



ALLEN CONCRETE, LLC

3800 Hueco Club Rd.

El Paso, TX 79938

Oficina: 915-921-0678

Fax: 915-856-8834

Móvil: 915-525-5696

Correo electrónico: aci@allenconcreteinc.com

MANUAL DE EMPLEO

Índice

BIENVENIDOS	5
RELACIÓN LABORAL	6
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO	6
COMIENZO DEL EMPLEO	7
EMPLEO A VOLUNTAD	7
COMPROBACIONES PREVIAS AL EMPLEO APLICABLES	7
INFORMACIÓN DEL EMPLEADO Y EXPEDIENTE DE PERSONAL	8
PRUEBA DE CIUDADANÍA ESTADOUNIDENSE Y/O DERECHO AL TRABAJO	9
CLASIFICACIONES DE EMPLEO	9
FUNCIONES LABORALES.....	10
ACUERDO DE NO COMPETENCIA Y DE DIVULGACIÓN Y NO SOLICITUD	10
ACTITUD	10
SEGURIDAD	10
COMPENSACIÓN	10
NÓMINA, DEPÓSITO DIRECTO, NÓMINA ELECTRÓNICA Y POLÍTICA DE FICHAR – Añadido en junio de 2026	10
HORARIO Y HORARIO LABORAL	12
PROCEDIMIENTOS DE MEDICIÓN DEL TIEMPO.....	13
PAGO DE SALARIOS	13
ERRORES EN NÓMINA.....	14
PRÓRROGA.....	14
REEMBOLSOS DE GASTOS EMPRESARIALES	15
PÓLIZA DE GASTOS DE VIAJE.....	15
DEDUCCIONES INVOLUNTARIAS DE NÓMINA DE EMPLEADOS.....	15
W4FORM	15
SEGURIDAD SOCIAL.....	15
MEDICARE	15
EMBARGOS.....	16
PERSONAL	16
POLÍTICA DE PUERTAS ABIERTAS	16
ACOSO Y DISCRIMINACIÓN PROHIBIDOS.....	16
ACOSO SEXUAL.....	17
CONDUCTA Y EMPLEO FUERA DEL TRABAJO	18
ACTIVIDADES DE CLIENTES.....	18
REGALOS	18
CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	19

PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	19
CÓDIGO DE VESTIMENTA.....	20
EMPLEO DE FAMILIARES	20
POLÍTICA DE FRATERNIZACIÓN	20
CONFIDENCIALIDAD Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE COMPENSACIONES Y/O BENEFICIOS	20
CONDUCTA CONTRARIA A LA POLÍTICA DE LA EMPRESA	21
BENEFICIOS	22
ELEGIBILIDAD PARA BENEFICIOS GRUPALES.....	23
PROGRAMAS 401(K).....	23
FESTIVIDADES.....	23
TIEMPO LIBRE PAGADO (PTO)	23
PROGRAMACIÓN DE LA PTO	24
CAMBIO DE PTO	24
PLAN DE DONACIÓN DE PTO.....	24
VACACIONES DENTRO DEL PERIODO DE VACACIONES.....	25
PTO DE SEGUIMIENTO	25
TERMINACIÓN DEL SEGURO	25
OTROS DÍAS LIBRES	25
TIEMPO LIBRE POR DUELO.....	25
SERVICIO DE JURADO O CITACIÓN DE TESTIGOS.....	25
VOTACIÓN	25
BAJA POR ENFERMEDAD	25
LEY DE BAJA FAMILIAR Y MÉDICA (FMLA).....	26
PERMISO MILITAR	28
PLAN DE BENEFICIOS POR LESIONES LABORALES.....	28
INSTALACIONES DE LA EMPRESA	29
VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO	29
ARMAS	30
FUNCIONAMIENTO DE VEHÍCULOS.....	30
PROPIEDAD DE LA EMPRESA.....	31
TARJETAS DE CRÉDITO EMITIDAS POR LA EMPRESA	31
TABLONES DE ANUNCIOS.....	32
TABACO Y USO DE CIGARRILLOS ELECTRÓNICOS	32
DIRECTRICES PARA REDES SOCIALES.....	32
USO DE LA TECNOLOGÍA Y DE INTERNET	33
USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.....	35

SOFTWARE INFORMÁTICO (COPIA NO AUTORIZADA).....	35
ANTIPIRATERÍA (PIRATERÍA DE SOFTWARE)	36
SALUD Y SEGURIDAD.....	36
EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL.....	36
CIERRE DE URGENCIAS DE OFICINA/MAL TIEMPO	36
TERMINACIÓN.....	37
REDUCCIÓN DE EFECTIVOS	37
TERMINACIÓN VOLUNTARIA	37
DESPIDO INVOLUNTARIO.....	37
COMISIONES Y BONIFICACIONES PENDIENTES.....	37
PROCEDIMIENTOS DE TRAMITACIÓN DE TERMINACIÓN PARA EMPLEADOS	38
NO SOLICITUD	38
POLÍTICA DE DROGAS Y ALCOHOL	38
PROPÓSITO.....	38
POLÍTICA.....	38
DISPOSICIONES DE POLÍTICA GENERAL.....	39
CIRCUNSTANCIAS EN LAS QUE SE PUEDEN PERMITIR PRUEBAS	41
ACCIÓN DISCIPLINARIA	41
ACCIÓN ESPECIAL.....	42
PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO (EAP).....	43
COORDINACIÓN CON LAS AGENCIAS DE SEGURIDAD	43
ALCOHOL Y FORMULARIO DE EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD	43
PÁGINA DE RECONOCIMIENTOS DE EMPLEADOS	44
MANUAL Y ACOSO SEXUAL	44
PÓLIZA DE DROGAS Y ALCOHOL y ALCOHOL Y EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD	44
AVISO A LOS EMPLEADOS SOBRE LA COBERTURA DE COMPENSACIÓN LABORAL EN TEXAS:.....	44

BIENVENIDOS

Bienvenido a Allen Concrete, LLC ("Allen Concrete" o "Compañía"). Este manual responderá a algunas preguntas que puedas tener sobre Allen Concrete y tu empleo. Por favor, léelo detenidamente y guárdalo para futuras referencias. Las políticas establecidas en este manual pueden cambiar a discreción exclusiva de Allen Concrete. Si tiene alguna pregunta sobre alguna política, por favor pregunte a su supervisor de lugar de trabajo o al Departamento de Recursos Humanos de Allen Concrete.

Este manual no es una expresión ni un contrato implícito que garantice empleo por una duración específica. Aunque esperamos que su empleo con nosotros sea a largo plazo, usted o Allen Concrete pueden terminar esta relación en cualquier momento, por cualquier motivo, con o sin causa o preaviso. Por favor, entienda que ningún supervisor o representante de Allen Concrete, aparte del Presidente o el Vicepresidente de Allen Concrete, tiene la autoridad para llegar a un acuerdo con usted para un empleo por un periodo especificado ni para hacer promesas o compromisos contrarios a lo anterior. Además, cualquier acuerdo laboral alcanzado por el Presidente o el Vicepresidente no es exigible a menos que esté por escrito y firmado por ambos, así como por el Presidente y/o el Vicepresidente.

Este Manual del Empleado reemplaza y sustituye a todos los demás manuales o manuales anteriores distribuidos por la Compañía. La Compañía se reserva el derecho de adoptar nuevas políticas o de modificar, suspender o revocar cualquiera o todas las políticas de este manual en cualquier momento, a discreción exclusiva de la Compañía y con o sin previo aviso. Este manual, incluyendo cualquier periodo mencionado aquí, no constituye un contrato, expreso o implícito, que garantice empleo por una duración específica. Aunque esperamos que su relación laboral con nosotros sea duradera, en ausencia de un contrato escrito que indique lo contrario, usted o la Compañía pueden rescindir esta relación en cualquier momento, por cualquier motivo, con causa o sin preaviso. Ningún supervisor, gerente o representante de la Empresa, salvo el Vicepresidente o el Presidente, tiene autoridad para celebrar un acuerdo con usted para un empleo por un periodo especificado, ni para hacer promesas o compromisos contrarios a lo anterior. Además, cualquier contrato laboral firmado por el Presidente no será exigible a menos que sea por escrito.

Este manual y las políticas aquí mencionadas solo se aplican a los empleados cubiertos de Allen Concrete.

Te deseamos mucha suerte y éxito en tu puesto y esperamos que tu relación laboral con la empresa sea una experiencia gratificante.

Nuestro propósito, nuestra declaración de visión, nuestra declaración de misión

Allen Concrete, LLC tiene como objetivo ofrecer un servicio ágil a todos los clientes, junto con una construcción de primera calidad, trabajo de calidad y satisfacción del cliente.

SÍGUENOS EN

www.AllenConcreteInc.com

O SOBRE:



DESCRIPCIÓN DEL MANUAL

Este Manual del Empleado contiene información sobre las políticas y prácticas laborales de la Empresa. Esperamos que cada empleado lea atentamente este Manual del Empleado, ya que es una referencia valiosa para entender su trabajo y la empresa. Durante tu orientación inicial, tendrás la oportunidad de sentarte y revisar detenidamente este manual.

No todas las políticas y procedimientos de la empresa están recogidos en este Manual del Empleado. Solo hemos resumido algunos de los más importantes. Si tiene alguna pregunta o preocupación sobre este manual o cualquier otra política o procedimiento, por favor consulte a su supervisor o recursos humanos para obtener más información o ayuda.

RELACIÓN LABORAL

Esperamos que su empleo sea mutuamente satisfactorio; Sin embargo, entiende que no se puede garantizar la continuidad laboral para ningún empleado. La política de la Compañía es que todos los empleados que no tengan un contrato de trabajo separado y escrito para un plazo específico sean empleados a voluntad de la Compañía por un periodo indefinido. Esto significa que eres libre de dejar tu empleo en cualquier momento, con o sin causa ni preaviso, y la empresa conserva el mismo derecho a rescindir tu empleo en cualquier momento, con o sin causa ni preaviso.

Ningún representante de la Compañía, excepto el Presidente o el Vicepresidente, está autorizado para modificar esta política para ningún empleado ni para celebrar ningún acuerdo, oral o escrito, que contradiga esta política. El personal de supervisión y gestión no deberá hacer ninguna declaración a empleados ni solicitantes respecto a los términos o condiciones de empleo en la Compañía que no sean coherentes con las políticas de la Compañía.

Esta política no será modificada por ninguna declaración contenida en este u otros manuales de empleados, solicitudes de empleo, materiales de reclutamiento, memorandos u otros materiales proporcionados a los empleados en relación con su empleo. Ninguno de estos documentos, ya sean de forma individual o combinada, creará un contrato expreso o implícito de trabajo por un periodo determinado ni un contrato expreso o implícito relativo a términos o condiciones laborales.

La finalización de un periodo de prueba o la concesión del estatus regular no modificará la naturaleza a voluntad de la relación laboral ni restringirá de ninguna manera el derecho de la Compañía a despedir a un empleado o modificar sus términos o condiciones laborales.

Nada contenido en este Manual del Empleado ni en solicitudes de empleo, memorandos u otros materiales proporcionados a los empleados en relación con su empleo requerirá que la Empresa tenga "causa justa" para despedir a ese empleado en cualquier momento o por cualquier motivo. Las declaraciones de motivos específicos para la terminación establecidas en este Manual o en otros lugares no son exhaustivas ni pretenden restringir el derecho de la Compañía a rescindir a voluntad.

En virtud de la firma de la declaración de reconocimiento relativa a este manual, cada empleado acepta, como condición para la contratación o la continuidad laboral, con el propósito y las limitaciones anteriores en el uso de dicho manual, y a estar obligado a cualquier cambio en los términos y condiciones de la relación laboral en cualquier momento y por cualquier motivo. Las políticas de este manual pueden cambiar a discreción exclusiva de la Compañía. Los cambios entrarán en vigor en las fechas determinadas por la Compañía, y podrás confiar en políticas que no hayan sido superadas.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO

Los directivos de la Compañía han emitido la siguiente política en la que expone las opiniones de la Compañía en este asunto:

La Compañía proporcionará igualdad de oportunidades laborales sin distinción de raza, color, sexo, edad, discapacidad, religión, origen nacional, estado civil, orientación sexual, ascendencia, creencia o actividad política, o condición de veterano.

La política se aplica a todas las áreas de empleo, incluyendo reclutamiento, contratación, formación y desarrollo, ascenso, traslado, despido, beneficios compensatorios, programas sociales y recreativos, y todas las demás condiciones y privilegios laborales de acuerdo con las leyes federales, estatales y locales aplicables.

La política de la Compañía es cumplir con todas las disposiciones relevantes y aplicables de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA). La Empresa no discriminará a ningún empleado cualificado ni a ningún candidato en relación con ningún término, privilegio o condición de empleo debido a una discapacidad física o mental de una persona. La Compañía también hará adaptaciones razonables siempre que sea necesario para todos los empleados o solicitantes con discapacidad, siempre que la persona esté cualificada para desempeñar con seguridad las funciones y asignaciones relacionadas con el puesto y que las adaptaciones realizadas no requieran dificultades o gastos significativos.

Los avisos de igualdad de oportunidades en el empleo se publican en los tableros de anuncios correspondientes para empleados, según lo requiera la ley. El aviso resume los derechos de los empleados a la igualdad de oportunidades en el empleo y enumera los nombres y direcciones de las distintas agencias gubernamentales a las que se puede contactar si alguien considera que ha sido discriminado.

La dirección es la principal responsable de que se implementen las políticas de igualdad de oportunidades laborales de la empresa, pero todos los miembros del personal comparten la responsabilidad de asegurar que, mediante sus acciones personales, las políticas sean efectivas y se apliquen de forma uniforme a todos.

Cualquier empleado, incluidos los directivos, que participe en prácticas discriminatorias estará sujeto a despido. Esta política se aplica a todos los términos laborales, incluyendo pero no limitándose a, contratación, colocación, ascenso, despido, revocación, traslado, permisos de ausencia, compensación y formación.

COMIENZO DEL EMPLEO

EMPLEO A VOLUNTAD

El empleo en la empresa es a voluntad. Así como puedes abandonar la empresa en cualquier momento y por cualquier motivo, la Compañía puede terminar su empleo en cualquier momento, con o sin causa o motivo. Ningún representante de la Compañía está autorizado para proporcionar a ningún empleado o empleados un contrato laboral o un acuerdo especial sobre términos o condiciones laborales, a menos que el contrato o acuerdo esté por escrito y firmado por el presidente Miguel Allen o la vicepresidenta Lizette Velázquez.

COMPROBACIONES PREVIAS AL EMPLEO APLICABLES

La empresa reconoce la importancia de mantener un lugar de trabajo seguro con empleados honestos, dignos de confianza, cualificados, fiables y no violentos, que no presenten un riesgo de daño grave para sus compañeros ni para otros. Para promover estas preocupaciones e intereses, la Compañía se reserva el derecho de investigar el historial laboral previo, referencias personales, antecedentes de conducción y formación académica de una persona, así como otra información relevante que esté razonablemente disponible para la Compañía.

Siguiendo los requisitos impuestos por la Ley Federal de Verdad en los Préstamos y la Ley de Crédito y Información Justa, la Compañía podrá realizar una verificación de antecedentes previa al empleo de todos los solicitantes que reciban una oferta de empleo y que acepten. Se puede realizar una verificación separada previa al empleo del DMV para los solicitantes que estén obligados a conducir un vehículo de la empresa.

Si comienza a trabajar, su situación con nosotros puede depender de que revisemos la información contenida en el informe de antecedentes. Ten en cuenta que tienes ciertos derechos legales para descubrir, disputar o explicar cualquier información preparada por la empresa de verificación de crédito. Sigue siendo tu responsabilidad notificar a la empresa en un plazo de 24 horas tras un arresto o un cambio en tu historial penal. La Compañía se reserva el derecho de realizar controles aleatorios de antecedentes.

INFORMACIÓN DEL EMPLEADO Y EXPEDIENTE DE PERSONAL

Es política de la Compañía mantener ciertos registros de cada empleado directamente relacionados con el empleo en la Compañía. Los archivos de personal son propiedad de la Compañía y no pueden ser retirados ni copiados por nadie sin la autorización del Presidente, Vicepresidente u otro funcionario designado de la Compañía (si la ley estatal entra en conflicto con la declaración de política anterior, la Compañía deberá respetar y cumplir con las leyes locales y estatales aplicables). Además, la información en los archivos de personal de los empleados es confidencial y debe tratarse en consecuencia. El mantenimiento y el acceso a los registros del personal estarán regulados por las siguientes directrices:

(1) Los archivos de personal contendrán la información que la Compañía necesite para llevar a cabo sus actividades o que lo requiera la legislación federal, estatal o local. Normalmente esto incluye, pero no se limitará a, formularios de solicitud y documentos relacionados con la contratación; información de nóminas; evaluaciones de rendimiento; récords de asistencia; registros disciplinarios; y los Formularios I-9 (Ley de Control de Inmigración y Reforma).

(2) Los empleados tienen la responsabilidad de mantener actualizados los registros de personal y deben notificar por escrito rápidamente a Recursos Humanos o al funcionario designado de la empresa cualquier cambio en lo siguiente:

- a) Nombre
- b) Dirección
- c) Número de teléfono
- d) Estado civil
- e) Número de dependientes
- f) Direcciones y números de teléfono de los dependientes y cónyuge
- g) Designaciones de beneficiarios para los planes de seguro, discapacidad, pensiones y participación en beneficios de la Compañía (si los hay); un
- h) Personas a notificar en caso de emergencia.

Además, los empleados que tengan un cambio en el número de dependientes o en su estado civil deben completar un nuevo Formulario W-4 para fines de retención de impuestos sobre la renta dentro de los diez días posteriores al cambio, si dicho cambio supone un aumento o disminución en el número de dependientes.

(3) Los expedientes de personal pueden ser revisados periódicamente por la Compañía para asegurar que cada uno contenga solo información relevante para el empleo de la persona. Cada registro del archivo será examinado para comprobar su exactitud, puntualidad y integridad. El material que sea irrelevante, inexacto u obsoleto será eliminado del archivo tras la aprobación del Presidente o del funcionario designado de la Compañía.

(4) Cada empleado puede inspeccionar sus registros personales en tiempos y intervalos razonables. Una solicitud por escrito para hacerlo debe dirigirse a Recursos Humanos o al funcionario designado de la Empresa, y se programará un momento conveniente para una inspección en presencia de un representante de la Compañía.

(5) Si, tras inspeccionar sus registros de personal, el empleado considera que cierto material es irrelevante, inexacto u obsoleto, puede presentar una solicitud por escrito para que el material sea revisado o retirado del expediente. Si dicha solicitud es denegada, el empleado podrá presentar una declaración escrita de desacuerdo en el expediente y podrá continuar con el asunto utilizando el proceso de Informe y Resolución de Quejas del Empleado. Salvo lo permitido en este párrafo, ningún empleado podrá eliminar o alterar la información contenida en su expediente personal.

(6) Para garantizar la seguridad de los registros de personal de la Compañía, todos los archivos deben mantenerse en el Departamento de Recursos Humanos y deben estar cerrados bajo llave durante el horario no laboral. El acceso a los archivos de personal está restringido a empleados autorizados del Departamento de Recursos Humanos y a

supervisores y directivos en función de lo necesario saber. Se prohíbe a los empleados inspeccionar cualquier expediente personal excepto el suyo propio sin autorización previa del Presidente o de un funcionario designado de la Compañía.

(7) Todas las solicitudes de fuentes externas a la Compañía para información de personal sobre empleados actuales o anteriores deberán dirigirse a Recursos Humanos. Las respuestas a solicitudes de información se limitarán a fechas de empleo, puesto ocupado y salarios o salarios pagados, salvo que el empleado haya proporcionado autorización por escrito para la divulgación de más información. Las solicitudes de información de los expedientes de personal o copias de los expedientes de personal no serán atendidas a menos que el asesor legal de la Compañía o el Presidente autoricen dicha liberación, o la solicitud vaya acompañada de una citación o orden de registro.

(8) La Compañía conservará los registros de personal durante los periodos requeridos por la ley aplicable.

(9) La información médica (incluidos los resultados de las pruebas de alcohol y drogas) deberá mantenerse en archivos separados. El acceso de un empleado a su expediente médico estará regulado por el párrafo (4) de esta política. La información médica se trata como confidencial; La información puede ser publicada en las siguientes situaciones:

(a) Se puede informar a los supervisores y responsables sobre las restricciones necesarias y acordadas en las tareas laborales del empleado y las adaptaciones de asistencia.

(b) El personal de primeros auxilios y seguridad puede ser informado de una condición que requiera tratamiento de emergencia; y

(c) Los funcionarios gubernamentales que investiguen el cumplimiento de las leyes antidiscriminatorias pueden recibir información relevante bajo solicitud.

PRUEBA DE CIUDADANÍA ESTADOUNIDENSE Y/O DERECHO AL TRABAJO

La normativa federal exige que 1) antes de contratarse, todos los solicitantes deban completar y firmar el Formulario Federal 1-9, Formulario de Verificación de Elegibilidad Laboral; y 2) todos los solicitantes contratados deben presentar documentos de identidad y elegibilidad para trabajar en EE. UU. El formulario federal 1-9 debe firmarse delante de un testigo y remitirse a Recursos Humanos antes de comenzar su empleo.

CLASIFICACIONES DE EMPLEO

Para efectos de la administración salarial y la elegibilidad para compensación por horas extra y beneficios para empleados, la Compañía clasifica a sus empleados de la siguiente manera:

(1) Empleados regulares a tiempo completo: Empleados contratados para trabajar la jornada laboral normal de 40 horas de la empresa de forma regular. Los empleados que llevan entre 30 y 40 horas también se consideran empleados regulares a tiempo completo.

(2) Empleados regulares a tiempo parcial: empleados contratados para trabajar menos de 30 horas semanales de forma regular.

(3) Empleados temporales: Empleados contratados para trabajar a tiempo completo o parcial en la nómina de la empresa con el acuerdo de que su empleo será terminado a más tardar al completar una asignación específica. Se puede ofrecer y aceptar una nueva asignación temporal a un empleado temporal con la empresa, manteniendo así el estatus temporal. Los empleados contratados de agencias de empleo temporal para asignaciones específicas son empleados de la agencia correspondiente y no de la empresa.

Cada empleado será informado de su clasificación laboral inicial como empleado exento o no exento durante la sesión de orientación. Si un empleado cambia de puesto durante el empleo debido a un ascenso, traslado u otro motivo, la empresa informará al empleado de cualquier cambio en su estatus de exención. Los empleados deben dirigir cualquier pregunta sobre su clasificación laboral o estatus de exención al Presidente o al funcionario designado de la Empresa.

Todos los empleados "regulares" están empleados a voluntad y el uso de este término no garantiza ningún empleo por un periodo especificado o indefinido.

FUNCIONES LABORALES

Como parte de la orientación inicial, aprenderás las distintas funciones y responsabilidades de tu puesto. La empresa mantiene ciertas expectativas y estándares aplicables al puesto de cada empleado. Estas funciones y responsabilidades serán revisadas contigo por tu supervisor. Se espera que desempeñes tareas adicionales y asumas responsabilidades adicionales según lo necesite tu supervisor para el funcionamiento eficiente de la empresa. Para adaptarse a los cambios en el negocio de la empresa, puede ser necesario modificar, añadir o eliminar ciertas funciones y responsabilidades, o reasignar al empleado a un puesto alternativo.

ACUERDO DE NO COMPETENCIA Y DE DIVULGACIÓN Y NO SOLICITUD

Tras la separación, todos los empleados acuerdan no competir con Allen Concrete, LLC y no compartir ninguna información propietaria con un futuro empleador, ya sea competidor de Allen Concrete, LLC, durante un periodo de dieciocho (18) meses. Esta cláusula de no competencia y la cláusula de confidencialidad tienen como objetivo garantizar que los competidores de Allen Concrete, LLC no tengan acceso a operaciones y/o información de la empresa que pueda utilizarse para reclutar empleados, clientes o cualquier otra actividad que pueda hacer que Allen Concrete, LLC pierda ingresos. Allen Concrete, LLC se reserva el derecho de defenderse contra todas las disposiciones legales sujetas a estas cláusulas.

ACTITUD

Como miembro del equipo de la empresa, es esencial que cada empleado se comporte de manera profesional y profesional. La cortesía hacia otros empleados, clientes y visitantes, así como una actitud positiva y alegre, son esenciales para mantener nuestro alto nivel de servicio y cultura corporativa. Por favor, recordad que, para el público, la calidad del servicio que ofrece la empresa se debe en parte a la apariencia y actitud de los empleados.

SEGURIDAD

Practicamos comportamientos seguros en todo lo que hacemos. Allen Concrete cree en mantener condiciones laborales seguras y saludables para nuestros empleados. Sin embargo, para lograr nuestro objetivo de ofrecer un lugar de trabajo seguro, cada empleado debe ser consciente de la seguridad. Hemos establecido un plan de seguridad que nos permite proporcionar condiciones laborales seguras y saludables. Esperamos que cada empleado siga estas políticas y procedimientos del plan de seguridad, actúe de forma segura y reporte las condiciones inseguras a su supervisor de manera oportuna.

Los empleados que incumplan estas políticas y/o procedimientos están sujetos a las medidas disciplinarias correspondientes, hasta e incluyendo el despido.

COMPENSACIÓN

NÓMINA, DEPÓSITO DIRECTO, NÓMINA ELECTRÓNICA Y POLÍTICA DE FICHAR – **Añadido junio 2026**

Fecha de vigencia: 1 de junio de 2026

Se aplica a: Todos los empleados actuales, pasados y futuros de Allen Concrete, LLC

A. Propósito

Allen Concrete, LLC está implementando procedimientos electrónicos de nómina para mejorar la precisión, eficiencia, seguridad y coherencia en el procesamiento de nóminas de los empleados. Esta política establece requisitos para la transferencia bancaria, la entrega electrónica de nómina y la comprobación de fichar mediante aplicación con verificación de geocerca.

B. Depósito Directo Obligatorio

Todos los empleados están obligados a recibir pagos salariales mediante ingreso directo, salvo que la Compañía apruebe una excepción.

Los empleados pueden elegir la entidad financiera donde se depositarán sus salarios. Allen Concrete, LLC no exigirá a los empleados que abran ni mantengan una cuenta en ningún banco, cooperativa de crédito o institución financiera específica.

Los empleados deben completar y presentar un Formulario de Autorización de Depósito Directo y proporcionar información bancaria precisa a Nóminas antes de la fecha límite requerida.

C. Recibos de nómina electrónicos

A partir del 18 de junio de 2026, los talones impresos de cheque ya no se distribuirán de forma rutinaria.

Todos los talones de nómina se entregarán electrónicamente a través del sistema de nóminas de la Compañía u otro método electrónico aprobado por la Compañía. Los empleados son responsables de acceder y revisar electrónicamente sus nóminas en cada periodo de pago.

Las nóminas electrónicas incluirán información de nómina aplicable, como salarios brutos, horas trabajadas cuando corresponda, deducciones, impuestos y salario neto.

Los empleados que necesiten ayuda para acceder a sus nóminas electrónicas deben contactar con Nóminas o Recursos Humanos.

D. Bloqueo temporal basado en aplicaciones

Todos los empleados deben fichar la entrada y salida utilizando la solicitud de fichar aprobada por la empresa.

Los empleados deben usar la aplicación para registrar:

- Inicio del turno
- Fin de turno
- Cualquier otra entrada de tiempo requerida

Los empleados son responsables de asegurarse de que su tiempo se registre correctamente cada día laborable.

E. Requisito de fichar y fichar la entrada y salida de Geocerca

La aplicación de fichar de la empresa puede utilizar geocerca o tecnología basada en localización para verificar que los empleados fichan entrada y salida desde un lugar de trabajo, obra, patio, oficina u otra zona autorizada aprobada.

Los empleados deben fichar entrada y salida desde el lugar de trabajo asignado correcto, salvo que un supervisor lo apruebe lo contrario.

Entrar o salir de un lugar no autorizado, falsificar información de ubicación o intentar saltarse el requisito de geocerca está prohibido y puede conllevar medidas disciplinarias.

F. Responsabilidad del empleado en la medición del tiempo

Los empleados son responsables de:

- Marcar antes de empezar a trabajar.
- Terminando la jornada laboral.
- Informar inmediatamente a un supervisor de los golpes fallidos.
- Notificar a Nóminas o Recursos Humanos de cualquier problema con la aplicación.
- Asegurarse de que su dispositivo esté disponible y funcione cuando sea necesario para fichar y fichar.

Los empleados no pueden fichar la entrada ni la salida de otro empleado. Tampoco se permite a los empleados pedir a otro empleado que fiche la entrada o salida por ellos. Cualquier falsificación de los registros de tiempo, incluyendo fichados inexactos, entradas de tiempo no autorizadas o mal uso de la aplicación del reloj de fichar, puede conllevar acciones disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.

G. Golpes fallidos o problemas con la app

Si un empleado olvida fichar o fichar, tiene un problema con el teléfono, pierde el acceso a la aplicación o experimenta un problema técnico, debe notificar a su supervisor lo antes posible.

Los supervisores pueden enviar correcciones a Nóminas cuando sea apropiado. Todas las correcciones de tiempo deben ser precisas y aprobadas por la dirección. No fichar regularmente cuando sea necesario puede conllevar acciones correctivas.

H. Pago por el tiempo trabajado

Allen Concrete, LLC pagará a los empleados por todo el tiempo trabajado. Los empleados deben informar correctamente todas las horas trabajadas, incluso si no se aprobaron las horas extra con antelación. Las horas extra no autorizadas pueden conllevar medidas disciplinarias, pero todas las horas realmente trabajadas deben ser reportadas y se pagarán conforme a las leyes de salario y horario aplicables.

I. Privacidad de los empleados e información de ubicación

La información de ubicación recogida a través de la aplicación de fichar se utilizará con fines empresariales, incluyendo la verificación de la ubicación del trabajo, entradas de horas, asistencia, precisión de nóminas y cumplimiento de las políticas de la empresa. Los empleados deben entender que la información de geocerca solo se utilizará para confirmar si se ha registrado entrada o salida en un lugar aprobado.

J. Excepciones o adaptaciones

Los empleados que no tengan acceso a un dispositivo compatible, necesiten ayuda con la aplicación de fichar, no puedan acceder a nóminas electrónicas o crean necesitar una excepción deben contactar con Nóminas o Recursos Humanos.

La empresa revisará las solicitudes caso por caso.

K. Correcciones de nóminas

Si un empleado cree que hay un error con el depósito directo, la información del recibo de nómina, las horas trabajadas o el procesamiento de nóminas, debe notificar a Nómina lo antes posible. Allen Concrete, LLC revisará el asunto y realizará las correcciones necesarias conforme a los procedimientos de nómina y las leyes de pago de salarios aplicables.

L. Incumplimiento

El incumplimiento de esta política puede conllevar acciones correctivas, hasta e incluyendo medidas disciplinarias o despido.

Esto incluye, pero no se limita a:

- No enviar información por depósito directo.
- No fichar bien la entrada o salida.
- Entrar o salir de un lugar no autorizado.
- Falsificando registros de tiempo.
- Entrar o salir para otro empleado.
- No informar de golpes fallados o problemas de nómina de forma puntual de forma puntual.
- Mal uso de la app de fichar o del sistema de nóminas.

M. Preguntas

Las preguntas relacionadas con la transferencia bancaria, recibos de nómina electrónicos, la aplicación de fichar, el cronómetro de geocerca, el acceso a nóminas o esta política deben dirigirse a Nóminas o Recursos Humanos.

Reconocimiento del empleado

Reconozco que he recibido y comprendido la política de nómina, depósito directo, recibo de nómina electrónica y reloj de fichar de Allen Concrete, LLC.

Entiendo que se requiere depósito directo a menos que se aplique una excepción aprobada. Entiendo que los talones impresos ya no se entregarán de forma rutinaria y que los recibos de nómina se entregarán electrónicamente.

También entiendo que debo usar la aplicación de fichar aprobada por la empresa para fichar la entrada y salida, y que la aplicación puede usar geocerca o tecnología basada en localización para verificar mi ubicación laboral al registrar la hora.

Entiendo que soy responsable de proporcionar información bancaria precisa, actualizar la nómina de cualquier cambio en la cuenta, registrar mi tiempo con precisión y reportar cualquier error o preocupación sobre nómina de forma rápida.

HORARIO Y HORARIO LABORAL

La semana laboral estándar comienza el lunes y termina el domingo siguiente. La semana laboral estándar para los empleados a tiempo completo normalmente consiste en 40 horas trabajadas; sin embargo, se espera que proporciones a la empresa tantas horas como sea necesario para completar las tareas a tiempo. Cualquier hora extra no programada debe ser aprobada por la dirección. Los horarios de trabajo diarios y semanales pueden modificarse de vez en cuando a discreción de la empresa para adaptarse a las distintas condiciones de negocio y niveles de personal. Los cambios en los horarios de trabajo se anunciarán con la mayor antelación posible.

Se requiere un descanso de comida de treinta minutos durante la jornada laboral para los empleados que trabajan 8+ horas al día según la política de la empresa. Este periodo de comida es obligatorio para los empleados no exentos por horas, salvo que la Dirección lo haya aprobado previamente. Los empleados no pueden dedicar este tiempo a sustituir la llegada tardía o la salida anticipada. No puedes trabajar durante la pausa para comer sin la aprobación previa de tu supervisor. Las pausas para comer se consideran tiempo no remunerado fuera del trabajo. Tu supervisor en el lugar de

trabajo establecerá tu horario diario. Diversos factores, como la carga de trabajo, la eficiencia operativa, las necesidades de la empresa y los horarios de tu trabajo, pueden requerir variaciones en tus horarios de inicio y salida. La asistencia puntual y constante es una condición para tu empleo.

No se requieren periodos de descanso ni pausas por ley. Sin embargo, tu supervisor en el lugar de trabajo puede permitirti tomar ciertos descansos durante el día. Los descansos suelen ser pagados, dependiendo de su duración. Por favor, consulta con Recursos Humanos para más información. Ten en cuenta que los periodos de descanso o pausas pueden no reservarse para usarlos en otro momento, para compensar retrasos o acortar tu jornada laboral.

PROCEDIMIENTOS DE MEDICIÓN DEL TIEMPO

Cada supervisor de departamento es responsable de la revisión diaria de los fichadores de todo el personal no exento bajo su supervisión. Para garantizar que se lleven registros precisos de las horas trabajadas (incluidas las horas extra, cuando corresponda) y del tiempo de permiso acumulado, cada empleado debe registrar su tiempo trabajado. Los empleados no exentos deben registrar la hora en que comienza y termina el trabajo, así como el inicio y el final de cada hora de comida, incluyendo cualquier ausencia laboral por cualquier motivo no relacionado con el trabajo. Tras revisar y resolver cualquier discrepancia, los supervisores firmarán y remitirán las tarjetas de tiempo de los empleados a nóminas para su procesamiento.

Cualquier desviación en la hoja de horas de un empleado, como no comer antes, salir temprano, llegar tarde, etc., estará sujeta a una revisión y/o aprobación por parte de la supervisión.

No fichar y salir de forma regular puede conllevar sanciones disciplinarias, hasta el despido incluido.

PAGO DE SALARIOS

Para atraer y retener empleados por encima de la media, la empresa se esfuerza por ofrecer salarios competitivos con los de otros empleadores de nuestro sector y de los mercados laborales aplicables. En consonancia con este objetivo, la Compañía supervisa sus escalas salariales para asegurarse de que están alineadas con las condiciones económicas locales. La compensación total de un empleado consiste no solo en el salario pagado, sino también en los diversos beneficios ofrecidos, como los descritos en una sección posterior de este manual.

La Compañía revisará periódicamente todos los salarios y sueldos para determinar si los rangos salariales existentes son competitivos y si los salarios de los empleados individuales **reflejan con precisión su desempeño laboral, habilidades y responsabilidades**. Los aumentos por mérito para empleados individuales y los ajustes en los rangos salariales serán aprobados por el Vicepresidente o el Presidente, según corresponda. La compensación suele revisarse anualmente y, si se concede un aumento salarial, este entrará en vigor según lo determine la dirección. Para garantizar que los empleados rindan al máximo de sus capacidades, la Empresa considera importante que se les reconozca por su buen rendimiento y que reciban sugerencias adecuadas para mejorar cuando sea necesario. En consonancia con este objetivo, el desempeño laboral de un empleado será evaluado de forma continua por su supervisor.

Los empleados cobran semanalmente los viernes. La empresa ofrece a todos los empleados la posibilidad de inscribirse para ingreso directo en una cuenta corriente o de ahorros. Normalmente, los cheques de pago se distribuyen desde tu supervisor presencial. Si un día de pago regular cae en un festivo, los empleados serán pagados el día laboral anterior, si es posible. Nadie más que el empleado a quien se le escribe el sueldo podrá recoger el sueldo a menos que se haya concedido autorización por escrito del empleado para que otra persona lo haga.

Todas las deducciones requeridas, como las de impuestos federales y estatales, y todas las deducciones voluntarias autorizadas, como las contribuciones al seguro de salud, se retendrán automáticamente de las nóminas de los empleados. Estas deducciones se detallarán en tu talón de pago. La cantidad de las deducciones puede depender de tus ingresos y de la información que proporciones en tu formulario W-4 sobre el número de dependientes/exenciones que reclamas. Cualquier cambio de nombre, dirección, número de teléfono, estado civil o número de exenciones es responsabilidad del empleado y debe hacerse en el portal de Autoservicio para empleados para garantizar el crédito

adecuado a efectos fiscales. El formulario W-2 que recibes para cada año indica exactamente cuánto de tus ingresos se descontaron para estos fines.

Cualquier otra deducción obligatoria que deba realizarse de tu nómina, como embargos ordenados por el tribunal, se explicará siempre que la Compañía sea obligada a realizar dichas deducciones. La Compañía deberá cumplir con las leyes estatales y locales aplicables en este sentido.

Si se pierde o roba un cheque de pago, el empleado debe notificar inmediatamente a la empresa. La Compañía no se hace responsable de los cheques de pago perdidos o robados y dichos cheques no serán reemplazados hasta que se haya emitido una suspensión de pago y haya transcurrido suficiente tiempo para determinar que el cheque no ha sido negociado. Se cobrará una tasa a los empleados para comprobar la parada y el reemplazo.

Si un empleado renuncia, la liquidación final de los servicios o salarios se hará no antes del siguiente ciclo regular de pagos. Si un empleado es despedido, se le emitirá un cheque en el siguiente día de pago regular, o conforme a la ley estatal aplicable, lo que ocurra antes.

ERRORES EN NÓMINA

Aunque Allen Concrete toma todas las precauciones para evitar errores en la nómina, en ocasiones pueden producirse errores. Si crees que se ha descontado indebidamente una deducción de tu salario, debes notificar inmediatamente a tu supervisor, al responsable designado del lugar de trabajo o al Departamento de Recursos Humanos/Nóminas de Allen Concrete. Obtendrán la información correcta. Si se detecta un error, el ajuste se realizará rápidamente para que entre en vigor en el siguiente sueldo.

Se espera que los empleados revisen cada nómina para verificar su exactitud. Si crees que se ha cometido un error, avisa inmediatamente a tu supervisor. Si tu supervisor no está disponible o prefieres no hablarlo con él, puedes contactar con el Departamento de Recursos Humanos/Nóminas de Allen Concrete. Es responsabilidad del supervisor notificado plantear el asunto al gerente designado o a Allen Concrete de inmediato. El Departamento de Nóminas de Allen Concrete investigará adecuadamente todas las reclamaciones relativas a posibles deducciones indebidas y responderá al empleado en un plazo de 5 días laborables si es posible. Se tomarán medidas correctivas lo antes posible para resolver cualquier deducción inadecuada identificada, incluyendo el reembolso de dichas deducciones incorrectas.

No se tolerarán represalias contra quienes presenten quejas o quienes participen en investigaciones. Cualquier infracción de esta política estará sujeta a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.

PRÓRROGA

Cuando no se pueden obtener necesidades operativas u otras durante el horario laboral habitual, se puede programar a un empleado para trabajar horas extra. Los supervisores asignarán horas extra a los empleados en el puesto para el que sea necesario. La empresa intentará proporcionar a los empleados un preaviso razonable cuando surja la necesidad de hacer horas extra; sin embargo, no siempre es posible avisar con antelación. Los empleados no exentos no pueden trabajar horas extra sin la aprobación previa de su supervisor. Trabajar horas extra sin autorización previa puede conllevar sanciones disciplinarias.

Los empleados no exentos cobrarán a una tasa de una vez y media (1 1/2) su tarifa habitual por todas las horas trabajadas más allá de las 40 horas de una semana laboral normal. Solo las horas trabajadas físicamente se utilizarán para calcular el pago de horas extra. El tiempo libre remunerado por festivos, vacaciones, servicio de jurado o ausencia no se considerará horas trabajadas. Los empleados no exentos normalmente recibirán el pago por las horas extra en el periodo de pago posterior al periodo en que se trabajen dichas horas extra, siempre que el registro de tiempo del empleado haya sido debidamente preparado, aprobado por el supervisor del empleado y remitido a nómina para su procesamiento de manera oportuna.

Se espera que los empleados exentos trabajen la mayor parte de cada jornada laboral necesaria para cumplir con sus responsabilidades. Generalmente no se conceden horas extra ni compensación adicional a los empleados exentos.

REEMBOLSOS DE GASTOS EMPRESARIALES

La Compañía no reembolsará a los empleados los gastos personales relacionados con la empresa sin la aprobación previa del supervisor. Se espera que los empleados ejerzan moderación y buen juicio al incurrir en gastos. Los empleados siempre deben contactar con su supervisor con antelación si tienen alguna duda sobre si se reembolsará un gasto.

PÓLIZA DE GASTOS DE VIAJE

La política de gastos de viaje es reembolsar al personal los gastos razonables y necesarios incurridos durante los viajes aprobados relacionados con el trabajo si no se proporciona el pago por día. Los empleados que soliciten el reembolso deben incurrir en los gastos de viaje razonables más bajos y ejercer precaución para evitar impropiedades o la apariencia de impropiedad. El reembolso solo se permite cuando no se ha recibido, ni se recibirá, de otras fuentes. Si surge una circunstancia que no esté específicamente cubierta en esta póliza de viaje, entonces se debe tomar la opción más conservadora. Las políticas de viajes de negocios están alineadas con la norma de reembolso de gastos de la empresa. Allen Concrete se reserva el derecho de denegar el reembolso de gastos relacionados con los viajes por no cumplir con las políticas y procedimientos. Los viajeros que utilicen fondos personales para facilitar los arreglos de viaje no serán reembolsados hasta que el viaje se realice y se presente la documentación adecuada.

Las asignaciones por día se aplican para todos los desplazamientos fuera del estado que estén a 60 millas o más del domicilio o lugar de trabajo principal del viajero. Las tarifas por día de Allen Concrete se basan en las Directrices de la Administración de Servicios Generales de EE. UU., que varían según la ubicación de la ciudad. Además de las comidas, estas tarifas incluyen gastos adicionales como lavandería, tintorería y consejos de servicio. Los gastos incidentales, salvo que se indiquen específicamente en esta póliza, no serán reembolsados. No se requieren recibos para las asignaciones por día, solo se proporcionan los informes de gastos.

DEDUCCIONES INVOLUNTARIAS DE NÓMINA DE EMPLEADOS

W4FORM

Los impuestos federales sobre la renta se deducen, reportan y pagan al IRS en nombre de un empleado en función del formulario W4 más reciente registrado en la empresa. Al ser contratado, el empleado debe rellenar un formulario W4 (consulta el apéndice del formulario o visita <http://www.irs.gov/pub/irs-pdf/fw4.pdf> para descargar el formulario más reciente) en su totalidad y enviarlo a Recursos Humanos.

Para cambiar la deducción, el empleado será responsable de presentar un W4 actualizado a la oficina. El cambio entrará en vigor en el próximo ciclo de nóminas disponible. Los empleados serán responsables de asegurarse de que estos cambios se reflejen correctamente en sus nóminas y de reportar rápidamente los errores o cambios que deban realizarse a la oficina de Recursos Humanos.

SEGURIDAD SOCIAL

El Gobierno de los Estados Unidos opera un sistema de seguro contributivo conocido como Seguridad Social. Como asalariado, la ley te obliga a aportar una cantidad fija de tu salario semanal al fondo fiduciario del que se pagan las prestaciones. Como tu empleador, la empresa está obligada a deducir esta cantidad de cada nómina que recibas. Además, la Compañía iguala tu contribución dólar por dólar, pagando así la mitad del coste de tus prestaciones de la Seguridad Social.

MEDICARE

En Estados Unidos, Medicare es un programa nacional de seguro social, administrado por el gobierno federal estadounidense, que proporciona seguro médico a estadounidenses de 65 años o más que han trabajado y cotizado en el sistema. También proporciona seguro médico a jóvenes con discapacidades, enfermedad renal terminal y esclerosis lateral amiotrófica. La Parte A se financia en gran parte con los ingresos de un impuesto sobre la nómina del 2,9% que se

aplica a empleadores y trabajadores (cada uno paga un 1,45%). Como asalariado, la ley te obliga a contribuir con un cierto porcentaje de tu salario semanal al fondo fiduciario del que se pagan los beneficios. Como tu empleador, la empresa está obligada a deducir esta cantidad de cada nómina que recibas. Además, la empresa iguala tu contribución dólar por dólar, pagando así la mitad del coste de tus beneficios de Medicare.

EMBARGOS

La Compañía cumplirá con las asignaciones salariales o embargos legalmente impuestos y no modificará los términos de dichos acuerdos legales salvo que un tribunal lo ordene. La Compañía puede deducir los costes administrativos de cumplir con las asignaciones o embargos salariales, hasta la cantidad permitida por la legislación estatal y federal aplicable.

PERSONAL

POLÍTICA DE PUERTAS ABIERTAS

La Compañía reconoce que los empleados tendrán sugerencias para mejorar el entorno laboral o la necesidad de abordar las preocupaciones laborales. La solución más satisfactoria a un problema o preocupación relacionada con el puesto suele alcanzarse mediante una conversación rápida con el supervisor del empleado. Aunque la Compañía le ofrece esta oportunidad de comunicar puntos de vista, entienda que no todas las sugerencias o preocupaciones pueden resolverse a satisfacción de todos. Aun así, la Compañía considera que la comunicación abierta es esencial para un entorno laboral exitoso y que todos los empleados deben sentirse libres de plantear sugerencias o cuestiones de preocupación sin temor a represalias.

ACOSO Y DISCRIMINACIÓN PROHIBIDOS

Para evitar cualquier conducta potencialmente inapropiada en el lugar de trabajo, la política de la Compañía es prohibir el acoso intencionado o no intencionado de cualquier individuo por otra persona basada en raza, color, credo, religión, origen nacional, ascendencia, estatus de ciudadanía, edad, discapacidad o discapacidad, orientación sexual, estado civil, condición de veterano, información genética o cualquier otra característica protegida por el gobierno federal aplicable, leyes estatales o locales. Tal conducta no será tolerada por la Compañía. El propósito de esta política no es regular la moralidad personal de nuestros empleados, sino asegurar que nadie acose a otra persona en el lugar de trabajo, incluso mientras esté en las instalaciones de la Empresa, mientras esté en negocios de la Compañía (ya sea en las instalaciones de la Compañía o no) o mientras representa a la Compañía.

El acoso, a efectos de esta política, generalmente se define como conducta verbal, visual o física no deseada que menosprecia o muestra hostilidad o aversión hacia una persona debido a estas características protegidas, y que (1) tiene el propósito o efecto de crear un ambiente laboral intimidante, hostil u ofensivo; o (2) tiene el propósito o efecto de interferir de manera irrazonable en el desempeño laboral de una persona; o (3) afecta negativamente las oportunidades laborales de una persona. El acoso puede ser verbal (incluyendo insultos, bromas, insultos, insultos, epítetos, gestos o burlas), visual (incluyendo carteles, símbolos, dibujos animados, dibujos, pantallas de ordenador o correos electrónicos) o de conducta física (como amenazar físicamente a otra persona, bloquear el paso de alguien, etc.) que denigre o muestre hostilidad o aversión hacia una persona por cualquier característica protegida. Tal conducta viola esta política, aunque no sea ilegal.

Cualquier persona, independientemente de su cargo o título, que la Compañía determine que ha incurrido en acoso de cualquier tipo en violación de esta política, estará sujeta a acciones correctivas oportunas y adecuadas, incluyendo el despido.

Un empleado que considere que ha sido víctima de conductas que violan esta política debe informar inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos. Un empleado que no esté seguro de la persona adecuada a quien plantear un

problema de acoso percibido o que no haya recibido una respuesta satisfactoria en los cinco (5) días laborables posteriores a denunciar cualquier incidente de acoso percibido debe contactar con Lizette Velázquez o Miguel Allen.

Cada denuncia de acoso percibido será investigada de manera rápida, exhaustiva e imparcial según lo considere oportuno, y se tomarán medidas correctivas cuando sea apropiado según determine la Compañía a su discreción razonable. Los empleados están obligados a cooperar en todas las investigaciones realizadas conforme a esta política. La violación de esta política puede conllevar acciones disciplinarias, hasta e incluyendo el despido, según determine la Compañía a su discreción razonable. La identidad de las personas que informen de una supuesta violación de esta política, así como cualquier información obtenida durante la investigación de la Compañía, se mantendrá confidencial en la medida de lo posible, de acuerdo con una investigación exhaustiva e imparcial con los requisitos legales pertinentes, pero la confidencialidad no puede garantizarse. Además, la Compañía no permitirá ningún tipo de represalia contra personas que denuncien conductas no deseadas a la dirección de buena fe o que cooperen en la investigación de dichos informes conforme a esta política.

ACOSO SEXUAL

De manera similar, la política de la Compañía es prohibir el acoso a cualquier empleado por parte de cualquier supervisor, empleado, cliente o proveedor por razón de sexo o género, incluyendo por identidad de género, expresión de género o condición transgénero. Tal conducta no será tolerada por la Compañía. El propósito de esta política no es regular la moralidad personal de nuestros empleados, sino asegurar que nadie acose a otra persona por razón de sexo o género en el lugar de trabajo, incluso en las instalaciones de la Empresa, en negocios de la Compañía (ya sea en las instalaciones de la Compañía o no) o mientras representa a la Compañía.

Aunque no es fácil definir con precisión qué tipos de conducta podrían constituir acoso sexual, ejemplos de conductas prohibidas incluyen, pero no se limitan a: avances sexuales no deseados; peticiones de favores sexuales; gestos obscenos; exhibiendo revistas, calendarios o carteles con contenido sexual explícito; enviar correos electrónicos sexualmente explícitos; conductas verbales o físicas de naturaleza sexual, como el contacto sexual no invitado; comentarios relacionados con el sexo, y dependiendo de las circunstancias, la conducta inapropiada también puede incluir bromas sexuales; conversaciones o bromas vulgares u ofensivas; comentar sobre el aspecto físico de un empleado; conversación sobre la vida sexual de un empleado o de otra persona; burlas u otras conductas dirigidas hacia una persona por su sexo o género que sean lo suficientemente graves o generalizadas como para crear un ambiente laboral poco profesional y hostil.

Cualquier persona, independientemente de su cargo o título, que la Compañía determine que ha incurrido en acoso sexual de cualquier tipo en violación de esta política, estará sujeta a acciones correctivas oportunas y adecuadas, hasta e incluida la despida.

Un empleado que considere que ha sido sometido a conductas que violan esta política debe informar inmediatamente del asunto a Lizette Velázquez o Miguel Allen. Un empleado que no esté seguro de la persona adecuada a quien plantear un problema de acoso percibido o que no haya recibido una respuesta satisfactoria en un plazo de cinco (5) días laborables tras denunciar cualquier incidente de acoso percibido debe contactar con Melissa Soto.

Cada denuncia de acoso sexual percibido será investigada de forma rápida, exhaustiva e imparcial según lo considere apropiado por la Compañía, y se tomarán medidas correctivas cuando sea apropiado según determine la Compañía a su discreción razonable. Los empleados están obligados a cooperar en todas las investigaciones realizadas conforme a esta política. La violación de esta política puede conllevar acciones disciplinarias, hasta e incluyendo el despido, según determine la Compañía a su discreción razonable. La identidad de las personas que informen de una supuesta violación de esta política, así como cualquier información obtenida durante la investigación de la Compañía, se mantendrá confidencial en la medida de lo posible, de acuerdo con una investigación exhaustiva e imparcial con los requisitos legales pertinentes, pero la confidencialidad no puede garantizarse. Además, la Compañía no permitirá ningún tipo de represalia contra personas que denuncien conductas no deseadas a la dirección de buena fe o que cooperen en la investigación de dichos informes conforme a esta política.

CONDUCTA Y EMPLEO FUERA DEL TRABAJO

En general, la Compañía no busca interferir en la conducta de los empleados fuera de servicio. Sin embargo, la Compañía no tolerará conductas fuera de servicio que afecten negativamente a la Compañía, ni en términos del desempeño individual del empleado ni de los intereses empresariales de la Compañía, incluida su reputación.

La Compañía reconoce que los empleados pueden desempeñar otros empleos fuera del horario laboral habitual. Las actividades de los empleados fuera del puesto no deben comprometer los intereses de la Empresa ni afectar negativamente su desempeño laboral ni su capacidad para cumplir con todas sus responsabilidades con la Compañía.

El empleo fuera de la casa no se considerará una excusa para el bajo rendimiento laboral, absentismo, retraso, salida anticipada, negativa a viajar o negativa a hacer horas extra o diferentes horarios. Si el empleo externo causa o contribuye a alguna de estas situaciones, dicho empleo debe ser suspendido; Si es necesario, se seguirán los procedimientos disciplinarios normales para corregir la situación.

Se pide a todos los empleados que se abstengan de realizar cualquier actividad que compita con la Compañía o comprometa sus intereses. Esta solicitud de abstención incluye la prestación de cualquier servicio en tiempo no laboral que normalmente realice la Compañía y/o el uso o aplicación no autorizado de cualquier información confidencial o secreto comercial. Además, los empleados no deben realizar ningún negocio externo durante el horario laboral remunerado. Los empleados que se encuentren participando en tales actividades serán considerados en violación de la política de la empresa y pueden conllevar el despido inmediato.

Los empleados tampoco deben utilizar ningún activo de la empresa, como herramientas, para sus otras actividades laborales fuera de la empresa. Por ejemplo, si un empleado tiene su propio negocio de hormigón, no se deben utilizar las máquinas de herramientas de la empresa en el negocio del empleado.

Se requiere un comportamiento empresarial adecuado cuando viajas en nombre de la Empresa, igual que en cualquier otra situación en la que representas a la Compañía. Esto incluye cuando eres pasajero en una aerolínea, en el mostrador de billetes de un avión o cuando utilizas cualquier otro servicio aeroportuario.

En todas las situaciones de negocios y viajes de negocios, conductas descortés, ebrias, lascivas o ilegales que afecten la reputación de la empresa son motivo de despido inmediato.

Cualquier conversación pública sobre clientes o negocios de clientes puede y será interpretada como una violación de estos acuerdos. El comportamiento empresarial inapropiado, tanto dentro como fuera de las instalaciones del cliente, puede afectar negativamente los programas para los clientes y puede resultar en el despido de la persona que muestre un mal juicio.

ACTIVIDADES DE CLIENTES

La asistencia a cualquier actividad del cliente o la invitación para participar en actividades con el cliente debe ser preaprobada por la dirección. Las actividades para clientes incluyen actividades recreativas como un partido de golf, un partido de béisbol, etc., así como actividades sociales como cenas, reuniones fuera del recinto, etc. Si la situación no "se siente" bien, deberías tomar medidas para alejarte de ella. Consulte la política anterior sobre conducta y empleo externo para obtener información adicional sobre la conducta de los empleados.

REGALOS

No se permite a los empleados regalar a clientes o proveedores, salvo ciertos "premiums" promocionales (camisetas, tazas de café, bolígrafos, llaveros, etc.) impresos con el logotipo de la empresa o la información de ventas.

Sobornos, sobornos y otros pagos ilegales a o desde cualquier persona con la que hagamos negocios (en cualquier forma y propósito) van en contra de la política de la empresa. Cualquier empleado de la empresa que acepte puede ser considerado financieramente responsable y los resultados pueden conllevar acciones disciplinarias e incluso la terminación del empleo.

Ciertos tipos de reembolsos a la empresa por parte de proveedores (pero no hacia o de un empleado individual) son legítimos para corregir la inequidad comercial si se realizan dentro de las regulaciones comerciales gubernamentales.

Antes de que un empleado pueda aceptar o solicitar un regalo de cualquier tipo de un cliente, proveedor o representante del proveedor, se requiere una aprobación previa de la dirección. Los puntos otorgados por cualquier proveedor a través de su programa de reconocimiento de clientes no deben canjearse por ningún tipo de premio, como tarjetas regalo, donaciones, etc., a menos que se canjeen por la propiedad en sí. Los empleados deben notificar a su supervisor sobre estos programas para que la dirección pueda abordar la mejor manera de gestionarlos. Cualquier "donación" de los programas de premios debe corresponder a la propiedad y no a un individuo.

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La Información Confidencial (según la definición a continuación) debe utilizarse en beneficio exclusivo de la Compañía y sus operaciones comerciales. Por lo tanto, durante su empleo en la Compañía y en todo momento posterior, los empleados, exempleados y todos los agentes, representantes y terceros que actúen en su nombre deben: (i) mantener la estricta confidencialidad y no comunicar, divulgar o utilizar directa o indirectamente ninguna Información Confidencial en beneficio de ninguna otra persona o entidad, sin el consentimiento previo por escrito del Presidente; y (ii) no copiar, duplicar, registrar ni reproducir de ninguna otra forma ninguna Información Confidencial, ni divulgar, difundir o poner dicha información a disposición de ninguna persona o entidad sin el consentimiento previo por escrito del Presidente.

"Información Confidencial" es la información designada por la Compañía como "confidencial" o que la Compañía indica a través de sus políticas, procedimientos o prácticas no debe ser divulgada a nadie externo a la Compañía salvo por medios controlados. La información confidencial incluye, sin limitaciones, estrategias o planes de marketing y negocio, estados financieros internos y datos, información interna de precios y costes, listas de clientes e información de contacto, programas de software, procesos, métodos de formación, programas desarrollados por la Compañía e información relativa a los servicios o productos ofrecidos por la Compañía, que generalmente no es conocida por clientes, competidores u otros terceros. La divulgación controlada de información confidencial a clientes o proveedores para fines comerciales legítimos y la disponibilidad de la información confidencial para terceros fuera de la Compañía por medios independientes no la eliminarán de la protección como información confidencial si dicha información se obtuvo mediante empleo en la Compañía.

Los empleados que infrinjan esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias, hasta el despido del empleo, y pueden ser objeto de acciones legales.

Todos los empleados deben cumplir con la obligación de mantener la confidencialidad de la información de los clientes a la que tienen acceso.

PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

La empresa espera que los empleados se presenten al trabajo de forma fiable y puntual. La asistencia y la puntualidad son importantes para el negocio de la empresa y, por tanto, son una parte integral del rendimiento de cada trabajador. La asistencia deficiente, incierta o irregular es disruptiva para las operaciones de la empresa, reduce la producción general y la continuidad del trabajo, y a menudo resulta una carga para otros empleados.

Se espera que todos los empleados se presenten al trabajo según lo programado y estén en sus puestos de trabajo a la hora de inicio y a los horarios establecidos tras descansar y comer. Si un empleado no puede presentarse en el trabajo, debe notificarlo directamente a su supervisor con la mayor antelación posible, pero no menos de 1 hora antes de la fecha prevista de presentación. Si el supervisor no está disponible, el empleado debe llamar o enviar un mensaje a la oficina. Dicha notificación debe incluir un motivo de ausencia o retraso y una indicación de cuándo se puede esperar que el empleado se presente en el trabajo. Si la duración de la ausencia es especulativa o desconocida, el empleado debe contactar con su supervisor cada día para informar de su estado.

Las ausencias injustificadas o los imprevistos pueden ser motivo de despido. Las ausencias injustificadas se definen como aquellos casos en los que la Compañía no es notificada con al menos una hora de antelación o no recibe prueba de

ausencia dentro de los 3 días posteriores a su ausencia. El retraso no justificado se define como aquellos casos en los que la empresa no es notificada al menos una hora antes de su horario de trabajo. Los empleados que falten o se retrasen dos (2) veces en un mes o más estarán sujetos a medidas disciplinarias, incluyendo el despido del empleo. Los empleados que estén ausentes del trabajo durante dos (dos) días consecutivos sin avisar adecuadamente a la empresa serán considerados como si hubieran renunciado voluntariamente. Los empleados que estén ausentes del trabajo durante dos (2) días consecutivos deben aportar documentación de la ausencia, o se considerará ausencia injustificada y será motivo de despido.

La Compañía puede solicitar "prueba de enfermedad". Si un empleado está fuera más de dos días, debe presentar un justificante médico como "prueba de enfermedad". Si no se proporciona prueba de documentación, normalmente se te sancionará según las disposiciones de este Manual, lo que puede conllevar la despida.

POR FAVOR, ENVÍA TODA LA DOCUMENTACIÓN DE AUSENCIAS AL 915-525-5696

CÓDIGO DE VESTIMENTA

La política de Allen Concrete, LLC es que la vestimenta, el cuidado personal y la higiene personal de cada empleado sean apropiados para la situación laboral. Se espera que los empleados presenten una imagen profesional y profesional ante nuestros clientes y proveedores, posibles clientes y el público. Las nuevas tendencias de moda pueden estar de moda, pero puede que no sean apropiadas. La mejor opción es evitar caminar por la línea. Si tienes alguna duda, elige otra cosa para ponerte. Elige ser un profesional empresarial y líder. Se pedirá a los empleados que lleven ropa inapropiada para ir al trabajo que regresen a casa para cambiarse a ropa de trabajo adecuada. Si se proporcionan uniformes, siempre deben llevarse salvo que tu supervisor indique lo contrario. Todas las prendas deben estar limpias, planchadas y libres de agujeros, desgarros o manchas.

EMPLEO DE FAMILIARES

La Compañía permite el empleo de familiares cualificados de los empleados si dicho empleo no crea, en opinión de la Compañía, un conflicto de intereses real o percibido. A efectos de la póliza, "familiar" se define como cónyuge, hijo, padre, hermano, abuelo, nieto, tía, tío, primo hermano o parente político o "político" correspondiente. La Compañía ejercerá un juicio empresarial sólido en la asignación de empleados relacionados.

POLÍTICA DE FRATERNIZACIÓN

Esta política de fraternización está destinada a garantizar que cualquier tipo de fraternización previene favoritismo, evite malentendidos, proteja a la empresa de denuncias de acoso sexual y evite la pérdida de moral que puede ocurrir cuando un gerente o supervisor mantiene una relación romántica o coqueta, especialmente con un empleado de menor rango. Esta política no pretende impedir que los empleados establezcan relaciones personales cercanas con sus compañeros ni evitar que se desarrollen relaciones románticas entre compañeros. Sin embargo, no se permitirán los enredos sexuales y/o románticos que, en la opinión exclusiva de la empresa, supongan un riesgo de conflicto de intereses, interrumpan el negocio o creen un ambiente laboral poco profesional. Cualquier empleado que mantenga una relación romántica con un compañero debe informar a su supervisor inmediato para que la empresa pueda determinar si infringe esta política.

Si existe dicha relación, la Compañía puede documentarla adecuadamente en forma de estipulación o acuerdo entre las personas implicadas. La estipulación reconoce que existe una relación, a pesar de la política, y que es voluntaria y consensuada, y que todos comprenden los riesgos asociados, como, por ejemplo, el riesgo de que sus interacciones comerciales puedan verse afectadas por su relación personal.

CONFIDENCIALIDAD Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE COMPENSACIONES Y/O BENEFICIOS

No todos los empleados deben compartir información personal sobre la compensación o beneficios de otros. Toda la información sobre compensaciones y beneficios debe mantenerse de la manera más estrictamente confidencial. Los

empleados que compartan o utilicen su información personal o de otros sobre la compensación para cualquier motivo distinto a lo que requiera dentro de sus funciones están sujetos a medidas disciplinarias hasta e incluyendo el despido.

CONDUCTA CONTRARIA A LA POLÍTICA DE LA EMPRESA

Como miembro del equipo de la empresa, se espera que cada empleado acepte ciertas responsabilidades, cumpla ciertos principios en materia de conducta personal y siempre muestre un alto grado de profesionalidad personal. Esto no solo implica respetar los derechos y sentimientos de los demás, sino que también exige que los empleados se abstengan de cualquier comportamiento en su negocio y vida personal que pueda ser perjudicial para ellos, sus compañeros o la empresa.

Los siguientes tipos de comportamiento y conducta van en contra de la política de la empresa y sometrán a todas las personas implicadas a acciones disciplinarias, hasta e incluyendo el despido del empleo:

- 1) Ausencia o llegar tarde al trabajo sin previo aviso o excusa adecuada y/o tener antecedentes de ausencia excesiva o retraso. El tiempo fuera del trabajo puede estar planificado, como un asunto legal personal o una cita médica, o no planificado, como una enfermedad o problemas con el coche. Independientemente del motivo de tu ausencia, se espera que notifiques inmediatamente personalmente a tu supervisor o contactes con Allen Concrete al 915-921-0678 o envíes un mensaje de texto al 915-525-5696. En todos los casos de ausencia planificada, debes notificar a tu supervisor o a la oficina con antelación. En casos de ausencia no planificada cuando no sea posible notificar con antelación, debes informar de tu ausencia a más tardar una hora antes de la hora habitual de inicio a tu supervisor. Debe hablar personalmente con su supervisor o con el Departamento de Recursos Humanos de nuestra oficina principal al 915-921-0678, enviar un SMS al 915-525-5696 o acudir a la oficina en 3800 Hueco Club Rd. El Paso, TX 79938. No presentarse al trabajo durante dos (2) o más días laborables consecutivos sin notificación adecuada y oportuna se considerará una renuncia voluntaria, salvo que la Compañía decida a su discreción que la notificación no era posible. Si tu asistencia no es satisfactoria, normalmente serás sancionado según las disposiciones de este Manual, lo que puede conllevar la destitución.**
- 2) Desempeñarse de forma ineficiente o insatisfactoria, o no aplicar esfuerzo en el trabajo, incluyendo ralentizar intencionadamente el trabajo o reducir la productividad.
- 3) Peleas, juegos de caballos, alteración del orden público u otros actos inseguros que causen lesiones corporales o pongan en peligro a otros.
- 4) Violar las normas, políticas, prácticas y valores de seguridad de la Compañía.
- 5) Dejar tu trabajo sin autorización de tu supervisor, perder el tiempo, merodear o dormir durante el horario laboral.
- 6) Presentarse en el trabajo bajo la influencia de alcohol o drogas o violar de otra forma la política de abuso de sustancias de la empresa.
- 7) Participar en conductas inmorales o indecentes que reflejen a la Compañía o comportarse de manera que demuestre falta de respeto o sea incompatible con los mejores intereses de la Compañía.
- 8) Tergiversar u omitir hechos al buscar empleo o ascenso.
- 9) No cumplir con una investigación interna o negarse a proporcionar una declaración por escrito a petición sobre un incidente ocurrido en propiedad de la Compañía.
- 10) Vandalizar, dañar o destruir bienes de clientes o empresas, ya sea de forma deliberada o mediante conducta negligente o temeraria.
- 11) Solicitud, venta, recorrido o distribución no autorizada durante el horario laboral.
- 12) Negarse a realizar una tarea o servicio asignado según lo requiera el supervisor o la dirección, no seguir instrucciones, no cooperar con compañeros de trabajo o ser insubordinado de cualquier otra manera.
- 13) Posesión, uso o transporte de armas de fuego, fuegos artificiales o explosivos en la propiedad de la Compañía o mientras realiza negocios en nombre de la Compañía.
- 14) Violar o inducir a otro empleado a infringir una norma o política laboral.

- 15) Robo, deshonestidad, hurto, participación en actividades delictivas y condena por actos ilegales distintos a infracciones menores de tráfico.
- 16) Sin tener en cuenta los estándares de vestimenta y cuidado personal de la Compañía.
- 17) No notificar a la empresa de inmediato cualquier accidente o lesión sufrida durante el empleo y/o en la propiedad de la empresa.
- 18) Divulgar o no respetar la naturaleza confidencial de los secretos comerciales y de la información o registros comerciales propietarios de la Compañía.
- 19) Falta de firma de formularios de seguridad o confidencialidad solicitados o exigidos por la empresa cliente.
- 20) Publicar, modificar o eliminar cualquier material en tableros de anuncios de la Compañía sin autorización.
- 21) Publicar información sobre el negocio o proveedores de la Compañía que no sea halagadora o que revele información privada o privilegiada en cualquier tipo de red social.
- 22) Utilizar lenguaje profano o abusivo hacia o sobre empleados, supervisores, clientes u otros.
- 23) Falsificación o uso, alteración, eliminación o destrucción no autorizada de los registros de un cliente o de la Compañía, incluyendo hojas de horas e informes de gastos.
- 24) Hacer declaraciones falsas o maliciosas y originar o difundir cotilleos sobre empleados o la dirección de la empresa.
- 25) Incurrir en acoso, discriminación o conductas similares en violación de la política de la empresa.
- 26) Participar en conductas que presenten un conflicto de intereses o que violen los estándares o políticas éticas de la Compañía.
- 27) Cualquier empleado que se relacione y/o mantenga una relación romántica con un compañero y no lo informe a su supervisor inmediato.

La lista anterior ilustra los tipos de comportamiento que no se permitirán; sin embargo, no es todo incluido y está sujeto a cambios a discreción exclusiva de la Compañía. Puede haber áreas adicionales de incumplimiento o mala conducta que justifiquen acciones disciplinarias.

Si el desempeño, los hábitos de trabajo, la actitud general, la conducta o el comportamiento de un empleado resultan insatisfactorios según el juicio de la empresa, basándose en violaciones de los estándares anteriores o de cualquier otra política, norma o reglamento, el empleado será sujeto a medidas disciplinarias. Un empleado que no cumple con los estándares de comportamiento o desempeño de la empresa normalmente recibirá primero una advertencia verbal que queda documentada en su expediente de personal. Por segundas infracciones o por primeras infracciones graves, el empleado recibirá una reprimenda por escrito, que se incluirá en su expediente personal. Si se producen infracciones adicionales, el empleado puede recibir otra advertencia por escrito o puede ser suspendido (con o sin sueldo) o despedido del empleo. El curso de acción de la Compañía depende del número y la gravedad de las infracciones.

Los procedimientos disciplinarios progresivos descritos anteriormente pueden aplicarse a un empleado que esté experimentando una serie de problemas no relacionados relacionados con el rendimiento y/o la conducta laboral. El procedimiento disciplinario puede no seguirse en todos los casos y/o ajustarse en función de factores como el historial laboral del empleado, la naturaleza del delito, el tiempo entre infracciones y la eficacia del asesoramiento previo. En casos que impliquen una infracción grave, el empleado puede ser objeto de una sanción más severa o despido en la primera ocasión. Cuando se considera que la disciplina es adecuada, en lugar de la despida, la Compañía se reserva el derecho de decidir qué medidas disciplinarias se justifican. Dependiendo de la naturaleza de la mala conducta y a discreción de la dirección, las primeras o repetidas infracciones pueden conllevar la despida inmediata.

BENEFICIOS

ELEGIBILIDAD PARA BENEFICIOS GRUPALES

Como empleado a tiempo completo, serás elegible para los beneficios ofrecidos por la empresa. Los empleados a tiempo parcial, temporal o temporal no tienen derecho a beneficios.

PROGRAMAS 401(K)

N/A

FESTIVIDADES

Cada año, la Compañía observa las siguientes festividades:

- Viernes Santo
- Día de los caídos
- Día de la Independencia
- Día del Trabajo
- Día de Acción de Gracias
- Día de Navidad
- Día de Año Nuevo

Los empleados regulares a tiempo completo no tienen derecho a pago por días festivos. Para ser elegible para el pago de vacaciones, un empleado debe ser asalariado. Para recibir el pago de vacaciones para empleados asalariados, debes trabajar la semana laboral programada antes y después del festivo, salvo que tu supervisor apruebe una excepción por escrito. El pago por vacaciones se paga igual a las horas programadas habituales del empleado para el festivo observado.

Nos reservamos el derecho de cambiar los festivos publicados en cualquier momento del año. Si es necesario desviarse de esta política, se le comunicará un aviso mediante memorando o su supervisor con la mayor antelación posible.

Si un empleado a tiempo completo por horas trabaja durante un festivo, se le pagará el salario regular más tiempo y la mitad de la tarifa horaria **actual** si el trabajo se traslada a horas extra.

La Compañía reconoce que algunos empleados pueden desear observar, como periodos de culto o conmemoración, ciertos días que no están incluidos en el calendario festivo de la Compañía. Un empleado que desee tomarse un día libre por tal motivo podrá hacerlo, previo aviso a su supervisor y siempre que la ausencia del empleado no suponga una carga excesiva para la Empresa ni para otros empleados. Los empleados solo pueden usar PTO disponible.

TIEMPO LIBRE PAGADO (PTO)

El propósito de los días libres es proporcionarte días libres remunerados para que los uses como quieras. Se ofrece PTO en lugar de días de vacaciones, días de baja y días personales — cuidado de niños, mascotas y personas mayores; citas médicas y dentales; asuntos personales o emergencias; etcétera.

Los empleados empiezan a acumular PTO un año después de su fecha de contratación y deben esperar un año desde su fecha de contratación hasta poder acceder a él. La cantidad ganada se indica a continuación según los años de servicio, tal como se muestra en el gráfico siguiente.

Por favor, haz todo lo posible por gestionar el PTO según tus necesidades personales a lo largo del año. No se concederán días de descanso adicionales, aunque pueden concederse permisos no remunerados según la circunstancia. Los días de vacaciones no utilizados de un año pueden no transferirse al siguiente. Al dejar la empresa, los empleados no serán compensados por los PTO no utilizados. Si un empleado termina el servicio en cualquier momento y luego es recontratado, los años previos de servicio no se tendrán en cuenta al conceder PTO.

El tiempo de baja pagado por "BAJA POR ENFERMEDAD" se considerará como PTO y se procesará en consecuencia. El PTO puede utilizarse para visitar médicos, dentistas u otros profesionales en sus consultas o durante las vacaciones. Este tiempo también puede utilizarse para atender una enfermedad grave que sufra un miembro de tu familia inmediata, en caso de que la enfermedad requiera tu tiempo y atención personal. A efectos de esta sección, la familia inmediata incluye cónyuge, hijo, padre o hermano o hermana que viva en su hogar. Si otra persona puede atender las necesidades de un familiar enfermo, se espera que cumplas con tus funciones como empleado de la empresa.

Tu asistencia regular al trabajo es importante para el funcionamiento de la empresa. Las ausencias frecuentes o inexplicables en el trabajo permitirán a la empresa negarte el tiempo de PTO disponible y se considerarán causa suficiente para sanciones disciplinarias y/o despido. Frecuente puede considerarse una media de 1 ausencia cada 2 meses o más.

Por ejemplo: si tienes 6 o más ausencias injustificadas en los últimos 12 meses, puedes negarte el PTO.

Debes contactar con tu supervisor inmediato por teléfono, a más tardar una hora antes del inicio de tu turno cuando necesites un día de baja. Sigue siendo tu responsabilidad mantener informado a tu supervisor/responsable sobre tu estado y cuándo volverás al trabajo. Si tu supervisor directo no es localizable, puedes contactar con la oficina al 915-921-0678 o enviar un SMS al teléfono móvil de la oficina al 915-525-5696.

En caso de enfermedad o lesión cubierta por la compensación laboral, esta política de baja por enfermedad no se aplicará pero se ajustará a las leyes estatales.

A partir del 6 de octubre de 2023, entrarán en vigor las siguientes tasas de acumulación de PTO en función de los años de servicio en la Compañía:

Empleados a tiempo completo por horas Y empleados con salario

Años de servicio	Horas de PTO por año
0-1 año	0 horas
1-5 años	40 horas (5 días)
5+ años	80 horas (10 días)

PROGRAMACIÓN DE LA PTO

El PTO debe utilizarse en incrementos de cuatro (4) horas o más. Las PTO deben ser presentadas y aprobadas por el supervisor y/o la oficina del empleado y no deben interrumpir indebidamente las operaciones de la empresa. **Las solicitudes deben hacerse lo antes posible y al menos 30 días antes de la fecha en que comenzará la vacación, salvo cuando la solicitud sea de ocho (8) horas o menos. Las solicitudes para el día anterior y posterior a un festivo o más de una semana o cinco (5) días deben hacerse al menos sesenta (60) días antes de la fecha en que debe comenzar la vacación solicitada.** La Compañía puede denegar una solicitud de PTO si no se realiza a tiempo. Cualquier conflicto derivado de solicitudes de vacaciones solapadas se presentará al supervisor y el empleado que la haya presentado primero tendrá prioridad. **Si se presentan varias solicitudes al mismo tiempo, el empleado con antigüedad tendrá prioridad.**

CAMBIO DE PTO

Cada año después de la fecha de contratación del empleado, no se renovará el PTO y se perderá tras la fecha de contratación al final del año.

PLAN DE DONACIÓN DE PTO

Un plan de donación de PTO permite a los empleados apoyar a sus compañeros donando horas de PTO a quienes están enfermos o cuidando a un familiar o ser querido enfermo.

VACACIONES DENTRO DEL PERIODO DE VACACIONES

Si un día festivo observado por la Empresa entra dentro del periodo de PTO del empleado, no se concederá ningún día adicional de PTO. No se hará ninguna compensación por enfermedad u otro tipo de ausencia durante el PTO programado.

PTO DE SEGUIMIENTO

Se pueden solicitar los saldos de PTO a la oficina. Implementaremos la impresión en los cheques en 2026.

TERMINACIÓN DEL SEGURO

Tu seguro terminará cuando termine tu empleo, cuando dejes de ser elegible para la cobertura bajo los términos de nuestro programa de seguro grupal, o cuando dejes de trabajar como empleado a tiempo completo con derecho al seguro. Puede que tengas derecho a recibir cobertura continuada por un periodo limitado a tu propio coste. Por favor, contacte con el Departamento de Recursos Humanos para obtener información sobre los derechos de continuación de su estado bajo COBRA.

OTROS DÍAS LIBRES

TIEMPO LIBRE POR DUELO

Todos los empleados pueden tomar hasta tres (3) días laborales consecutivos con sueldo si hay días de PTO disponibles; si no hay tiempo de PTO disponible, dicho tiempo se considerará no remunerado tras el fallecimiento del cónyuge, hijo, padre, hermano, abuelo, suegro, suegra, suegra, yerno o nuera. El Presidente o el Vicepresidente pueden solicitar y aprobar permisos adicionales caso por caso; cualquier permiso adicional concedido podrá tomarse con sueldo si hay días de PTO disponibles. Se requiere documentación para el tiempo de duelo para considerarse un tiempo de baja justificado.

SERVICIO DE JURADO O CITACIÓN DE TESTIGOS

La Compañía anima a los empleados a servir como jurado cuando son llamados. Debe notificar al Departamento de Recursos Humanos y a su supervisor la necesidad de tiempo libre para el servicio de jurado tan pronto como reciba una notificación o citación del tribunal o una citación. Se te pedirá que aportes una verificación por parte del secretario judicial que confirme tu servicio como jurado y se espera que te presentes y vuelvas al trabajo durante el resto de tu horario laboral cualquier día que seas dado de baja del servicio de jurado. Un empleado que sea citado para servir como testigo por motivos no relacionados con los asuntos de la empresa puede utilizar el tiempo de PTO disponible. El tiempo libre será no remunerado a menos que se solicite el PTO disponible.

VOTACIÓN

La empresa anima a sus empleados a votar en todas las elecciones. Los empleados deben solicitar tiempo libre para votar a su supervisor al menos tres (3) días laborales antes del día de las elecciones. Se requiere un aviso previo para que se puedan hacer arreglos para modificar la distribución del trabajo si es necesario. Sin embargo, se recomienda que los empleados aprovechen su hora de comida para votar. Un empleado que desee usar PTO para votar puede utilizar el tiempo disponible de PTO. El tiempo libre será no remunerado a menos que se solicite el PTO disponible.

BAJA POR ENFERMEDAD

El tiempo de baja pagado por "BAJA POR ENFERMEDAD" se considerará como PTO y se procesará en consecuencia. El PTO puede utilizarse para visitar médicos, dentistas u otros profesionales en sus consultas. Este tiempo también puede utilizarse para atender una enfermedad grave que sufra un miembro de tu familia inmediata, en caso de que la enfermedad requiera tu tiempo y atención personal. A efectos de esta sección, la familia inmediata incluye cónyuge, hijo, padre o hermano o hermana que viva en su hogar. Si otra persona puede atender las necesidades de un familiar enfermo, se espera que cumplas con tus funciones como empleado de la empresa.

Tu asistencia regular al trabajo es importante para el funcionamiento de la empresa. Las ausencias frecuentes o inexplicadas en el trabajo perjudicarán gravemente el valor de tus servicios para la empresa y serán motivo suficiente para una acción disciplinaria y/o despido.

Debes contactar con tu supervisor inmediato por teléfono, a más tardar una hora antes del inicio de tu turno cuando necesites un día de baja. Sigue siendo tu responsabilidad mantener informado a tu supervisor/responsable sobre tu estado y cuándo volverás al trabajo. Si tu supervisor directo no es localizable, puedes contactar con la oficina al 915-921-0678 o enviar un SMS al teléfono móvil de la oficina al 915-525-5696.

La empresa puede solicitar "prueba de enfermedad" y también puede utilizar un médico designado por la empresa para examinar al empleado. Esta política de baja por enfermedad no se aplica si se necesita una baja por autoinfligida, abuso de sustancias ilegales o alcohol, o enfermedad o lesión sufrida durante el acto de cometer un delito grave o encarcelamiento. **Si un empleado está fuera más de dos días, debe presentar un justificante médico como "prueba de enfermedad". Si no se proporciona prueba de documentación, normalmente se te sancionará según las disposiciones de este Manual, lo que puede conllevar la despida.**

En caso de enfermedad o lesión cubierta por la compensación laboral, esta política de baja por enfermedad no se aplicará, pero se ajustará a las leyes estatales.

LEY DE BAJA FAMILIAR Y MÉDICA (FMLA)

Derecho básico a permiso

La FMLA exige que los empleadores cubiertos proporcionen hasta 12 semanas de permiso no remunerado y protegido por el empleo a los empleados elegibles por las siguientes razones:

- Por incapacidad debida al embarazo, atención médica prenatal o parto.
- Cuidar al hijo del empleado tras el nacimiento, o para la adopción o el acogida.
- Cuidar al cónyuge, hijo o hija, o padre del empleado, que tenga una enfermedad grave; o
- Por una condición de salud grave que impida al empleado desempeñar su trabajo.

Derechos de Permiso para Familias Militares

Los empleados elegibles con cónyuge, hijo, hija o padre en servicio activo o llamado a servicio activo en la Guardia Nacional o en la Reserva en apoyo de una operación de contingencia pueden utilizar su derecho a 12 semanas de permiso para atender ciertas exigencias que califican. Las exigencias que cumplen los requisitos pueden incluir asistir a determinados eventos militares, organizar cuidado infantil alternativo, gestionar ciertos arreglos financieros y legales, asistir a ciertas sesiones de asesoramiento y asistir a sesiones informativas de reintegración tras el despliegue.

La FMLA también incluye un derecho especial a la baja que permite a los empleados elegibles tomar hasta 26 semanas de permiso para cuidar a un miembro cubierto del servicio durante un único periodo de 12 meses. Un miembro del servicio cubierto es un miembro actual de las Fuerzas Armadas, incluido un miembro de la Guardia Nacional o de la Reserva, que sufre una lesión o enfermedad grave sufrida en el cumplimiento del servicio activo que pueda dejar al militar médicamente incapacitado para desempeñar sus funciones para las que está recibiendo tratamiento médico, recuperación, o terapia; o está en estado ambulatorio; o está en la lista de jubilados por discapacidad temporal.

Beneficios y protecciones

Durante la baja FMLA, el empleado debe pagar su parte de la cobertura sanitaria del empleado. El empleador debe mantener la cobertura sanitaria del empleado bajo cualquier "plan de salud grupal" en las mismas condiciones que si el empleado hubiera seguido trabajando. Al regresar de la baja FMLA, la mayoría de los empleados deben ser restituidos a sus puestos originales o equivalentes con salario, beneficios y otras condiciones laborales equivalentes. Las obligaciones del empleador de mantener la cobertura de seguro de salud cesan bajo la FMLA si el pago de la prima del empleado se retrasa con más de 30 días, salvo que exista una política establecida del empleador que proporcione un periodo de gracia más largo. Para cancelar la cobertura de un empleado cuyo pago de la prima está atrasado, el empleador debe

notificar por escrito al empleado que el pago no se ha recibido. El aviso debe enviarse al empleado al menos 15 días antes de que la cobertura cese y debe informar que la cobertura se eliminará en una fecha especificada, al menos 15 días después de la fecha de la carta, a menos que el pago se haya recibido antes de esa fecha.

El uso de la baja FMLA no puede suponer la pérdida de ningún beneficio laboral acumulado antes del inicio de la baja del empleado.

Requisitos de elegibilidad

Los empleados son elegibles si han trabajado para un empleador cubierto durante al menos un año, durante 1.250 horas en los 12 meses anteriores y si al menos 50 empleados están empleados por el empleador en un radio de 75 millas.

Definición de Condición de Salud Grave

Una condición de salud grave es una enfermedad, lesión, discapacidad o condición física o mental que implica una estancia nocturna en un centro de atención médica o un tratamiento continuo por parte de un profesional sanitario para una condición que impide al empleado desempeñar las funciones del empleado o que el familiar cualificado participe en la escuela u otras actividades diarias.

Sujeto a ciertas condiciones, el requisito de tratamiento continuado puede cumplirse con un periodo de incapacidad de más de 3 días naturales consecutivos combinado con al menos dos visitas a un profesional sanitario o una visita y un régimen de tratamiento continuado, o incapacidad por embarazo, o incapacidad por una enfermedad crónica. Otras condiciones pueden cumplir con la definición de tratamiento continuado.

Uso de la Licencia

Un empleado no necesita utilizar este derecho a la baja en un bloque. La baja puede tomarse de forma intermitente o con un calendario reducido cuando sea médicamente necesario. Los empleados deben hacer esfuerzos razonables para programar permisos para el tratamiento médico programado y no interrumpir indebidamente las operaciones del empleador. También se pueden tomar permisos por requisitos de calificación de forma intermitente.

Sustitución del permiso remunerado por el permiso no remunerado

Los empleados pueden elegir o los empleadores pueden exigir el uso de la baja remunerada acumulada mientras toman la baja FMLA. Para utilizar el permiso remunerado para la baja FMLA, los empleados deben cumplir con las políticas normales de la empresa.

Responsabilidades de los empleados

Los empleados deben avisar con 30 días de antelación sobre la necesidad de tomar la baja FMLA cuando la necesidad sea previsible. Cuando no es posible un preaviso de 30 días, el empleado debe notificarlo lo antes posible y, en general, debe cumplir con los procedimientos habituales de llamada del empleador.

Los empleados deben proporcionar suficiente información para que el empleador determine si la baja puede calificar para la protección FMLA y el momento y duración previstos de la misma. La información suficiente puede incluir que el empleado no puede desempeñar funciones laborales, que el familiar no puede realizar las actividades diarias, la necesidad de hospitalización o tratamiento continuo por parte de un profesional sanitario, o circunstancias que justifiquen la necesidad de una baja familiar militar. Los empleados también deben informar al empleador si la baja solicitada es por una razón previa por la que se haya tomado o certificado la baja FMLA. También puede exigirse a los empleados que proporcionen una certificación y una recertificación periódica que respalden la necesidad de permiso.

Responsabilidades del empleador

Los empleadores cubiertos deben informar a los empleados que solicitan permiso si son elegibles bajo la FMLA. Si es así, el aviso debe especificar cualquier información adicional requerida, así como los derechos y responsabilidades de los empleados. Si no son elegibles, el empleador debe proporcionar una razón para la inelegibilidad.

Los empleadores cubiertos deben informar a los empleados si las vacaciones serán designadas como protegidas por la FMLA y la cantidad de permisos contadas contra el derecho a la baja del empleado. Si el empleador determina que la baja no está protegida por la FMLA, debe notificar al empleado.

Actos ilícitos de los empleadores

La FMLA hace ilegal que cualquier empleador:

- Interferir, restringir o negar el ejercicio de cualquier derecho otorgado por la FMLA.
- Exonerar o discriminar a cualquier persona por oponerse a cualquier práctica que haya hecho ilegal por la FMLA o por participar en cualquier procedimiento bajo o relacionado con la FMLA.

Aplicación

Un empleado puede presentar una queja ante el Departamento de Trabajo de EE. UU. o puede presentar una demanda privada contra un empleador.

La FMLA no afecta ninguna ley federal o estatal que prohíba la discriminación ni prevalece sobre ninguna ley estatal o local ni convenio colectivo que ofrezca mayores derechos de permiso familiar o médico.

PERMISO MILITAR

Si es elegible, se concede permiso sin sueldo a los empleados cuando ingresan en los servicios uniformados, según lo definido por las leyes federales o estatales. Por ejemplo, los servicios uniformados incluyen servicios militares con las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o las Reservas de las Fuerzas Armadas. El empleado puede tener derecho a derechos de reemplazo y a la retención de beneficios de antigüedad completa por todo servicio previo al ser reemplazado según la Ley de Derechos Laborales de los Servicios Uniformados de 1994 y las leyes estatales aplicables. Antes de comenzar y al regresar del entrenamiento o servicio activo, las órdenes militares que cubren el periodo de ausencia deben entregarse a tu supervisor o al funcionario designado de la empresa.

PLAN DE BENEFICIOS POR LESIONES LABORALES

Si un empleado sufre una lesión en el trabajo, puede recibir los beneficios por lesiones laborales según lo previsto en la Compensación Laboral, que pueden incluir atención médica y beneficios por pérdida salarial.

Es responsabilidad de cada empleado garantizar un entorno de trabajo seguro para él o para sus compañeros. Si la empresa determina que un accidente se debió a negligencia o negligencia extrema por parte del empleado, se tomarán las medidas disciplinarias adecuadas y la reclamación puede o no estar cubierta por el plan. Actos repetidos de negligencia o incumplimiento de las normas de seguridad pueden conllevar nuevas sanciones disciplinarias, incluso el despido. Los empleados deben siempre actuar con precaución al trabajar para minimizar los accidentes laborales. No informar de todos los accidentes laborales resultará en la denegación de la reclamación y puede ser motivo de acción disciplinaria.

Todas las lesiones, por leves que sean, deben ser comunicadas al departamento de recursos humanos de la oficina de Allen Concrete.

Cuando un empleado lesionado ha recibido una orden de RETORNO AL TRABAJO de su médico tratante tras una lesión relacionada con el trabajo, dispondrá de un (1) día laborable para presentarse en el trabajo o para contactar por teléfono con su supervisor o recursos humanos. Si el empleado no contacta con la Empresa en el plazo de un (1) día, se considerará que ha renunciado a su empleo en la Compañía.

La Compañía investigará de inmediato cualquier preocupación sobre reclamaciones falsas o fraudulentas. Cualquier persona que haga o haga que se haga cualquier declaración o representación, conocida como falsa o fraudulenta, con el fin de obtener beneficios o pagos es culpable de un delito y está sujeta a sanciones penales y civiles y a acciones disciplinarias hasta e incluyendo la destitución.

INSTALACIONES DE LA EMPRESA

VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

El coste de la violencia laboral puede ser elevado, tanto en términos humanos como financieros; por ello, la Compañía ha adoptado esta política respecto a la violencia laboral. No se tolerarán actos o amenazas de violencia física, incluyendo intimidación, acoso y/o coacción, que involucren o afecten a la Compañía o que ocurran en propiedad de la Compañía o durante el ejercicio de sus negocios. Esta prohibición contra amenazas y actos de violencia se aplica a todas las personas involucradas en las operaciones de la Compañía, incluyendo, pero no limitándose a, el personal de la Compañía, trabajadores contratados, empleados temporales y cualquier otra persona que esté en propiedad de la Compañía o que realice negocios de la Compañía. Esta política tiene como objetivo poner a la Compañía en conformidad con las disposiciones legales vigentes que exigen a los empleadores proporcionar un lugar de trabajo seguro; No pretende crear obligaciones más allá de las exigidas por la ley.

La violencia laboral es cualquier conducta intencionada que sea lo suficientemente grave, ofensiva o intimidante como para que una persona tema razonablemente por su seguridad personal o la de su familia, amigos o propiedades, de modo que las condiciones laborales se alteren o se cree un entorno laboral hostil, abusivo o intimidante para uno o más empleados de la empresa. La violencia laboral puede implicar amenazas o actos de violencia ocurridos en propiedad de la Empresa, independientemente de la relación entre la Compañía y las partes implicadas en el incidente. También incluye amenazas o actos de violencia que afecten a los intereses comerciales de la Compañía o que puedan conducir a un incidente de violencia en las instalaciones de la Compañía. Las amenazas o actos de violencia que ocurran fuera de las instalaciones de la Compañía o en la ubicación de un cliente, que involucren empleados, agentes, personas que actúen como representantes de la Compañía, ya sea como víctimas o participantes activos en dicha conducta, también pueden constituir violencia en el lugar de trabajo. Ejemplos concretos de conductas que pueden constituir amenazas o actos de violencia bajo esta política incluyen, pero no se limitan a los siguientes:

- Amenazas o actos de contacto físico o agresivo dirigidos hacia otra persona; la Compañía no determinará si, y en qué medida, amenazas o actos de violencia serán objeto de actos por parte de la Compañía. Al tomar esta determinación, la empresa puede realizar un análisis caso por caso para determinar si existe una base razonable para creer que ha ocurrido violencia en el lugar de trabajo. Ninguna disposición de esta póliza modifica la naturaleza de empleo a voluntad en la Compañía.
- En cumplimiento de esta política, los empleados tienen el deber de notificar a sus supervisores o personal de seguridad cualquier actividad o incidente sospechoso en el lugar de trabajo que observen o del que tengan conocimiento y que involucre a otros empleados, exempleados, clientes o visitantes. Esto incluye amenazas o actos de violencia, conductas agresivas, amenazas o actos de daño físico dirigidos a una persona o a su familia, amigos, asociados o propiedades.
- La destrucción intencionada o amenaza de destrucción de la propiedad de la empresa o de la propiedad de otro empleado.
- Llamadas telefónicas o correos electrónicos de acoso o amenazas.
- Acechar.
- Amenazas veladas de daño físico o intimidación similar; y
- Cualquier conducta que resulte en la condena bajo cualquier disposición del código penal relacionada con violencia o amenazas de violencia que afecte negativamente a los legítimos intereses comerciales de la Compañía. Cualquier persona que realice una amenaza o acción violenta en propiedad de la Compañía será expulsada de las instalaciones tan pronto como lo permita la seguridad y puede estar obligada, a discreción de la Compañía, a permanecer fuera de la Compañía y/o de las instalaciones del cliente hasta que se resuelva la investigación del incidente.

La Compañía no aprobará comentarios o actos ofensivos, ni nada por el estilo. La confidencialidad de los informes de empleados realizados conforme a esta política se mantendrá en la medida de lo posible dadas las circunstancias. La empresa tampoco permitirá ningún tipo de represalia contra un empleado por presentar una denuncia bajo esta política.

ARMAS

Va en contra de la política de la empresa que cualquier solicitante, empleado, contratista, subcontratista, cliente o visitante use, posea, oculte, porte o mantenga una pistola o arma oculta en las instalaciones de la Compañía, que incluyen el edificio donde la Compañía ocupa; cualquier entrada pública o privada, calle, acera, aparcamiento, aparcamiento u otra zona de aparcamiento adyacente o utilizada en relación con el negocio de la Compañía; cualquier obra de proyecto; y cualquier vehículo propiedad o utilizado por la Compañía. La Compañía tampoco permite portar una pistola o arma oculta en ningún empleado o propiedad mientras este preste servicios o asista a cualquier función relacionada con su empleo en la Compañía o realizando cualquier actividad comercial en nombre de la Compañía. Esta política se aplica independientemente de si una persona tiene licencia legal para portar un arma.

Si la Compañía tiene una sospecha razonable de que se ha usado, portado, mantenido o almacenado un arma o pistola oculta en violación de esta política, se reserva el derecho de realizar un registro razonable de la persona, objetos personales (incluidos bolsos, bolsos, maletines y/o mochilas), sujeto al control de dicha persona para determinar si existe un arma prohibida por esta política. Todos los escritorios, áreas de almacenamiento, taquillas y todos los vehículos que la Compañía posee, financien o alquilan o que la Compañía utiliza para transportar sus bienes y productos están sujetos a registro en cualquier momento sin el permiso del empleado. A los empleados se les prohíbe cerrar o asegurar de cualquier forma cualquier escritorio, área de almacenamiento, taquilla o vehículo con cualquier cerradura o dispositivo de cierre que no sea suministrado por la Compañía.

Cualquier persona que presencie o tenga información sobre la posesión o ocultación de un arma, o que presencie una agresión verbal o física que involucre a otra persona, debe informarlo inmediatamente a la Compañía. La violación de esta política o la negativa del empleado a consentir un registro realizado a continuación puede conllevar acciones disciplinarias, hasta e incluyendo el despido del empleo.

FUNCIONAMIENTO DE VEHÍCULOS

Los empleados que conducen en negocios de la Empresa o en propiedad de la Compañía, ya sea en el vehículo propio de un empleado, en un vehículo de la Compañía o en cualquier otro vehículo, no pueden participar en actividades o desplazamientos no autorizados. Todos los empleados que operen un vehículo personal o de la Empresa mientras realizan negocios de la Empresa o en una propiedad de la Compañía deben poseer un permiso de conducir válido y un historial de conducción aceptable. Los empleados que operen vehículos personales y los conducen en cualquier propiedad de la Compañía deben aportar prueba de seguro de automóvil personal adecuado y vigente en cualquier momento de la solicitud de la Compañía.

Por lo general, la póliza de coche de un empleado proporciona la cobertura principal cuando los empleados conducen sus vehículos personales en negocios de la empresa. La cobertura de la Compañía solo ofrece cobertura de exceso, dependiendo de las circunstancias específicas. El seguro de la empresa no cubrirá los costes relacionados con daños físicos al vehículo del empleado. Los empleados deben conocer estas normas antes de utilizar su vehículo personal para asuntos de la empresa.

Cualquier cambio en el estado del permiso de conducir, historial de conducción o cobertura de seguro debe ser comunicado inmediatamente a la oficina o al Departamento de Recursos Humanos. Los empleados que no hayan informado de un cambio en el estado del permiso de conducir, historial de conducción o cobertura de seguro pueden enfrentarse a acciones disciplinarias, hasta e incluyendo el despido. En caso de que el estado del permiso de conducir o el historial de conducción de cualquier empleado cuyas responsabilidades laborales incluyan conducir se vuelva inaceptable para la dirección o la aseguradora de la empresa, ese empleado puede ser restringido de conducir, reasignado, suspendido o despedido. El empleado debe tener un permiso de conducir válido mientras conduce un

vehículo fuera o dentro de la propiedad de la empresa. Es responsabilidad de cada empleado conducir con seguridad y respetar todas las leyes de tráfico, así como las normativas y normativas de seguridad vehicular al realizar sus asuntos de la empresa.

PROPIEDAD DE LA EMPRESA

Se espera que los empleados ejerzan cuidado en el uso de la propiedad de la Compañía y que la utilicen únicamente para fines autorizados. La negligencia en el cuidado y uso de la propiedad de la Empresa puede considerarse motivo de acción disciplinaria que puede incluir el despido del empleo. La retirada no autorizada de bienes de la empresa de las instalaciones o su conversión a uso personal se considerará motivo de acción disciplinaria, incluyendo el despido del empleo.

La Compañía se reserva el derecho, bajo sospecha razonable de que se está violando la política de la Compañía, de realizar registros o inspecciones de los empleados y sus escritorios, efectos personales, taquillas, fiambreras, bolsos, equipaje y cualquier otra propiedad situada en las instalaciones o lugares de trabajo de la Compañía, sus vehículos privados, si están estacionados en instalaciones o lugares de trabajo de la Compañía y sus alojamientos, si es proporcionada por la Compañía. La entrada en las instalaciones o lugares de trabajo de la Compañía constituye un consentimiento para registros o inspecciones. Cualquier propiedad de la empresa entregada a un empleado debe ser devuelta en el momento en que sea despedido, deje de emplear la empresa o en el momento en que el supervisor del empleado solicite su devolución.

TARJETAS DE CRÉDITO EMITIDAS POR LA EMPRESA

La empresa emitirá tarjetas de crédito de la empresa a ciertos empleados para su uso en sus empleos; Esta política establece los usos aceptables e inaceptables de dichas tarjetas de crédito. El uso de tarjetas de crédito emitidas por la Compañía es un privilegio que la Compañía puede retirar en caso de abuso grave o repetido. Cualquier tarjeta de crédito que la empresa emita a un empleado debe utilizarse únicamente con fines comerciales, en conjunto con sus funciones laborales. Los empleados con dichas tarjetas de crédito no deben utilizarlas para ningún propósito no empresarial ni esencial, es decir, para ninguna compra personal o cualquier otra transacción que no esté autorizada o necesaria para desempeñar sus funciones. Los empleados deben pagar las compras personales (es decir, transacciones en beneficio de cualquier persona o cosa que no sea la Empresa) con sus propios fondos o tarjetas de crédito personales. La Compañía no considerará los gastos de su propio uso empresarial, como alojamiento y comidas durante viajes de negocios aprobados por la Compañía, como compras personales, si dichos gastos son coherentes con la política de reembolso de viajes y gastos de la Compañía. Si algún empleado utiliza una tarjeta de crédito de la empresa para compras personales en violación de esta política, el coste de dicha compra se considerará un adelanto de salarios futuros a pagar a ese empleado y se recuperará íntegramente con su próximo sueldo; cualquier saldo restante se deducirá íntegramente de los sueldos posteriores hasta que el adelanto salarial se devuelva íntegramente. Dichas deducciones pueden hacer que el salario del empleado esté por debajo del salario mínimo durante el/los periodo(s) de pago en cuestión. Si un empleado utiliza una tarjeta de crédito de la empresa para cualquier otro tipo de transacción no autorizada en violación de esta política, es decir, incurre en responsabilidad financiera por parte de la empresa que no esté dentro del ámbito de sus deberes ni de su autorización para realizar compras relacionadas con el negocio, el coste de dicha compra o transacción será responsabilidad financiera de ese empleado, y se espera que el empleado reembolse a la empresa mediante deducciones de salario hasta que la cantidad no autorizada sea totalmente reembolsada. Dichas deducciones corresponderán a la cantidad de la(s) compra(s) no autorizada(s), pero si una deducción por esa cantidad dejaría al empleado por debajo del salario mínimo durante la semana laboral en cuestión, las deducciones serán en dos o más incrementos iguales que no reducirán el salario del empleado por debajo del salario mínimo durante ninguna semana laboral implicada. Además de la responsabilidad financiera y la responsabilidad por deducciones salariales, cualquier compra que un empleado realice con una tarjeta de crédito de la empresa en violación de esta política conllevará acciones disciplinarias, hasta e incluso incluyendo la despidida del empleo, dependiendo de la gravedad y la repetición del delito

TABLONES DE ANUNCIOS

Los tabloneros de anuncios están reservados para el uso exclusivo de la Compañía para la publicación de avisos relacionados con el trabajo o de las notificaciones publicadas conforme a las leyes locales, estatales y federales. De vez en cuando, la Compañía puede publicar avisos e información especial para los empleados en los tabloneros de anuncios. Por favor, revisa regularmente los tabloneros para estos avisos. Los empleados pueden colocar avisos en los tabloneros de anuncios de la empresa siempre que obtengan la aprobación previa de la dirección. La solicitud y distribución de cualquier tipo de literatura por parte de los empleados está estrictamente prohibida durante el horario laboral y en los lugares de trabajo, salvo que la Compañía haya dado su aprobación previa.

TABACO Y USO DE CIGARRILLOS ELECTRÓNICOS

Para mantener un entorno de trabajo seguro y cómodo y garantizar el cumplimiento de las leyes aplicables, no está permitido fumar ni el uso de productos de tabaco en ninguna propiedad de la empresa ni en ningún lugar de trabajo. Esto incluye el uso de dispositivos electrónicos para fumar.

DIRECTRICES PARA REDES SOCIALES

Estas directrices sobre redes sociales no pretenden desanimarte a utilizarlas, sino que deben ser claros sobre nuestros respectivos derechos y responsabilidades ante estas nuevas oportunidades de networking. También protegen la privacidad, confidencialidad e intereses de la Empresa y de nuestros productos, empleados, socios, clientes y competidores actuales y potenciales. Ten en cuenta que estas políticas y directrices están destinadas a aplicarse a sitios de trabajo, referencias y temas relacionados con el trabajo y no pretenden infringir tu interacción personal o comentarios en línea.

Directrices para la interacción sobre la empresa en Internet

A menos que tu jefe te lo permita, va en contra de la política de la empresa hablar en nombre de la empresa o de representar que tú lo haces. No participe en discusiones sobre productos o servicios de la competencia sin la aprobación de la dirección. Si utilizas una página web (es decir, LinkedIn) que menciona nuestra empresa y/o nuestros productos, empleados, socios, clientes y competidores actuales y potenciales, como cortesía hacia la empresa, por favor informa a tu responsable. Tu responsable puede optar por visitarte de vez en cuando para entender tu punto de vista. Si mencionas Allen Concrete, LLC como tu lugar de trabajo en una página web personal (es decir, Facebook), la Compañía se reserva el derecho de solicitar la eliminación o modificación de cualquier medio o contenido que, en nuestra opinión, perjudique negativamente a la empresa. Al aceptar un empleo con la Empresa, aceptas no publicar ningún contenido que sea ilegal, obsceno, difamatorio, amenazante o que infrinja la propiedad intelectual, invasión de la privacidad, o que sea perjudicial o objetable.

Componente de Información Confidencial de la Política de Redes Sociales

Es ilegal compartir información confidencial y propietaria sobre la empresa. Esto incluye información sobre marcas registradas, próximos lanzamientos de productos, ventas, finanzas, número de productos vendidos, número de empleados, estrategia de la empresa y cualquier otra información que no haya sido publicada públicamente por la empresa. No seguir la política de la empresa podría conllevar acciones disciplinarias y/o despido inmediato.

Estos se presentan solo como ejemplos y no cubren el rango de lo que la empresa considera confidencial y propietario. Si tienes alguna duda sobre si la información se ha hecho pública o cualquier tipo de duda, habla con tu responsable antes de publicar información que pueda perjudicar a nuestra empresa, a nuestros productos actuales y potenciales, empleados, socios y clientes.

El logotipo y las marcas registradas de Allen Concrete, LLC no pueden utilizarse sin el permiso explícito por escrito de la empresa. Esto es para evitar que parezcas que hablas en nombre o representas oficialmente a la empresa.

Componentes de Respeto y Derechos de Privacidad de la Política de Redes Sociales y Online

La empresa pide que, como empleado, hables respetuosamente sobre la empresa y sobre nuestros empleados actuales y potenciales, clientes, socios y competidores. Es ilegal por la política de la empresa recurrir a insultos o comportamientos que puedan afectar negativamente a la reputación de la empresa. Ten en cuenta que el uso de materiales protegidos por derechos de autor, declaraciones infundadas o despectivas, o la tergiversación no es visto favorablemente por la Compañía y puede conllevar acciones disciplinarias hasta el despido laboral. La empresa te anima a escribir con conocimiento, precisión y con la profesionalidad adecuada. A pesar de las advertencias, tu interacción en la web puede hacer que el público se forme una opinión sobre la Empresa y sus empleados, socios y productos. Respeta los derechos de privacidad de nuestros empleados actuales solicitando su permiso antes de escribir sobre o mostrar acontecimientos internos de la empresa que puedan suponer una violación de su privacidad y confidencialidad.

Componente de competencia de la política de redes sociales y en línea

No puede vender ningún producto o servicio que compita con cualquiera de los productos o servicios de la Compañía sin el permiso escrito del Vicepresidente o del Presidente. Esto incluye, pero no se limita a, formación, libros, productos y redacción freelance.

Tu componente de responsabilidad legal de la póliza de redes sociales y online

Reconoce que eres legalmente responsable de cualquier cosa que escribas o presentes en línea. Los empleados pueden ser sancionados por la empresa por comentarios, contenido o imágenes que sean difamatorios, pornográficos, propietarios, acosados, difamatorios o que puedan crear un ambiente laboral hostil. También puedes ser demandado por empleados de la empresa, competidores y cualquier persona o empresa que considere tus comentarios, contenidos o imágenes como difamatorios, pornográficos, propietarios, acosadores, difamatorios o creando un ambiente laboral hostil.

Componente de contacto con los medios de la Política de Redes Sociales y Online

Los contactos de medios sobre nuestra empresa y nuestros productos actuales y potenciales, empleados, socios, clientes y competidores deben ser remitidos, para coordinación y orientación, al Vicepresidente o al Presidente.

USO DE LA TECNOLOGÍA Y DE INTERNET

Esta política aborda el uso de los sistemas de comunicaciones electrónicas y telefónicas de la Compañía, incluyendo correo electrónico, buzón de voz, fax, internet y la red mundial. Todos los empleados tienen la responsabilidad de utilizar los sistemas de comunicación de la Compañía de manera productiva y adecuada, de acuerdo con las siguientes directrices:

- **Propiedad de Sistemas** - Los sistemas de comunicación electrónica y telefónica son propiedad de la Compañía. Toda la información, mensajes y archivos creados, enviados, recibidos, accedidos o almacenados en estos sistemas son propiedad de la Compañía.
- **Uso empresarial** - Los sistemas de comunicación electrónica y telefónica deben utilizarse para llevar a cabo los asuntos de la empresa. Se permite el uso personal incidental, ocasional y breve de los sistemas, pero dicho uso debe cumplir con los requisitos de esta política y no debe interferir con el desempeño laboral del empleado ni con las operaciones normales del negocio. Los empleados no pueden utilizar fondos de la Compañía para pagar cuotas de suscripción o cargos de acceso a internet a menos que se haya obtenido autorización por escrito del Presidente u otro funcionario designado de la Compañía.
- **Uso en contra de la política de la empresa** - Las comunicaciones electrónicas y telefónicas no deben contener contenido que una persona razonable considere difamatorio, ofensivo, acosador o despectivo, incluyendo, pero no limitado a, comentarios o imágenes que ofendan a alguien por motivos de raza, sexo, edad, origen nacional, religión, discapacidad u orientación sexual. Crear, poseer, subir, descargar, acceder, transmitir, imprimir o distribuir materiales obscenos o sexualmente explícitos va expresamente en contra de la política de la empresa. No se debe transmitir lenguaje abusivo o profano a través de los sistemas de comunicación electrónica y telefónica, ni tales sistemas pueden

utilizarse para causas políticas, juegos, conductas ilegales, creación o distribución de cartas en cadena, solicitudes u otras actividades que vayan en contra de la política de la Compañía o contrarias a los intereses de la Compañía. Los empleados no deben utilizar los sistemas de comunicación electrónica y telefónica de la Compañía para publicar información, opiniones o comentarios en grupos de discusión en internet (incluidos grupos de "chat") y otros foros similares, salvo que estén específicamente relacionados con el puesto y estén autorizados por escrito por el supervisor del empleado.

- Privacidad - Los sistemas de comunicaciones electrónicas y telefónicas de la Compañía no son privados. Los empleados deben asumir que cualquier comunicación creada, enviada, recibida o almacenada en los sistemas de la Compañía puede ser leída o escuchada por alguien distinto al destinatario previsto. Por lo tanto, la información personal, altamente confidencial o sensible no debe ser enviada ni almacenada en los sistemas de comunicaciones electrónicas y telefónicas de la Compañía. La Empresa puede mantener activas las direcciones de los sistemas de comunicación de un empleado durante un periodo razonable tras la separación del empleado para asegurar que las comunicaciones empresariales importantes lleguen a la Compañía.

- Monitorización - La Compañía se reserva el derecho y supervisará el uso por parte de los empleados de sistemas de comunicación electrónica y telefónica. Además, la Compañía se reserva el derecho de acceder, recuperar, leer y divulgar a terceros todas las comunicaciones electrónicas y telefónicas de los empleados, sin previo aviso a los originadores o destinatarios de dichas comunicaciones, para garantizar el cumplimiento de esta política y determinar si ha habido violaciones de la ley, violaciones de confidencialidad o seguridad, o comunicaciones perjudiciales para los intereses de la Compañía.

- Virus y manipulación - Cualquier archivo descargado de internet u otros servicios en línea y cualquier disco de ordenador recibido de fuentes no pertenecientes a la Compañía debe ser escaneado con un software de detección de virus antes de instalarlo y ejecutarse. La introducción de virus, intentos de vulnerar la seguridad del sistema u otras manipulaciones maliciosas en cualquiera de los sistemas de comunicaciones electrónicas de la Compañía están expresamente prohibidas. Los empleados deben informar inmediatamente al Presidente u otro funcionario designado de la Compañía cualquier virus, manipulación u otra brecha del sistema.

- Derechos de autor - Los materiales protegidos por derechos de autor pertenecientes a entidades distintas de la Compañía no pueden ser transmitidos por empleados en los sistemas de comunicaciones electrónicas de la Compañía. Los empleados que obtengan acceso a materiales de otras empresas o individuos deben respetar todos los derechos de autor y no pueden copiar, recuperar, modificar ni reenviar materiales protegidos, salvo con permiso o solo como copia de referencia. No se puede cargar software sin licencia en los ordenadores de la Compañía.

- Contraseñas - Las contraseñas son un aspecto importante de la seguridad informática. Son la primera línea de protección para las cuentas de usuario. Por ello, todos los empleados de la Compañía son responsables de tomar las medidas adecuadas para seleccionar y proteger sus contraseñas.

Las contraseñas se utilizan para diversos fines dentro de la empresa. Algunos de los usos más comunes incluyen cuentas de correo electrónico y contraseña del buzón de voz. Las contraseñas de sitios corporativos o de información protegida solo se divulgarán con la aprobación del Vicepresidente o del Presidente. No compartas contraseñas con nadie. Todas las contraseñas deben tratarse como información sensible y confidencial.

Aquí tienes una lista de "no hacer" recomendados relacionados con las contraseñas:

- No reveles una contraseña por teléfono ni en un correo electrónico a NADIE
- No hables de una contraseña delante de los demás
- No insinúes el formato de una contraseña (por ejemplo, "mi apellido")
- No reveles una contraseña en cuestionarios ni en formularios de seguridad

- No reveles una contraseña a los compañeros de trabajo mientras estés de vacaciones

Si alguien pide una contraseña, remite a este documento o que llame a tu responsable.

Si se sospecha que una cuenta o contraseña ha sido comprometida, informa del incidente a tu responsable y cambia todas las contraseñas.

USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Esta política sobre el uso de teléfonos móviles se aplica a cualquier dispositivo que realice o reciba llamadas, deje mensajes, envíe mensajes de texto, navegue por Internet o descargue, y permite leer y responder a correos electrónicos, ya sea suministrado por la empresa o de propiedad personal.

Teléfonos móviles o dispositivos similares en el trabajo

La Compañía sabe que los empleados utilizan sus teléfonos móviles personales o suministrados por la empresa con fines comerciales. Al mismo tiempo, los teléfonos móviles son una distracción en el lugar de trabajo. Para garantizar la eficacia de las reuniones, se pide a los empleados que dejen los teléfonos móviles en su escritorio, en los vehículos o guardados en su armario durante el horario laboral. O, en la ocasión inusual de una emergencia o de emergencia anticipada que requiera atención inmediata, el teléfono móvil puede estar en modo vibración. Los teléfonos móviles se proporcionan al personal de mantenimiento de guardia únicamente para uso empresarial. Cualquier daño o pérdida de este teléfono móvil asignado es responsabilidad del empleado. Si se producen daños, se deducirán los cargos correspondientes en el siguiente sueldo disponible. Todos los teléfonos móviles asignados por la empresa deben entregarse en el momento de la terminación o la separación del empleo.

Teléfonos móviles personales con plantilla lista

La empresa permite a los empleados usar su teléfono móvil personal para comunicarse con supervisores y/o con la oficina para conversaciones relacionadas con el trabajo. Los empleados no serán reembolsados por los teléfonos móviles ni por ningún cargo relacionado con la utilización de la comunicación con los supervisores y/o la oficina.

Uso personal de teléfono móvil u dispositivo similar al conducir

Va en contra de la política de la empresa que un empleado utilice un teléfono móvil, manual o sin manos, o dispositivo similar mientras conduce u opera el equipo de la empresa, ya sea que el negocio sea personal o relacionado con la empresa. Esta política incluye recibir o realizar llamadas, enviar mensajes de texto, navegar por Internet, recibir o responder correos electrónicos, comprobar mensajes telefónicos o cualquier otro propósito relacionado con tu empleo; el negocio; nuestros clientes; nuestros proveedores; actividades voluntarias, reuniones o responsabilidades cívicas realizadas para o a las que se asista en nombre de la empresa; o cualquier otra empresa o actividad personal relacionada que no esté mencionada aquí mientras conduces. Se desaconseja el uso de vehículos o dispositivos propiedad de la empresa para asuntos personales. Debido a investigaciones que indican que el uso del teléfono móvil al volante es peligroso e incluso podría acercarse al mismo nivel de peligro que conducir ebrio, según algunos estudios. Va contra la política de la empresa usar tu teléfono móvil o dispositivo similar para recibir o realizar llamadas, mensajes de texto, navegar por Internet, revisar mensajes telefónicos o recibir o responder correos electrónicos mientras conduces si estás realizando actividades relacionadas con tu empleo. Reconocemos que otras distracciones ocurren durante la conducción, sin embargo, limitar el uso de teléfonos móviles al conducir es una forma de minimizar el riesgo, para nuestros empleados, de accidentes. Por lo tanto, es obligatorio que detengas tu vehículo en un lugar seguro para poder usar tu teléfono móvil o dispositivo similar con seguridad. Los empleados que infrinjan esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido laboral.

SOFTWARE INFORMÁTICO (COPIA NO AUTORIZADA)

La Compañía no aprueba la duplicación ilegal de software. La ley de derechos de autor es clara. El titular de los derechos de autor recibe ciertos derechos exclusivos, incluido el derecho a hacer y distribuir copias. El Título 17 del Código de EE.

UU. establece que "es ilegal hacer o distribuir copias de material protegido por derechos de autor sin autorización" (Sección 106). La única excepción es el derecho de los usuarios a hacer una copia de seguridad para fines archivísticos (Sección 117).

La ley protege los derechos exclusivos del titular de los derechos de autor y no otorga a los usuarios el derecho a copiar el software a menos que el fabricante no proporcione una copia de seguridad. La duplicación no autorizada de software es un delito federal. Las sanciones incluyen multas de hasta 250.000 dólares y penas de cárcel de hasta cinco años. Incluso los usuarios de copias ilegales sufren por sus propias acciones ilegales. No reciben documentación, ni atención al cliente ni información sobre las actualizaciones del producto.

ANTIPIRATERÍA (PIRATERÍA DE SOFTWARE)

La piratería de software es la copia o distribución no autorizada de software protegido por derechos de autor, incluyendo la descarga, compartición, venta o instalación de múltiples copias de software licenciado. La piratería de software también incluye la infracción de licencias —instalar un software más veces de las que la licencia permite— así como compartir códigos de licencia de software, subir códigos de software a sitios web para que otros puedan descargarlos y utilizarlos, compartir códigos de licencia o claves de activación, así como identificadores de usuario y contraseñas para aplicaciones de software basadas en la web. La piratería de software es ilegal y puede conllevar tanto sanciones civiles como penales. Expone a la empresa a amenazas de seguridad como malware, ransomware, spyware y virus. Las violaciones de la piratería de software conllevarán acciones disciplinarias hasta e incluyendo el despido.

SALUD Y SEGURIDAD

La salud y seguridad de los empleados y de otros en la propiedad de la Compañía es siempre una preocupación crítica para la Compañía. La Compañía realiza todo lo posible por garantizar el cumplimiento de las leyes federales y estatales de salud y seguridad ocupacional pertinentes y para desarrollar las operaciones, procedimientos, tecnologías y programas más factibles que favorezcan dicho entorno. Para ello, la empresa debe confiar en los empleados para garantizar que las áreas de trabajo se mantengan seguras y libres de condiciones peligrosas. Las responsabilidades de todos los empleados de la Compañía en este sentido incluyen, pero no se limitan a:

- Ejerciendo siempre el máximo cuidado y buen juicio para prevenir accidentes y lesiones.
 - Reportar a los supervisores y buscar primeros auxilios por todas las lesiones, por menores que sean.
 - Informar al personal supervisor de condiciones, equipos o prácticas inseguras.
 - Siempre se utilizan equipos y dispositivos de seguridad proporcionados por la Compañía.
 - Observar siempre con conciencia todas las normas y regulaciones de seguridad; y
 - Notificar a sus supervisores, antes de empezar la jornada laboral, de cualquier medicación que estén tomando, que pueda causar somnolencia u otros efectos secundarios que puedan causar lesiones en ellos y sus compañeros.
- El incumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el mismo puede ser motivo de acción disciplinaria, hasta el despido del empleo.

EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

El Equipo de Protección Personal (EPP) es un equipo de protección que la empresa proporciona a ciertos empleados para su protección personal. Al ser contratado, se entregará el equipo de protección personal necesario para realizar ciertas funciones del puesto descritas en la descripción del puesto del empleado. Los empleados que no tengan su EPI en los lugares de trabajo una vez entregados serán enviados a casa sin sueldo y recibirán medidas disciplinarias. El EPI debe llevarse siempre. No almacenar y utilizar el EPI puede conllevar acciones disciplinarias y despido. Tras la separación de su empleo, el empleado debe devolver el EPI proporcionado. No regresar tras la separación supondrá una deducción autorizada de tu nómina final.

CIERRE DE URGENCIAS DE OFICINA/MAL TIEMPO

En ocasiones, emergencias como cortes de energía, cierre de carreteras, incendios o condiciones meteorológicas severas pueden interferir en las operaciones de la Compañía. En tal caso, la Compañía puede ordenar el cierre temporal de parte o de todas sus operaciones. Dependiendo de las circunstancias, el tiempo libre puede o no ser remunerado. La

política de la empresa es que las oficinas estén abiertas durante el horario laboral normal para ofrecer el servicio que nuestros clientes requieren y esperan de nosotros. Los supervisores informarán a los empleados sobre los procedimientos a seguir cuando las oficinas estén cerradas debido a mal tiempo o cuando surjan emergencias durante el día. El Presidente, el Vicepresidente, el cliente o la persona designada tienen la única discreción para decidir si la oficina debe cerrarse y comunicarán a todos los departamentos sobre dichos cierres. A menos que te notifiquen del cierre de la oficina, se espera que te presentes en el trabajo y asumas que las oficinas de la empresa estarán abiertas con normalidad. Se te insta a que uses tu propia discreción para decidir si puedes desplazarte de forma segura al trabajo. La empresa no exigirá a ningún empleado presentarse al trabajo durante condiciones meteorológicas adversas severas; por lo tanto, la Compañía no es responsable de que los empleados conduzcan en condiciones meteorológicas inseguras.

TERMINACIÓN

Todos los despidos deben ser tratados de manera confidencial y profesional por todas las partes implicadas. En la medida en que un empleado pueda terminar su contrato con la Empresa en cualquier momento y por cualquier motivo, la Compañía se reserva el derecho de rescindir su empleo en cualquier momento y por cualquier motivo. La Compañía adopta la política de "empleo a voluntad"; la continuidad en el empleo en la Compañía es una opción exclusiva y exclusiva de la dirección de la Compañía. El empleo permanente o por un periodo específico no está garantizado ni prometido.

El empleo en la empresa normalmente se termina mediante una de las siguientes acciones:

REDUCCIÓN DE EFECTIVOS

Aunque la empresa espera seguir creciendo y ofreciendo oportunidades de empleo, las condiciones empresariales, la demanda de los clientes y otros factores son impredecibles. Los cambios o recesiones en cualquiera de estas u otras áreas podrían generar la necesidad de reestructurar o reducir el número de personas empleadas. Teniendo en cuenta estas incertidumbres, ten en cuenta que puede ser necesario realizar despidos en algún momento en el futuro.

En caso de que la Compañía decida despedir a algún empleado o a varios empleados, mantiene plena discreción para seleccionar quién(es) empleado(s) serán despedidos. Aunque la Compañía conserva plena discreción, algunos de los factores relevantes pueden incluir los requisitos operativos de la Compañía y la habilidad, productividad, capacidad y rendimiento pasado de los implicados. Los empleados despedidos bajo esta categoría no recibirán pago por las horas de PTO no utilizadas acumuladas.

TERMINACIÓN VOLUNTARIA

Si un empleado decide dejar su empleo en la empresa, se solicita que se dé al menos dos (2) semanas de preaviso por escrito. Esto dará a la Compañía la oportunidad de realizar los ajustes necesarios en las operaciones de la compañía. Los empleados están obligados a devolver todos los bienes de la empresa, como vehículos, ordenadores, llaves, uniformes, identificaciones, tarjetas de crédito, teléfonos móviles, etc., antes de la salida. Si un empleado dimite sin previo aviso, la elegibilidad para la recontractación puede ser perdida. La empresa conserva el derecho a exigirte que abandones las instalaciones de inmediato en lugar de trabajar durante el periodo de preaviso. Los empleados despedidos bajo esta categoría no recibirán pago por las horas de PTO no utilizadas acumuladas.

DESPIDO INVOLUNTARIO

Aunque la decisión de comenzar a trabajar es consensuada, no siempre ocurre cuando llega el momento de terminar la relación laboral. Como empleador a voluntad, la empresa se reserva el derecho de finalizar la relación laboral en cualquier momento, con o sin causa ni preaviso. En caso de que el empleado termine su empleo, está obligado a devolver todos los bienes propiedad de la empresa al gerente designado antes de su salida. Los empleados despedidos bajo esta categoría no recibirán pago por las horas de PTO no utilizadas acumuladas.

COMISIONES Y BONIFICACIONES PENDIENTES

Todas las bonificaciones y comisiones impagadas serán confiscadas por el empleado si este no abandona la empresa en regla o es despedido.

PROCEDIMIENTOS DE TRAMITACIÓN DE TERMINACIÓN PARA EMPLEADOS

En el último día de empleo, la dirección debe recibir todas las llaves y bienes de la empresa, incluidas tarjetas de crédito, teléfonos móviles y cualquier propiedad entregada al empleado por el cliente, como tarjetas de acceso y acreditaciones. La empresa verificará que el empleado que termina el proceso no tenga obligaciones o obligaciones financieras pendientes. Se pueden hacer deducciones de tu nómina final para compensar el saldo pendiente.

A los empleados se les entregará su último sueldo, si se presenta uno, dentro del plazo especificado por las normativas estatales y federales, salvo que se hayan hecho otros arreglos.

NO SOLICITUD

Los empleados despedidos, independientemente del motivo del despido, no deberá, directa o indirectamente, solicitar ni intentar solicitar ningún negocio a ninguno de los clientes, prospectos de clientes o proveedores de la Compañía con los que hayan tenido contacto durante los últimos dieciocho (18) meses de empleo en la Compañía.

Los empleados despedidos, independientemente del motivo del despido, no reclutarán, directa o indirectamente, en su propio nombre o en nombre de, o en conjunto con ninguna persona, entidad legal o empresa, reclutarán, solicitarán o inducirán, ni intentarán reclutar, solicitar o inducir a ningún empleado de la Compañía

POLÍTICA DE DROGAS Y ALCOHOL

PROPÓSITO

El objetivo de esta política es desarrollar un entorno laboral libre de drogas y alcohol, que ayude a garantizar un entorno laboral seguro y productivo. La política de la empresa es que los empleados no deben verse involucrados en el uso, posesión, venta, solicitud o transferencia ilícita de drogas y/o narcóticos de ninguna manera que pueda perjudicar su capacidad para desempeñar las funciones asignadas o afectar de otro modo al negocio de la Compañía. Además, los empleados no deben poseer bebidas alcohólicas en el lugar de trabajo ni consumir bebidas alcohólicas en asociación con el lugar de trabajo o durante el horario laboral. El consumo y abuso de alcohol o drogas puede y de hecho perjudica la capacidad de un empleado para desempeñar sus funciones de forma segura y puede poner en peligro al empleado, a sus compañeros y al público, así como a la propiedad de la empresa. El propósito específico de esta política es detallar los métodos para mantener un entorno laboral libre de los efectos del consumo/abuso indebido de alcohol o drogas u otras sustancias que puedan afectar a la mente o al cuerpo. Si la empresa quiere seguir cumpliendo con su responsabilidad de ofrecer un servicio fiable y seguro a sus clientes y un entorno laboral seguro, los empleados deben estar física y mentalmente aptos para desempeñar sus funciones de forma segura y eficiente. La Compañía deberá cumplir con la legislación estatal aplicable si esta política se considera que entra en conflicto con las leyes del estado en el que opera la empresa.

POLÍTICA

- A. Esta Política no pretende ni se utilizará para discriminar ninguna clase protegida definida por raza, color, religión, sexo, edad, origen nacional, condición de veterano, discapacidad u otro estatus legalmente protegido.
- B. La Compañía no intentará juzgar si el alcohol o una droga se consumió en "tiempo personal", en contraste con el tiempo de trabajo. Si el empleado es sometido a pruebas y los resultados son positivos, se considerará que infringe la política de la empresa.
- C. Se espera que los empleados se presenten a trabajar y permanezcan en condiciones de desempeñar las tareas asignadas, libres de los efectos del alcohol o las drogas.

- D. El consumo/abuso indebido/alcohol de alcohol/drogas ilegales y sus efectos fisiológicos representan una amenaza para el bienestar y la seguridad de los empleados y podrían causar un daño considerable a la reputación, la propiedad y la reputación comunitaria de la empresa. El abuso de drogas también podría provocar el cierre de instalaciones vitales de la empresa, si las autoridades públicas concluyen que la operación de estas instalaciones no puede continuar de forma responsable por el personal de la Compañía.
- E. No se tolerará cualquier implicación con alcohol o drogas que afecte al lugar de trabajo (incluidos los periodos de descanso y las comidas) ni al entorno laboral. Está prohibida la fabricación, distribución, dispensación, posesión, venta, compra, solicitud o uso de una sustancia controlada en propiedad de la Compañía. La empresa promueve y es un lugar de trabajo "libre de drogas" y tiene una política de "tolerancia cero" respecto al consumo o abuso de drogas legales.
- F. No se tolerarán actividades ilegales de drogas fuera del trabajo o el abuso de alcohol que puedan influir en el rendimiento laboral de un empleado o que pongan en peligro la seguridad de otros empleados, el público, el equipo de la empresa o las relaciones de la empresa con el público.
- G. Los empleados deben notificar a su supervisor cualquier condena por ley penal de drogas o una infracción que ocurra en un lugar de trabajo de la empresa, en instalaciones o propiedades de la empresa, o mientras estén de servicio, a más tardar (5) días después de la condena. Los empleados también deben notificar a su supervisor cualquier condena que pueda influir en su posición y/o responsabilidades.
- H. Los empleados que infrinjan esta política están sujetos a medidas disciplinarias apropiadas, hasta e incluyendo el despido inmediato.
- I. Las drogas ilegales son aquellas definidas como ilegales según las leyes federales, estatales o locales; incluyen, pero no se limitan a:

*Marihuana, *Metanfetaminas, *Cocaína, *Heroína, *Barbitúricos, *Metaquinona, *Alucinógenos, *Opiáceos/Narcóticos, *Inhalantes, *Anfetaminas, *Depresores y Estimulantes (no prescritos para tratamiento actual por un médico acreditado)

DISPOSICIONES DE POLÍTICA GENERAL

Cualquiera de las siguientes acciones constituye una violación de la Política y puede someter al empleado a medidas disciplinarias hasta e incluyendo el despido inmediato:

- A. Solicitación, compra, transferencia, poseer, fabricar o almacenar drogas ilegales o parafernalia de drogas, o intentar o ayudar a otra persona a hacerlo, mientras se emplea en propiedad de la Empresa, en instalaciones de clientes, vehículos de propiedad, arrendados o alquilados de la Compañía, o en horario laboral.
- B. Trabajar o presentarse al trabajo, realizar negocios de la Compañía o estar en las instalaciones de la Compañía o en un vehículo de propiedad, arrendado o alquilado de la Compañía bajo la influencia de alcohol/drogas ilegales o en estado de intoxicación.
- C. Cambiar, modificar o intentar manipular cualquier muestra enviada para pruebas médicas o de otra forma intentar errar o intentar interferir con el proceso y/o procedimientos de prueba.
- D. Rechazo a someterse a una prueba de alcohol/drogas conforme a esta Política.

DEFINICIONES

- A. Locales de la Empresa/Cliente: todas las propiedades propiedad de la Empresa/Cliente, alquiladas o alquiladas por empleados, como vehículos, taquillas, escritorios, armarios, etc.

- B. Droga - Anfetaminas, cannabinoides, cocaína, fenciclidina (PCP), alucinógenos, metaquinona, opiáceos, barbitúricos, benzodiacepinas, narcóticos sintéticos, drogas de diseño o un metabolito de cualquiera de las sustancias aquí mencionadas; y todas las sustancias listadas en esta póliza.
- C. Parafernalia para drogas: equipo, producto o material que se utiliza o pretende ocultar una droga ilegal o para inyectar, ingerir, inhalar o de otro modo introducir en el cuerpo humano una droga o sustancia controlada ilegal.
- D. Aptitud para el Trabajo: Trabajar de manera adecuada para el puesto. Para determinar la "aptitud", una evaluación médica puede incluir pruebas de alcohol o drogas.
- E. Droga ilegal - Una droga ilegal es cualquier droga o derivado de la que el uso, posesión, venta, transferencia, intento de venta o transferencia, fabricación o almacenamiento sea ilegal o regulado por leyes o regulaciones federales, estatales o locales, y cualquier otra droga, incluyendo (pero no limitándose a) un medicamento con receta usado por cualquier motivo que no sea legítimo médico, y inhalantes usados ilegalmente. Las drogas ilegales incluyen, pero no se limitan a, marihuana o cannabis en todas sus formas, heroína, hachís, cocaína, alucinógenos, depresores, estimulantes, todas las demás sustancias listadas en esta política, y aquellas que no estén prescritas para tratamiento personal actual por un médico acreditado.
- F. Causa razonable/Sospecha razonable - Creencia de que un empleado está consumiendo o ha consumido alcohol/drogas en violación de la política de la empresa, basada en hechos objetivos y articulados específicos, y puede basarse, entre otras cosas:
- Fenómenos observables, tales como:
 - los sistemas físicos o manifestaciones de estar bajo la influencia del consumo de alcohol o drogas mientras está en el trabajo o de servicio, o
 - la observación directa del consumo de alcohol/drogas mientras está en el trabajo o de servicio, o
 - un informe sobre el consumo de alcohol/drogas mientras estaba en el trabajo o de servicio, proporcionado por fuentes fiables y creíbles y que haya sido corroborado de forma independiente, o
 - pruebas de que una persona ha manipulado una prueba de alcohol/drogas durante su empleo en la empresa, o
 - pruebas de que un empleado está implicado en el consumo, posesión, venta, solicitud o transferencia de drogas mientras está de servicio en las instalaciones del empleador, conduciendo el vehículo, maquinaria o equipo del empleador, o
 - cuando exista causa razonable o sospecha razonable de que el uso de una sustancia afecta al rendimiento o el empleado esté inmerso en cualquiera de los actos o actividades prohibidas listados en esta Política.
 - Prueba de alcohol o drogas: una prueba química administrada con el propósito de determinar la presencia o ausencia de una droga o de sus metabolitos o alcohol en el tejido corporal, fluidos, sangre, cabello, saliva o productos de una persona.
 - Prueba de confirmación - Una prueba de alcohol/drogas en una muestra para justificar los resultados de una prueba previa de alcohol/drogas de la misma muestra, que utiliza principios químicos diferentes y es de igual o mayor precisión que la prueba previa de alcohol/drogas.
 - Base de selección aleatoria - Un mecanismo para seleccionar empleados para pruebas de alcohol/drogas que:
 - resulta en una probabilidad igual de que cualquier empleado o grupo de empleados sujeto a la selección realizada sea seleccionado, y
 - no otorga a la Compañía la discreción de renunciar a la selección de un empleado seleccionado bajo el mecanismo.
 - Bajo la influencia - Cuando no hay evidencia evidente de consumo de alcohol o drogas durante el horario laboral habitual; Incluyendo pausas y horarios de comida, se aplicarán las siguientes instrucciones.
 - A efectos de esta Política, se considerará que un empleado está bajo la influencia cuando, a juicio del supervisor, la capacidad del empleado para desempeñar su trabajo de forma segura y eficaz se vea afectada por el consumo de alcohol o drogas.
 - Cualquier empleado que se perciba bajo la influencia de alcohol o drogas será retirado del servicio y evaluado por el personal médico, si está razonablemente disponible. La dirección puede tomar medidas disciplinarias adicionales apropiadas.
 - Un empleado en un puesto que implique contacto público o consideraciones relacionadas con la seguridad y que no se perciba como influido por alcohol o drogas, pero que muestre indicios de consumo de alcohol o drogas, será retirado del servicio. La dirección puede tomar las medidas disciplinarias adecuadas.

CIRCUNSTANCIAS EN LAS QUE SE PUEDEN PERMITIR PRUEBAS

A. CAUSA RAZONABLE/SOSPECHA RAZONABLE: La empresa puede solicitar o exigir a un empleado que se someta a pruebas de alcohol/drogas cuando la empresa tenga "causa razonable/sospecha razonable" (véase la sección de definición en esta Política sobre este término) de que el empleado ha violado la política de alcohol/drogas de la empresa.

En cualquier circunstancia de causa razonable o sospecha razonable, un representante de la empresa debe trasladar al empleado a un centro de recogida adecuado. La empresa debe entonces intentar transportar al empleado de vuelta a las instalaciones de la empresa, donde se contactará con un cónyuge, familiar u otra persona para trasladar al empleado a casa.

B. PRUEBAS ALEATORIAS: La empresa puede exigir a los empleados que se sometan a pruebas en una "base de selección aleatoria", definida como un mecanismo para seleccionar empleados, lo que da como resultado una probabilidad igual de que cualquier empleado de un grupo sea seleccionado. El método de selección no debe dar a la empresa la discreción de renunciar a la selección de ningún empleado específico para la prueba. Una vez realizada una selección aleatoria de la lista de empleados del consorcio, la empresa notificará al empleado su selección y este deberá someterse a pruebas de alcohol/drogas tras la notificación.

C. PRUEBAS POSTERIORES AL ACCIDENTE: La empresa exige que todos los empleados se sometan a pruebas de alcohol o drogas en todas las lesiones reportadas o accidentes de tráfico que involucren un vehículo de la empresa.

D. PRUEBAS PERIÓDICAS PROGRAMADAS: La Compañía puede solicitar o exigir a un empleado que se someta a pruebas de alcohol/drogas si la prueba se realiza como parte rutinaria de un examen médico rutinario de aptitud para el servicio o si se programa rutinariamente para todos los miembros de una clasificación o grupo laboral y que forma parte de la política de la Compañía.

E. PRUEBAS DE CANDIDATOS: La empresa puede exigir que los solicitantes de empleo se sometan a pruebas de drogas como requisito para la colocación y puede utilizar la negativa a hacerse la prueba o un resultado positivo como base para negarse a contratar y/o retirar una oferta condicional de empleo.

F. PRUEBAS POSTERIORES A LA REHABILITACIÓN: La empresa puede exigir que un empleado se someta a pruebas, sin previo aviso, durante un periodo de dos años si se permite su regreso al trabajo tras un resultado positivo o tras participar en un programa de tratamiento de dependencia de alcohol o drogas. Esto permite a la Compañía realizar pruebas periódicas a los empleados rehabilitados para asegurarse de que cumplen no solo con la política de la Compañía, sino también con cualquier requisito de baja para obtener un resultado "positivo" en un posterior test de drogas.

Los empleados que tomen medicamentos prescritos por su médico responsable deben informar a su supervisor directo sobre su uso y cualquier posible efecto de dichos medicamentos en su rendimiento laboral y capacidades físicas y mentales. Esta información se mantendrá confidencial y se comunicará únicamente en caso de necesidad de saberlo, según sea necesario. Los empleados que no cumplan con este requisito de notificación pueden ser sujetos a acciones disciplinarias hasta e incluyendo el despido inmediato. Todos los medicamentos con receta deben conservarse en su recipiente original.

ACCIÓN DISCIPLINARIA

A. CONSECUENCIAS DE NEGARSE A SOMETERSE A LAS PRUEBAS: La empresa puede tomar medidas disciplinarias inmediatas contra un empleado que se niegue a someterse a una prueba debidamente solicitada según la política de la empresa. Todos los empleados que se sometan a una prueba de alcohol o drogas deben someterse a la prueba. El incumplimiento de la política de la empresa puede conllevar sanciones disciplinarias, hasta la despido inmediato.

B. COMPENSACIÓN POR DESEMPLEO: Un empleado despedido por negarse a someterse a pruebas de alcohol/drogas o por un test positivo de alcohol/drogas será considerado como despedido por mala conducta a efectos de las prestaciones de compensación por desempleo.

C. POSIBLES ACCIONES ADVERSAS QUE PUEDEN TOMARSE COMO RESULTADO DE UN RESULTADO POSITIVO EN LA PRUEBA:

1) La empresa puede realizar una suspensión o transferencia inmediata contra un empleado en función de un resultado positivo hasta que se pueda determinar la acción adecuada.

2) Los empleados que tengan un test positivo serán sujetos a medidas disciplinarias, hasta el despido inmediato

3) Un empleado puede ser suspendido sin remuneración. Si el empleado es suspendido sin remuneración, se pueden seguir los siguientes pasos:

a) El empleado debe contactar con un Programa de Asistencia al Empleado (EAP) para informarse sobre los recursos de asesoramiento sobre drogas disponibles. El empleado deberá buscar tratamiento por abuso de drogas en un profesional o institución reconocida. Negarse a hacerlo se considerará insubordinación y el empleado será despedido. El empleado deberá cooperar con el personal de EAP en el desempeño de las responsabilidades de coordinar el proceso de tratamiento.

b) El empleado debe obtener un resultado negativo en el test dentro de un determinado periodo desde la fecha de la suspensión. En caso de que el empleado no lo haga dentro de este plazo, será despedido. Si, tras resultados negativos dentro de dicho periodo, un empleado no puede volver al trabajo por una buena razón (por ejemplo, la participación en un programa de tratamiento aún no ha finalizado), el tiempo en que el empleado debe volver al trabajo puede extenderse más allá del final del periodo.

c) Los empleados que hayan sido suspendidos tras un test positivo y que posteriormente hayan tenido un resultado negativo serán sometidos a cribados aleatorios por un periodo indefinido.

d) Los empleados que hayan sido suspendidos por un test positivo de alcohol/drogas y permitan volver al trabajo, conforme a los procedimientos, serán dados de baja por un resultado positivo en una prueba de drogas posterior.

ACCIÓN ESPECIAL

Para proteger el mejor interés de los empleados, el público y la Empresa, la Compañía tomará todas las medidas necesarias para averiguar si se encuentran o se están utilizando alcohol o drogas ilegales en la propiedad de la Compañía. Estas medidas no se tomarán de forma irrazonable, sino cuando la Compañía considere que están justificadas y son necesarias.

Las medidas que pueden utilizarse pueden incluir, pero no limitarse a, las siguientes:

1. Se puede solicitar a las autoridades federales, estatales o locales para ayudar en una investigación.

2. Se pueden realizar pruebas de drogas no anunciadas a grupos de empleados cuando existe una razón para sospechar el consumo de drogas. La negativa a participar en un test de drogas resultará en la expulsión inmediata del servicio y puede resultar en el despido por insubordinación.

3. Los registros de propiedades, instalaciones o equipos de la Compañía pueden ser realizados por personal autorizado.

4. La gestión puede realizar registros de personas y bienes muebles situados en las instalaciones de la Compañía. No se realizarán registros de la persona ni de bienes ajenos a la Compañía si una persona se niega a someterse a un registro. En caso de negativa a someterse a dicha búsqueda, el propósito de la búsqueda solicitada y las posibles

implicaciones de la negativa serán explicadas cuidadosamente al empleado. Una negativa adicional a presentarse resultará en la destitución inmediata del servicio y puede conllevar el despido por insubordinación.

PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO (EAP)

Aunque la Compañía no patrocina ni respalda ningún programa específico de tratamiento de alcohol o drogas, dichos programas están disponibles a través de centros sanitarios públicos y privados de nuestra zona. Aunque la participación en un programa de tratamiento de alcohol o drogas no impide que la Compañía utilice medidas disciplinarias adecuadas, hasta e incluida la terminación inmediata, la participación en un programa de tratamiento puede permitir a la dirección conceder tiempo para completar dicho programa antes de iniciar o determinar acciones correctivas adicionales. Sin embargo, la participación no lo hará:

- 1) Evitar medidas disciplinarias normales por una infracción que ya pudiera haber ocurrido, o
- 2) Exime al empleado de la responsabilidad de desempeñar las tareas asignadas de forma segura y eficiente.

COORDINACIÓN CON LAS AGENCIAS DE SEGURIDAD

La venta, uso, compra, transferencia o posesión de una droga ilegal o parafernalia relacionada con drogas constituye una violación de la ley. Esta Compañía puede informar a las autoridades policiales sobre información sobre la posesión, distribución o uso de drogas ilegales y cualquier sustancia encontrada durante un registro de una persona o propiedad. Las búsquedas solo se realizarán a individuos y a los vehículos, taquillas, escritorios y armarios de individuos basándose en causa razonable. La Compañía cooperará plenamente en la acusación y/o condena por cualquier infracción de la ley.

ALCOHOL Y FORMULARIO DE EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

Este acuerdo libera a Allen Concrete, LLC, sus agentes, gestores, filiales y afiliadas de toda responsabilidad relacionada con lesiones que puedan ocurrir durante el evento y consumo de alcohol. Al firmar este acuerdo, acepto mantener a Allen Concrete, LLC, sus agentes, gestores, filiales y afiliadas completamente libres de cualquier responsabilidad, incluida la responsabilidad financiera por lesiones sufridas, independientemente de si las lesiones son causadas por negligencia.

También reconozco los riesgos que conlleva el consumo de alcohol. Estos incluyen, pero no se limitan a, lesiones, como accidentes de tráfico, caídas, ahogamientos y quemaduras; violencia, incluyendo homicidios, suicidios, agresiones sexuales y violencia de pareja; intoxicación por alcohol, una emergencia médica causada por niveles altos de alcohol en sangre. Juro que participo voluntariamente y que todos los riesgos me han quedado claros. Además, no tengo ninguna condición que aumente mi probabilidad de sufrir lesiones mientras realizo esta actividad.

Al firmar a continuación, pierdo todo derecho a presentar una demanda contra Allen Concrete, LLC, sus agentes, directivos, filiales y afiliados por cualquier motivo. A cambio, recibiré la opción de consumir alcohol mientras participo en un evento de la empresa. También haré todo lo posible por respetar las precauciones de seguridad que se indican por escrito y que me explican verbalmente. Pediré aclaraciones cuando sea necesario.

Entiendo perfectamente y acepto los términos anteriores.

PÁGINA DE RECONOCIMIENTOS DE EMPLEADOS

MANUAL Y ACOSO SEXUAL

He leído y comprendido el Manual del Empleado de la Empresa y la Política de Acoso Sexual, que detallan las políticas, prácticas y directrices de prestaciones, y he leído y comprendido la información que contiene. Reconozco y entiendo que este Manual del Empleado y las políticas, prácticas y normativas contenidas en el Manual pueden ser cambiadas, modificadas o eliminadas en cualquier momento a discreción de la Empresa. Entiendo que seré responsable de cumplir con futuros cambios en dichas políticas, prácticas y regulaciones, que puedan comunicarse a los empleados si he firmado un reconocimiento de dichos cambios. Además, entiendo que este manual y las declaraciones que contiene no constituyen ningún tipo de contrato o garantía laboral.

PÓLIZA DE DROGAS Y ALCOHOL Y ALCOHOL Y EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

Reconozco que he leído y comprendido la Política de Drogas y Alcohol de la empresa y he leído y comprendido la información contenida. También reconozco que las disposiciones de la Política forman parte de los términos y condiciones de mi empleo, y que acepto cumplirlas. También reconozco que, bajo ciertas condiciones, puede que se me requiera someterme a pruebas de sangre, orina, aliento, cabello y/o saliva para determinar el consumo o abuso de drogas o alcohol como condición para continuar trabajando en la empresa. Consiento la publicación del resultado del test de drogas a representantes autorizados de la empresa para su revisión adecuada. Exijo y acepto eximir a la empresa, a sus empleados y a sus agentes de cualquier responsabilidad y de cualquier responsabilidad derivada de negligencia hacia mí basándome en los resultados del análisis de drogas.

AVISO A LOS EMPLEADOS SOBRE LA COBERTURA DE COMPENSACIÓN LABORAL EN TEXAS:

Allen Concrete es suscriptor de la Ley de Compensación Laboral de Texas y cuenta con un seguro para cubrir el coste de lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo. Cualquier enfermedad o lesión relacionada con el trabajo debe ser comunicada inmediatamente a tu supervisor. No hacerlo puede suponer la denegación de tus beneficios de compensación laboral y medidas disciplinarias. Se te entregará un informe de accidente para completar. Se te enviará a un tratamiento médico obligatorio para la prueba de drogas y alcohol si es necesario. El incumplimiento o la negativa a someterse a dichas pruebas puede ser motivo de despido. La ley de compensación laboral no prevé ni exige permisos de ausencia. Cualquier tiempo libre debido a una lesión relacionada con el trabajo se concede bajo y está sujeto a la política de Permiso de Ausencia de la empresa. Al reconocer al recibir este manual, el empleado confirma que ha recibido información que informa sobre cómo acceder a la atención sanitaria bajo el seguro de compensación laboral del empleador. Si el empleado resulta herido en el trabajo y vive en una zona de servicio descrita en este paquete, entiende que:

- El empleado debe elegir un médico tratante de la lista de médicos de la red o puede pedir a su médico de atención primaria HMO que acepte actuar como médico tratante. Si el empleado elige a su médico de atención primaria HMO como médico tratante, llamará a la aseguradora de compensación laboral de Allen Concrete para notificarle su elección.
- El empleado debe acudir a mi médico tratante para toda la atención sanitaria por lesión. Si se necesita un especialista, el médico tratante derivará a un especialista. Si se necesita atención de emergencia, el empleado puede ir a cualquier sitio.
- Compensación Laboral pagará al médico tratante y a otros proveedores de la red por el tratamiento de lesiones compensables.
- El empleado puede tener que pagar la factura si elige recibir atención médica de alguien que no sea un médico de red sin aprobación previa de la red.

Presentar a sabiendas una reclamación falsa de compensación laboral puede dar lugar a una investigación penal que podría resultar en sanciones penales como multas y prisión.

NO FIRMES ESTA PÁGINA DE ACUSE DE RECIBO DE SOLICITUD HASTA QUE HAYAS LEÍDO TODO EL MANUAL DEL EMPLEADO.

He firmado el acuse de recibo de la solicitud en la solicitud de empleo de Allen Concrete y he conservado una copia de este manual para mi expediente en la fecha especificada en mi solicitud. Entiendo que este formulario se conservará en mi expediente personal.