo al 15 de diciembre.
- **Programa de pasantías:** Puestos remunerados estacionales que serán determinados por cada departamento, que pueden incluir varios horarios y horas a lo largo de las temporadas.

### **G. Período introductorio de 90 días**

Todos los nuevos empleados estarán en un período introductorio de trabajo durante los primeros 90 días consecutivos de empleo. Durante este período, puede estar sujeto a varias evaluaciones de desempeño con la intención de ayudarlo a adaptarse a nuestra compañía y para que usted y la Compañía determinen si somos una buena opción. Los empleados no pueden usar ningún tiempo de licencia durante este período. La Compañía puede optar por cambiar el pago por hora o salario en función de la capacidad, habilidad y desempeño general del empleado que se haya demostrado durante este tiempo. Esta tasa de pago puede aumentar o, en algunos casos raros, disminuir. La orientación y la asistencia se ofrecerán a discreción de la Compañía. Usted y su gerente deben trabajar juntos para mantener, mejorar y mantener abierto el flujo de comunicación bidireccional.

### **H. Registros de personal**

Los registros de personal se mantendrán en todos los empleados y son propiedad de La Compañía. Solo la información relacionada con el trabajo se mantiene en archivos de personal. Es importante que toda la información de su archivo sea precisa y esté actualizada. Por favor, notifique a su gerente de cualquier cambio en su información personal, como; dirección, número de teléfono, educación, capacitación, certificaciones, etc. Se le pedirá que complete un "Formulario de cambio de estatus" y cualquier otra documentación necesaria. Póngase en contacto con su gerente cuando necesite realizar algún cambio. Además, si desea revisar su archivo, haga una cita con Recursos Humanos.

Con un aviso razonable a la Compañía, los empleados pueden revisar sus registros de personal al menos dos veces al año previa solicitud por escrito a la Compañía, a menos que se notifique al

## **ESTO ES NO UN CONTRATO O ACUERDO DE EMPLEO**

empleado de una adición al archivo que incluya información negativa. Tras la notificación de dicha información negativa, el empleado tendrá derechos adicionales para solicitar y revisar sus registros de personal. Cualquier revisión adicional es a discreción de la Compañía. A los empleados se les otorgará una copia o acceso a sus registros de personal dentro de los cinco (5) días posteriores a la presentación de la solicitud por escrito. Los empleados pueden copiar o recibir una copia de la información de su registro de personal. La eliminación o corrección de cualquier información en el archivo puede hacerse solo a discreción de la administración. Si no se llega a un acuerdo, los empleados pueden presentar una explicación por escrito para ser incluida como parte del archivo.

### **I. Evaluaciones de rendimiento**

Aunque el desempeño laboral de un empleado puede ser revisado y discutido regularmente, la Compañía se esfuerza, pero no garantiza, por proporcionar a cada empleado una evaluación formal del desempeño al menos una vez al año por parte de su gerente. Puede solicitar sentarse con su gerente o el Presidente para una revisión informal en cualquier momento. Las revisiones de desempeño se convierten en una parte permanente del registro de personal de un empleado, y se les dará una gran consideración relacionada con todos los asuntos de empleo, incluida la transferencia, la promoción y / o los aumentos.

### **J. Comunicación de materiales peligrosos (HAZCOM)**

El propósito de nuestro programa HAZCOM es informar a los empleados de todas las sustancias químicas nocivas identificadas que existen en nuestro lugar de trabajo y vehículos. Estas hojas se conocen como "**Hojas de datos de seguridad (SDS)**". Las hojas SDS están disponibles a pedido en la oficina, tienda y en cada camión utilizado por Greener Solutions Company y Szczechowicz Landscape Services, Inc. Las hojas de SDS le informarán de los pasos inmediatos y adecuados a seguir en caso de una exposición química peligrosa.

Todos los recipientes que almacenan estos productos químicos deben estar marcados con una etiqueta apropiada. Todos los gerentes y empleados deben estar familiarizados con estos procedimientos y ser capaces en todo momento de responder a una emergencia de exposición química. Estos productos químicos deben usarse solo según lo previsto y solo por empleados con licencia, certificados y con autorización de la compañía. Ningún empleado puede dar productos químicos a nadie fuera de la empresa o retirarlos del lugar de trabajo.

Todos los accidentes e incidentes deben ser reportados a La Compañía tan pronto como sea posible y / o si la ayuda de emergencia es necesaria.

### **K. Empleo de menores**

En cumplimiento de esta política, la Compañía no contrata a menores de 16 años debido a las Leyes de Massachusetts que regulan las horas de trabajo de los menores y las restricciones ocupacionales para la industria del paisajismo en cumplimiento con estas regulaciones estatales.

## **ESTO ES NO UN CONTRATO O ACUERDO DE EMPLEO**

Todos los menores de 18 años deben completar una solicitud de permiso de empleo y obtener el permiso antes de comenzar un nuevo trabajo. Para los menores que son residentes del Estado de Massachusetts, los permisos son emitidos por el superintendente de escuelas para el municipio en el que el menor vive o asiste a la escuela, cualquiera de los dos es aceptable. Si el menor reside fuera del Commonwealth, el permiso es emitido por el superintendente del municipio donde se ubicará el trabajo del menor. A un menor no se le puede otorgar un permiso a menos que se haya proporcionado el empleador específico, la dirección del trabajo y la descripción del trabajo.

El empleador debe mantener el permiso original archivado en el lugar de trabajo mientras el menor esté empleado en ese lugar o hasta que el menor cumpla 18 años. Si el empleo del menor es terminado, voluntariamente o de otra manera, el empleador debe devolver el permiso a la oficina del superintendente dentro de los dos días posteriores a la terminación. Si y cuando el empleador devuelve el permiso, no hay una ley que especifique los requisitos para mantener los permisos. Por lo general, la mayoría de las escuelas los mantienen archivados hasta que el menor cumple 18 años. Los permisos son válidos mientras el menor tenga el trabajo o hasta que cumpla 18 años. En ese momento, el menor ya no necesita documentación, y el permiso y las copias pueden ser destruidos. Los menores que ya no son estudiantes están cubiertos por las leyes de trabajo infantil de la misma manera que los estudiantes de la misma edad están cubiertos.

### **Trabajos prohibidos (órdenes peligrosas)**

#### **Las personas menores de 18 años NO pueden:**

- Conducir un vehículo, montacargas o vehículo de asistencia al trabajo (excepto carritos de golf en ciertas circunstancias)
- Viaja como pasajero en una carretilla elevadora
- Trabajar a 30 pies o más sobre el suelo o el agua
- Use sierras circulares, de cadena o de cinta; tijeras de guillotina; astilladoras de madera; y discos de corte abrasivo
- Utilice máquinas para trabajar la madera accionadas por motor
- Usar, reparar, conducir o trabajar desde máquinas elevadoras
- Operar o cargar empacadoras, compactadoras o máquinas de procesamiento de papel accionadas por motor
- Utilice máquinas de conformado, punzonado o cizalla de metales accionadas por potencia
- Use equipos de pulido o pulido
- Trabajo en excavación, demolición, demolición o construcción naval
- Aceite o maquinaria peligrosa limpia en movimiento

### **Horas de trabajo legal para adolescentes menores de 18 años en Massachusetts**

## **ESTO ES NO UN CONTRATO O ACUERDO DE EMPLEO**

### **Horas de trabajo de 16 y 17 años**

- Solo entre las 6 a.m. y las 10 p.m. (en las noches anteriores a un día escolar programado regularmente)
- Solo entre las 6 a.m. y las 11:30 p.m. (en noches que no precedan a un día escolar programado regularmente).

### **Horas máximas de trabajo: si la escuela está o no en sesión antes de los 18 años**

- 48 horas a la semana
- 9 horas al día
- 6 días a la semana

Nota: Después de las 8:00 p.m., todos los menores deben tener la supervisión directa e inmediata de un supervisor adulto que se encuentre en el lugar de trabajo y sea razonablemente accesible para el menor.

## **III POLÍTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO**

### **A. Conducta de los empleados**

La Compañía espera que sus empleados se adhieran a un estándar de conducta profesional e integridad. Esto garantiza que el ambiente de trabajo sea seguro, cómodo y productivo para todos. Los empleados deben ser respetuosos, corteses y conscientes de los sentimientos y necesidades de los demás. Se espera una cooperación general entre clientes, compañeros de trabajo, líderes de equipo y gerentes. Las personas que actúan de manera poco profesional pueden estar sujetas a medidas disciplinarias que podrían implicar la degradación y / o terminación.

### **B. No acoso/no discriminación**

La Compañía prohíbe la discriminación, el acoso y la intimidación. Toda persona tiene derecho a trabajar en un entorno profesional que promueva la igualdad de oportunidades y esté libre de prácticas discriminatorias, incluidos, entre otros, el acoso y la intimidación. No se tolerarán violaciones de esta política.

Tanto el acoso como la intimidación implican un comportamiento que daña, intimida, amenaza, victimiza, socava, ofende, degrada o humilla.

El acoso generalmente está vinculado a las leyes contra la discriminación y, por lo tanto, se centrará en el género, la raza, el origen étnico, el color, la religión o las creencias, la orientación sexual o la discapacidad. El acoso puede ser un solo incidente o una serie de incidentes.

El acoso discriminatorio puede tomar muchas formas. La conducta de acoso incluye, pero no se limita a:

## **ESTO ES NO UN CONTRATO O ACUERDO DE EMPLEO**

- Material ofensivo que se muestra públicamente
- Abuso verbal o comentarios que menosprecian a las personas
- Chistes no deseados e hirientes
- Amenazas directas o sutiles
- Gestos ofensivos
- Ignorar, aislar o segregar a una persona
- Mirar fijamente o mirar con miradas de una manera sexual
- Contacto físico no deseado de naturaleza sexual
- Comportamiento físico agresivo
- Comportamiento repetido que una persona ha objetado previamente

La intimidación es un comportamiento inapropiado repetido, directo o indirecto, y por una o más personas que socava el derecho de una persona a la dignidad. La intimidación en el lugar de trabajo es repetida, perjudicando la salud maltrato de una o más personas (los objetivos) por uno o más perpetradores que toma una o más de las siguientes formas:

- Abuso verbal
- Conductas/comportamientos ofensivos (incluidos los no verbales) que son amenazantes o intimidantes
- Interferencia en el trabajo, sabotaje, que impide que se realice el trabajo.

### **Acoso sexual**

El acoso sexual es una forma de discriminación ilegal basada en el sexo. En algunas circunstancias, también puede violar otras leyes (por ejemplo, asalto criminal). Cualquier forma de discriminación ilegal a la que se aplique esta política es un asunto muy serio y no será tolerada por La Compañía. Debido a que a menudo hay una gran confusión sobre el acoso sexual, se describe a continuación. Los ejemplos de acoso sexual incluyen, pero no se limitan a:

- Insinuaciones sexuales no deseadas o coqueteos sexuales
- Conducta física de naturaleza sexual, incluyendo agresión física o violencia sexual
- Contacto físico no deseado, incluyendo palmaditas, pellizcos o toques innecesarios
- Solicitud de favores sexuales
- Abuso verbal de naturaleza sexual o abuso escrito de naturaleza sexual
- Comunicaciones escritas que contengan palabras sexualmente degradantes, comentarios sexuales flagrantes o sugerentes, chistes sexuales y / o gráficos de orientación sexual
- Presión sutil para la actividad sexual
- Comentarios, chistes y gestos sexualmente sugerentes
- Comentarios gráficos o sexistas sobre el cuerpo, las modales o las actividades sexuales de un individuo
- Palabras sexualmente degradantes utilizadas para describir a un individuo, incluidos los

## **ESTO ES NO UN CONTRATO O ACUERDO DE EMPLEO**

apodos sexuales

- Miradas fijas o miradas lascivas no deseadas
- La exhibición en el lugar de trabajo de objetos sexualmente sugerentes, imágenes, dibujos animados, chistes, así como inferencias raciales.
- Comunicaciones electrónicas (correo electrónico o mensajes de texto) de naturaleza sexual que involucran a miembros del sexo opuesto o del mismo sexo.

En Massachusetts, acoso sexual significa avances sexuales, solicitudes de favores sexuales y conducta verbal o física de naturaleza sexual cuando:

(a) la presentación o el rechazo de tales avances, solicitudes o conductas se haga explícita o implícitamente como un término o condición de empleo o como base para decisiones de empleo; o

(b) tales avances, solicitudes o conductas tienen el propósito o efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño laboral de un individuo al crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil, humillante o sexualmente ofensivo.

La definición legal de acoso sexual es amplia y, además de los ejemplos anteriores, otras conductas de orientación sexual, ya sea intencionales o no, que no sean bienvenidas y tengan el efecto de crear un ambiente de trabajo hostil, ofensivo, intimidante o humillante para los trabajadores masculinos o femeninos también pueden constituir acoso sexual.

Si bien no es posible enumerar todas las circunstancias que pueden constituir acoso sexual, los siguientes son algunos ejemplos de conducta de acoso:

- Insinuaciones sexuales no deseadas (según lo determine el receptor), ya sea que impliquen contacto físico o no;
- Epítetos sexuales, bromas, referencias escritas u orales a la conducta sexual, chismes sobre la vida sexual de uno; comentar sobre el cuerpo de un individuo, comentar sobre la actividad sexual, las deficiencias o la destreza de un individuo;
- Lascivias, silbidos, rozar el cuerpo, gestos sexuales, comentarios sugestivos o insultantes;
- Exhibiciones visuales de hombres o mujeres en diversas etapas de desnudez o en poses provocativas;
- Discusión de actividades o experiencias sexuales
- Las solicitudes directas o implícitas de favores sexuales por parte de un supervisor a cambio de beneficios laborales reales o prometidos, como revisiones favorables, aumentos salariales, promociones, mayores beneficios o empleo continuo constituyen acoso sexual.

## **ESTO ES NO UN CONTRATO O ACUERDO DE EMPLEO**

¡RECORDAR!

- Un hombre o una mujer pueden ser el acosador.
- El acoso puede ser entre individuos del mismo sexo.
- El acosador no necesariamente tiene que ser el supervisor de la víctima.
- La víctima no necesariamente tiene que ser a quien se dirigen los comentarios / conducta, sino que puede ser alguien cuya capacidad para trabajar se ve afectada negativamente por un ambiente de trabajo intimidante u hostil creado por el comportamiento entre otros.
- El acosador o la víctima podría ser un miembro del público que entra en contacto con los empleados de la Compañía.

Todos los empleados deben tener en cuenta especialmente que, como se indicó anteriormente, las represalias contra una persona que se ha quejado de acoso sexual y las represalias contra las personas por cooperar con una investigación de una queja de acoso sexual son ilegales y no serán toleradas por esta organización.

El acoso sexual, tal como se define, no será tolerado. Nuestros empleados tienen absolutamente prohibido participar en él. Además, nuestro personal de administración y supervisión tiene instrucciones de utilizar todos los medios razonables para darse cuenta de si los empleados están siendo objeto de acoso sexual y tomar medidas inmediatas cuando se ha acusado de acoso sexual.

Esta actividad incluye una investigación inmediata y justa para probar los hechos, después de lo cual se determinará la contundencia de los cargos, la inocencia o la culpabilidad de la parte acusada y la acción apropiada que se exigirá, si corresponde. Se tomarán las medidas correctivas apropiadas contra los empleados que causen, participen, alienten, toleren o permitan el acoso sexual ilegal. Tal conducta puede ser motivo de despido del empleo.

***Las leyes de acoso sexual se aplican a todos los empleados e incluyen su comportamiento hacia los clientes y el público en general.***

### **Reportar cualquier forma de acoso o intimidación**

Si cree que ha sido acosado y / o intimidado o si se da cuenta de que otra persona está siendo acosada de cualquier forma, es su responsabilidad informar **INMEDIATAMENTE** ese acoso a su gerente, recursos humanos o al Presidente.

Las represalias contra un empleado por reportar tales incidentes, o porque un socio participó en una investigación, están prohibidas y no serán toleradas. Cualquier sospecha de represalia también debe ser reportada inmediatamente. Es política de la Compañía investigar todas las quejas de manera oportuna e imparcial. La investigación intentará determinar si se ha producido alguna forma de acoso o intimidación y, de ser así, los remedios apropiados. Todas las personas involucradas en una investigación deben mantener una estricta confidencialidad sobre el asunto. En la mayor medida posible, los derechos del empleado acusado estarán protegidos durante el curso de cualquier investigación.

## **ESTO ES NO UN CONTRATO O ACUERDO DE EMPLEO**

### **Consecuencias**

Si se determina que uno de nuestros empleados ha cometido una conducta inapropiada, tomaremos las medidas que sean apropiadas según las circunstancias. Dicha acción puede variar desde el asesoramiento hasta la terminación del empleo y puede incluir otras formas de acción disciplinaria que la Compañía considere apropiadas según las circunstancias.

### **Recursos estatales y federales**

Además de lo anterior, si cree que ha sido objeto de acoso sexual, puede presentar una queja formal ante una o ambas agencias gubernamentales que se detallan a continuación. El uso de nuestro proceso de quejas no le prohíbe presentar una queja ante estas agencias. Cada una de las agencias tiene un corto período de tiempo para presentar una reclamación (EEOC - 300 días; MCAD - 300 días).

La Igualdad de Empleo de los Estados Unidos  
Comisión de Oportunidades ("EEOC")  
Edificio Federal John F. Kennedy  
475 Government Center  
Boston, MA 02203  
(617) 565-3200

La Comisión de Massachusetts  
Contra la Discriminación ("MCAD")  
One Ashburton Place, Sala 601  
Boston, MA 02108  
(617) 994-6000

### **Ley de Equidad para Trabajadoras Embarazadas de Massachusetts**

La Ley de Equidad de las Trabajadoras Embarazadas de Massachusetts ("PWFA") prohíbe la discriminación laboral sobre la base del embarazo y las condiciones relacionadas con el embarazo, como la lactancia o la necesidad de extraer leche materna para un niño lactante. Bajo la PWFA, la Compañía no trata a los empleados o solicitantes de empleo de manera menos favorable que a otros empleados en función del embarazo o las condiciones relacionadas con el embarazo y tiene la obligación de acomodar a las trabajadoras embarazadas.

A solicitud de un empleado para una adaptación, la Compañía se comunicará con el empleado para determinar una adaptación razonable para el embarazo o la condición relacionada con el embarazo. Esto se llama un "proceso interactivo". Una adaptación razonable es una modificación o ajuste que permite a la empleada o solicitante de empleo realizar las funciones esenciales del trabajo mientras está embarazada o experimenta una afección relacionada con el embarazo, sin dificultades excesivas para el empleador.

- La Compañía deberá acomodar las condiciones relacionadas con el embarazo, incluidas

## **ESTO ES NO UN CONTRATO O ACUERDO DE EMPLEO**

las condiciones posteriores al embarazo, como la necesidad de extraer leche materna para un niño lactante, a menos que hacerlo suponga una dificultad excesiva para la Compañía.

- La Compañía no exigirá ni impondrá a una empleada embarazada que acepte una adaptación en particular, o que comience una licencia por discapacidad o parental si otra adaptación razonable permitiría a la empleada realizar las funciones esenciales del trabajo sin dificultades excesivas para el empleador.
- La Compañía no se niega ni se negará a contratar a una solicitante de empleo embarazada o solicitante con una condición relacionada con el embarazo, debido al embarazo o la condición relacionada con el embarazo, si una solicitante es capaz de realizar las funciones esenciales del puesto con una adaptación razonable.
- La Compañía no negará una oportunidad de empleo ni tomará medidas adversas contra un empleado debido a la solicitud del empleado o el uso de una adaptación razonable para un embarazo o condición relacionada con el embarazo.
- La Compañía no requerirá documentación médica sobre la necesidad de una adaptación relacionada con el embarazo si la adaptación solicitada es para: (i) baños más frecuentes, descansos para alimentos o agua; ii) asientos; (iii) límites para levantar no más de 20 libras; y (iv) espacio privado, sin baño, para extraer leche materna. La Compañía se reserva el derecho de solicitar documentación médica para otras adaptaciones.
- Los empleados tienen derecho a estar libres de discriminación debido al embarazo o una condición relacionada con el embarazo, incluido el derecho a adaptaciones razonables para las condiciones relacionadas con el embarazo.

Los empleados que creen que han sido discriminados por motivos de embarazo o una condición relacionada con el embarazo, pueden presentar una queja formal ante el MCAD y / o la Comisión de Igualdad de Oportunidades de Empleo como se indica en la sección de recursos estatales y federales anterior.

### **C. Política de puertas abiertas**

La Compañía busca proporcionar un ambiente de trabajo que fomente la comunicación directa y abierta entre los empleados y la gerencia. Por esta razón, la Compañía ha adoptado una política de puertas abiertas. Esto significa que la puerta de cada gerente está abierta para todos los empleados. El propósito de nuestra **política de puertas abiertas** es fomentar la comunicación abierta, la retroalimentación y la discusión sobre cualquier asunto de importancia para un empleado. Con la política de puertas abiertas, pedimos que todos los gerentes respeten la necesidad ocasional de privacidad.

### **D. Apariencia y código de vestimenta**

Usted representa a nuestra empresa ante el público. Una apariencia y conducta profesional es la imagen que todos debemos representar. Por favor, trate a nuestros clientes con respeto y exuda

## **ESTO ES NO UN CONTRATO O ACUERDO DE EMPLEO**

una voluntad de ayudar.

***Todos los empleados deben presentar una apariencia ordenada y limpia en el trabajo en todo momento.*** Se espera que esté bien arreglado en todo momento y que mantenga la higiene personal para no ser ofensivo para otros empleados o nuestros clientes. Es su responsabilidad lavar y cuidar sus uniformes regularmente, a menos que se proporcionen uniformes de alquiler, en cuyo caso es responsabilidad del empleado devolver el uniforme de alquiler a la Compañía para su lavado.

La Compañía proporciona a los empleados un estipendio interno de uniforme de \$ 250.00 por año calendario que está destinado solo a compras de uniformes aprobados, como se describe en la lista de estipendios uniformes para empleados de la Compañía, que puede modificarse de vez en cuando. Los estipendios no tienen valor en efectivo y no se transfieren al año siguiente. Todos los artículos de uniforme, excepto las botas de trabajo, deben devolverse al finalizar el empleo por cualquier motivo o a solicitud de la Compañía. Los empleados pueden recibir uniformes a través del programa de alquiler de uniformes de la Compañía. Estos empleados deben devolver sus uniformes de alquiler al final de la temporada y / o terminación del empleo por cualquier motivo, o a petición de la Compañía.

Los empleados deben usar sus uniformes todos los días hábiles durante todos los turnos. Si se presenta en el trabajo sin su uniforme completo o si su uniforme está alterado o dañado de alguna manera, es posible que lo envíen a casa. Sin embargo, tendrá la opción de comprar una camisa de reemplazo para permanecer en el trabajo. Todos los empleados deben usar una camisa uniforme en todo momento. Además, debe proporcionar sus propios zapatos de seguridad. No se deben usar zapatos abiertos, zapatillas de deporte, zapatos para correr o sandalias en el trabajo. Para su seguridad, se recomienda que use botas de trabajo protectoras con punta de acero en el trabajo. Cuando se proporcionan uniformes de alquiler, deben usarse en su totalidad durante todos los turnos.

Se espera que los empleados administrativos que trabajan en la oficina comercial, que no usan uniformes, se adhieran a Business Casual Dress. La ropa inadecuada puede incluir camisetas sin mangas o tubos, camisas de tirantes de espagueti, faldas o pantalones cortos muy cortos, chancas, jeans descuidados o rotos y blusas o camisas delgadas o reveladoras, etc. Consulte con la oficina de recursos humanos si tiene alguna pregunta.

### **E. Comunicación electrónica, redes sociales y teletrabajo**

La Compañía proporciona a muchos empleados acceso a sus equipos informáticos e Internet. A los empleados se les permite el uso de Internet y el correo electrónico solo cuando sea necesario para servir a nuestros clientes y llevar a cabo los negocios de la Compañía. El uso personal de sitios de redes sociales como Facebook, Twitter, MySpace y el uso personal del correo electrónico e Internet están prohibidos durante el tiempo de trabajo. El acceso no autorizado a estos sitios puede ser monitoreado, registrado o bloqueado a discreción de la Compañía. Además, la política

## **ESTO ES NO UN CONTRATO O ACUERDO DE EMPLEO**

prohíbe la divulgación de información confidencial sobre la Compañía, cualquiera de sus clientes o empleados, así como el uso de logotipos y marcas comerciales de la compañía sin el consentimiento por escrito del Presidente mientras está en el trabajo o en casa.

El sistema informático, su hardware, software y archivos son propiedad de La Compañía. Esto incluye el sistema de correo electrónico e incluye todos los mensajes redactados, enviados o recibidos en este equipo y/o sistemas. La Compañía se reserva el derecho de acceder y monitorear todos los archivos y mensajes en sus sistemas. ***No debe asumir ni la privacidad ni la propiedad de ninguna información almacenada o procesada en este equipo. Además, los empleados no deben tener ninguna expectativa de privacidad en el uso de los sistemas comerciales de la Compañía, incluido el uso del correo electrónico, el correo de voz y el acceso a Internet.***

Los siguientes estándares con respecto a nuestro equipo informático, software y correo electrónico son parte de esta política:

- Ninguna parte de estos sistemas puede ser utilizada para solicitar empresas comerciales, causas religiosas o políticas, material pornográfico u otras solicitudes no relacionadas con el trabajo.
- No se permiten mensajes ofensivos o perturbadores. Esto incluye mensajes despectivos que son de naturaleza sexual o racial o discriminatoria.
- No se pueden transmitir materiales con derechos de autor, secretos comerciales o información financiera patentada de la compañía para ningún propósito sin la aprobación explícita del Presidente.
- Ningún empleado puede usar un código, acceder a un archivo o recuperar información almacenada a menos que esté autorizado para hacerlo. Todas las contraseñas de computadora deben ser proporcionadas por una persona autorizada en La Compañía y son propiedad exclusiva de la Compañía. No se puede usar o cambiar ninguna contraseña que sea desconocida para La Compañía.
- Todos los mensajes enviados por usted deben ser transmitidos con su nombre adjunto.

El uso de Internet no debe interrumpir el funcionamiento de la Compañía, la red informática y no debe interferir con la productividad de un empleado. Los empleados son responsables de usar Internet de una manera ética y legal. No debe asumir la confidencialidad o privacidad de ningún mensaje. Incluso los mensajes eliminados o borrados todavía se pueden recuperar. La violación de estas políticas puede resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo, la terminación del empleo.

La Compañía considera que el teletrabajo es un arreglo de trabajo alternativo viable en casos selectivos. Este es un privilegio o acomodación que puede ser otorgado por el Presidente y puede ser invocado o revocado en cualquier momento, a discreción de la Compañía. Durante las inclemencias del tiempo, este posible acuerdo de trabajo debe autorizarse con previo aviso y estar disponible para cualquier empleado que el Presidente considere necesario. Se asumirá que este arreglo ocurre durante las horas de trabajo regulares programadas según lo determine su gerente o supervisor. Es responsabilidad del empleado informar por correo electrónico al gerente o supervisor sus actividades laborales para ese día.

## ESTO ES NO UN CONTRATO O ACUERDO DE EMPLEO

### F. Uso de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos móviles de la empresa

Los teléfonos celulares y los cargadores de pared / cable USB del teléfono celular se proporcionan según sea necesario para las comunicaciones relacionadas con el trabajo. Se espera que los empleados los utilicen para llevar a cabo sus actividades laborales diarias. Los teléfonos celulares y cualquier dispositivo electrónico móvil proporcionado por la Compañía son propiedad de Szczechowicz Landscape Services, Inc., y los empleados deben mantenerlos seguros, limpios y en buen estado de funcionamiento. Por favor, hable con su gerente si experimenta algún problema con su teléfono celular.

Cada miembro del equipo que recibe un teléfono celular debe firmar un "**Acuerdo de teléfono celular**" que detalla las condiciones para el uso de este teléfono. Los teléfonos de la Compañía no deben usarse para realizar negocios personales, pero pueden usarse en una situación de emergencia. Por favor, aconseje a sus amigos y familiares que se abstengan de llamarle o enviarle mensajes de texto al teléfono celular de la Compañía, excepto en esos casos. Cualquier uso personal excesivo de los teléfonos celulares de la compañía puede ser cargado al usuario a discreción de la compañía. Cada empleado es responsable de su teléfono asignado. Debe ser utilizado únicamente por el empleado. Los familiares y amigos no pueden usar este teléfono. Si el teléfono se pierde o es robado, la Compañía pagará los primeros \$ 100.00 para un teléfono de reemplazo y el empleado pagará el saldo del costo. Esto será **solo** para la primera ofensa. Los teléfonos posteriores que necesitan ser reemplazados serán la carga del empleado por el costo total. Sin embargo, este costo no se pagará a través de deducciones de nómina y el pago será cobrado por La Compañía, tan pronto como sea posible. Los cargadores de teléfonos de la Compañía y los equipos relacionados de la Compañía deben devolverse en buenas condiciones de trabajo al finalizar el empleo o a solicitud de la Compañía.

La seguridad es una preocupación principal, por lo tanto, el uso del teléfono celular mientras se conduce un vehículo de la empresa está prohibido. La Compañía prohíbe el uso de teléfonos portátiles y cualquier dispositivo electrónico móvil mientras se conduce. Un "dispositivo electrónico móvil" es cualquier equipo electrónico portátil u otro equipo electrónico portátil capaz de proporcionar comunicación de datos entre dos o más personas, incluidos, entre otros, un teléfono móvil, un dispositivo de mensajería de texto, un dispositivo de radiobúsqueda, un asistente digital personal, una computadora portátil, equipo electrónico capaz de reproducir un videojuego o un disco de video digital, equipo en el que se tomen o transmitan fotografías digitales o cualquier combinación de ambas, o equipo que sea capaz de recibir visualmente una emisión de televisión; sin embargo, ese dispositivo electrónico móvil no incluirá ningún equipo de audio o cualquier equipo instalado o colocado, ya sea temporal o permanentemente, en un vehículo de motor con el fin de proporcionar navegación o asistencia de emergencia al operador de dicho vehículo de motor o entretenimiento de video a los pasajeros en los asientos traseros de dicho vehículo motorizado). Los empleados son responsables de cumplir con todas las leyes, reglas y ordenanzas estatales, federales y locales aplicables que rigen el uso de teléfonos celulares o dispositivos relacionados mientras conducen.

## **ESTO ES NO UN CONTRATO O ACUERDO DE EMPLEO**

### **El uso de teléfonos celulares portátiles significa:**

- Sostener un teléfono celular en cada mano para realizar una comunicación de voz o texto.
- Marcar o contestar un teléfono celular presionando más de un botón.
- Alcanzar un teléfono celular de una manera inaceptable e insegura, como alcanzar el asiento del pasajero o debajo del asiento del conductor.
- Hay *una excepción* a la restricción de teléfonos celulares portátiles. Esta excepción permite que un conductor de vehículo motorizado comercial use su teléfono celular de mano para comunicarse con los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley u otros servicios de emergencia, si es necesario.

Cualquier violación por parte de un empleado sometería al empleador a sanciones civiles y / o multas de hasta \$ 11,000. Además, un conductor en violación de usar un teléfono celular de mano mientras conduce puede someter a ese conductor a sanciones civiles de hasta \$ 2,750 y resultar en que ese conductor de CDL sea descalificado. Tenga en cuenta que un número creciente de estados, condados y municipios están prohibiendo el uso de teléfonos celulares en la carretera; y que usted será personalmente responsable de todos y cada uno de los daños, si se encuentra en un accidente que involucra el uso prohibido del teléfono celular. Las siguientes leyes están actualmente vigentes en Massachusetts.

### **G. Conducción distraída**

Puede distraerse en la carretera con una de las muchas actividades que no sean los mensajes de texto. Conducir distraído significa que usted está conduciendo sin prestar atención a la carretera. Muchas personas piensan que conducir distraído es conducir mientras envía mensajes de texto o habla por teléfono; Sin embargo, también puede distraerse con los siguientes ejemplos, pero no limitarse a:

- Alcanzar tu teléfono.
- Cambiando la música.
- Usando una aplicación.
- Revisando su GPS o mapa.
- Tomar una foto.
- Revisar el correo electrónico o publicar en sitios de redes sociales.
- Comer y beber.
- Ponerse maquillaje / aseo.
- Leer y tomar notas.

### **H. Uso de teléfonos celulares personales**

Durante las horas de trabajo, los teléfonos celulares personales no deben usarse excepto en una situación de emergencia personal y nunca deben usarse para negocios de la compañía. El uso personal del teléfono celular está restringido a antes del trabajo, *después del trabajo o durante los descansos programados*. Puede mantener su teléfono celular con usted, pero el uso abusivo de teléfonos celulares personales puede estar sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo

## **ESTO ES NO UN CONTRATO O ACUERDO DE EMPLEO**

el despido.

### **I. Uso de equipos y herramientas**

Por lo general, la Compañía no presta ni proporciona equipos, camiones, herramientas o el uso de sus instalaciones para uso personal, en ningún momento. Ningún empleado puede retirar ningún equipo o propiedad de la Compañía para uso personal a menos que el Presidente lo autorice expresamente y se reciba la documentación adecuada. Los empleados a quienes se les confía un equipo y / o herramienta específica son responsables de mantenerlo mientras está bajo su cuidado, diariamente.

- Devolver todos los equipos y herramientas en condiciones de trabajo.
- Haga un inventario e informe cualquier equipo o herramienta faltante.
- Asegúrese de que todos los equipos y herramientas estén inventariados de un lugar de trabajo a otro.
- Esté atento a cualquier signo de falla del equipo o herramienta.
- Si se le nota, comuníquese con su supervisor / gerente inmediatamente y siga sus instrucciones.
- No intente ninguna reparación a menos que tenga la aprobación previa de su gerente.

Si alguna herramienta o artículo del equipo se pierde o se daña debido a intenciones maliciosas, descuido o negligencia grave, usted puede ser considerado responsable. Cada incidente se decidirá caso por caso a discreción de La Compañía. Esta conducta negligente puede llevar a medidas disciplinarias y / o despido.

### **J. Uso de vehículos de la empresa**

Los conductores de vehículos de compañías comerciales que requieren una licencia CDL, deben tener una licencia de conducir CDL válida para operar vehículos específicos y un certificado médico forense válido según lo requerido por el DOT de Massachusetts. Los empleados que residen en otro(s) estado(s) deben tener la licencia válida equivalente aplicada por su estado. Los conductores deben mantener una licencia de conducir válida y deben ser asegurables por la compañía de seguros de la Compañía, así como por su propio seguro de vehículo personal. Tanto el conductor como los pasajeros deben tener sus cinturones de seguridad en pleno uso siempre que se utilice un vehículo de la empresa. Cualquier uso de auriculares, auriculares u otros dispositivos de escucha personal que impidan su capacidad auditiva no está permitido para ser utilizado por ningún conductor de vehículo de la compañía.

***Solo los empleados de la Compañía pueden viajar en vehículos o remolques de la compañía, ya sea en movimiento o estacionados.***

La violación de esta política puede resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido. Es su responsabilidad notificar a la Compañía dentro de las 24 horas en caso de que

## **ESTO ES NO UN CONTRATO O ACUERDO DE EMPLEO**

reciba una citación por una infracción de tránsito, conducir bajo la influencia o cualquier restricción o pérdida de sus privilegios de conducir. Todos los conductores de vehículos de la compañía serán responsables de todas las violaciones de movimiento y estacionamiento en los vehículos de la compañía.

Diariamente, el líder de tripulación es responsable de la limpieza del vehículo y/o remolque y, *como mínimo*, de:

- Completar la lista de verificación diaria de camiones / equipos y enviarla a su gerente todos los días.
- Cualquier daño al vehículo o problema mecánico debe ser reportado a su gerente, supervisor y / o presidente inmediatamente al final del día.
- Mantener un registro diario de mantenimiento y kilometraje del vehículo asignado
- Comprobación de todos los fluidos, presión de los neumáticos, conexiones adecuadas de funcionamiento de las luces traseras, conexiones de pivotes y conexiones de cadenas de seguridad.
- En el caso de que el equipo necesite reparación, los líderes de equipo son responsables de seguir el "**Área de reparación y procedimientos**" publicados en el garaje.
- Si no puede localizar a su gerente o al gerente de la flota al regresar al patio, deje el registro del camión / equipo en el buzón del administrador de la flota.

### **K. Mejora del rendimiento**

Es nuestro deseo ayudarte a ser lo mejor que puedas ser en tu trabajo. Cuando y si hay una necesidad de mejorar su rendimiento o cambiar comportamientos, esperamos trabajar con usted para desarrollar esas mejoras. Inicialmente, puede acudir a su gerente y solicitar orientación o asistencia en esa mejora. Esta es sin duda la forma preferida de lograr la mejora, buscando proactivamente mejorar sus habilidades y destrezas.

Sin embargo, en algunos casos, podemos tomar la iniciativa al abordar el deseo de mejora o cambio.

### **L. Política de mala conducta y terminación**

Si bien no es una lista exhaustiva, la Compañía considera que los siguientes comportamientos de mala conducta están sujetos a terminación. Cualquier acto intencionalmente ofensivo o intolerable, como malos hábitos de trabajo, mala apariencia personal, repetidas ausencias injustificadas y tardanzas, posesión y consumo de drogas intoxicantes sin receta y / o bebidas alcohólicas durante las horas de trabajo, robo, abuso repetido de equipos, graffiti en cualquier propiedad de La Compañía, lesiones personales excesivas, conflictos de empleados y / o clientes, luz de luna en el tiempo de la compañía, acoso o acoso sexual y posesión de armas de fuego u objetos relacionados en cualquier empleado, o en vehículos de la empresa, abandonando un lugar de trabajo por cualquier motivo sin autorización.

En algunos casos, abandonar el lugar de trabajo sin permiso puede ser motivo de acción

## **ESTO ES NO UN CONTRATO O ACUERDO DE EMPLEO**

disciplinaria. La disciplina se basará en la mala conducta particular y es la decisión exclusiva de la Compañía.

### **1. Separación de empleados (voluntaria)**

Si ha decidido dejarnos, nos gustaría llevar a cabo nuestra separación profesionalmente y con respeto mutuo. Solicitamos, pero no exigimos, que nos avise con al menos dos semanas de antelación, si es posible. Antes de partir, debe devolver toda la propiedad de la empresa, como uniformes, herramientas, equipos, teléfonos celulares, dispositivos electrónicos móviles y llaves.

### **2. Causas de terminación inmediata**

En algunos casos, puede haber causa para la terminación inmediata a discreción de la Compañía. Esto será decidido caso por caso por La Compañía. Losexemplos de la gravedad de tal comportamiento, incluyen, pero no se limitan a:

- a. Uso o estar bajo la influencia de, drogas intoxicantes o alcohol en la propiedad de la compañía o del cliente, en cualquier momento.
- b. Insubordinación
- c. Llevar armas de fuego, armas o explosivos a la propiedad de la compañía o del cliente o usarlos en cualquier momento. Esto excluye las herramientas y equipos aprobados por la empresa.
- d. Robo de propiedad de la empresa, cliente o empleado.
- e. Pelear o mostrar un comportamiento violento.
- f. Acoso, acoso sexual o intimidación.
- g. Incumplimiento de las expectativas de la Compañía.
- h. Retirar o regalar indebidamente los materiales, herramientas, equipos o bienes de la Compañía.
- i. Ausencia no reportada del trabajo por más de tres (3) días consecutivos.

## ESTO ES NO UN CONTRATO O ACUERDO DE EMPLEO

### IV SALUD Y SEGURIDAD

#### A. Programa de seguridad

Bajo la Ley de Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (**OSHA**), la Compañía tiene la responsabilidad de proporcionar un lugar de trabajo seguro para todos sus empleados. Este es un breve resumen de las responsabilidades clave del empleador:

- Proporcionar un lugar de trabajo libre de peligros graves reconocidos y cumplir con las normas, reglas y reglamentos emitidos bajo la Ley OSH.
- Examine las condiciones del lugar de trabajo para asegurarse de que cumplan con **las normas aplicables de OSHA**.
- Asegúrese de que los empleados tengan y usen herramientas y equipos seguros y mantengan adecuadamente este equipo.
- Use códigos de colores, carteles, etiquetas o letreros para advertir a los empleados de posibles peligros.
- Establecer o actualizar los procedimientos operativos y comunicarlos para que los empleados cumplan con los requisitos de seguridad y salud.
- Los empleadores deben proporcionar capacitación en seguridad en un idioma y vocabulario que los trabajadores puedan entender.
- Los empleadores con productos químicos peligrosos en el lugar de trabajo deben desarrollar e implementar un programa escrito de comunicación de peligros y capacitar a los empleados sobre los peligros a los que están expuestos y las precauciones adecuadas (y una copia de las hojas de datos de seguridad debe estar fácilmente disponible).
- Proporcionar exámenes médicos y capacitación cuando lo requieran **las normas de OSHA**.
- Coloque, en un lugar prominente dentro del lugar de trabajo, el **cartel de OSHA** (o el equivalente del plan estatal) informando a los empleados de sus derechos y responsabilidades.
- **Mantenga registros** de lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo. (Nota: Los empleadores con 10 o menos empleados y los empleadores en ciertas industrias de bajo riesgo están exentos de este requisito).

Por encima de la productividad o el beneficio, la primera preocupación de la empresa debe ser la seguridad de sus empleados. Nuestros coordinadores de seguridad llevarán a cabo y / o coordinarán reuniones regulares de seguridad discutiendo diversos problemas y preocupaciones de seguridad que pueden ocurrir en el lugar de trabajo. Todos los días es obligatorio que cada empleado use el equipo de seguridad proporcionado por la Compañía (protección para los ojos, protección auditiva, guantes y máscaras respiratorias, si es necesario), cuando realice el trabajo

## **ESTO ES NO UN CONTRATO O ACUERDO DE EMPLEO**

para evitar lesiones. Todos los empleados recibirán una copia del Acuse de Recibo de la Política de Seguridad de la Compañía que se incluirá en nuestro manual. Cada persona deberá firmar este formulario durante la orientación cada año o en el momento del empleo.

### **B. Reportar Lesiones en el Lugar de Trabajo (OSHA)**

Es responsabilidad del empleado notificar al gerente apropiado de inmediato, si él / ella sufre una lesión, enfermedad y / o está involucrado en un accidente / incidente para que la Compañía proporcione las acciones apropiadas. Se debe entregar un informe de lesiones a su supervisor y / o al Presidente, ese día o tan pronto como sea posible. Un informe de accidente / incidente debe completarse el día de su ocurrencia. Si esto es imposible, entonces debe completarse dentro de las 24 horas posteriores al incidente. Si es necesario, este informe debe enviarse a la **oficina de OSHA** más cercana para todas las muertes relacionadas con el trabajo dentro de las 8 horas, y todas las hospitalizaciones de pacientes hospitalizados relacionadas con el trabajo, todas las amputaciones y todas las pérdidas de un ojo dentro de las 24 horas. (Los empleadores bajo la jurisdicción federal de OSHA debían comenzar a informar antes del 1 de enero de 2015). Además, es a discreción de la Compañía exigir que el empleado se someta a una prueba de abuso de sustancias para determinar si el abuso de sustancias fue un factor que contribuyó al accidente / incidente. Las violaciones repetidas de seguridad pueden resultar en medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo. En el caso de un accidente o un incidente en el que se produzcan lesiones o daños a la propiedad, todas las partes involucradas deberán someterse a una prueba de detección de drogas y / o alcohol. En consecuencia, la falta de presentación a esta prueba puede ser motivo de terminación inmediata.

**La Compañía dice: "Si no podemos hacerlo de manera segura, ¡entonces no lo hacemos!"**

### **C. Lugar de trabajo libre de drogas y alcohol**

La Compañía reconoce su responsabilidad de proporcionar un ambiente de **trabajo** seguro, libre de drogas y alcohol y protección para sus empleados, clientes y huéspedes de negocios. La Compañía no tolera ningún abuso de sustancias en ninguna forma. Los empleados tienen prohibido consumir, distribuir, poseer, vender o usar sustancias controladas ilegalmente mientras están de servicio. Además, los empleados no pueden estar bajo la influencia de ninguna sustancia controlada, como drogas o alcohol, mientras están en el trabajo, en las instalaciones de la empresa o participan en negocios de la empresa, y mientras conducen u operan vehículos y maquinaria de la empresa. Nuestra posición con respecto al abuso de sustancias es la misma si las sustancias son alcohol, marihuana, drogas ilegales u otras sustancias controladas.

Aunque ciertos usos de la marihuana han sido legalizados bajo las leyes de la Mancomunidad de Massachusetts (aunque siguen siendo ilegales bajo la ley federal), esta política y los siguientes procedimientos se aplican expresamente al consumo de marihuana. A pesar de los cambios en la ley de Massachusetts, la política de la Compañía aún prohíbe el uso, consumo, venta y posesión de marihuana y prohíbe que los empleados estén bajo la influencia de la marihuana durante las

## **ESTO ES NO UN CONTRATO O ACUERDO DE EMPLEO**

horas de trabajo, por las razones establecidas en este documento.

Se recomienda (pero no se requiere) que los empleados que están tomando medicamentos recetados con efectos secundarios que pueden afectar el desempeño laboral del empleado informen esto a su supervisor / gerente, para la protección del empleado y por razones de seguridad, en caso de una reacción adversa al medicamento mientras está en el trabajo, para que el empleado no sea acusado falsamente de tomar una sustancia ilegal. El empleado debe verificar con su proveedor de atención médica o farmacéutico que el medicamento recetado no afectará su seguridad en el trabajo o sus habilidades para desempeñarse según lo requerido. Dada la naturaleza potencialmente peligrosa de nuestro trabajo, cualquier empleado que comience a trabajar mientras está incapacitado o que se deteriore mientras está en el trabajo es culpable de una violación importante de las reglas de la compañía y está sujeto a una severa acción disciplinaria. Del mismo modo, se prohíbe el uso, posesión, transferencia o venta de cualquier sustancia en las instalaciones de la Compañía o en cualquier vehículo, estacionamiento, área de almacenamiento o sitio de trabajo de la Compañía. Las violaciones están sujetas a medidas disciplinarias severas, hasta e incluyendo el despido. Las medidas disciplinarias severas pueden incluir suspensión, despido o cualquier otra sanción apropiada según las circunstancias. La Compañía se reserva el derecho de determinar el procedimiento y el momento de cualquier acción disciplinaria que se administrará a su entera discreción en función de las circunstancias.

**Pruebas de drogas.** Debido a la naturaleza inherentemente peligrosa de nuestro trabajo y el equipo que utilizamos, la conducción y los viajes que se requieren, y como nuestro trabajo generalmente se realiza en los hogares, negocios y propiedades de nuestros clientes, **TODOS LOS EMPLEADOS** y solicitantes pueden estar sujetos a pruebas iniciales obligatorias y aleatorias de drogas y / o alcohol como condición de empleo con o sin causa. Las pruebas de drogas y alcohol son realizadas por un proveedor profesional de servicios de bienestar. Si los resultados de la prueba son positivos, puede estar sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación. Sujeto a cualquier limitación impuesta por la ley aplicable, la negativa a proporcionar una muestra de sustancia corporal en las condiciones descritas anteriormente puede resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido. La Compañía intentará proteger la confidencialidad de todos los resultados de las pruebas de drogas.

Esta política se implementa porque el deterioro de cualquier empleado de la Compañía debido a su uso de sustancias es probable que resulte en el riesgo de lesiones a otros empleados, al empleado discapacitado o a terceros, como clientes o invitados de negocios. Debido al peligro de este tipo de trabajo y al equipo que utilizamos, el uso de sustancias en cualquier lugar de trabajo podría tener consecuencias trágicas para **USTED, otros EMPLEADOS o NUESTROS CLIENTES, o el público en general.**

### **D. Fumar y productos de tabaco**

La compañía mantiene edificios libres de humo y tabaco. No se permite fumar o usar otros productos de tabaco (incluidos, entre otros, cigarrillos, cigarrillos electrónicos, pipas, cigarros, rapé o tabaco de mascar) en ninguna parte del edificio o en vehículos propiedad, arrendados o alquilados por La Compañía. Los empleados pueden fumar afuera en áreas designadas o en sus propios vehículos personales durante los descansos. Cualquier persona que fume en estas áreas

## **ESTO ES NO UN CONTRATO O ACUERDO DE EMPLEO**

es responsable de la limpieza y seguridad del área. La Compañía proporcionará los recipientes para su correcta eliminación. Los productos del tabaco deben eliminarse únicamente en estos recipientes. No se tomarán descansos adicionales más allá de los permitidos por la política de descansos de la Compañía para este propósito.

Se espera que todos los empleados cumplan con esta política, ya sea en las instalaciones de la empresa, en el sitio de un cliente o mientras están en tránsito entre lugares de trabajo o asignaciones. Que se le permita usar productos de tabaco durante los descansos es un privilegio, siempre y cuando dicho uso no interfiera con el trabajo, la aptitud para el servicio o la apariencia profesional del empleado. Si se abusa del privilegio, puede ser retirado por completo. Si bien la Compañía pone estas áreas a disposición de los fumadores en este momento, no tiene la responsabilidad legal de hacerlo. La propiedad incluye, pero no se limita necesariamente a, edificios, terrenos, vehículos y equipos. Esta política se aplicará estrictamente.

*Lo más importante es que estas actividades no están permitidas en presencia de un cliente o en su propiedad, incluida su casa, camino de entrada, edificios exteriores, estacionamientos o terrenos.*

### **E. Política de armas y armas**

Con el fin de garantizar un entorno seguro para los empleados y clientes, la Compañía prohíbe el uso, transporte, almacenamiento o presencia de armas de fuego u otras armas peligrosas en nuestras instalaciones, en nuestras propiedades o en cualquiera de las propiedades de nuestros clientes. Estos incluyen, entre otros, pistolas, cuchillos, municiones, spray de pimienta, mazas, hojas de afeitar. Cualquier empleado en posesión de un arma de fuego u otra arma mientras se encuentre en nuestras instalaciones / propiedades, o mientras cumpla con las responsabilidades laborales, puede enfrentar medidas disciplinarias, incluido el despido. Un cliente o visitante que viole esta política será retirado de la propiedad y reportado a las autoridades policiales. La posesión de un permiso válido de armas ocultas autorizado por el Estado de Massachusetts NO es una exención bajo esta política.

### **F. Violencia en el lugar de trabajo**

La violencia en el lugar de trabajo es: violencia o amenaza de violencia contra un trabajador (s). Puede ocurrir dentro o fuera del lugar de trabajo y puede variar desde amenazas y abuso verbal hasta agresión física y homicidio. La Compañía tiene una tolerancia cero hacia la violencia en el lugar de trabajo contra o por parte de sus empleados. Es fundamental asegurarse de que todos los empleados conozcan la política y entiendan que todas las denuncias de violencia en el lugar de trabajo serán investigadas y remediadas con prontitud.

Además, los empleadores pueden ofrecer protecciones adicionales como las siguientes:

- Proporcionar educación de seguridad a los empleados para que sepan qué conducta es aceptable.
- Equipar al personal de campo con dispositivos de comunicación electrónica y exigirles que preparen un plan de trabajo diario y mantengan informada a una persona de contacto de su

## **ESTO ES NO UN CONTRATO O ACUERDO DE EMPLEO**

ubicación durante todo el día.

- Instruya a los empleados para que no entren en ningún lugar donde se sientan inseguros, y es el derecho del trabajador negarse a proporcionar el servicio en una situación claramente peligrosa. Debe comunicarse con un gerente o la oficina de inmediato, si esto ocurre.
- Anime a los empleados a reportar y registrar todos los incidentes y amenazas de violencia en el lugar de trabajo.
- La Compañía alienta a todos los empleados a compartir información sobre formas de evitar situaciones similares en el futuro.
- Investigar todos los incidentes y amenazas violentas, monitorear las tendencias en incidentes violentos por tipo o circunstancia, e instituir acciones correctivas.
- En caso de que un empleado (s) se sienta amenazado o inseguro para sí mismo o para la seguridad de los demás, debe comunicarse con la policía u otras autoridades legales de inmediato.

### **G. Comprobaciones de referencias**

Para garantizar que las personas que se unen a la empresa estén calificadas y tengan el potencial de ser productivas y exitosas, toda la documentación está sujeta y depende de las verificaciones de referencias de empleo aceptables de los solicitantes. Cada oferta de empleo está supeditada a la finalización adecuada de una verificación de referencia.

### **H. Verificación de antecedentes / Verificaciones CORI**

Como condición para la contratación y el empleo continuo, cada empleado puede estar sujeto a una verificación de antecedentes penales / CORI de acuerdo con el Departamento de Seguridad Pública de Massachusetts y / u otra ley aplicable. Los resultados negativos de la verificación CORI que se ejecuta periódicamente pueden afectar la situación laboral de un empleado. La Compañía desea proporcionar a su personal y clientes un entorno razonablemente seguro y proporcionar una protección razonable para los activos financieros y materiales de la compañía. Esta información es necesaria para determinar que el solicitante o empleado no tiene antecedentes penales que puedan afectar la seguridad de nuestros clientes y nuestros empleados. La Compañía se esfuerza por realizar dichos controles para investigar y verificar las habilidades o competencias requeridas, tiene un historial de conducción segura y / o no tiene antecedentes penales relevantes o delitos que puedan poner en peligro la seguridad o el bienestar de las operaciones, empleados o clientes de la Compañía. La existencia de un registro de condena no puede descalificar automáticamente al solicitante para el empleo. Sin embargo, dar información falsa u omisión de información puede ser motivo de denegación de empleo o disciplina, hasta un despido incluido. Toda la información relacionada con una verificación de antecedentes penales será tratada de manera confidencial. Las copias de los registros de condenas penales y los resultados de cualquier información de informe de crédito o consumidor y cualquier nota o documentación relacionada con un registro de condena se mantienen por separado en un área segura por la Compañía. La Compañía se reserva expresamente el derecho de determinar el método preferido de proceder en cada caso individual.

## **ESTO ES NO UN CONTRATO O ACUERDO DE EMPLEO**

### **I. Política CORI**

Cuando las verificaciones de información de antecedentes penales (CORI) son parte de una verificación general de antecedentes para el empleo, generalmente se seguirán las siguientes prácticas y procedimientos:

1. Las verificaciones de CORI solo se llevarán a cabo según lo autorizado por la Junta de Sistemas de Antecedentes Penales de Massachusetts (CHSB) y / u otras autoridades estatales y / o federales aplicables. Todos los solicitantes y empleados serán notificados de que se llevará a cabo una verificación CORI. Si se solicita, el solicitante o empleado recibirá una copia de la política de CORI.
2. Una revisión informada de los antecedentes penales requiere una capacitación adecuada. En consecuencia, todo el personal autorizado para revisar CORI en el proceso de toma de decisiones estará completamente familiarizado con los materiales educativos puestos a disposición por CHSB y / u otras autoridades estatales y / o federales aplicables.
3. A menos que la ley disponga lo contrario, los antecedentes penales no descalificarán automáticamente a un solicitante o empleado. Más bien, las determinaciones de idoneidad basadas en los controles CORI se harán de conformidad con esta política y cualquier ley o reglamento aplicable.
4. Si se reciben antecedentes penales de CHSB y / u otras autoridades estatales y / o federales aplicables, la persona autorizada comparará detenidamente el registro proporcionado por CHSB y / u otras autoridades estatales y / o federales aplicables con la información en el formulario de solicitud de CORI y cualquier otra información de identificación proporcionada por el solicitante o empleado, para garantizar que el registro se relacione con el solicitante o empleado.
5. Si la Compañía se inclina a tomar una decisión adversa basada en los resultados de la verificación CORI y / o los resultados de cualquier información de informe de crédito o consumidor, el solicitante o empleado será notificado inmediatamente. Al solicitante o empleado se le proporcionará una copia de la información de antecedentes penales y / o informe de crédito del consumidor o del consumidor obtenida por la Compañía y esta política de CORI política, se le informará de las partes del registro que hacen que el individuo no sea apto para el puesto o licencia, y se le dará la oportunidad de disputar la exactitud y relevancia del registro CORI y / o la información del informe de crédito o del consumidor de acuerdo con la ley aplicable.
6. A los solicitantes o empleados que impugnen la exactitud del registro se les proporcionará una copia de la Información de CHSB sobre el proceso para corregir los antecedentes penales y / o el Resumen de derechos bajo la Ley de Informes de Crédito Justos, y / o avisos estatales o federales aplicables.
7. Si el registro CORI proporcionado no coincide exactamente con la información de identificación proporcionada por el solicitante o empleado, la Compañía tomará una determinación basada en una comparación del registro CORI y los documentos proporcionados

## **ESTO ES NO UN CONTRATO O ACUERDO DE EMPLEO**

por el solicitante o empleado. La Compañía puede comunicarse con la autoridad estatal o federal aplicable y solicitar una búsqueda detallada de acuerdo con las leyes, regulaciones o políticas aplicables vigentes en ese momento.

8. Si la Compañía cree razonablemente que el registro pertenece al solicitante y es preciso, según la información provista en esta política, entonces la determinación de la idoneidad para el puesto será hecha por la Compañía a discreción. A menos que la ley disponga lo contrario, los factores considerados para determinar la idoneidad pueden incluir, entre otros, los siguientes:

- A. Relevancia del delito para la posición buscada;
- b. La naturaleza del trabajo a realizar;
- c. Tiempo transcurrido desde la condena;
- d. Edad del candidato en el momento de la ofensa;
- e. Gravedad y circunstancias específicas de la ofensa;
- f. El número de delitos;
- g. Si el solicitante tiene cargos pendientes;
- h. Cualquier evidencia relevante de rehabilitación o falta de ella;
- i. Cualquier otra información pertinente, incluida la rescisión presentada por el candidato o solicitada por la autoridad contratante.

9. La Compañía notificará al solicitante de la decisión y la base de la decisión de manera oportuna.

## **V REMUNERACIÓN Y HORAS DE TRABAJO**

### **A. Asistencia y puntualidad**

Su trabajo con nosotros es importante. Cuando no estás aquí, hace la diferencia. El ausentismo y la tardanza nos impiden atender a nuestros clientes de manera oportuna y profesional. También impone una carga a nuestros otros empleados. Nuestra jornada laboral comienza a la hora designada en nuestra ubicación de Rowley. Las horas de inicio y finalización pueden ajustarse a discreción de su gerente. ***Esperamos que llegue a tiempo todos los días.*** Las horas extras a menudo se requieren como parte de su responsabilidad laboral. Si está ausente durante tres días consecutivos sin dar el aviso adecuado o una explicación satisfactoria, se considerará abandono del trabajo y cualquier acción necesaria será tomada por La Compañía.

### **Notificación de ausencia**

Usted está obligado a notificar a su gerente o a la oficina por el método aprobado de comunicaciones tan pronto como sepa que no va a estar en el trabajo el día para el que está programado. *Es su exclusiva responsabilidad obtener el número de teléfono actual y el correo electrónico de su gerente y de la oficina.* Debe hacer esta notificación a más tardar una hora antes de la hora de trabajo programada y tener la aprobación de su gerente. *Esta llamada debe ser hecha por usted y no por sus familiares o amigos.* El incumplimiento de estas reglas puede

## **ESTO ES NO UN CONTRATO O ACUERDO DE EMPLEO**

resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido.

También debe llamar cada día de ausencia, a menos que la duración total de la ausencia se pueda determinar y acordar de antemano. Esto le permite a su gerente planificar los horarios de trabajo y determinar si se requiere un sustituto.

Si debe ausentarse debido a una cita necesaria, debe avisarnos con al menos una (1) semanas de anticipación. Las situaciones de emergencia se considerarán caso por caso y a discreción exclusiva de La Compañía. No se le pagará por el día (a menos que esté cubierto por el tiempo de enfermedad ganado como se establece en este documento), pero es posible que deba recuperar ese día el sábado siguiente. El tiempo perdido se le puede pagar utilizando cualquier tiempo pagado acumulado al que tenga derecho.

### **B. Pago y promoción**

Usted y su gerente acordaron su tasa de pago, antes de ser contratado. La Compañía paga salarios que son competitivos con los pagados por un trabajo similar en la misma parte del país. La Compañía siente que una persona debe ser compensada de acuerdo con su valor para la compañía. Esto tiene en cuenta el tipo de trabajo que realizará, la calidad de ese trabajo, las habilidades y conocimientos que posee o adquiere, las responsabilidades que asume y su actitud general hacia el trabajo, compañeros de trabajo, gerentes y clientes de la Compañía.

Además, a la sola discreción de la Compañía, las tasas de pago pueden ajustarse para reflejar el valor de un empleado para la Compañía en momentos futuros en función de las condiciones comerciales y la asequibilidad de la Compañía en ese momento.

Además, hay otros factores que la Compañía toma en consideración para determinar cuál debe ser el salario y el estado de un empleado. Entre estos factores se encuentran:

- 1) Listas de verificación de certificación de competencias (es decir, licencia de pesticidas M.C.L.P., CDL, etc.)
- 2) Evaluaciones de desempeño de los empleados
- 3) Profesionalismo que el empleado muestra en su trabajo y relaciones

A medida que se convierte en un empleado más valioso a través de mejores habilidades y responsabilidades, puede ser elegible para aumentos salariales y promociones a discreción de la Compañía.

### **C. Calendario de pagos**

Los cheques de pago generalmente están listos para su distribución o recogida todos los viernes después de las 12:00 pm durante el horario de oficina. El cheque de pago reflejará el trabajo realizado durante la semana anterior. Los períodos de pago comienzan el domingo a las 12:01 a.m. y terminan el sábado siguiente por la noche a la medianoche. Una vez recibido, revise su

## **ESTO ES NO UN CONTRATO O ACUERDO DE EMPLEO**

cheque de pago para ver que sea preciso. Cualquier pregunta debe dirigirse al departamento de recursos humanos de la Oficina.

### **D. Deducciones de la paga**

Los cheques de pago incluyen el salario o los salarios ganados menos cualquier deducción obligatoria o elegida.

Las deducciones obligatorias incluyen impuestos de retención federales y estatales, Seguro Social y Medicare. Las deducciones elegidas son deducciones autorizadas por el empleado y pueden incluir seguro médico y dental, seguro complementario, plan de ahorro de la compañía, plan de compra para empleados o un préstamo personal.

### **E. Horas extraordinarias**

**1. Prácticas estándar:** Las horas extras solo se permiten si lo autoriza directamente su gerente. A los empleados por hora (no exentos) que trabajen más de 40 horas en nuestra semana laboral (de domingo a sábado) se les pagará una vez y media (1 1/2 X) su tarifa normal de pago por hora por cada hora trabajada más de 40, en la semana laboral de la Compañía. La semana laboral de 40 horas no incluye *vacaciones pagadas ni tiempo libre pagado*.

Las horas extras a menudo se requieren en nuestro negocio, particularmente durante las temporadas ocupadas de primavera y otoño. Debemos estar preparados para atender a nuestros clientes cuando nos necesiten. No trabajar horas extraordinarias cuando sea necesario es un asunto grave y, en algunos casos, podría llevar a la terminación del empleo.

#### **2. Aviso especial re: horas extras**

La Ley Federal de Normas Laborales (FLSA) requiere que a todos los empleados se les paguen horas extras a razón de una vez y media (1 1/2 X) su tarifa regular de pago por todas las horas trabajadas más de 40 en la semana laboral de la Compañía. La semana laboral de 40 horas no incluye *vacaciones pagadas ni tiempo libre pagado*.

La mayoría de los empleados ejecutivos, administrativos, profesionales y de ventas externas no son empleados por hora y están exentos de la regla de horas extras. En algunos casos, los empleados exentos pueden ser atracados por días de trabajo perdidos, pero no pueden ser atracados por horas faltantes dentro de un día.

Circunstancias en las que se pueden hacer deducciones de los empleados exentos. Se permiten deducciones del salario cuando un empleado exento: se ausenta del trabajo durante uno o más días completos por razones 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, política o práctica de buena fe de proporcionar compensación por el salario perdido debido a una enfermedad; para compensar los montos que los empleados reciben como honorarios de jurado o testigo o para el pago militar; por suspensiones disciplinarias no pagadas o uno o más días completos impuestos de buena fe por infracciones a las reglas de conducta en el lugar de

## **ESTO ES NO UN CONTRATO O ACUERDO DE EMPLEO**

trabajo. El empleador no está obligado a pagar el salario completo en la semana inicial o terminal de empleo; por sanciones impuestas de buena fe por infracciones de normas de seguridad de gran importancia; o por las semanas en las que un empleado exento toma licencia sin goce de sueldo. En estas circunstancias, se pueden hacer deducciones parciales de día o día completo.

Deducciones indebidas. Es política de la Compañía cumplir con los requisitos de base salarial de la Ley de Normas Laborales Justas, las regulaciones y las leyes estatales. Por lo tanto, la Compañía prohíbe a todos los gerentes de la compañía hacer deducciones indebidas de los salarios de los empleados exentos. La Compañía quiere que los empleados estén al tanto de esta política y que la Compañía no permite deducciones indebidas que violen la Ley de Normas Laborales Justas, las regulaciones de la misma y las leyes estatales. Si un empleado cree que se ha hecho una deducción indebida a su salario, el empleado debe informar inmediatamente esta información a su supervisor directo o al Presidente. Los informes de deducciones indebidas serán investigados con prontitud. Si se determina que se ha producido una deducción indebida, el empleado será reembolsado por la deducción indebida.

Si usted es un empleado no exento y no se le han pagado horas extras a razón de 1-1/2 veces (1 1/2 X) su tasa regular de pago por horas trabajadas más de 40 en la semana laboral, debe informar inmediatamente a su gerente, y puede solicitar un examen de su historial de pago. La semana laboral de 40 horas no incluye *vacaciones pagadas ni tiempo libre pagado*. Si el pago de horas extras debería haberse pagado a usted pero no lo fue, se le pagará la cantidad adecuada que se le debe. Se tomarán medidas para corregir esto y evitar que vuelva a ocurrir. No habrá represalias contra ningún empleado que haga una consulta o solicite un examen de su historial salarial.

### **F. Períodos de comida y descanso**

En Massachusetts, la mayoría de los empleadores permiten a los empleados tomar un descanso para comer (generalmente 30 minutos) que no tiene que ser pagado. Sin embargo, la ley de Massachusetts no requiere que los empleadores proporcionen descansos, pagados o no pagados. Si se permiten descansos cortos, la ley federal requiere que los empleadores paguen a sus empleados por estos descansos cortos. Para todos los empleados no exentos, si está trabajando al menos 6 horas o más en el día, se debe tomar un período de comida de 30 minutos entre las 12:00 del mediodía y la 1:00 pm, si es posible. Todos los empleados deben tomar su descanso diario para almorzar, a menos que tengan autorización de su gerente para perder su período de almuerzo. Esto solo debe ser permitido por su gerente en ocasiones cuando sería difícil detener la producción durante este tiempo. Cuando esto se autoriza, su gerente debe proporcionar al departamento de nómina esta información semanalmente. A los empleados se les permite salir del lugar de trabajo para almorzar, pero ningún vehículo de la compañía puede salir del sitio de trabajo para estos fines. En la Compañía, los empleados que trabajan 8 o más horas pueden tomar dos períodos de descanso durante la jornada laboral (uno por la mañana y otro por la tarde). A los empleados que trabajan menos de 8 horas pero trabajan 6 o más horas se les permite un período de descanso por la mañana. Estos descansos cortos duran de 5 a 10 minutos y se consideran parte de la jornada laboral, por la cual se paga a los empleados. Estos descansos cortos son un privilegio y si se abusa, pueden ser cancelados por La Compañía en cualquier

## **ESTO ES NO UN CONTRATO O ACUERDO DE EMPLEO**

momento. En el campo, los gerentes y líderes de equipo pueden designar estos tiempos de descanso para que sus equipos se adapten a sus horarios de trabajo diarios.

### **G. Cierres de emergencia**

En caso de mal tiempo, y el empleador decide mantener abierto el lugar de trabajo, se espera que tanto los empleados exentos como los no exentos se presenten a trabajar, a la hora determinada, a menos que el Presidente o su gerente notifiquen lo contrario.

En el caso de que un empleado no exento indique que no puede ir a trabajar, el empleador no está obligado a pagarle por el día. Es posible que se requiera que los empleados exentos usen su tiempo libre pagado acumulado para cubrir el día o tener una deducción de día completo del salario del empleado. Cuando no están exentos, los empleados administrativos están involucrados, un factor importante adicional es el aviso del cierre. Si el Presidente cierra el lugar de trabajo pero el empleado se reportó a trabajar de todos modos, las regulaciones de Massachusetts Reporting Pay requieren que al empleado se le pague por al menos tres horas de pago por hora o use su propio tiempo acumulado. Si el gobernador ha convocado una prohibición de conducir de estado de emergencia o si el propietario considera que las condiciones son peligrosas, se puede notificar al personal no esencial que no ingrese o se le puede enviar a casa. En tales casos, no se le pagará por el día, pero se le puede asignar para compensar la pérdida de tiempo en otro día o usar el tiempo libre pagado, si es elegible. Todo el personal esencial debe presentarse a trabajar para sus tareas de remoción de nieve en cualquier situación.

### **H. Jornada laboral y semana laboral**

Para los empleados por hora no supervisores y no exentos, nuestra **jornada laboral** típica comienza en nuestras oficinas en Rowley a la hora designada determinada por su gerente. Durante la mayor parte del año nuestros días laborables son de lunes a viernes. Sin embargo, durante nuestros períodos pico, nuestro horario podría ser de lunes a sábado. Nuestro **período de pago** comienza el domingo por la mañana a las 12:01 am y continúa hasta el siguiente sábado por la noche a la medianoche. A todos los empleados no exentos (por hora), que trabajen más de 40 horas durante este período, se les pagará una vez y media (1 y 1/2 X) su tarifa regular de pago por todas las horas trabajadas en exceso de 40 horas, *sin incluir las vacaciones y el tiempo pagado*.

### **I. Cronometraje**

Al comienzo de cada día hábil y al final de cada día hábil, todos los empleados no exentos deben registrar el tiempo trabajado en LMN. El líder de la tripulación registrará su tiempo, así como el tiempo para los miembros de la tripulación. Cuando el líder de la tripulación marque la hora de entrada y salida será a discreción del gerente. Al final de cada día, el líder de la tripulación enviará las hojas de horas y el gerente aprobará las hojas de tiempo.

## ESTO ES NO UN CONTRATO O ACUERDO DE EMPLEO

### J. Calendario de la temporada de invierno

Los empleados designados pueden participar y estar sujetos a las políticas, procedimientos y prácticas del Programa de la Temporada de Invierno según lo especificado por el Presidente de la Compañía. Si usted es designado como participante en este programa, consulte el Documento de Calendario de la Temporada de Invierno para detalles específicos; estos detalles no están cubiertos en estemanual y se determinarán después de que se complete la temporada de otoño, que puede cambiar de un año a otro a discreción de la Compañía.

### K. Uso del vehículo personal por parte de la empresa

Puede haber una rara ocasión en la que se le solicite a un empleado que use su vehículo personal para los negocios de la empresa. En tales casos, la Compañía reembolsará al empleado la cantidad recomendada según lo determinado por las pautas del IRS solo para el millaje. El reembolso es semanal o mensual y se considerará reembolso por gastos comerciales. Debe tener un Formulario de reembolso de millas firmado y aprobado por la gerencia para obtener este reembolso.

### L. Programa de premios de bonificación por recomendación

El premio de bonificación por recomendación se utiliza para proporcionar un incentivo a los empleados que traen nuevos talentos a un puesto al referir a personas que posteriormente son seleccionadas y empleadas con éxito durante el período introductorio de 90 días. Después de completar este período, el empleado de referencia recibirá un premio en efectivo. Premio en efectivo a determinar por el Presidente.

## VI. BENEFICIOS

### Elegibilidad para beneficios:

- Los empleados de tiempo completo durante todo el año son elegibles para:

Seguro de grupo	Licencia parental
Asistencia Educativa	Tiempo de Enfermedad Pagado
Días de vacaciones	De días festivos pagados
Eventos para empleados	Plan de compra para empleados
Uniformes	
- Los líderes / técnicos de equipo de tiempo completo de temporada son elegibles para:

Seguro de grupo	Licencia parental
Asistencia Educativa	Payuda Tiempo de Enfermedad
Días festivos pagados	Día personal

## **ESTO ES NO UN CONTRATO O ACUERDO DE EMPLEO**

Eventos para empleados  
Uniformes

Plan de compra para empleados

- Los miembros de la tripulación de tiempo completo de temporada son elegibles para:  
Seguro colectivo Licencia                      Parental/de maternidad  
Eventos para empleados                      Días festivos pagados  
Asistencia educativa                      Plan de compra de empleados  
Pagados por enfermedad                      Día Personal  
Uniformes
- Los empleados a tiempo parcial durante todo el año son elegibles para:  
Plan de compra de empleados                      Tiempo de enfermedad pagado  
Uniformes                      Plan de eventos para empleados  
Días festivos pagados
- Los empleados estacionales a tiempo parcial son elegibles para:  
Tiempo de enfermedad pagado  
Uniformes

### **B. BENEFICIOS DE LICENCIA:**

#### **1. Licencia por duelo**

Todos los empleados durante todo el año, que han estado empleados durante al menos 90 días de servicio continuo, son elegibles para dos (2) días de licencia pagada por la muerte de un miembro de la familia inmediata. Los miembros de la familia inmediata incluyen cónyuges, hijos, padres, abuelos, padrastros, hermanos, hermanastros, hermanastras, hijastros, tías, tíos y suegros. Las solicitudes de licencia por duelo deben hacerse a través de su gerente y / o presidente.

#### **2. Día Festivos Pagados**

Todos los empleados a tiempo completo, a tiempo parcial y estacionales durante todo el año Los empleados a tiempo completo, que han estado empleados durante al menos 90 días consecutivos de servicio, reciben días festivos pagados. Por lo general, la Compañía estará cerrada en estos días festivos. Si está programado para trabajar en uno de estos días festivos, se le pagará por el día festivo (por ejemplo, ocho 8 horas) más su tarifa normal de pago por esas horas realmente

## **ESTO ES NO UN CONTRATO O ACUERDO DE EMPLEO**

trabajadas ese día, si hay trabajo programado. Los días festivos designados por la Compañía son:

- Año Nuevo Day
- Día de los Presidentes
- Día de los caídos
- Día de la Independencia
- Día del Trabajo
- Día de Acción de Gracias
- Día de Navidad

Para que se le pague por el día festivo, debe trabajar el día laboral programado antes y el día laboral programado después del día festivo, a menos que se apruebe previamente una ausencia en el día laboral programado para el tiempo personal o de vacaciones pagado. La ausencia de la jornada laboral programada que no sea aprobada por su gerente resultará en la pérdida del pago de días festivos y puede resultar en una acción disciplinaria. Además, se aplican los siguientes criterios de días festivos pagados:

Si el día festivo cae en un día laboral no programado (sábado o domingo), se le pagará por un día completo de ocho (8) horas.

- Si un día festivo designado cae durante sus vacaciones, recibirá un tiempo libre equivalente sin pérdida de salario.
- Si un día festivo designado cae durante su licencia no remunerada, usted no es elegible para el pago de días festivos.

Los empleados ***estacionales a tiempo parcial no son elegibles*** para el pago de días festivos.

### **3. Deber de jurado**

La Compañía considera que es importante que los empleados cumplan con sus responsabilidades de jurado, cuando son seleccionados. Si es citado para servir como jurado durante las horas de trabajo programadas regularmente, se le permitirá hasta tres (3) días libres pagados para realizar este deber. Se permitirá el resto del tiempo libre requerido, pero no se pagará. Es su responsabilidad notificar a su gerente sobre el deber de jurado. La documentación de la citación y el tiempo entregado deben presentarse a su gerente. Si lo despiden antes de tiempo del servicio de jurado mientras quedan cuatro o más horas de la jornada laboral programada regularmente, se espera que se presente a trabajar.

### **4 . Permiso de ausencia (LOA)**

Si necesita un tiempo prolongado fuera de su trabajo, haga su solicitud por escrito a la Compañía con al menos 30 días consecutivos de anticipación y más si es posible. Las decisiones de otorgar

## **ESTO ES NO UN CONTRATO O ACUERDO DE EMPLEO**

un permiso de ausencia que no sea parental se basarán en los horarios y necesidades de la Compañía, el flujo de trabajo, la duración del servicio, las solicitudes anteriores, la asistencia y el desempeño laboral, así como la duración y el rendimiento de la ausencia propuesta. Un permiso de ausencia es tiempo no remunerado.

Si está cubierto por los beneficios de salud de la Compañía, sus primas de seguro normales deben pagarse durante el primer mes. Si la LOA excede los 30 días, debe pagar la prima mensual por adelantado al comienzo del segundo mes. El tiempo de LOA no se contará como tiempo ganado por vacaciones, beneficios o para cualquier otro propósito de la compañía. Debe comunicarse con el Presidente al menos cada dos semanas mientras esté de licencia, a menos que se acuerde lo contrario por escrito. La falta de regreso antes de la fecha designada puede resultar en la pérdida de su empleo. Todas las licencias se otorgan a discreción exclusiva de La Compañía.

### **5. Ley de licencia parental**

Tanto los empleados femeninos como los masculinos son elegibles para licencia parental no remunerada bajo la Ley de Licencia Parental de Massachusetts, si cumplen con estos requisitos de elegibilidad:

- a. Ha completado el período de prueba inicial, si lo hubiera, establecido por las condiciones de su empleo; o si no existe tal período de prueba, ha sido empleado por el empleador durante al menos tres meses consecutivos como empleado a tiempo completo; y
- b. Estará ausente de dicho empleo por un período no superior a ocho semanas, con el fin de:
  - Dando Birth
  - Preparación y/o participación en el parto
  - Cuidado del recién nacido
  - Adoptar a un niño menor de 18 años
  - adoptar a un niño menor de 23 años, si el niño tiene una discapacidad mental o física; y
- c. Él / ella le da a su empleador al menos dos semanas de anticipación de su anticipación. Fecha de salida e intención de regresar después de la licencia.

Tanto los empleados femeninos como los masculinos pueden optar por que se utilice cualquier tiempo de vacaciones ganado durante esta licencia, pero no puede ser legalmente obligatorio por parte de la Compañía.

Mientras que en la licencia parental aprobada, un empleado no perderá su antigüedad o beneficios previamente percibidos opuesto de trabajo. Sin embargo, si este período excede las 8 semanas, entonces ninguno de los tiempos de licencia se contará para vacaciones, antigüedad o para cualquier otro propósito relacionado con la empresa. Si dos empleados trabajan para la Compañía, colectivamente solo tienen derecho a un total de ocho semanas de licencia parental.

## ESTO ES NO UN CONTRATO O ACUERDO DE EMPLEO

La licencia parental está disponible en el momento del nacimiento o la adopción, pero no sustancialmente antes ni mucho después.

La licencia parental no califica como una discapacidad. Debido a los requisitos de la Ley de Licencia Parental en este momento, la Compañía no está obligada a ofrecer licencia por discapacidad.

### 6. Licencia militar (USERRA)

En cumplimiento con la Ley de Derechos de Empleo y Reemplazo de los Servicios Uniformados (USERRA), la Compañía proporciona este beneficio de licencia para los empleados que sirven en el Servicio Militar / Guardia Nacional y / o de Reserva. Tanto la ley federal como de Massachusetts brindan una amplia protección a los empleados que toman licencia para cumplir con ciertas obligaciones militares. La ley establece que un miembro de una unidad de reserva militar que solicite licencia para completar entrenamiento militar que no exceda de diecisiete días en un año calendario, tiene derecho a una licencia no remunerada que no puede afectar su empleo, estatus, antigüedad, salario, bonificaciones, vacaciones y licencia por enfermedad, derechos u otras condiciones de empleo. La ley federal establece que cualquier empleado tiene derecho a licencia para el servicio en las fuerzas armadas uniformadas y reemplazo al finalizar el servicio.

Para calificar para la protección bajo la ley federal:

- El empleado debe proporcionar al empleador un aviso previo por escrito o verbal de la intención del empleado de ingresar al servicio militar.
- La duración del servicio no debe exceder de cinco años.
- El empleado debe presentarse o presentar una solicitud de reemplazo al empleador dentro de un cierto período de tiempo, basado en la duración del servicio del empleado.

La Ley se aplica igualmente a los empleados que son llamados involuntariamente u obligados de otro modo a realizar el servicio militar, así como a los que voluntariamente dejan el empleo civil para realizar el servicio militar. Un empleado puede optar por usar cualquier vacación pagada acumulada mientras está de licencia, pero no se le puede exigir que lo haga. Es importante que informe a La Empresa, con la mayor antelación posible, sobre su salida y regreso al trabajo.

### 7. Tiempo de enfermedad

1. **Tiempo de enfermedad pagado.** Todos los empleados son elegibles para acumular tiempo de enfermedad pagado bajo esta ley. El tiempo de enfermedad ganado se acumulará para todos los empleados a una tasa de .03333 por hora trabajada, que satisface el requisito estatal de 1 hora ganada por cada 30 horas trabajadas. A los empleados se les permitirá usar **solo el tiempo que se haya ganado**. Los nuevos empleados comenzarán a acumular tiempo en su primer día, pero no se les permitirá comenzar a usar el tiempo ganado hasta después del período introductorio de 90 días. El tiempo de enfermedad no utilizado puede transferirse a años posteriores, pero no

## **ESTO ES NO UN CONTRATO O ACUERDO DE EMPLEO**

puede exceder las 40 horas durante cualquier año calendario. La cantidad máxima de tiempo de enfermedad para todos los empleados es de 40 horas en cualquier año calendario determinado. En los casos de que cualquier empleado esté sin trabajo durante 3 días consecutivos o más, se requerirá documentación de un proveedor médico. La cantidad más pequeña de tiempo que se puede tomar es de 1 hora. Los empleados deben notificar a la compañía **antes** de que se use el tiempo de enfermedad ganado, excepto en una emergencia. El tiempo de enfermedad ganado se pierde al momento de la terminación y no se paga. **A partir del 1 de julio de 2015, todas las pólizas anteriores de tiempo de enfermedad serán nulas y sin efecto.**

**2. Uso del tiempo de enfermedad pagado.** Los empleados pueden usar su tiempo de enfermedad ganado para:

- cuidado de la propia enfermedad física o mental, lesión u otra condición médica del empleado que requiera atención domiciliaria, preventiva o profesional;
- cuidar a un niño, padre, cónyuge o padre de un cónyuge que sufre de una enfermedad física o mental, lesión u otra condición médica que requiera atención domiciliaria, preventiva o profesional;
- asistir a citas médicas y dentales de rutina para ellos mismos o para su hijo, padre, cónyuge o padre de un cónyuge;
- abordar los efectos psicológicos, físicos o legales de la violencia doméstica; o
- Viaje hacia y desde una cita, una farmacia u otro lugar relacionado con el propósito para el cual se tomó el tiempo.

El uso del tiempo de enfermedad para otros fines no está permitido y puede resultar en que un empleado sea disciplinado. El tiempo de enfermedad no puede ser utilizado como una excusa para llegar tarde al trabajo sin un propósito autorizado. Los empleados no pueden usar el tiempo de enfermedad si el empleado no está programado para estar en el trabajo durante el período de uso.

**NOTA:** Los empleados deben tener en cuenta que se espera una asistencia y puntualidad regulares y confiables. El uso del tiempo de enfermedad no se ofrece y no debe usarse como excusa para la tardanza frecuente y / o ausentismo. Si un empleado comete fraude o abuso al participar en una actividad que no es consistente con los propósitos permitidos para el tiempo de enfermedad, el empleado puede estar sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido. Si un empleado exhibe un patrón claro de uso del tiempo de enfermedad en días justo antes o después de un fin de semana, vacaciones o días festivos, la Compañía puede disciplinar al empleado por mal uso del tiempo de enfermedad, a menos que el empleado proporcione verificación del uso autorizado.

**3. Interacción con otros tipos de licencia.** Si cualquier tiempo libre cubierto por esta póliza también está cubierto por la Licencia Parental de la Compañía, otras políticas de licencia de ausencia, el tiempo de enfermedad se ejecutará simultáneamente con dicha licencia. Los empleados pueden elegir, y la Compañía también puede requerir que los empleados (excepto la licencia parental), usen el tiempo de enfermedad para recibir el pago por ausencias bajo otras políticas de licencia si esas ausencias no serían remuneradas. El tiempo de enfermedad es

## **ESTO ES NO UN CONTRATO O ACUERDO DE EMPLEO**

separado y distinto de los beneficios acumulados de vacaciones pagadas que se describen a continuación.

4. **Aviso de uso del tiempo de enfermedad.** Si un empleado tiene la intención de usar el tiempo de enfermedad para ausentarse de un día de trabajo, llegar tarde o salir temprano del trabajo (para fines permitidos por la ley de tiempo de enfermedad mencionada anteriormente), se solicita al empleado que notifique con tanta anticipación a la Compañía por escrito según las circunstancias, excepto en una emergencia. Si el uso solicitado del tiempo de enfermedad es previsible (por ejemplo, si el empleado estará ausente para asistir a una cita previamente programada), el empleado debe proporcionar hasta siete días de anticipación o tan pronto como sea posible si el empleado se entera de la necesidad de usar el tiempo de enfermedad dentro de un período de tiempo más corto. Si el uso del tiempo de enfermedad no es previsible, el empleado debe notificar lo antes posible. Si un empleado solicita usar el tiempo de enfermedad para ausentarse en varios días, el empleado o el empleado o su sustituto (por ejemplo, cónyuge, familiar adulto u otra parte responsable) debe notificar la duración esperada de la licencia o, si se desconoce, proporcionar un aviso de ausencia continua diariamente, a menos que las circunstancias hagan que dicho aviso no sea razonable.

La Compañía puede requerir que un empleado presente una nota del médico u otra documentación para respaldar el uso del tiempo de enfermedad si la ausencia del empleado:

- excede las 24 horas de trabajo programadas consecutivamente o tres días consecutivos en los que el empleado está programado para trabajar;
- ocurre dentro de las dos semanas anteriores al último día de trabajo programado de un empleado (excepto en el caso de empleados temporales); o
- ocurre después de cuatro ausencias imprevisibles e indocumentadas dentro de un período de tres meses.

La documentación requerida debe presentarse dentro de los siete días posteriores a la ausencia. Se permitirá tiempo adicional para la buena causa mostrada. Si un empleado no cumple oportunamente con la solicitud de documentación de la compañía bajo la ley de tiempo de enfermedad, la Compañía se reserva el derecho de recuperar el tiempo de enfermedad pagado de los salarios futuros.

## **8. Tiempo personal**

Los líderes / técnicos de tripulación de tiempo completo de temporada sonelegibles para dos (2) días de tiempo personal pagado por año y se basan en completar 52 semanas de servicio continuo. Los miembros de la tripulación de tiempo completo de temporada son elegibles para un (1) día personal por año después de completar 52 semanas de servicio continuo. El tiempo personal se renovará en el aniversario del primer día de trabajo de los empleados. El tiempo personal debe ser aprobado por el Gerente con un aviso adecuado.

**Política de úselo o piérdalo / No transfiera.** El tiempo personal disponible debe tomarse durante el año calendario aplicable a partir de la fecha de aniversario del empleado y no es acumulativo y **no** se transfiere al año siguiente. Cualquier tiempo pagado no utilizado por

## **ESTO ES NO UN CONTRATO O ACUERDO DE EMPLEO**

cualquier razón o sin razón existente al final de cualquier año no se transferirá al año siguiente, salvo que el Presidente de la Compañía apruebe lo contrario, por escrito. En caso de terminación del empleo, el Empleado solo será compensado por el tiempo de vacaciones no utilizado según lo exija la ley aplicable.

### **9. Vacaciones**

Los empleados que son elegibles para el tiempo de vacaciones se basan en su aniversario o fecha de elegibilidad y sus años de servicio.

Una semana de vacaciones se define como 40 horas (o si es a tiempo parcial basado en sus horas semanales), a su tasa de pago que está vigente en el momento en que se toman sus vacaciones.

El tiempo de vacaciones se acumula en cada período de pago y su acumulación se basa en su aniversario / fecha de elegibilidad.

- 0-2 años 5 días de vacaciones
- 3-5 años 10 días de vacaciones
- 5+ años 15 días de vacaciones

Los empleados que están en un permiso de ausencia (LOA) que exceda los 30 días no ganarán tiempo de vacaciones durante ese período. Para los empleados con licencia **sin sueldo** (LWOP) de 30 días o menos, su tiempo de licencia continuará contándose para su tiempo de vacaciones durante su licencia.

#### **Programe sus vacaciones**

Las solicitudes de tiempo de vacaciones deben realizarse, al menos diez (10) días hábiles, antes de la hora solicitada, y están sujetas a la aprobación de la gerencia en función de las necesidades comerciales. Siga estas pautas al planificar y programar sus vacaciones:

- Programe vacaciones teniendo debidamente en cuenta el horario de trabajo y las responsabilidades.
- Le recomendamos encarecidamente que programe al menos una semana de sus vacaciones desde Navidad hasta la víspera de Año Nuevo.
- Sus vacaciones deben programarse en semanas calendario completas (cuando corresponda); a menos que su supervisor determine que otra programación está justificada y se puede acomodar.
- En circunstancias especiales preaprobadas, el tiempo de vacaciones se puede tomar en incrementos más pequeños.

Su tiempo de vacaciones ganado debe usarse dentro de los doce (12) meses posteriores a su ganamiento. El monto pagado será a su tasa de pago en ese momento. Además, a los empleados a quienes se les solicite retrasar o cancelar sus vacaciones debido a las demandas de los negocios se les permitirá volver a schedule para una fecha futura o "cobrar" sus vacaciones ganadas pero no utilizadas.

## **ESTO ES NO UN CONTRATO O ACUERDO DE EMPLEO**

**Política de úselo o piérdalo / No transfiera.** Las vacaciones ganadas deben tomarse durante el año calendario aplicable a partir de la fecha de aniversario del empleado y no son acumulativas y **no** se transfieren al año siguiente. Cualquier tiempo pagado no utilizado por cualquier motivo o sin motivo existente al final de cualquier año no se transferirá al año siguiente, excepto previa solicitud por escrito aprobada por el Presidente de la Compañía, puede transferir cualquier tiempo de vacaciones ganado pero no utilizado por hasta una semana. En caso de terminación del empleo, el Empleado solo será compensado por el tiempo de vacaciones no utilizado según lo exija la ley aplicable.

**Vacaciones no ganadas:** Sujeto a la aprobación de la gerencia, a los empleados se les puede permitir usar días de vacaciones antes de que realmente se ganen al completar y enviar el "Formulario de cambio de estado del empleado" aprobado por el Presidente de la Compañía. El uso de vacaciones no ganadas se considera un anticipo de nómina. Como tal, si un empleado termina su empleo, antes de que los días se ganen por completo, entonces la cantidad no devengada adelantada se deducirá de sus ganancias finales.

### **Elegibilidad para veteranos reempleados:**

Se considera que los empleados a tiempo completo que regresan del servicio activo en virtud de las disposiciones de la Ley de Derechos de Empleo y Reempleo de los Servicios Uniformados de 1994 (USERRA) han estado empleados continuamente en términos de beneficios de vacaciones. Podrán tomarse unas vacaciones en el año en que regresen al trabajo.

### **Terminación y vacaciones no utilizadas:**

El tiempo de vacaciones ganado y no utilizado del empleado se paga al momento de la terminación del empleo, que se basa en las condiciones descritas en la política de terminación del empleo.

## **B. SALUD Y BIENESTAR**

### **1. Seguro médico**

Todos los empleados regulares de tiempo completo y de tiempo completo estacionales que hayan completado noventa (90) días consecutivos de empleo continuo son elegibles para inscribirse en el plan de beneficios médicos de la Compañía. El plan proporciona beneficios médicos integrales para el empleado y sus familiares elegibles. Las primas del empleado se deducen a través de la deducción semanal de la nómina. La compañía subsidiará las primas solo para los empleados que estén empleados activamente. Los empleados estacionales de tiempo completo serán responsables de toda su prima durante sus meses de desempleo.

Usted es elegible para la inscripción el primer día del mes siguiente a sus primeros noventa (90) días consecutivos de empleo continuo. Los precios premium y los transportistas están sujetos a revisión anual.

La Ley del Cuidado de Salud a Bajo Precio (ACA, por sus siglas en inglés) es una Ley Nacional de Reforma de Salud que entró en vigencia en enero de 2014. El Mercado de Seguros Médicos

## **ESTO ES NO UN CONTRATO O ACUERDO DE EMPLEO**

se creó para facilitar a los consumidores la comparación de planes de seguro médico/dental y la inscripción en la cobertura. El Mercado estatal se conoce como el Conector de Salud de Massachusetts. Si su empleador le ofrece cobertura que se considera "asequible" y cumple con un "valor mínimo" de acuerdo con las definiciones federales, lo más probable es que no califique para la cobertura subsidiada ofrecida a través del Health Connector. Los planes de salud y dentales de la Compañía cumplen con las pautas federales. Sin embargo, aún puede ser útil para usted leer y comprender esta información. Póngase en contacto con la oficina de recursos humanos para obtener más información, o si tiene alguna pregunta. Además, puede ser útil para usted visitar los muchos sitios web relacionados con la Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio (ACA) en Internet.

### **2. Seguro dental**

Todos los empleados regulares de tiempo completo y de tiempo completo estacionales, que hayan completado noventa (90) días consecutivos de empleo continuo, son elegibles para inscribirse en el plan dental de la Compañía. El plan proporciona atención y servicios dentales específicos para el empleado y sus familiares elegibles. Las primas del empleado se deducen a través de la deducción semanal de la nómina. La compañía subsidiará las primas solo para los empleados que estén empleados activamente. Los empleados estacionales de tiempo completo serán responsables de toda su prima durante sus meses de desempleo. Usted es elegible para la inscripción el primer día del mes siguiente a sus primeros noventa (90) días continuos de empleo. La Compañía que ofrece seguro dental grupal está sujeta a revisión anual.

La Ley del Cuidado de Salud a Bajo Precio (ACA, por sus siglas en inglés) es una Ley Nacional de Reforma de Salud que entró en vigencia en enero de 2014. El Mercado de Seguros Médicos se creó para facilitar a los consumidores la comparación de planes de seguro médico/dental y la inscripción en la cobertura. El Mercado estatal se conoce como el Conector de Salud de Massachusetts.

Si su empleador le ofrece cobertura que se considera "asequible" y cumple con un "valor mínimo" de acuerdo con las definiciones federales, lo más probable es que no califique para la cobertura subsidiada ofrecida a través del Health Connector. El Plan de Salud y Dental de la Compañía cumple con las pautas federales. Sin embargo, aún puede ser útil para usted leer y comprender esta información. Póngase en contacto con la oficina de recursos humanos para obtener más información, o si tiene alguna pregunta. Además, puede ser útil para usted visitar los muchos sitios web relacionados con la Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio (ACA) en Internet.

### **3. COBRA (Ley Ómnibus Consolidada de Reconciliación Presupuestaria)**

Hay eventos específicos que pueden hacer que pierda algunos de los beneficios de atención médica o pueden resultar en la ausencia de cobertura que usted y / o sus dependientes pueden recibir a través de la empresa. Estos "eventos calificados" pueden incluir un divorcio, separación legal, adopción de un niño o terminar su empleo con la empresa.

## **ESTO ES NO UN CONTRATO O ACUERDO DE EMPLEO**

Al ocurrir tal "evento calificado", usted puede ser elegible para una extensión de 18 meses de esos beneficios a su propio costo. Además, si ocurriera otro evento calificado durante ese período de 18 meses, puede ser elegible para 18 meses adicionales (36 meses en total).

Usted y sus dependientes/beneficiarios identificados serán notificados por escrito, y si tenemos conocimiento de un evento calificado que pueda causar la pérdida de esa cobertura. Si usted o sus dependientes desean continuar con la cobertura a su propio costo, debe notificarnos por escrito su intención de hacerlo dentro de los 60 días. (También, ver el Work Policy de compensación (WC) de la Sección C.)

### **4. Ahorro y jubilación**

La Compañía proporciona una IRA (Cuenta de Jubilación Individual) de Plan Simple a los empleados elegibles. Este es un plan de ahorro / jubilación que le permite comenzar a ahorrar dinero ahora con una clara ventaja fiscal. Para ser elegible, debe ganar al menos \$ 5,000.00 por año con al menos 90 días consecutivos de servicio continuo.

Aunque parezca que faltan años en este momento, la jubilación llega antes de lo que la mayoría de los empleados se preparan. Como tal, los empleados son elegibles para participar en este plan de deducción de nómina para financiar su propia Cuenta Simple de Jubilación. Este dinero, y el interés que gana, crece con impuestos diferidos en su cuenta personal, aumentando hacia la jubilación. Para obtener más información sobre los beneficios de una IRA, los empleados deben consultar la publicación # 590 del IRS, que está disponible a través de la oficina.

## **C. OTROS BENEFICIOS**

### **1. Educación y Asistencia y Licencias**

La Compañía apoya y alienta a sus empleados a participar en cursos de educación continua que incluyen certificaciones profesionales (horticultura, pesticidas, etc.), cursos de licencia CDL, aprendizaje de otro trabajo, etc. Como tal, este beneficio está disponible para los empleados elegibles después de completar 90 días de pleno empleo. La asistencia educativa es para el crecimiento y desarrollo de sus empleados y su compromiso de crecer dentro de nuestra empresa.

Todos los empleados regulares a tiempo completo y a tiempo parcial y los empleados estacionales a tiempo completo pueden continuar su educación en un campo relacionado y la Compañía puede reembolsar la totalidad o parte de los costos de inscripción y matrícula. Todos los cursos deben ser aprobados previamente por el Presidente para ser elegibles para el reembolso.

Las pautas de Asistencia Educativa son las siguientes:

- Los empleados elegibles deben haber completado satisfactoriamente su período de empleo inicial de 90 días consecutivos.
- Los empleados elegibles deben tener los cursos relacionados con el trabajo y la

## **ESTO ES NO UN CONTRATO O ACUERDO DE EMPLEO**

institución preaprobados por el presidente de la compañía, por adelantado.

- Los empleados elegibles deben permanecer con la Compañía por un mínimo de 12 meses calendario después de la finalización del reembolso del curso aprobado o perder el reembolso o aceptar una estructura de pago prorrateada.

La compañía reembolsará a los empleados la matrícula basada en las calificaciones de la siguiente manera:

### GradoGrado de reembolso

"A" 100% de reembolso

"B" 80% de reembolso

"C" 50% de reembolso

Por debajo de "C" o incompleta el 0% de reembolso

### Aprobar / Reprobar cursos (sin calificaciones emitidas)

Pase el 100% de reembolso

Falla 0% de reembolso

Si usted es elegible para recibir beneficios educativos de otras fuentes alternativas (como GI Bill), la Compañía no reembolsará sus gastos educativos.

También consideraremos el reembolso de talleres relacionados con el trabajo, ferias comerciales para la pista de educación, etc. Las licencias y los derechos de certificación son reembolsables. Sin embargo, si un empleado termina de la compañía en cualquier momento durante los siguientes 12 meses, él / ella debe pagar las tarifas a la compañía de forma prorrateada. El empleado deberá firmar un formulario de acuerdo que indique que las tarifas se devolverán a la Compañía de forma proporcional en caso de terminación, en el momento en que se inscriba en el curso (s).

## **2. Eventos para empleados**

Ustedes son las personas que hemos elegido para trabajar con nosotros. Esperamos compartir buenos momentos y éxito con usted y brindarle la oportunidad de conocernos un poco mejor. La compañía ofrece varios eventos, como una barbacoa de verano y una fiesta anual de Navidad. Estos son eventos gratificantes y memorables, y queremos que los compartas con nosotros. En todos los eventos patrocinados por los empleados de la compañía, la Compañía no proporcionará bebidas alcohólicas, ya sea dentro o fuera de lapropiedad de la compañía. Esperamos que haga todo lo posible para asistir a estos eventos.

## **3. Plan de compra para empleados**

Todos los empleados que hayan completado su período introductorio de 90 días pueden comprar productos de la compañía a precio mayorista. Estas compras son para su uso personal y el de su familia y no pueden revenderse ni utilizarse para competir contra la Compañía. Las condiciones de reembolso se proporcionarán en el formulario de acuerdo de compra según lo determine el Presidente.

## **ESTO ES NO UN CONTRATO O ACUERDO DE EMPLEO**

### **4. Compensación por desempleo**

Según lo exige la ley estatal, la Compañía proporciona y paga la Compensación por Desempleo (UC) para todos los empleados elegibles. En el caso de que esté desempleado, buscando empleo y esté listo, dispuesto y capaz de aceptar empleo, puede calificar para asistencia financiera temporal a través del Estado de Massachusetts. Los empleados que se niegan a trabajar pueden no ser elegibles para los beneficios de desempleo.

### **5. Compensación de Trabajadores (WC)**

En el caso de un accidente relacionado con el trabajo o una enfermedad relacionada con el trabajo que le cause incurrir en gastos médicos y / o pérdida de tiempo, puede ser elegible para la Compensación del Trabajador. Es responsabilidad del empleado notificar al gerente apropiado inmediatamente si sufre una lesión relacionada con el trabajo, una enfermedad relacionada con el trabajo y / o está involucrado en un accidente / incidente. Un informe de accidente / incidente debe completarse el día de su ocurrencia. Si esto es imposible, entonces debe completarse dentro de las 24 horas posteriores al accidente / incidente. ***Todos los accidentes/incidentes relacionados con el trabajo deben ser reportados.***

Si no puede trabajar como resultado de una lesión o enfermedad en el WC, puede continuar con su cobertura de beneficios de salud siempre y cuando siga siendo un empleado de La Compañía. Si desea continuar con esa cobertura, debe continuar pagando su parte regular de la prima mensual. Si no paga su parte de la prima, o si su empleo termina por cualquier motivo, su cobertura de seguro de salud cesará. (Véase también la declaración de política de COBRA, Sección B)

### **6. Depósito directo**

Todos los empleados son elegibles para que su cheque de pago se deposite directamente en su cuenta corriente o de ahorros. Un simple formulario, un cheque anulado y/o una carta de autorización bancaria es todo lo que se necesita para aprovechar este beneficio. Recomendamos que todos los empleados aprovechen el depósito directo. Tras el aviso de terminación, el cheque de depósito directo cesará y la nómina regular

ESTO ES NO UN CONTRATO O ACUERDO DE EMPLEO

## RECIBO DEL MANUAL DEL EMPLEADO

Nombre del empleado:

---

**SÓLO PARA USO INTERNO . NO SE GARANTIZA NINGÚN EMPLEO, TÉRMINO DE EMPLEO, EMPLEO CONTINUO O ASPECTO DEL EMPLEO. TODOS LOS TÉRMINOS, BENEFICIOS Y LAS POLÍTICAS ESTÁN SUJETAS A CAMBIOS UNILATERALES POR PARTE DE LA COMPAÑÍA, DE VEZ EN CUANDO.**

**Reconozco que he recibido una copia del Empleado Handbook de Szczechowicz Landscape Services, Inc. (La Compañía) y, además, he leído y entendido estas políticas y cómo se relacionan conmigo y con mi empleo. Si tengo alguna pregunta o inquietud, la señalaré inmediatamente a mi gerente o al Presidente.**

Además, entiendo que la Compañía es un "Empleador a voluntad" y, como tal, puedo cesar mi empleo con ellos en cualquier momento, por cualquier motivo y que la Compañía también puede cesar mi empleo con ellos en cualquier momento y por cualquier motivo. También entiendo que las declaraciones contenidas en este Manual del empleado no tienen la intención de crear un contrato de trabajo y están sujetas a cambios en cualquier momento por parte de la Compañía.

---

Fecha de firma

## **POLÍTICA DE SEGURIDAD PARA SZCZECHOWICZ LANDSCAPE SERVICES, INC.**

### **Declaración de política de seguridad**

Gestión en *Szczechowicz Landscape Services, Inc.* se compromete a proporcionar un ambiente seguro y saludable libre de peligros reconocidos para todos nuestros empleados, clientes, proveedores y otros visitantes. Reconocemos que la seguridad debe comenzar en la parte superior y debe involucrar a **todos** nuestros empleados, ya sea en la propiedad de la empresa, en la carretera o en un lugar de trabajo. Solo de esta manera ayudaremos a prevenir accidentes que pueden resultar en lesiones dolorosas, discapacidades permanentes o incluso la muerte.

Como parte de nuestro compromiso con la excelencia en seguridad, *Szczechowicz Landscape Services, Inc.* participa en el Programa de Seguridad NALP/STARS para la industria verde. Discutimos regularmente los problemas de seguridad con nuestros empleados, brindamos capacitación en concientización sobre seguridad y realizamos auditorías de riesgos de nuestras propias operaciones. Hemos establecido un comité de seguridad activo y hemos desarrollado reglas, políticas y procedimientos de seguridad que deben seguirse. El incumplimiento de estas reglas y procedimientos puede resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido.

Nuestra compañía investiga rápida y exhaustivamente todos los accidentes, lesiones o enfermedades en el trabajo e incidentes de "casi accidentes", y actúa sobre los peligros o peligros potenciales que nos llegan a la atención. Todos los empleados deben informar cualquier accidente, lesión o enfermedad en el trabajo, o "casi accidentes" a su supervisor u otro gerente lo antes posible. También requerimos informes rápidos de peligros y peligros potenciales y alentamos a los empleados a compartir sus sugerencias y preocupaciones de seguridad con nosotros para garantizar un lugar de trabajo seguro para todos.

La seguridad ahorra tiempo, dinero y vidas.

Joe Szczechowicz, Presidente

ESTO ES NO UN CONTRATO O ACUERDO DE EMPLEO

**RECIBO DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD PARA SZCZECHOWICZ  
LANDSCAPE SERVICES, INC.**

He leído esta política de seguridad o me la han explicado en un idioma que entiendo y cumpliré con las políticas y reglas de seguridad de nuestra empresa.

---

(Nombre impreso o mecanografiado del empleado)

---

(Firma del empleado) (Fecha)