



ALLEN CONCRETE, LLC

3800 Hueco Club Rd.

El Paso, TX 79938

Oficina: 915-921-0678

Fax: 915-856-8834

Celular: 915-525-5696

Correo electrónico: [aci@allenconcreteinc.com](mailto:aci@allenconcreteinc.com)

# MANUAL DE EMPLEO

# Contenido

BIENVENIDO .....	5
RELACIÓN LABORAL .....	6
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO .....	6
INICIO DEL EMPLEO.....	7
EMPLEO A VOLUNTAD .....	7
CONTROLES PREVIOS AL EMPLEO APLICABLES.....	7
INFORMACIÓN DEL EMPLEADO Y EXPEDIENTE PERSONAL .....	8
PRUEBA DE CIUDADANÍA ESTADOUNIDENSE Y/O DERECHO AL TRABAJO .....	9
CLASIFICACIONES DE EMPLEO .....	9
DEBERES LABORALES .....	10
ACUERDO DE NO COMPETENCIA Y DIVULGACIÓN Y NO CAPTACIÓN .....	10
CONDUCTA.....	10
SEGURIDAD .....	10
COMPENSACIÓN .....	10
HORARIO Y HORARIO DE TRABAJO .....	10
PROCEDIMIENTOS DE CRONOMETRAJE .....	11
PAGO DE SALARIOS.....	11
ERRORES DE NÓMINA.....	12
HORAS EXTRAORDINARIAS .....	12
REEMBOLSOS DE GASTOS COMERCIALES.....	13
POLÍTICA DE GASTOS DE VIAJE .....	13
DEDUCCIONES INVOLUNTARIAS DEL CHEQUE DE PAGO DEL EMPLEADO .....	13
W4FORM.....	13
SEGURIDAD SOCIAL.....	14
MEDICARE .....	14
GUARNICIONES .....	14
PERSONAL .....	14
POLÍTICA DE PUERTAS ABIERTAS .....	14
PROHIBICIÓN DEL ACOSO Y LA DISCRIMINACIÓN .....	14
ACOSO SEXUAL.....	15
CONDUCTA Y EMPLEO FUERA DEL TRABAJO .....	16
ACTIVIDADES DEL CLIENTE.....	17
REGALOS .....	17
CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	17
<b>PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA</b> .....	18

CÓDIGO DE VESTIMENTA.....	18
EMPLEO DE FAMILIARES .....	18
POLÍTICA DE CONFRATERNIZACIÓN.....	19
CONFIDENCIALIDAD E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN SOBRE COMPENSACIONES Y/O BENEFICIOS .....	19
CONDUCTA CONTRARIA A LA POLÍTICA DE LA EMPRESA .....	19
BENEFICIOS .....	21
ELEGIBILIDAD PARA BENEFICIOS GRUPALES.....	21
PROGRAMAS 401(K).....	21
VACACIONES .....	21
<b>TIEMPO LIBRE REMUNERADO (PTO)</b> .....	22
PROGRAMACIÓN DE PTO.....	23
VUELCO DE LA TOMA DE FUERZA .....	23
VACACIONES DENTRO DEL PERÍODO DE PTO .....	23
SEGUIMIENTO DE LA TOMA DE FUERZA.....	23
TERMINACIÓN DEL SEGURO .....	23
OTROS DÍAS LIBRES.....	24
TIEMPO LIBRE POR DUELO.....	24
SERVICIO DE JURADO O CITACIÓN DE TESTIGOS.....	24
VOTACIÓN.....	24
BAJA .....	24
LEY DE LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA (FMLA).....	25
PERMISO MILITAR .....	27
PLAN DE BENEFICIOS POR LESIONES LABORALES.....	27
INSTALACIONES DE LA EMPRESA.....	27
VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO .....	27
ARMAS .....	28
OPERACIÓN DE VEHÍCULOS .....	29
PROPIEDAD DE LA EMPRESA.....	29
TARJETAS DE CRÉDITO EMITIDAS POR LA EMPRESA .....	30
TABLONES .....	30
TABACO Y USO DE CIGARROS ELECTRÓNICOS.....	31
DIRECTRICES PARA LAS REDES SOCIALES.....	31
USO DE LA TECNOLOGÍA E INTERNET .....	32
USO DE TELÉFONOS CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS .....	34
SOFTWARE INFORMÁTICO (COPIA NO AUTORIZADA).....	34
ANTIPIRATERÍA (PIRATERÍA DE SOFTWARE) .....	35

SALUD Y SEGURIDAD.....	35
EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL.....	35
CIERRE DE LA OFICINA DE EMERGENCIA/INCLEMENCIAS DEL TIEMPO.....	35
TERMINACIÓN.....	36
REDUCCIÓN DE LA FUERZA.....	36
TERMINACIÓN VOLUNTARIA.....	36
TERMINACIÓN INVOLUNTARIA.....	36
COMISIONES Y BONIFICACIONES PENDIENTES.....	36
PROCEDIMIENTOS DE PROCESAMIENTO DE DESPIDOS PARA EMPLEADOS.....	37
NO SOLICITACIÓN.....	37
POLÍTICA DE DROGAS Y ALCOHOL.....	37
PROPÓSITO.....	37
POLÍTICA.....	37
DISPOSICIONES DE POLÍTICA GENERAL.....	38
CIRCUNSTANCIAS EN LAS QUE SE PUEDEN PERMITIR LAS PRUEBAS.....	40
MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	40
ACCIÓN ESPECIAL.....	41
PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO (EAP).....	42
COORDINACIÓN CON LAS FUERZAS DEL ORDEN.....	42
<b>PÁGINA DE AGRADECIMIENTO DE LOS EMPLEADOS.....</b>	<b>43</b>
MANUAL Y ACOSO SEXUAL.....	43
POLÍTICA DE DROGAS Y ALCOHOL.....	43
AVISO A LOS EMPLEADOS SOBRE LA COBERTURA DE COMPENSACIÓN PARA TRABAJADORES EN TEXAS:.....	43

# BIENVENIDO

Bienvenido a Allen Concrete, LLC ("Allen Concrete" o "Compañía"). Este manual responderá algunas preguntas que pueda tener sobre Allen Concrete y su empleo. Por favor, léalo detenidamente y consérvelo para futuras consultas. Las políticas establecidas en este manual están sujetas a cambios a la entera discreción de Allen Concrete. Si tiene alguna pregunta sobre alguna política, consulte a su supervisor de trabajo o al Departamento de Recursos Humanos de Allen Concrete.

Este manual no es una expresión o un contrato implícito que garantice el 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 aviso. Por favor, comprenda que ningún supervisor o representante de Allen Concrete que no sea el Presidente o Vicepresidente de Allen Concrete tiene la autoridad para llegar a un acuerdo con usted para el empleo durante un período específico o para hacer promesas o compromisos contrarios a lo anterior. Además, cualquier acuerdo de empleo alcanzado por el Presidente o el Vicepresidente es inaplicable a menos que sea por escrito y esté firmado tanto por usted como por el Presidente y/o Vicepresidente.

Este Manual del Empleado reemplaza y reemplaza 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, incluido el período al que se hace referencia en este documento, no es un contrato, expreso o implícito, que garantice el empleo por una duración específica. Aunque esperamos que su relación laboral con nosotros sea a largo plazo, en ausencia de un contrato por escrito que indique lo contrario, usted o la Compañía pueden terminar esta relación en cualquier momento, por cualquier motivo, con o sin causa o aviso. Ningún supervisor, gerente o representante de la Compañía que no sea el Vicepresidente o Presidente tiene la autoridad para celebrar ningún acuerdo con usted para el empleo durante un período específico, o para hacer promesas o compromisos contrarios a lo anterior. Además, cualquier acuerdo de empleo celebrado por el Presidente no será ejecutable a menos que sea por escrito.

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

Le deseamos la mejor de las suertes y éxito en su puesto y esperamos que su relación laboral con la Compañía sea una experiencia gratificante.

## Nuestro Propósito, Nuestra Visión, Nuestra Misión

Allen Concrete, LLC debe brindar un servicio receptivo a todos los clientes junto con una construcción de primer nivel, trabajo de calidad y satisfacción del cliente.

SÍGUENOS EN

[www.AllenConcreteInc.com](http://www.AllenConcreteInc.com)

O EN:



## DESCRIPCIÓN DEL MANUAL

Este Manual del Empleado contiene información sobre las políticas y prácticas de empleo de la Compañía. Esperamos que cada empleado lea atentamente este Manual del Empleado, ya que es una referencia valiosa para comprender su trabajo y la Empresa. Durante su orientación inicial, se le dará la oportunidad de sentarse y revisar cuidadosamente este manual.

No todas las políticas y procedimientos de la Compañía se establecen en este Manual del Empleado. Hemos resumido solo algunas de las más importantes. Si tiene alguna pregunta o inquietud sobre este manual o cualquier otra política o procedimiento, consulte a su supervisor o a recursos humanos para obtener más información o ayuda.

## RELACIÓN LABORAL

Esperamos que su empleo resulte mutuamente satisfactorio; Sin embargo, comprenda que no se puede garantizar la continuidad del empleo para ningún empleado. Es política de la Compañía que todos los empleados que no tengan un contrato de trabajo separado y por escrito por un período específico sean empleados a voluntad de la Compañía por un período indefinido. Esto significa que usted es libre de dejar su empleo en cualquier momento, con o sin causa o aviso, y la Compañía conserva el mismo derecho de terminar su empleo en cualquier momento, con o sin causa o aviso.

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

Esta política no será modificada por ninguna declaración contenida en este o cualquier otro manual del empleado, solicitudes de empleo, materiales de reclutamiento, memorandos u otros materiales proporcionados a los empleados en relación con su empleo. Ninguno de estos documentos, ya sea individualmente o combinado, creará un contrato de trabajo expreso o implícito por un período definido o un contrato expreso o implícito con respecto a los términos o condiciones de empleo.

La finalización de un período de prueba o el otorgamiento de un estatus regular no cambiará la naturaleza voluntaria de la relación laboral ni restringirá de ninguna manera el derecho de la Compañía a despedir a un empleado o cambiar sus términos o condiciones de empleo.

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

En virtud de la ejecución de la declaración de reconocimiento relacionada con este manual, cada empleado acepta, como condición de contratación o empleo continuo, el propósito y las limitaciones anteriores sobre el uso de este manual, y estar sujeto a cualquier cambio en los términos y condiciones de la relación laboral en cualquier momento, por cualquier motivo. Las políticas de este manual están sujetas a cambios a discreción exclusiva de la Compañía. Los cambios entrarán en vigencia en las fechas determinadas por la Compañía, y usted puede confiar en las pólizas que no han sido reemplazadas.

## IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO

Los funcionarios de la Compañía han emitido la siguiente política que establece los puntos de vista de la Compañía en este asunto:

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

La política se aplica a todas las áreas de empleo, incluyendo reclutamiento, contratación, capacitación y desarrollo, promoción, transferencia, terminación, despido, beneficios de compensación, programas sociales y recreativos, y todas las demás condiciones y privilegios de empleo de acuerdo con las leyes federales, estatales y locales aplicables.

Es política de la Compañía cumplir con todas las disposiciones relevantes y aplicables de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA). La Compañía no discriminará a ningún empleado calificado o solicitante de empleo con respecto a los términos, privilegios o condiciones de empleo debido a la discapacidad física o mental de una persona. La Compañía también hará adaptaciones razonables donde sea necesario para todos los empleados o solicitantes con discapacidades, siempre que la persona esté calificada para realizar de manera segura las tareas y asignaciones relacionadas con el trabajo y siempre que las adaptaciones realizadas no requieran dificultades o gastos significativos.

Los avisos de igualdad de oportunidades de empleo se publican en los tabloneros de anuncios de los empleados apropiados 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 diversas agencias gubernamentales con las que se puede contactar si alguna persona cree que ha sido discriminada.

La gerencia es principalmente responsable de velar por que se implementen las políticas de igualdad de oportunidades de empleo de la Compañía, pero todos los miembros del personal comparten la responsabilidad de garantizar que, con sus acciones personales, las políticas sean efectivas y se apliquen de manera uniforme a todos.

Todos los empleados, incluidos los gerentes, involucrados en prácticas discriminatorias estarán sujetos a despido. Esta política se aplica a todos los términos de empleo, incluidos, entre otros, la contratación, la colocación, la promoción, la terminación, el despido, la retirada, la transferencia, las ausencias, la compensación y la capacitación.

## INICIO DEL EMPLEO

### EMPLEO A VOLUNTAD

El empleo en la Compañía es a voluntad. Del mismo modo que usted puede dejar la Empresa en cualquier momento y por cualquier motivo, la Empresa puede rescindir el empleo en cualquier momento, con o sin causa o motivo. Ningún representante de la Compañía está autorizado a proporcionar a ningún empleado o empleados un contrato de trabajo o un acuerdo especial con respecto a los términos o condiciones de empleo a menos que el contrato o acuerdo esté por escrito y firmado por el Presidente Miguel Allen o la Vicepresidenta Lizette Velásquez.

### CONTROLES PREVIOS AL EMPLEO APLICABLES

La Compañía reconoce la importancia de mantener un lugar de trabajo seguro con empleados que sean honestos, dignos de confianza, calificados, confiables y no violentos, y que no presenten un riesgo de daño grave para sus compañeros de trabajo u otros. Con el fin de promover estas preocupaciones e intereses, la Compañía se reserva el derecho de investigar el historial laboral anterior, las referencias personales, los registros de manejo y los antecedentes educativos de una persona, así como otra información relevante que esté razonablemente disponible para la Compañía.

Siguiendo los requisitos impuestos por la Ley Federal de Veracidad en los Préstamos y la Ley de Crédito e Informes Justos, la Compañía puede realizar una verificación de antecedentes previa al empleo de todos los solicitantes a los que se les ofrezca y que acepten una oferta de empleo. Se puede realizar una verificación separada del DMV previa al empleo para los solicitantes que deben conducir un vehículo de la empresa.

En caso de que comience a trabajar, su estado con nosotros puede estar condicionado a nuestra revisión de la información contenida en el informe de antecedentes. Tenga en cuenta que tiene ciertos derechos legales para descubrir, disputar o explicar cualquier información preparada por la compañía de verificación de crédito. Sigue siendo

su responsabilidad notificar a la Compañía dentro de las 24 horas de un arresto o cambio en el historial de antecedentes penales. La Compañía se reserva el derecho de realizar pantallas de fondo aleatorias.

## INFORMACIÓN DEL EMPLEADO Y EXPEDIENTE PERSONAL

Es política de la Compañía mantener ciertos registros sobre cada empleado que estén directamente relacionados con el empleo con la Compañía. Los archivos personales son propiedad de la Compañía y no pueden ser eliminados o copiados por nadie sin la autorización del Presidente o Vicepresidente u otro funcionario designado de la Compañía (en caso de que la ley estatal entre en conflicto con la declaración de política anterior, la Compañía respetará y cumplirá con las leyes locales y estatales aplicables). Además, la información contenida en los expedientes personales de los empleados es confidencial y se tratará en consecuencia. El mantenimiento y el acceso a los registros de personal se regirán por las siguientes pautas:

- (1) Los archivos de personal contendrán la información que necesite la Compañía para llevar a cabo sus negocios o según lo requieran las leyes federales, estatales o locales. Esto normalmente incluirá, pero no se limitará a, formularios de solicitud, documentos de contratación relacionados; información de nómina; evaluaciones de desempeño; registros de asistencia; expedientes 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 a Recursos Humanos o al funcionario designado de la Compañía de inmediato por escrito sobre 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, pensión y participación en las ganancias de la Compañía (si los hubiera); un
  - h) Personas a las que se debe notificar en caso de emergencia.

Además, los empleados que tienen 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 los ingresos dentro de los diez días posteriores al cambio, si dicho cambio resulta en un aumento o disminución en el número de dependientes.

- (3) Los archivos de personal pueden ser revisados periódicamente por la Compañía para asegurarse de que cada archivo contenga solo información que sea relevante para el empleo de la persona. Cada registro del archivo será examinado para verificar su exactitud, puntualidad e integridad. El material que sea irrelevante, inexacto u obsoleto se eliminará del archivo con la aprobación del Presidente o del funcionario designado de la Compañía.
- (4) Cada empleado puede inspeccionar sus registros de personal en momentos e intervalos razonables. Una solicitud por escrito para hacerlo debe dirigirse a Recursos Humanos o al funcionario designado de la Compañía y se programará un horario conveniente para una inspección en presencia de un representante de la Compañía.
- (5) Si, después de inspeccionar sus registros personales, el empleado cree que cierto material es irrelevante, inexacto u obsoleto, puede presentar una solicitud por escrito para que el material sea revisado o eliminado del archivo. Si dicha solicitud es denegada, se le permitirá al empleado colocar una declaración escrita de desacuerdo en el archivo y

podrá continuar con el asunto utilizando el proceso de Informes y Resolución de Quejas de los Empleados. Salvo lo permitido en este párrafo, ningún empleado puede eliminar o alterar la información contenida en su archivo personal.

(6) Con el fin de garantizar la seguridad de los registros de personal de la Compañía, todos los archivos deben conservarse en el Departamento de Recursos Humanos y deben estar bloqueados durante las horas no laborales. El acceso a los archivos personales está restringido a los empleados autorizados del Departamento de Recursos Humanos y a los supervisores y gerentes según sea necesario. Los empleados tienen prohibido inspeccionar cualquier archivo personal, excepto el suyo propio, sin la autorización previa del Presidente o del funcionario designado de la Compañía.

(7) Todas las solicitudes de fuentes externas a la Compañía para información personal relacionada con empleados actuales o anteriores se dirigirán a Recursos Humanos. Las respuestas a las solicitudes de información se limitarán a las fechas de empleo, el puesto ocupado y los sueldos o salarios pagados, a menos que el empleado haya proporcionado autorización por escrito para la divulgación de información adicional. Las solicitudes de información de los archivos personales o de copias de los archivos personales no se atenderán a menos que el asesor legal de la Compañía o el Presidente autoricen dicha divulgación, o que la solicitud vaya acompañada de una citación u orden de registro.

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

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

(a) Los supervisores y gerentes pueden ser informados sobre las restricciones necesarias y acordadas sobre los deberes laborales del empleado y las adaptaciones de asistencia.

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

(c) Los funcionarios gubernamentales que investigan el cumplimiento de las leyes contra la discriminación pueden recibir información pertinente si así lo solicitan.

## PRUEBA DE CIUDADANÍA ESTADOUNIDENSE Y/O DERECHO AL TRABAJO

Las regulaciones federales requieren que 1) antes de convertirse en empleados, todos los solicitantes deben completar y firmar el Formulario Federal 1-9, Formulario de Verificación de Elegibilidad de Empleo; y 2) todos los solicitantes que sean contratados deben presentar documentos de identidad y elegibilidad para trabajar en los EE. UU. El formulario federal 1-9 debe firmarse frente a un testigo y enviarse a Recursos Humanos antes del comienzo del empleo.

## CLASIFICACIONES DE EMPLEO

A los efectos de la administración del salario y la elegibilidad para la compensación por horas extras y los beneficios de los empleados, la Compañía clasifica a sus empleados de la siguiente manera:

(1) Empleados regulares a tiempo completo: Empleados contratados para trabajar la semana laboral normal, a tiempo completo, de 40 horas de la Compañía de forma regular. Los empleados de 30 a 40 horas también se consideran empleados regulares a tiempo completo.

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

(3) Empleados temporales: Empleados contratados para trabajar a tiempo completo o parcial en la nómina de la Compañía con el entendimiento de que su empleo se terminará a más tardar al finalizar una tarea específica. Se le puede ofrecer un empleado temporal y puede aceptar una nueva asignación temporal con la Compañía y, por lo tanto, aún conservar el estatus temporal. Los empleados contratados por agencias de trabajo temporal para tareas específicas son empleados de la agencia respectiva y no de la Compañía.

Cada empleado será informado de su clasificación inicial de empleo como empleado exento o no exento durante la sesión de orientación. Si un empleado cambia de puesto durante el empleo debido a un ascenso, transferencia o de otro tipo, la Compañía informará al empleado de cualquier cambio en su estado de exención. Los empleados deben dirigir cualquier pregunta sobre su clasificación de empleo o estado de exención al Presidente o al funcionario designado de la Compañía. Todos los empleados "regulares" son empleados a voluntad y el uso de este término no denota ninguna garantía de empleo por un período específico o indefinido.

## DEBERES LABORALES

Como parte de la orientación inicial, aprenderá los diversos deberes y responsabilidades de su trabajo. La Compañía mantiene ciertas expectativas y estándares aplicables a la posición de cada Empleado. Estos deberes y responsabilidades serán revisados con usted por su supervisor. Se espera que realice tareas adicionales y asuma responsabilidades adicionales según lo requiera su supervisor para el funcionamiento eficiente de la Compañía. Para adaptarse a los cambios en el negocio de la Compañía, puede ser necesario modificar, agregar o eliminar ciertos deberes y responsabilidades, o reasignar al empleado a un puesto de trabajo alternativo.

## ACUERDO DE NO COMPETENCIA Y DIVULGACIÓN Y NO CAPTACIÓN

Tras la separación, todos los empleados se comprometen a no competir con Allen Concrete, LLC y a no compartir ninguna información de propiedad con un futuro empleador, ya sea competidor de Allen Concrete, LLC, durante un período de dieciocho (18) meses. Esta cláusula de no competencia y cláusula de no divulgación tiene como objetivo garantizar que los competidores de Allen Concrete, LLC no estén al tanto de las operaciones y / o la información de la empresa que pueda usarse para reclutar empleados, clientes o cualquier otra actividad que pueda causar que Allen Concrete, LLC pierda ingresos. Allen Concrete, LLC se reserva el derecho de defenderse contra todas las disposiciones de la ley que estén sujetas a estas cláusulas.

## CONDUCTA

Como miembro del equipo de la empresa, es esencial que cada empleado se comporte de manera profesional y profesional. La cortesía hacia los compañeros de trabajo, clientes y visitantes, así como una actitud alegre y positiva, son esenciales para mantener nuestro alto nivel de servicio y cultura corporativa. Recuerde que, a ojos del público, la calidad del servicio que brinda la Compañía 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 de trabajo seguras y saludables para nuestros empleados. Sin embargo, para lograr nuestro objetivo de proporcionar un lugar de trabajo seguro, cada empleado debe ser consciente de la seguridad. Hemos establecido un plan de seguridad que nos permite brindar condiciones de trabajo seguras y saludables. Esperamos que cada empleado siga estas políticas y procedimientos en el plan de seguridad, que actúe de manera segura y que informe las condiciones inseguras a su supervisor de manera oportuna.

Los empleados que violen estas políticas y/o procedimientos están sujetos a las medidas disciplinarias apropiadas, que pueden incluir el despido.

## COMPENSACIÓN

### HORARIO Y HORARIO DE TRABAJO

La semana laboral estándar comienza el lunes y termina el domingo siguiente. La semana laboral estándar para los empleados a tiempo completo normalmente consta de 40 horas trabajadas; sin embargo, se espera que proporcione a la Compañía tantas horas como sea necesario para completar las tareas laborales a tiempo. Cualquier hora extra no programada debe ser aprobada por la Administración. Los horarios de trabajo diarios y semanales pueden modificarse

de vez en cuando a discreción de la Compañía para cumplir con las diferentes condiciones comerciales y niveles de personal. Los cambios en los horarios de trabajo se anunciarán con la mayor antelación posible.

**Se requiere un período de almuerzo de treinta minutos dentro de la jornada laboral para los empleados que trabajan 8+ horas por día según la política de la empresa.** Este período de almuerzo es obligatorio para los empleados por hora no exentos, a menos que la gerencia lo apruebe previamente. Los empleados no pueden dedicar este tiempo a ocupar el lugar de llegar tarde o irse temprano. No puede trabajar durante su hora de almuerzo sin la aprobación previa de su supervisor. Las pausas para almorzar se consideran tiempo no remunerado fuera del trabajo. Su supervisor de obra establecerá su horario de trabajo diario. Varios factores, como las cargas de trabajo, la eficiencia operativa, las necesidades de la empresa y los horarios de su lugar de trabajo, pueden requerir variaciones en las horas de inicio y salida. La asistencia puntual y constante es una condición de su empleo.

Los períodos de descanso o pausas no son obligatorios por ley. Sin embargo, su supervisor en el lugar de trabajo puede permitirle tomar ciertos descansos durante el día. Por lo general, los descansos se pagan, dependiendo de su duración. Consulte con RR.HH. para obtener más información. Tenga en cuenta que los períodos de descanso/descansos no se pueden guardar para usarlos en otro momento o para compensar los retrasos o acortar su jornada laboral.

## PROCEDIMIENTOS DE CRONOMETRAJE

Cada supervisor de departamento es responsable de la revisión diaria de los fichajes de todo el personal no exento bajo su supervisión. Para garantizar que se mantengan registros precisos de las horas trabajadas (incluidas las horas extras, cuando corresponda) y del tiempo de licencia acumulado tomado, se requiere que cada empleado registre su tiempo trabajado. Los empleados no exentos deben registrar la hora en que comienza y termina el trabajo, así como el comienzo y el final de cada período de comida, incluida cualquier salida del trabajo por cualquier motivo no relacionado con el trabajo. Tras la revisión y resolución de cualquier discrepancia, los supervisores firmarán y enviarán las tarjetas de tiempo de los empleados a la nómina para su procesamiento.

Cualquier desviación en la hoja de horas de un empleado, como no almorzar, irse temprano, llegar tarde, etc., estará sujeta a una revisión y/o aprobación del supervisor.

El no marcar la entrada y la salida de forma regular puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir la rescisión.

## PAGO DE SALARIOS

Para atraer y retener a los empleados por encima del promedio, la Compañía se esfuerza por pagar salarios competitivos con los pagados por otros empleadores en nuestra industria y en los mercados laborales aplicables. De acuerdo con este objetivo, la Compañía monitorea sus escalas salariales para asegurarse de que estén en línea 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 que se describen en una sección posterior de este manual.

La Compañía revisará periódicamente todos los sueldos y salarios para determinar si los rangos de pago 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 los empleados individuales y los ajustes a los rangos salariales serán aprobados por el Vicepresidente o el Presidente, según corresponda. Por lo general, la compensación se revisará anualmente y, si se otorga un aumento salarial, entrará en vigencia según lo determine la gerencia. Para garantizar que los empleados se desempeñen al máximo de sus capacidades, la Compañía cree que es importante que se les reconozca por su buen desempeño y que reciban sugerencias adecuadas para mejorar cuando sea necesario. De acuerdo con este objetivo, el desempeño laboral de un empleado será evaluado por su supervisor de manera continua.

A los empleados se les paga semanalmente los viernes. La Compañía ofrece a todos los empleados inscribirse para el depósito directo en una cuenta corriente o de ahorros. Los cheques de pago normalmente se distribuyen desde su supervisor en el lugar. Si un día de pago regular cae en un día festivo, a los empleados se les pagará el día laboral

anterior, si es posible. Nadie que no sea el empleado a quien se le escribe el cheque de pago podrá recoger un cheque de pago a menos que se haya dado autorización por escrito del empleado para que cualquier otra persona lo haga.

Todas las deducciones requeridas, como los impuestos federales y estatales, y todas las deducciones voluntarias autorizadas, como las contribuciones al seguro médico, se retendrán automáticamente de los cheques de pago de los empleados. Estas deducciones se detallarán en el talón de su cheque. El monto de las deducciones puede depender de sus ingresos y de la información que proporcione en su formulario W-4 con respecto a la cantidad de dependientes/exenciones que reclame. Cualquier cambio en el nombre, dirección, número de teléfono, estado civil o número de exenciones es responsabilidad del empleado y debe realizarse en el portal de autoservicio para empleados para garantizar el crédito adecuado a efectos fiscales. El formulario W-2 que recibe cada año indica con precisión cuánto de sus ganancias se dedujo para estos fines.

Cualquier otra deducción obligatoria que deba realizarse de su cheque de pago, como los embargos ordenados por la corte, se explicará cada vez que se ordene a la Compañía que realice dichas deducciones. La Compañía cumplirá con las leyes estatales y locales aplicables a este respecto.

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

Si un empleado renuncia, la liquidación final de los servicios o salarios se realizará no antes del próximo ciclo de pago regular. Si un empleado es despedido, se le emitirá un cheque el próximo día de pago regular, o de acuerdo con la ley estatal aplicable, lo que ocurra primero.

## ERRORES DE NÓMINA

Aunque Allen Concrete toma todas las precauciones para evitar errores en los cheques de pago, a veces pueden ocurrir errores. Si cree que se ha tomado una deducción incorrectamente de su salario, debe notificar de inmediato a su supervisor, al gerente del lugar de trabajo designado o al Departamento de Recursos Humanos / Nómina de Allen Concrete. Ellos obtendrán la información correcta. Si se encuentra un error, el ajuste se realizará de inmediato para que surta efecto en el siguiente cheque de pago.

Se espera que los empleados revisen cada talón de pago para verificar su exactitud. Si cree que se ha cometido un error, notifique a su supervisor de inmediato. Si su supervisor no está disponible o prefiere no discutirlo con su supervisor, puede comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos / Nómina de Allen Concrete. Es responsabilidad del supervisor notificado elevar el problema al gerente designado o a Allen Concrete de inmediato. El Departamento de Nómina de Allen Concrete investigará adecuadamente todas las reclamaciones relacionadas con posibles deducciones indebidas y responderá al empleado dentro de los 5 días hábiles si es posible. Se tomarán medidas correctivas lo antes posible para resolver cualquier deducción indebida identificada, incluido el reembolso de la deducción indebida.

No se tolerarán represalias contra quienes presenten denuncias o participen en investigaciones. Cualquier violación de esta política estará sujeta a medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación.

## HORAS EXTRAORDINARIAS

Cuando los requisitos operativos u otras necesidades no se pueden obtener durante las horas de trabajo regulares, se puede programar que un empleado trabaje horas extras. Las horas extras serán asignadas por los supervisores a los empleados en el trabajo para el cual se requieren. La Compañía intentará proporcionar a los empleados un aviso razonable cuando surja la necesidad de trabajar horas extras; sin embargo, es posible que no siempre sea posible avisar con anticipación. A los empleados no exentos no se les permite trabajar horas extras sin la aprobación previa de su supervisor. Trabajar horas extras sin autorización previa puede resultar en una acción disciplinaria.

A los empleados no exentos se les pagará a razón de una vez y media (1 1/2) veces su tarifa regular por todas las horas trabajadas más allá de las 40 horas en una semana laboral normal. Solo las horas trabajadas físicamente se utilizarán para calcular el pago de horas extras. El tiempo libre remunerado por días festivos, vacaciones, servicio de jurado o permisos de ausencia no se considerará horas trabajadas. Los empleados no exentos normalmente recibirán el pago por horas extras en el período de pago siguiente al período en el que se trabajen dichas horas extras, siempre que el registro de horas del empleado haya sido debidamente preparado, aprobado por el supervisor del empleado y enviado a la nómina para su procesamiento de manera oportuna.

Se espera que los empleados exentos trabajen la mayor parte de cada día laboral que sea necesaria para completar sus responsabilidades laborales. Por lo general, no se proporcionan horas extras ni compensación adicional para los empleados exentos.

## REEMBOLSOS DE GASTOS COMERCIALES

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

## POLÍTICA DE GASTOS DE VIAJE

La política de gastos de viaje consiste en reembolsar al personal los gastos razonables y necesarios incurridos durante los viajes aprobados relacionados con el trabajo si no se proporcionan dietas. Los empleados que soliciten el reembolso deben incurrir en los gastos de viaje más bajos razonables y tener cuidado para evitar irregularidades o la apariencia de incorrecciones. El reembolso solo se permite cuando el reembolso no se ha recibido, ni se recibirá, de otras fuentes. Si surge una circunstancia que no está específicamente cubierta en esta póliza de viaje, entonces se debe tomar el curso de acción más conservador. Las políticas de viajes de negocios están alineadas con la regla de reembolso de gastos de la empresa. Allen Concrete se reserva el derecho de denegar el reembolso de los gastos relacionados con el viaje por incumplimiento de las políticas y procedimientos. Los viajeros que utilicen fondos personales para facilitar los arreglos de viaje no serán reembolsados hasta después de que ocurra el viaje y se presente la documentación adecuada.

Las asignaciones de viáticos se aplican a todos los viajes fuera del estado que estén a 60 millas o más del hogar o lugar de trabajo principal del viajero. Las tarifas diarias de Allen Concrete se basan en las Pautas 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 imprevistos como lavandería, limpieza en seco y propinas de servicio. Los gastos incidentales, a menos que se citen específicamente en esta política, no serán reembolsados. No se requieren recibos para las dietas, solo se proporcionan informes de gastos.

## DEDUCCIONES INVOLUNTARIAS DEL CHEQUE DE PAGO DEL EMPLEADO

### W4FORM

Los impuestos federales sobre la renta se deducen, informan y pagan al IRS en nombre de un empleado según el formulario W4 más reciente archivado en la empresa. Al ser contratado, un empleado debe completar un formulario W4 (consulte el apéndice para obtener el formulario o ir a <http://www.irs.gov/pub/irs-pdf/fw4.pdf> para descargar el formulario más actualizado) 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 nómina disponible. Los empleados serán responsables de asegurarse de que estos cambios se hayan reflejado correctamente en sus cheques de pago e informar de inmediato los errores/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 Seguro Social. Como asalariado, usted está obligado por ley a contribuir con una cantidad fija de su salario semanal al fondo fiduciario del cual se pagan los beneficios. Como su empleador, la Compañía está obligada a deducir esta cantidad de cada cheque de pago que reciba. Además, la Compañía iguala su contribución dólar por dólar, pagando así la mitad del costo de sus beneficios del Seguro Social.

## MEDICARE

En los Estados Unidos, Medicare es un programa nacional de seguro social, administrado por el gobierno federal de los Estados Unidos, que proporciona seguro de salud a los estadounidenses de 65 años o más que han trabajado y cotizado al sistema. También proporciona seguro médico a personas más jóvenes con discapacidades, enfermedad renal en etapa terminal y esclerosis lateral amiotrófica. La Parte A se financia en gran medida con los ingresos de un impuesto sobre la nómina del 2.9% que se aplica a los empleadores y trabajadores (cada uno paga el 1.45%). Como asalariado, la ley le exige que contribuya con un cierto porcentaje de su salario semanal al fondo fiduciario del cual se pagan los beneficios. Como su empleador, la Compañía está obligada a deducir esta cantidad de cada cheque de pago que reciba. Además, la Compañía iguala su contribución dólar por dólar, pagando así la mitad del costo de sus beneficios de Medicare.

## GUARNICIONES

La Compañía se adherirá a las asignaciones o embargos de salarios impuestos legalmente y no modificará los términos de esos acuerdos legales a menos que un tribunal lo ordene. La Compañía puede deducir los costos administrativos de cumplir con las asignaciones de salarios o embargos, hasta el monto permitido por las leyes estatales y federales aplicables.

## PERSONAL

### POLÍTICA DE PUERTAS ABIERTAS

La Compañía reconoce que los empleados tendrán sugerencias para mejorar el lugar de trabajo, o la necesidad de que se aborden las preocupaciones en el lugar de trabajo. La solución más satisfactoria a un problema o inquietud relacionada con el trabajo generalmente se alcanza a través de una discusión rápida con el supervisor del empleado. Si bien la Compañía le brinda esta oportunidad de comunicar sus puntos de vista, comprenda que no todas las sugerencias o inquietudes pueden resolverse a satisfacción de todos. Aun así, la empresa cree que la comunicación abierta es esencial para un entorno de trabajo exitoso y que todos los empleados deben sentirse libres de plantear sugerencias o cuestiones preocupantes sin temor a represalias.

### PROHIBICIÓN DEL ACOSO Y LA DISCRIMINACIÓN

Para evitar cualquier conducta potencialmente inapropiada en el lugar de trabajo, es política de la Compañía prohibir el acoso intencional y no intencional de cualquier individuo por parte de otra persona por motivos de raza, color, credo, religión, origen nacional, ascendencia, estado de ciudadanía, edad, discapacidad o discapacidad, orientación sexual, estado civil, estado de veterano, información genética o cualquier otra característica protegida por las leyes federales aplicables, leyes estatales o locales. Dicha conducta no será tolerada por la Compañía. El propósito de esta política no es regular la moralidad personal de nuestros empleados, sino garantizar que nadie acose a otra persona en el lugar de trabajo, incluso mientras se encuentra en las instalaciones de la Compañía, mientras se encuentra en los negocios de la Compañía (ya sea en las instalaciones de la Compañía o no) o mientras representa a la Compañía.

El acoso, a los efectos de esta política, generalmente se define como una conducta verbal, visual o física no deseada que degrada o muestra hostilidad o aversión hacia una persona debido a estas características protegidas, y que (1) tiene el propósito o efecto de crear un entorno de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo; o (2) tenga el propósito o efecto de

interferir irrazonablemente con el desempeño laboral de una persona; o (3) de otra manera afecta negativamente las oportunidades de empleo de una persona. El acoso puede ser verbal (incluyendo calumnias, bromas, insultos, epítetos, gestos o burlas), visual (incluyendo carteles, símbolos, caricaturas, dibujos, pantallas de computadora o correos electrónicos ofensivos) o física (incluyendo amenazar físicamente a otro, bloquear el camino de alguien, etc.) que denigre o muestre hostilidad o aversión hacia un individuo debido a cualquier característica protegida. Dicha conducta viola esta política, incluso si no es ilegal.

Cualquier persona, independientemente de su posición o título, que la Compañía determine que ha participado en acoso de cualquier tipo en violación de esta política, estará sujeta a una acción correctiva apropiada y rápida, que puede incluir el despido.

Un empleado que sienta que ha sido objeto de una conducta que viola 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 dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a informar cualquier incidente de acoso percibido debe comunicarse con Lizette Velasquez o Miguel Allen.

Cada informe de acoso percibido se investigará de manera rápida, exhaustiva e imparcial según la Compañía lo considere apropiado, y se tomarán medidas correctivas cuando corresponda según lo determine la Compañía a su discreción razonable. Los empleados están obligados a cooperar en todas las investigaciones realizadas de conformidad con esta política. La violación de esta política puede resultar en una acción disciplinaria, que puede incluir la baja social, según lo determine la Compañía a su discreción razonable. La identidad de las personas que denuncien una violación percibida 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 no se puede garantizar la confidencialidad. Además, la Compañía no permitirá ningún tipo de represalia contra las personas que informen de buena fe a la gerencia sobre conductas no deseadas o que cooperen en las investigaciones de dichos informes de acuerdo con esta política.

## ACOSO SEXUAL

Del mismo modo, es política de la Compañía prohibir el acoso de cualquier empleado por parte de cualquier supervisor, empleado, cliente o proveedor por motivos de sexo o género, incluso por identidad de género, expresión de género o condición transgénero. Dicha conducta no será tolerada por la Compañía. El propósito de esta política no es regular la moralidad personal de nuestros empleados, sino garantizar que nadie acose a otra persona por motivos de sexo o género en el lugar de trabajo, incluso mientras se encuentra en las instalaciones de la Compañía, mientras se encuentra en los asuntos de la Compañía (ya sea en las instalaciones de la Compañía o no) o mientras representa a la Compañía.

Si bien no es fácil definir con precisión qué tipos de conducta podrían constituir acoso sexual, los ejemplos de comportamiento prohibido incluyen, entre otros: insinuaciones sexuales no deseadas; solicitudes de favores sexuales; gestos obscenos; mostrar revistas, calendarios o carteles sexualmente gráficos; envío de correos electrónicos sexualmente explícitos; conducta verbal o física de naturaleza sexual, como el contacto no deseado de naturaleza sexual; comentarios relacionados con el sexo y, dependiendo de las circunstancias, la conducta inapropiada también puede incluir bromas sexuales; conversaciones o chistes vulgares u ofensivos; comentar sobre la apariencia física de un empleado; conversación sobre la vida sexual de un empleado o de otra persona; burlas u otras conductas dirigidas hacia una persona debido a su sexo o género que sean lo suficientemente graves o generalizadas como para crear un entorno de trabajo hostil y poco profesional.

Cualquier persona, independientemente de su posición o título, que la Compañía determine que ha participado en acoso sexual de cualquier tipo en violación de esta política, estará sujeta a una acción correctiva apropiada y rápida, hasta e incluyendo el despido.

Un empleado que sienta que ha sido objeto de una conducta que viola esta política debe informar inmediatamente el asunto a Lizette Velasquez 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 dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a informar cualquier incidente de acoso percibido debe comunicarse con Melissa Soto.

Cada informe de acoso sexual percibido se investigará de manera rápida, exhaustiva e imparcial según la Compañía lo considere apropiado, y se tomarán medidas correctivas cuando corresponda según lo determine la Compañía a su discreción razonable. Los empleados están obligados a cooperar en todas las investigaciones realizadas de conformidad con esta política. La violación de esta política puede resultar en una acción disciplinaria, que puede incluir la baja social, según lo determine la Compañía a su discreción razonable. La identidad de las personas que denuncien una violación percibida 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 no se puede garantizar la confidencialidad. Además, la Compañía no permitirá ningún tipo de represalia contra las personas que informen de buena fe a la gerencia sobre conductas no deseadas o que cooperen en las investigaciones de dichos informes de acuerdo con esta política.

## CONDUCTA Y EMPLEO FUERA DEL TRABAJO

En general, la Compañía no busca interferir con la conducta fuera de servicio de los empleados. Sin embargo, la Compañía no tolerará conductas fuera de servicio que tengan un impacto negativo en la Compañía, ya sea en términos del desempeño laboral individual de un empleado o de los intereses comerciales de la Compañía, incluida su reputación.

La Compañía reconoce que los empleados pueden participar en otros empleos fuera del horario laboral regular. Las actividades de los empleados fuera del trabajo no deben comprometer los intereses de la Compañía ni afectar negativamente el desempeño laboral del empleado y su capacidad para cumplir con todas las responsabilidades para con la Compañía.

El empleo externo no se considerará una excusa para el mal desempeño laboral, el ausentismo, las tardanzas, las salidas anticipadas, la negativa a viajar o la negativa a trabajar horas extras o diferentes horarios. Si el empleo externo causa o contribuye a cualquiera de estas situaciones, dicho empleo debe suspenderse; Si es necesario, se seguirán los procedimientos disciplinarios normales para corregir la situación.

Se ruega a todos los empleados que se abstengan de participar en cualquier actividad que compita con la Empresa o comprometa sus intereses. Esta solicitud de abstención incluye la realización de cualquier servicio en tiempo no laboral que normalmente realiza la Compañía y/o el uso o aplicación no autorizados de cualquier información confidencial o secretos comerciales. Además, los empleados no deben realizar ningún negocio externo durante el tiempo de trabajo remunerado. Los empleados que se encuentren participando en tales actividades serán encontrados en violación de la política de la empresa y pueden resultar en el despido inmediato.

Los empleados tampoco deben utilizar ningún activo propiedad de la Empresa, como herramientas, para sus propias otras actividades laborales externas. Por ejemplo, si un empleado tiene su propio negocio de hormigón, las tijeras de herramientas de la empresa no deben utilizarse en el negocio del empleado.

Se requiere un comportamiento comercial adecuado cuando viaja en nombre de la Compañía, al igual que en cualquier otra situación cuando representa a la Compañía. Esto incluye cuando usted es un pasajero en una aerolínea, en un mostrador de boletos de aerolínea o cuando utiliza cualquier otro servicio del aeropuerto.

En todas las situaciones de negocios y viajes de negocios, el comportamiento descortés, borracho, lascivo o ilegal que se refleje en la reputación de la Compañía es motivo de terminación inmediata.

Cualquier conversación pública con respecto a los clientes o el negocio del cliente puede interpretarse y se interpretará como una violación de estos acuerdos. El comportamiento comercial inapropiado, ya sea dentro o fuera de las instalaciones del cliente, puede afectar negativamente los programas del cliente y puede resultar en el despido de la persona que exhibe un juicio deficiente.

## ACTIVIDADES DEL CLIENTE

La asistencia a cualquier actividad del cliente o la invitación a participar en actividades con el cliente debe ser aprobada previamente por la gerencia. Las actividades de los clientes incluyen actividades recreativas como un partido de golf, un juego de pelota, etc., así como actividades sociales como cenas, reuniones fuera del hotel, etc. Si la situación no se "siente" bien, debe tomar medidas para alejarse de la situación. Consulte la política anterior sobre Conducta y Empleo Externo del Trabajo para obtener información adicional sobre la conducta de los empleados.

## REGALOS

Los empleados no están autorizados a dar regalos a clientes o proveedores, a excepción de ciertos "premios" promocionales (camisetas, tazas de café, bolígrafos, llaveros, etc.) impresos con el logotipo de la Compañía o información de ventas.

Los sobornos, comisiones ilegales y otros pagos ilegales a o desde cualquier persona con la que realicemos negocios (en cualquier forma y para cualquier propósito) van en contra de la política de la empresa. Cualquier empleado de la Compañía que acepte el puede ser considerado financieramente responsable y los resultados pueden dar lugar a medidas disciplinarias y hasta la terminación del empleo.

Ciertos tipos de reembolsos a la empresa por parte de los proveedores (pero no a 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 vendedor, se requiere la aprobación previa de la gerencia. Los puntos otorgados por cualquier proveedor a través de su programa de reconocimiento al cliente no deben canjearse por ningún premio de ningún tipo, como tarjetas de regalo, donaciones, etc., a menos que se canjeen por la propiedad en sí. Los empleados deben notificar a su supervisor de dichos programas para que la gerencia pueda abordar la mejor manera de lidiar con este tipo de programas. Cualquier "regalo" de los programas de premios debe acumularse para la propiedad y no para un individuo.

## CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La Información Confidencial (como se define a continuación) debe ser utilizada para el beneficio exclusivo de la Compañía y sus operaciones comerciales. Por lo tanto, durante el empleo en la Compañía y en todo momento posterior, los empleados, ex empleados y todos los agentes, representantes y terceros que actúen en su nombre deben: (i) mantener estrictamente confidencial y no comunicar, divulgar o utilizar directa o indirectamente ninguna Información Confidencial en beneficio de cualquier otra persona o entidad, sin el consentimiento previo por escrito del Presidente; y (ii) no copiar, duplicar, registrar o reproducir de otro modo 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 información designada por la Compañía como "confidencial" o que la Compañía indica a través de sus políticas, procedimientos o prácticas que no debe divulgarse a nadie fuera de la Compañía, excepto a través de medios controlados. La información confidencial incluye, entre otros, estrategias o planes comerciales y de marketing, estados financieros internos y datos, información interna de precios y costos, listas de clientes e información de contacto, programas de software, procesos, métodos de capacitación, programas desarrollados por la Compañía e información sobre 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 a otros fuera de la Compañía a través de medios independientes no la eliminará de la protección como Información Confidencial si dicha información se adquirió a través del empleo con la Compañía.

Los empleados que infrinjan esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación del empleo, y pueden estar sujetos a acciones legales.

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

## **PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA**

La Compañía espera que los empleados se presenten a trabajar de manera confiable y puntual. La asistencia y la puntualidad son importantes para el negocio de la Compañía y, por lo tanto, son una parte integral del desempeño de cada empleado. La asistencia deficiente, incierta o irregular es perjudicial para las operaciones de la Compañía, reduce la producción general y la continuidad del trabajo y, a menudo, es una carga para otros empleados.

Se espera que todos los empleados se presenten a trabajar según lo programado y que estén en sus estaciones de trabajo a la hora de inicio designada y a las horas prescritas después de los descansos y las pausas para comer. Si un empleado no puede presentarse a trabajar, el empleado debe notificar a su supervisor directamente con la mayor anticipación posible, pero no menos de 1 hora antes de la hora programada para presentarse. Si el supervisor no está disponible, el empleado debe llamar o enviar un mensaje de texto a la oficina. Dicha notificación debe incluir una razón para la ausencia o tardanza y una indicación de cuándo se puede esperar que el empleado se presente a trabajar. Si la duración de la ausencia es especulativa o desconocida, el empleado debe comunicarse con su supervisor todos los días para informar su estado.

**Las ausencias injustificadas o las tardanzas pueden ser motivo de rescisión. Las ausencias injustificadas se definen como aquellos casos en los que no se notifica a la Compañía con al menos una hora de anticipación o no se le da prueba de ausencia dentro de los 3 días posteriores a su ausencia. El retraso injustificado se define como aquellos casos en los que no se notifica a la Compañía al menos una hora antes de su hora de trabajo programada. Los empleados que se ausenten o lleguen tarde dos (2) veces en un mes o más estarán sujetos a medidas disciplinarias, incluida la terminación del empleo. Los empleados que se ausenten del trabajo durante dos (dos) días consecutivos sin dar el debido aviso a la Compañía se considerarán como renunciantes voluntarios. Los empleados que se ausenten del trabajo durante dos (2) días consecutivos deben proporcionar documentación de la ausencia o se contará como ausencias injustificadas y será motivo de terminación.**

**La Compañía puede solicitar "prueba de enfermedad". Si un empleado está fuera por más de dos días, el empleado debe traer una nota del médico como "prueba de enfermedad". Si no se proporciona prueba de documentación, normalmente será disciplinado de acuerdo con las disposiciones de este Manual, lo que puede resultar en la terminación.**

## **ENVÍE UN MENSAJE DE TEXTO CON TODA LA DOCUMENTACIÓN DE AUSENCIA AL 915-525-5696**

### CÓDIGO DE VESTIMENTA

Es política de Allen Concrete, LLC que la vestimenta, el aseo y la higiene personal de cada empleado sean apropiados para la situación laboral. Siempre se espera que los empleados presenten una imagen profesional y empresarial a nuestros clientes y proveedores, clientes potenciales y al público. Las nuevas tendencias de moda pueden estar de moda, pero pueden no ser apropiadas. La mejor opción es evitar caminar por la línea. Si hay alguna duda, seleccione otra cosa para ponerse. Elige ser un profesional y líder de negocios. A los empleados que usen ropa inapropiada para trabajar se les pedirá que regresen a casa para cambiarse a la vestimenta de negocios adecuada. Si se proporcionan uniformes, siempre se deben usar a menos que su supervisor indique lo contrario. Todas las prendas de vestir deben estar limpias, planchadas y libres de agujeros, rasgaduras y manchas.

### EMPLEO DE FAMILIARES

La Compañía permite el empleo de familiares calificados de los empleados si dicho empleo no crea, en opinión de la Compañía, un conflicto de intereses real o percibido. A los efectos de la póliza, "pariente" se define como cónyuge, hijo,

padre, hermano, abuelo, nieto, tía, tío, primo hermano o pariente político o "padraastro" correspondiente. La Compañía ejercerá un buen juicio comercial en la colocación de empleados relacionados.

## POLÍTICA DE CONFRATERNIZACIÓN

Esta política de confraternización tiene como objetivo garantizar que cualquier tipo de confraternización evite el favoritismo, evite malentendidos, proteja a la empresa de reclamos de acoso sexual y evite la pérdida de moral que puede ocurrir cuando un gerente o supervisor se involucra en una relación romántica o coqueta, particularmente con un empleado de nivel inferior. Esta política no tiene como objetivo evitar que los empleados establezcan relaciones personales cercanas con colegas o evitar que se desarrollen relaciones románticas entre compañeros. Sin embargo, no se permitirán los enredos confraternizantes y/o románticos que, a juicio exclusivo de la Compañía, representen un riesgo de conflicto de intereses, interrumpen el negocio o creen un ambiente de trabajo poco profesional. Cualquier empleado que se involucre en una relación romántica con un compañero de trabajo debe informarlo a su supervisor inmediato para que la Compañía pueda determinar si viola esta política.

Si existe dicha relación, la Compañía puede documentar adecuadamente esta relación en forma de estipulación o acuerdo entre las personas involucradas. 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 debido a su relación personal.

## CONFIDENCIALIDAD E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN SOBRE COMPENSACIONES Y/O BENEFICIOS

Todos los empleados no deben compartir su información personal o de compensación o beneficios de terceros. Toda la información sobre compensaciones y beneficios debe mantenerse en la más estricta confidencialidad. Los empleados que compartan o utilicen su información de compensación personal o de otros para cualquier cosa que no sea la requerida dentro de su alcance de funciones están sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

## CONDUCTA CONTRARIA A LA POLÍTICA DE LA EMPRESA

Como miembro del equipo de la Compañía, se espera que cada empleado acepte ciertas responsabilidades, se adhiera a ciertos principios en asuntos de conducta personal y siempre exhiba un alto grado de profesionalismo personal. Esto no solo implica el respeto por 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 de trabajo o la Compañía.

Los siguientes tipos de comportamiento y conducta van en contra de la política de la empresa y someterán a todas las personas involucradas a medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación del empleo:

- 1) Estar ausente o llegar tarde al trabajo sin previo aviso o excusa adecuada y/o tener un historial de ausentismo excesivo o tardanza. El tiempo fuera del trabajo puede ser planificado, como un asunto legal personal o una cita con el médico, o no planificado, como una enfermedad o un problema con el automóvil. Independientemente del motivo de su ausencia, se espera que notifique personalmente de inmediato a su supervisor o se comunique con Allen Concrete al 915-921-0678 o envíe un mensaje de texto al 915-525-5696. En todos los casos de ausencia planificada, debe notificar a su supervisor u oficina con anticipación. En los casos de una ausencia no planificada cuando no sea posible notificar con anticipación, debe informar su ausencia a más tardar una hora antes de su hora normal de inicio a su supervisor. Debe hablar personalmente con su supervisor o hablar personalmente con el Departamento de Recursos Humanos en nuestra oficina principal al 915-921-0678, enviar un mensaje de texto al 915-525-5696 o visitar la oficina en 3800 Hueco Club Rd. El Paso, TX 79938. El no presentarse a trabajar durante dos (2) o más días hábiles consecutivos sin una notificación adecuada y oportuna se considerará una renuncia voluntaria a menos que la Compañía decida a su discreción que la notificación no fue posible. Si su asistencia no es satisfactoria, normalmente se le impondrá una disciplina de acuerdo con las disposiciones de este Manual, lo que puede dar lugar a la terminación.**

- 2) Desempeñarse de manera ineficiente o insatisfactoria, o no esforzarse en el trabajo, lo que incluye ralentizar intencionalmente el trabajo o reducir la productividad.
- 3) Peleas, juegos bruscos, conducta desordenada u otros actos inseguros que causen lesiones corporales o pongan en peligro a otros.
- 4) Violar las reglas, políticas, prácticas y valores de seguridad de la Compañía.
- 5) Abandonar su trabajo sin autorización de su supervisor, perder el tiempo, holgazanear o dormir durante las horas de trabajo.
- 6) Presentarse a trabajar bajo la influencia del alcohol o las drogas o violar la política de abuso de sustancias de la Compañía.
- 7) Participar en conductas inmorales o indecentes que se reflejen en la Compañía o comportarse de una manera que muestre desprecio o sea incompatible con los mejores intereses de la Compañía.
- 8) Tergiversar u omitir hechos en la búsqueda de empleo o ascenso.
- 9) No cumplir con una investigación interna o negarse a proporcionar una declaración escrita cuando se le solicite sobre un incidente que ocurra en la propiedad de la Compañía.
- 10) Desfigurar, dañar o destruir la propiedad del cliente o de la empresa, ya sea deliberadamente o mediante una conducta negligente o imprudente.
- 11) Solicitud, venta, prospección o distribución no autorizada durante el tiempo de trabajo.
- 12) Negarse a realizar una tarea o servicio asignado según lo requiera el supervisor o la gerencia, no seguir instrucciones, no cooperar con los compañeros de trabajo o ser insubordinado de otra manera.
- 13) Poseer, usar o transportar 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 violar una regla o política de trabajo.
- 15) Robo, deshonestidad, hurto, participación en actividades delictivas y condena por actos ilegales que no sean infracciones de tráfico menores.
- 16) Haciendo caso omiso de las normas de vestimenta y aseo personal de la Compañía.
- 17) No notificar inmediatamente a la Compañía de cualquier accidente que ocurra o Lesión sufrida durante el empleo y / o en la propiedad de la Compañía.
- 18) Divulgar o no respetar la naturaleza confidencial de los secretos comerciales de la Compañía y la información o registros comerciales patentados.
- 19) Falta de firma de formularios de seguridad o confidencialidad solicitados o requeridos por la empresa cliente.
- 20) Publicar, alterar o eliminar cualquier material en los tabloneros de anuncios de la Compañía sin autorización.
- 21) Publicar información sobre el negocio o los proveedores de la Compañía que no sea halagadora o divulgue información privada o privilegiada en cualquier tipo de red social.
- 22) Usar lenguaje profano o abusivo hacia o sobre empleados, supervisores, clientes u otros.
- 23) Falsificación o uso no autorizado, alteración, eliminación o destrucción de los registros de un cliente o de la Compañía, incluidas las hojas de tiempo y los informes de gastos.
- 24) Hacer declaraciones falsas o maliciosas y originar o difundir chismes sobre los empleados o la gerencia de la Compañía.
- 25) Participar en acoso, discriminación o conducta similar en violación de la política de la Compañía.
- 26) Participar en conductas que presenten un conflicto de intereses o violen las normas o políticas éticas de la Compañía.
- 27) Cualquier empleado que confraternice y/o se involucre en una relación romántica con un compañero de trabajo 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 una acción disciplinaria.

Si el desempeño, los hábitos de trabajo, la actitud general, la conducta o el comportamiento de un empleado se vuelven insatisfactorios a juicio de la Compañía, sobre la base de violaciones de los estándares anteriores o de cualquier otra política, regla o regulación, el empleado estará sujeto a medidas disciplinarias. Un empleado que no cumple con los estándares de comportamiento o desempeño de la Compañía generalmente recibirá primero una advertencia verbal que se documenta en el archivo personal del empleado. En el caso de segundas infracciones o primeras infracciones graves, el empleado recibirá una reprimenda por escrito, que se incluirá en el expediente personal del empleado. Si ocurren infracciones adicionales, el empleado puede recibir otra advertencia por escrito o puede ser suspendido (con o sin goce de 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 está experimentando una serie de problemas no relacionados con el desempeño y/o la conducta laboral. Es posible que el procedimiento disciplinario no se siga en todos los casos y/o que se ajuste en función de factores como el historial laboral del empleado, la naturaleza de la ofensa, el tiempo entre infracciones y la eficacia del asesoramiento previo. En los casos que involucran una ofensa grave, el empleado puede estar sujeto a medidas disciplinarias más severas o ser despedido en la primera ocurrencia. Cuando se considere que la disciplina es apropiada, en lugar de la descarga, la Compañía se reserva el derecho de decidir qué acción disciplinaria se justifica. Dependiendo de la naturaleza de la mala conducta y a discreción de la gerencia, las primeras violaciones o violaciones repetidas pueden resultar en la terminación inmediata.

## BENEFICIOS

### ELEGIBILIDAD PARA BENEFICIOS GRUPALES

Como empleado a tiempo completo, será elegible para los beneficios ofrecidos por la empresa. Los empleados a tiempo parcial, temporales o estacionales no son elegibles para los beneficios.

### PROGRAMAS 401(K)

N/A

### VACACIONES

La Compañía observa los siguientes días festivos cada año:

- 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 son elegibles para el pago de vacaciones. Para ser elegible para el pago de vacaciones, un empleado debe ser un empleado asalariado. Para recibir el pago de días festivos para empleados asalariados, debe trabajar la semana laboral programada regularmente antes y después del día festivo, a menos que su

supervisor apruebe una excepción por escrito. El pago de vacaciones se paga igual a las horas programadas regularmente del empleado para las vacaciones observadas.

Nos reservamos el derecho de cambiar los días festivos publicados en cualquier momento durante el año. En caso de que sea necesario desviarse de esta política, se le comunicará un aviso por nota o por su supervisor con la mayor antelación posible.

Si un empleado por hora a tiempo completo trabaja durante un día festivo, se le pagará al empleado el pago regular más el tiempo y la mitad de la tarifa por hora actual si el trabajo se transfiere a horas extras.

La Compañía reconoce que algunos empleados pueden desear observar, como períodos de culto o conmemoración, ciertos días que no están incluidos en el horario de días festivos de la Compañía. Un empleado que desee tomarse un día libre por tal motivo se le permitirá hacerlo, previo aviso a su supervisor y siempre que la ausencia del empleado del trabajo no resulte en una dificultad excesiva para la Compañía o para otros empleados. Los empleados solo pueden usar el PTO disponible.

### **TIEMPO LIBRE REMUNERADO (PTO)**

El propósito de PTO es proporcionarle tiempo libre pagado para que lo use como desee. El PTO se ofrece en lugar de días de vacaciones, días de enfermedad y días personales: cuidado de niños, mascotas y ancianos; citas médicas y dentales; negocios personales o emergencias; etcetera.

Los empleados comienzan a acumular PTO un año después de su fecha de contratación y deben esperar un año desde su fecha de contratación hasta que puedan acceder a él. La cantidad ganada se enumera a continuación en función de los años de servicio, como se muestra en la tabla a continuación.

Por favor, haga todo lo posible para administrar el PTO para sus necesidades personales durante todo el año. No se otorgará tiempo libre remunerado adicional, aunque se puede otorgar licencia sin goce de sueldo según las circunstancias. El PTO no utilizado de un año no se puede transferir al siguiente. Al dejar la empresa, los empleados no serán compensados por el PTO no utilizado. Si un empleado termina el servicio en cualquier momento y luego es recontratado, los años anteriores de servicio no se tendrán en cuenta al otorgar el PTO.

El tiempo libre remunerado por "LICENCIA POR ENFERMEDAD" se considerará como PTO y se procesará en consecuencia. El PTO se puede utilizar con el fin de visitar a médicos, dentistas u otros profesionales en sus consultorios o vacaciones. Este tiempo también puede ser utilizado para atender una enfermedad grave sufrida por un miembro de su familia inmediata, en caso de que la enfermedad requiera su tiempo y atención personal. A los efectos de esta sección, la familia inmediata incluye al cónyuge, hijo, padre o hermano que vive en su hogar. Si otra persona puede atender las necesidades de un familiar enfermo, se espera que usted cumpla con sus deberes como empleado de la Compañía.

**Su asistencia regular al trabajo es importante para el funcionamiento de la Compañía. Las ausencias frecuentes o injustificadas del trabajo permitirán a la empresa negar su tiempo de PTO disponible y se considerarán causa suficiente para una acción disciplinaria y / o despido. Se puede considerar un promedio de 1 ausencia frecuente cada 2 meses o más.**

**Ejemplo: si tiene 6 o más ausencias injustificadas en los últimos 12 meses, se le puede negar el PTO.**

Debe comunicarse con su supervisor inmediato por teléfono, a más tardar una hora antes del comienzo de su turno cuando se necesite un día de enfermedad. Sigue siendo su responsabilidad mantener informado a su supervisor/gerente sobre su condición y cuándo regresará al trabajo. Si su supervisor inmediato no está localizable, puede comunicarse con la oficina al 915-921-0678 o enviar un mensaje de texto al teléfono celular de la oficina al 915-525-5696.

En el caso de una enfermedad o lesión cubierta por la compensación de los trabajadores, esta política de licencia por enfermedad no se aplicará, pero se remitirá a los estatutos 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 por hora a tiempo completo Y empleados asalariados**

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 PTO

La toma de fuerza debe usarse en incrementos de cuatro (4) o más horas. El PTO debe ser presentado y aprobado por el supervisor y/o la oficina del empleado y no debe interrumpir indebidamente las operaciones de la Compañía. **Las solicitudes deben hacerse lo antes posible y por lo menos 30 días antes de la fecha en que deban comenzar las vacaciones solicitadas, excepto cuando la solicitud sea de ocho (8) horas o menos. Las solicitudes para el día anterior y después de un feriado o más de una semana o cinco (5) días deben hacerse al menos sesenta (60) días antes de la fecha en que comenzarán las vacaciones solicitadas.** La Compañía puede denegar una solicitud de PTO si no se realiza a tiempo. Cualquier conflicto que resulte de la superposición de solicitudes de vacaciones se presentará al supervisor y el empleado que presentó la solicitud primero tendrá prioridad. **Si se presentan varias solicitudes al mismo tiempo, el empleado con antigüedad tendrá prioridad.**

#### VUELCO DE LA TOMA DE FUERZA

Cada año después de la fecha de contratación de los empleados, no se transferirá ningún PTO y se perderá después de que finalice el año de la fecha de contratación.

#### PLAN DE DONACIÓN DE PTO

Un plan de donación de PTO permite a los empleados apoyar a sus compañeros de trabajo donando horas de PTO a aquellos que experimentan una enfermedad o cuidan a un familiar o ser querido que está enfermo.

#### VACACIONES DENTRO DEL PERÍODO DE PTO

Si un día festivo observado por la Compañía cae dentro del período de PTO de un empleado, no se otorgará ningún día adicional de PTO. No se tendrán en cuenta las ausencias por enfermedad u otro tipo de ausencia que ocurra durante el PTO programado.

#### SEGUIMIENTO DE LA TOMA DE FUERZA

**Los saldos de PTO se pueden solicitar en la oficina. Implementaremos la impresión en cheques en 2026.**

#### TERMINACIÓN DEL SEGURO

Su seguro terminará cuando termine su empleo, cuando deje de ser elegible para la cobertura bajo los términos de nuestro programa de seguro grupal, o cuando deje de estar empleado como empleado de tiempo completo elegible para el seguro. Usted puede ser elegible para recibir cobertura continua por un período limitado a su propio costo. Comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos para obtener información sobre sus derechos de continuación de COBRA en el estado.

## OTROS DÍAS LIBRES

### TIEMPO LIBRE POR DUELO

Todos los empleados pueden tomar hasta tres (3) días hábiles consecutivos libres con goce de sueldo si el PTO está disponible, si el tiempo libre no está disponible, entonces el tiempo libre se considerará no remunerado, después de la muerte del cónyuge, hijo, padre, hermano, abuelo, suegro, suegra, yerno o nuera del empleado. El Presidente o el Vicepresidente pueden solicitar y aprobar licencias adicionales caso por caso; cualquier licencia adicional otorgada se puede tomar con goce de sueldo si hay PTO disponible. Se requiere documentación para el tiempo libre por duelo para que se considere un tiempo libre justificado.

### SERVICIO DE JURADO O CITACIÓN DE TESTIGOS

La Compañía alienta a los empleados a servir como jurado cuando se les llame. Debe notificar al Departamento de Recursos Humanos y a su supervisor de la necesidad de tiempo libre para el servicio de jurado tan pronto como se reciba un aviso o citación del tribunal o una citación. Se le pedirá que proporcione una verificación del secretario de la corte que confirme su servicio como miembro del jurado y se espera que se presente y regrese al trabajo durante el resto de su horario de trabajo cualquier día que sea despedido del servicio de jurado. Un empleado que es citado a servir como testigo por razones no relacionadas con los asuntos de la empresa puede usar el tiempo de PTO disponible. El tiempo libre no será 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 hábiles antes del Día de las Elecciones. Es necesario avisar con antelación 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 almuerzo para votar. Un empleado que desee usar el PTO para votar puede usar el tiempo disponible del PTO. El tiempo libre no será remunerado a menos que se solicite el PTO disponible.

### BAJA

El tiempo libre remunerado por "LICENCIA POR ENFERMEDAD" se considerará como PTO y se procesará en consecuencia. La PTO se puede utilizar con el fin de visitar a médicos, dentistas u otros profesionales en sus consultorios. Este tiempo también puede ser utilizado para atender una enfermedad grave sufrida por un miembro de su familia inmediata, en caso de que la enfermedad requiera su tiempo y atención personal. A los efectos de esta sección, la familia inmediata incluye al cónyuge, hijo, padre o hermano que vive en su hogar. Si otra persona puede atender las necesidades de un familiar enfermo, se espera que usted cumpla con sus deberes como empleado de la Compañía.

Su asistencia regular al trabajo es importante para el funcionamiento de la Compañía. Las ausencias frecuentes o injustificadas del trabajo perjudicarán seriamente el valor de sus servicios para la Compañía y se considerarán causa suficiente para medidas disciplinarias y / o despido.

Debe comunicarse con su supervisor inmediato por teléfono, a más tardar una hora antes del comienzo de su turno cuando se necesite un día de enfermedad. Sigue siendo su responsabilidad mantener informado a su supervisor/gerente sobre su condición y cuándo regresará al trabajo. Si su supervisor inmediato no está localizable, puede comunicarse con la oficina al 915-921-0678 o enviar un mensaje de texto al teléfono celular de la oficina al 915-525-5696.

La Compañía puede solicitar "prueba de enfermedad" y también puede utilizar un médico designado por la Compañía para examinar al empleado. Esta política de licencia por enfermedad no se aplica si se necesita licencia por enfermedad debido a una lesión autoinfligida, abuso de sustancias ilegales o abuso de alcohol, o enfermedad o lesión sufrida durante el acto de cometer un delito grave o encarcelamiento. **Si un empleado está fuera por más de dos días, el empleado debe traer una nota del médico como "prueba de enfermedad". Si no se proporciona prueba de documentación, normalmente será disciplinado de acuerdo con las disposiciones de este Manual, lo que puede resultar en la terminación.**

En el caso de una enfermedad o lesión cubierta por la compensación para trabajadores, esta póliza de licencia por enfermedad no se aplicará, sino que se remitirá a los estatutos estatales.

## LEY DE LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA (FMLA)

### Derecho a vacaciones básicas

La FMLA requiere que los empleadores cubiertos proporcionen hasta 12 semanas de licencia sin goce de sueldo y con protección del empleo a los empleados elegibles por las siguientes razones:

- Por incapacidad debido al embarazo, la atención médica prenatal o el parto.
- Para cuidar al hijo del empleado después del nacimiento, o la colocación para adopción o cuidado de crianza.
- Para cuidar al cónyuge, hijo o hija, o padre del empleado, que tiene una condición de salud grave; o
- Por una condición de salud grave que hace que el empleado no pueda realizar el trabajo del empleado.

### Derechos de Licencia Familiar para Militares

Los empleados elegibles con un cónyuge, hijo, hija o padre en servicio activo o llamado al estado de servicio activo en la Guardia Nacional o las Reservas en apoyo de una operación de contingencia pueden usar su derecho de licencia de 12 semanas para abordar ciertas exigencias calificadas. Las exigencias que califican pueden incluir asistir a ciertos eventos militares, organizar el cuidado alternativo de los niños, abordar ciertos arreglos financieros y legales, asistir a ciertas sesiones de asesoramiento y asistir a sesiones informativas de reintegración posteriores al despliegue.

La FMLA también incluye un derecho de licencia especial que permite a los empleados elegibles tomar hasta 26 semanas de licencia para cuidar a un miembro del servicio cubierto durante un solo período 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 las Reservas, que tiene una lesión o enfermedad grave sufrida en el cumplimiento del deber en servicio activo que puede hacer que el miembro del servicio esté médicamente incapacitado para realizar sus funciones por las cuales el miembro del servicio está recibiendo tratamiento médico. recuperación, o terapia; o se encuentra en estado ambulatorio; o se encuentra en la lista de jubilados por incapacidad temporal.

### Beneficios y protecciones

Durante la licencia FMLA, el empleado debe pagar su parte de la cobertura de salud del empleado. El empleador debe mantener la cobertura de salud del empleado bajo cualquier "plan de salud grupal" en los mismos términos que si el empleado hubiera continuado trabajando. Al regresar de la licencia FMLA, la mayoría de los empleados deben ser restituidos a sus puestos originales o equivalentes con salario, beneficios y otros términos de empleo equivalentes. Las obligaciones de un empleador de mantener la cobertura de seguro de salud cesan bajo la FMLA si el pago de la prima de un empleado se retrasa más de 30 días, en ausencia de una póliza de empleador establecida que proporcione un período de gracia más largo. Para cancelar la cobertura de un empleado cuyo pago de la prima se ha retrasado, el empleador debe notificar por escrito al empleado que no se ha recibido el pago. El aviso debe enviarse por correo al empleado al menos 15 días antes de que cese la cobertura y debe informar que la cobertura se cancelará en una fecha específica, al menos 15 días después de la fecha de la carta, a menos que el pago se haya recibido para esa fecha.

El uso de la licencia FMLA no puede resultar en la pérdida de ningún beneficio laboral que se haya acumulado antes del inicio de la licencia de un empleado.

### Requisitos de elegibilidad

Los empleados son elegibles si han trabajado para un empleador cubierto durante al menos un año, durante 1,250 horas durante los 12 meses anteriores y si al menos 50 empleados están empleados por el empleador dentro de las 75 millas.

### Definición de Condición de Salud Grave

Una condición de salud grave es una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que implica una estadía de una noche en un centro de atención médica o un tratamiento continuo por parte de un proveedor de

atención médica para una condición que impide que el empleado realice las funciones del trabajo del empleado o que impide que el miembro de la familia calificado participe en la escuela u otras actividades diarias.

Sujeto a ciertas condiciones, el requisito de tratamiento continuo puede cumplirse con un período de incapacidad de más de 3 días calendario consecutivos combinado con al menos dos visitas a un proveedor de atención médica o una visita y un régimen de tratamiento continuo, o incapacidad debido al embarazo, o incapacidad debido a una afección crónica. Otras condiciones pueden cumplir con la definición de tratamiento continuo.

#### Uso de la licencia

Un empleado no necesita utilizar este derecho de vacaciones en un bloque. La licencia se puede tomar de manera intermitente o en un horario de licencia reducido cuando sea médicamente necesario. Los empleados deben hacer esfuerzos razonables para programar la licencia para el tratamiento médico planificado a fin de no interrumpir indebidamente las operaciones del empleador. Las licencias debidas a exigencias que reúnan los requisitos también pueden tomarse de forma intermitente.

#### Sustitución de la licencia remunerada por licencia no remunerada

Los empleados pueden elegir o los empleadores pueden exigir el uso de la licencia pagada acumulada mientras toman la licencia FMLA. Para usar la licencia pagada para la licencia FMLA, los empleados deben cumplir con las políticas normales de licencia pagada de la Compañía.

#### Responsabilidades de los empleados

Los empleados deben notificar con 30 días de anticipación la necesidad de tomar una licencia FMLA cuando la necesidad sea previsible. Cuando no es posible notificar con 30 días, el empleado debe notificar tan pronto como sea posible y, por lo general, debe cumplir con los procedimientos normales de llamada del empleador.

Los empleados deben proporcionar suficiente información para que el empleador determine si la licencia puede calificar para la protección de la FMLA y el momento y la duración previstos de la licencia. La información suficiente puede incluir que el empleado no puede realizar las funciones laborales, que el miembro de la familia no puede realizar las actividades diarias, que necesita hospitalización o tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica, o circunstancias que respaldan la necesidad de una licencia familiar militar. Los empleados también deben informar al empleador si la licencia solicitada es por una razón por la cual se tomó o certificó previamente la licencia FMLA. También se puede exigir a los empleados que proporcionen una certificación y una recertificación periódica que respalde la necesidad de licencia.

#### Responsabilidades del empleador

Los empleadores cubiertos deben informar a los empleados que solicitan licencia 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 la licencia se designará como protegida por la FMLA y la cantidad de licencia se descontará del derecho de licencia del empleado. Si el empleador determina que la licencia no está protegida por la FMLA, el empleador debe notificar al empleado.

#### Actos ilegales por parte de los empleadores

La FMLA establece que es ilegal que cualquier empleador:

- Interferir, restringir o negar el ejercicio de cualquier derecho provisto bajo la FMLA.
- Despedir o discriminar a cualquier persona por oponerse a cualquier práctica declarada 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 reemplaza ninguna ley estatal o local o acuerdo de negociación colectiva que proporcione mayores derechos de licencia familiar o médica.

## PERMISO MILITAR

Si es elegible, se proporciona licencia sin goce de sueldo a los empleados cuando ingresan a los servicios uniformados, según se definen en 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 los derechos de reemplazo y a la retención de los beneficios de antigüedad completa por todo el servicio anterior al volver a trabajar en virtud de la Ley de Derechos Laborales de los Servicios Uniformados de 1994 y las leyes estatales aplicables. Antes del comienzo y al regresar del entrenamiento o servicio activo, las órdenes militares que cubren el período de ausencia deben entregarse a su supervisor o al funcionario designado de la compañía.

## PLAN DE BENEFICIOS POR LESIONES LABORALES

Si un empleado se lesiona en el trabajo, puede recibir beneficios por lesiones laborales según lo dispuesto en la Compensación para Trabajadores, que puede incluir atención médica y beneficios por pérdida de salario.

Es responsabilidad de cada empleado garantizar un entorno de trabajo seguro para él o ella y sus compañeros de trabajo. Si la Compañía determina que un accidente se debió a negligencia o descuido extremo por parte del empleado, se tomarán las medidas disciplinarias apropiadas y el reclamo puede o no estar cubierto por el plan. Los actos repetidos de negligencia o incumplimiento de las normas de seguridad pueden dar lugar a nuevas medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Los empleados siempre deben tener cuidado mientras trabajan para minimizar los accidentes industriales. La falta de notificación de todos los accidentes relacionados con el trabajo dará lugar a la denegación de la reclamación y puede ser motivo de acción disciplinaria.

Todas las lesiones, sin importar cuán leves sean, deben informarse al Departamento de Recursos Humanos de la oficina de Allen Concrete.

Cuando un empleado lesionado ha recibido una orden de REGRESO AL TRABAJO de su médico tratante después de una lesión relacionada con el trabajo, tendrá un (1) día hábil para presentarse a trabajar o para comunicarse con su supervisor o recursos humanos por teléfono. Si el empleado no se pone en contacto con la Empresa en el plazo de un (1) día, se considerará que ha renunciado a su empleo en la Empresa.

La Compañía investigará cualquier inquietud de reclamos falsos o fraudulentos de inmediato. Cualquier persona que haga o haga que se haga cualquier declaración o representación material, a sabiendas de que es 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 medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

## INSTALACIONES DE LA EMPRESA

### VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

El costo de la violencia en el lugar de trabajo puede ser enorme, tanto en términos humanos como financieros; por lo tanto, la Compañía ha adoptado esta política con respecto a la violencia en el lugar de trabajo. No se tolerarán actos o amenazas de violencia física, incluyendo intimidación, acoso y/o coerción, que involucren o afecten a la Compañía o que ocurran en la propiedad de la Compañía o mientras se realizan negocios de la Compañía. Esta prohibición contra amenazas y actos de violencia se aplica a todas las personas involucradas en las operaciones de la Compañía, incluidos, entre otros, el personal de la Compañía, los trabajadores contratados, los empleados temporales y cualquier otra persona que se encuentre en la propiedad de la Compañía o que realice negocios de la Compañía. Esta política tiene

como objetivo que la Compañía cumpla con las disposiciones legales existentes que requieren que los empleadores proporcionen un lugar de trabajo seguro; No tiene la intención de crear ninguna obligación más allá de las requeridas por la ley.

La violencia en el lugar de trabajo es cualquier conducta intencional que sea lo suficientemente grave, ofensiva o intimidatoria como para hacer que una persona tema razonablemente por su seguridad personal o la seguridad de su familia, amigos o propiedad, de modo que se alteren las condiciones de empleo o se cree un entorno de trabajo hostil, abusivo o intimidante para uno o más empleados de la Compañía. La violencia en el lugar de trabajo puede implicar amenazas o actos de violencia que ocurran en la propiedad de la Compañía, independientemente de la relación entre la Compañía y las partes involucradas en el incidente. También incluye amenazas o actos de violencia que afecten a los intereses comerciales de la Empresa o que puedan provocar un incidente de violencia en las instalaciones de la Empresa. Las amenazas o actos de violencia que ocurran fuera de las instalaciones de la Compañía o en las instalaciones de un cliente, que involucren a empleados, agentes, personas que actúen como representantes de la Compañía, ya sea como víctimas o participantes activos en la conducta, también pueden constituir violencia en el lugar de trabajo. Los ejemplos específicos de conducta que pueden constituir amenazas o actos de violencia en virtud de esta política incluyen, entre otros, los siguientes:

- Amenazas o actos de contacto físico o agresivo o conducta dirigida hacia otra persona; la Compañía no tomará la determinación de si, y en qué medida, las amenazas o actos de violencia serán atendidos por 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 política altera la naturaleza voluntaria del empleo en la Compañía.
- En cumplimiento de esta política, los empleados tienen el deber de notificar a sus supervisores o personal de seguridad sobre cualquier actividad sospechosa en el lugar de trabajo o incidentes que observen o de los que tengan conocimiento que involucren a otros empleados, ex empleados, clientes o visitantes. Esto incluye amenazas o actos de violencia, comportamiento agresivo, amenazas o actos de daño físico dirigidos hacia una persona o su familia, amigos, asociados o propiedad.
- La destrucción intencional o amenaza de destrucción de la propiedad de la Compañía o la propiedad de otro empleado.
- Llamadas telefónicas o correos electrónicos acosadores o amenazantes.
- Acechando.
- Amenazas veladas de daño físico o intimidación similar; y
- Cualquier conducta que resulte en la condena en virtud de cualquier disposición del código penal relacionada con la violencia o las amenazas de violencia que afecte negativamente a los intereses comerciales legítimos de la Compañía.

Cualquier persona que participe en una amenaza o acción violenta en la propiedad de la Compañía será expulsada de las instalaciones tan pronto como la seguridad lo permita y se le puede requerir, a discreción de la Compañía, que permanezca fuera de las instalaciones de la Compañía y / o del cliente en espera del resultado de una investigación del incidente.

La Compañía no tolerará comentarios o actos ofensivos, y similares. La confidencialidad de los informes de los empleados realizados de conformidad con esta política se mantendrá en la medida en que sea posible dadas las circunstancias. La Compañía tampoco tolerará ninguna forma de represalia contra un empleado por hacer un informe bajo esta política.

## ARMAS

Va en contra de la política de la empresa que cualquier solicitante, empleado, contratista, subcontratista, cliente o visitante utilice, posea, oculte, porte o mantenga una pistola o arma oculta en las instalaciones de la Empresa, que incluye el edificio en el que la Empresa tiene sus oficinas; cualquier entrada pública o privada, calle, acera, estacionamiento, garaje de estacionamiento u otra área de estacionamiento adyacente o utilizada en relación con el negocio de la Compañía; cualquier sitio del proyecto; y cualquier vehículo que sea propiedad de la Compañía o que sea

utilizado por ella. La Compañía tampoco permite el porte de una pistola o arma oculta en ningún empleado o propiedad mientras el empleado realiza cualquier servicio o asiste a cualquier función relacionada con el empleo del empleado con la Compañía o realiza cualquier negocio 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, llevado, mantenido o almacenado un arma o pistola oculta en violación de esta política, la Compañía se reserva el derecho de realizar una búsqueda razonable de la persona, artículos personales (incluidos bolsos, carteras, maletines y / o mochilas), sujeto al control de dicha persona para determinar si un arma prohibida por esta política está presente. Todos los escritorios, áreas de almacenamiento, casilleros y todos los vehículos propiedad, financiados o arrendados por la Compañía o utilizados por la Compañía para transportar sus bienes y productos están sujetos a registro en cualquier momento sin el permiso del empleado. Se prohíbe a los empleados bloquear o asegurar cualquier escritorio, área de almacenamiento, casillero o vehículo con cualquier cerradura o dispositivo de bloqueo que no sea suministrado por la Compañía.

Cualquier persona que presencie o tenga información sobre la posesión u 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 dar su consentimiento para un registro realizado en virtud de la misma puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación del empleo.

## OPERACIÓN DE VEHÍCULOS

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

Como regla general, la póliza de automóvil de un empleado proporciona la cobertura principal cuando los empleados conducen sus vehículos personales en asuntos de la Compañía. La cobertura de la Compañía solo proporciona cobertura en exceso, dependiendo de las circunstancias específicas. El seguro de la Compañía no cubrirá los costos relacionados con los daños físicos al vehículo del empleado. Los empleados deben conocer estas reglas antes de usar su vehículo personal en asuntos de la empresa.

Cualquier cambio en el estado de la licencia, el historial de manejo o la cobertura de seguro debe informarse a la oficina o al Departamento de Recursos Humanos de inmediato. Los empleados que no hayan informado un cambio en el estado de la licencia, el historial de manejo o la cobertura de seguro pueden enfrentar medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. En el caso de que el estado de la licencia o el historial de manejo de cualquier empleado cuyas responsabilidades laborales incluyan conducir se vuelva inaceptable para la gerencia o la compañía de seguros de la Compañía, ese empleado puede ser restringido de conducir, reasignado, suspendido o despedido. Una licencia de conducir válida debe estar en posesión del empleado mientras opera un vehículo fuera o dentro de la propiedad de la Compañía. Es responsabilidad de cada empleado conducir de manera segura y obedecer todas las leyes de tránsito y las leyes y regulaciones de seguridad del vehículo siempre que realice negocios de la Compañía.

## PROPIEDAD DE LA EMPRESA

Se espera que los empleados ejerzan cuidado en el uso de la propiedad de la Compañía y que usen dicha propiedad solo para fines autorizados. La negligencia en el cuidado y uso de la propiedad de la Compañía puede considerarse causa de acción disciplinaria que puede incluir el despido del empleo. La remoción no autorizada de la propiedad de la Compañía de las instalaciones o su conversión para uso personal se considerará causa de acción disciplinaria, incluida la terminación del empleo.

La Compañía se reserva el derecho, ante sospechas razonables de que se está violando la política de la Compañía, de realizar registros o inspecciones de los empleados y sus escritorios, efectos personales, casilleros, loncheras, bolsos, equipaje y cualquier otra propiedad ubicada en las instalaciones o sitios de trabajo de la Compañía, sus vehículos privados, si están estacionados en las instalaciones de la Compañía o sitios de trabajo y sus dependencias. Si es suministrado por la Compañía. La entrada en las instalaciones de la Compañía o en los lugares de trabajo constituye el consentimiento para registros o inspecciones. Cualquier propiedad de la Compañía emitida a un empleado debe devolverse en el momento en que usted es despedido, ya no empleado por la Compañía, o en ese momento el supervisor del empleado solicita su devolución.

#### TARJETAS DE CRÉDITO EMITIDAS POR LA EMPRESA

La Compañía emitirá tarjetas de crédito de la Compañía a ciertos empleados para que las usen en sus trabajos; Esta política establece los usos aceptables e inaceptables de dichas tarjetas de crédito. El uso de las tarjetas de crédito emitidas por la empresa es un privilegio, que la Empresa puede retirar en caso de abuso grave o reiterado. Cualquier tarjeta de crédito que la Compañía emita a un empleado debe usarse solo para fines comerciales, junto con las obligaciones laborales del empleado. Los empleados con dichas tarjetas de crédito no las utilizarán para ningún propósito no comercial, no esencial, es decir, para cualquier compra personal o cualquier otra transacción que no esté autorizada o sea necesaria para llevar a cabo sus funciones. Los empleados deben pagar las compras personales (es decir, las transacciones en beneficio de cualquier persona o cosa que no sea la Compañía) con sus propios fondos o tarjetas de crédito personales. La Compañía no considerará los gastos para uso propio relacionado con el negocio, como el alojamiento y las comidas durante los viajes de negocios aprobados por la compañía, como compras personales, si dichos gastos son consistentes con la política de reembolso de viajes y gastos de la Compañía. Si algún empleado usa una tarjeta de crédito de la empresa para compras personales en violación de esta política, el costo de dichas compras se considerará un adelanto de los salarios futuros pagaderos a ese empleado y se recuperará en su totalidad del próximo cheque de pago del empleado; Cualquier saldo restante se deducirá en su totalidad de los cheques de pago posteriores hasta que el adelanto de salario se pague en su totalidad. Dichas deducciones pueden hacer que el pago del empleado sea inferior al salario mínimo durante el período o períodos 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 está dentro del alcance de las obligaciones del empleado o de la autorización del empleado para realizar compras relacionadas con el negocio, el costo de dicha compra o transacción será responsabilidad financiera de ese empleado. y se espera que el empleado reembolse a la Compañía a través de deducciones del pago hasta que el monto no autorizado se reembolse en su totalidad. Dichas deducciones serán por el monto de la(s) compra(s) no autorizada(s), pero si una deducción por dicho monto llevaría al empleado por debajo del salario mínimo para la semana laboral en cuestión, las deducciones serán en dos o más incrementos iguales que no tomarán el salario del empleado por debajo del salario mínimo durante cualquier semana laboral involucrada. Además de la responsabilidad financiera y la responsabilidad por las deducciones salariales, cualquier compra que un empleado realice con una tarjeta de crédito de la empresa en violación de esta política dará lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación del empleo, dependiendo de la gravedad y la naturaleza repetida de la ofensa

#### TABLONES

Los tabloneros de anuncios están reservados para el uso exclusivo de la Compañía para publicar avisos relacionados con el trabajo o avisos publicados de conformidad con las leyes locales, estatales y federales. De vez en cuando, la Compañía puede publicar avisos e información especiales para los empleados en los tabloneros de anuncios. Por favor, revise los tabloneros con regularidad para ver estos avisos. Los empleados pueden publicar avisos en los tabloneros de anuncios de la Compañía siempre que obtengan la aprobación previa de la gerencia. La solicitud y distribución de literatura de cualquier tipo por parte de los empleados está estrictamente prohibida durante las horas de trabajo y en los lugares de trabajo, a menos que la Compañía haya dado su aprobación previa.

## TABACO Y USO DE CIGARROS ELECTRÓNICOS

Para mantener un entorno de trabajo seguro y cómodo y para garantizar el cumplimiento de las leyes aplicables, no se permite fumar ni usar ningún producto de tabaco en ninguna propiedad de la Compañía ni en ningún lugar de trabajo. Esto incluye el uso de dispositivos electrónicos para fumar.

## DIRECTRICES PARA LAS REDES SOCIALES

Estas pautas de redes sociales no son para desalentarlo de utilizar las redes sociales, sino para tener claros nuestros respectivos derechos y responsabilidades ante estas nuevas oportunidades de creación de redes. También protegen la privacidad, la confidencialidad y los intereses de la Compañía y de nuestros productos, empleados, socios, clientes y competidores actuales y potenciales. Tenga en cuenta que estas políticas y directrices están destinadas a aplicarse a los sitios, referencias y problemas relacionados con el trabajo y no pretenden infringir su interacción personal o comentarios en línea.

### Lineamientos para la Interacción sobre la Empresa en Internet

A menos que su gerente lo autorice, va en contra de la política de la empresa hablar en nombre de la empresa o de declarar que lo hace. No participe en discusiones sobre los productos o servicios de la competencia sin la aprobación de la gerencia. Si utiliza un sitio web (es decir, LinkedIn) que menciona nuestra empresa y / o nuestros productos, empleados, socios, clientes y competidores actuales y potenciales, como cortesía a la empresa, infórmesele a su gerente. Su gerente puede optar por visitarlo de vez en cuando para comprender su punto de vista. Si usted menciona Allen Concrete, LLC como su lugar de trabajo en un sitio 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, refleje mal a la compañía. Al aceptar un empleo en la Compañía, usted se compromete a no publicar ningún contenido que sea ilegal, obsceno, difamatorio, amenazante o que infrinja la propiedad intelectual o que invada la privacidad o que sea perjudicial u objetable.

### Componente de Información Confidencial de la Política de Redes Sociales

Va en contra de la política de la empresa compartir información confidencial y de propiedad exclusiva sobre la empresa. Esto incluye información sobre marcas comerciales, 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 divulgada públicamente por la empresa. El incumplimiento de la política de la empresa podría dar lugar a medidas disciplinarias y/o al despido inmediato.

Estos se dan solo como ejemplos y no cubren el rango de lo que la empresa considera confidencial y patentado. Si tiene alguna pregunta sobre si la información se ha divulgado públicamente o tiene dudas de cualquier tipo, hable con su gerente antes de divulgar información que pueda dañar a nuestra empresa o a nuestros productos, empleados, socios y clientes actuales y potenciales.

El logotipo y las marcas comerciales de Allen Concrete, LLC no se pueden utilizar sin el permiso explícito por escrito de la empresa. Esto es para evitar que parezca que usted habla en nombre o representa a la empresa oficialmente.

### Componentes de Respeto y Derechos de Privacidad de la Política de Redes Sociales y en Línea

La Compañía pide que, como empleado, hable con respeto sobre la Compañía y nuestros empleados, clientes, socios y competidores actuales y potenciales. Va en contra de la política de la empresa participar en insultos o comportamientos que se reflejen negativamente en la reputación de la empresa. Tenga en cuenta que el uso de materiales protegidos por derechos de autor, declaraciones infundadas o despectivas o tergiversaciones no son vistos favorablemente por la Compañía y pueden resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir la terminación del empleo. La Compañía lo alienta a escribir con conocimiento, precisión y utilizando el profesionalismo adecuado. A pesar de las exenciones de responsabilidad, su interacción en la Web puede dar lugar a que los miembros del público se formen opiniones sobre la Empresa y sus empleados, socios y productos. Respetar los derechos de privacidad de nuestros empleados actuales

solicitando su permiso antes de escribir o mostrar acontecimientos internos de la empresa que puedan ser una violación de su privacidad y confidencialidad.

#### Componente de Competencia de la Política de Redes Sociales y Online

No puede vender ningún producto o servicio que compita con cualquiera de los productos o servicios de la Compañía sin el permiso por escrito del Vicepresidente o Presidente. Esto incluye, entre otros, capacitación, libros, productos y escritura independiente.

Su componente de responsabilidad legal de la política de redes sociales y en línea

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, acosadores, calumniosos o que puedan crear un ambiente de trabajo hostil. También puede ser demandado por los empleados de la empresa, los competidores y cualquier persona o empresa que considere que sus comentarios, contenido o imágenes son difamatorios, pornográficos, propietarios, acosadores, calumniosos o que crean un entorno de trabajo hostil.

Componente de contacto con los medios de comunicación de la política de redes sociales y en línea

Los contactos con los medios de comunicación sobre nuestra empresa y nuestros productos actuales y potenciales, empleados, socios, clientes y competidores deben ser remitidos al vicepresidente o presidente para su coordinación y orientación.

#### USO DE LA TECNOLOGÍA E INTERNET

Esta política aborda el uso de los sistemas de comunicaciones electrónicas y telefónicas de la Compañía, incluido el correo electrónico, el correo de voz, los faxes, Internet y la World Wide Web. Todos los empleados tienen la responsabilidad de utilizar los sistemas de comunicación de la Compañía de manera productiva y apropiada de acuerdo con las siguientes pautas:

- **Propiedad de los 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 comercial:** los sistemas de comunicaciones electrónicas y telefónicas se utilizarán para llevar a cabo los negocios de la Compañía. 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 rendimiento laboral de un empleado o con las operaciones comerciales normales. Los empleados no pueden usar los fondos de la Compañía para pagar tarifas de suscripción o cargos de acceso a Internet a menos que se haya obtenido una 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 contendrán contenido que una persona razonable consideraría difamatorio, ofensivo, acosador o despectivo, incluidos, entre otros, comentarios o imágenes que ofendan a alguien por motivos de raza, sexo, edad, nacionalidad, religión, discapacidad u orientación sexual. Crear, poseer, cargar, descargar, acceder, transmitir, imprimir o distribuir materiales obscenos o sexualmente explícitos va expresamente en contra de la política de la empresa. El lenguaje abusivo o profano no debe transmitirse a través de los sistemas de comunicación electrónica y telefónica, ni dichos sistemas pueden usarse para causas políticas, juegos de azar, conducta ilegal, 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 utilizarán los sistemas de comunicaciones electrónicas y telefónicas de la Compañía para publicar información, opiniones o comentarios en grupos de discusión de Internet (incluidos los grupos de "chat") y otros foros similares, a menos que estén específicamente relacionados con el trabajo y lo autorice por escrito 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 que no sea el destinatario previsto. En consecuencia, la información personal, altamente confidencial o sensible no debe enviarse ni almacenarse en los sistemas de comunicaciones electrónicas y telefónicas de la Compañía. La Compañía puede mantener activas las direcciones de los sistemas de comunicación de un empleado durante un período razonable después de la separación del empleado del empleo para garantizar que las comunicaciones comerciales importantes lleguen a la Compañía.
- **Monitoreo:** la Compañía se reserva el derecho de monitorear y monitoreará el uso de los sistemas de comunicaciones electrónicas y telefónicas por parte de los empleados. 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 remitentes 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 computadora recibido de fuentes ajenas a la Compañía deben escanearse con software de detección de virus antes de su instalación y ejecución. Queda expresamente prohibida la introducción de virus, intentos de vulneración de la seguridad del sistema u otra manipulación maliciosa de cualquiera de los sistemas de comunicaciones electrónicas de la Empresa. Los empleados deben informar inmediatamente cualquier virus, manipulación u otras violaciones del sistema al Presidente u otro funcionario designado de la Compañía.
- **Derechos de autor:** los materiales protegidos por derechos de autor que pertenecen a entidades que no sean la Compañía no pueden ser transmitidos por los 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 o enviar materiales con derechos de autor, excepto con permiso o como una sola copia solo para referencia. El software sin licencia no se puede cargar en las computadoras de la Compañía.
- **Contraseñas:** las contraseñas son un aspecto importante de la seguridad informática. Son la primera línea de protección de las cuentas de usuario. Como tal, 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 en la Compañía. Algunos de los usos más comunes incluyen cuentas de correo electrónico y contraseñas de correo de voz. Las contraseñas de los sitios corporativos o de la 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 hay una lista de "no hacer" recomendado con respecto a las contraseñas:

- No revele una contraseña por teléfono o en un mensaje de correo electrónico a NADIE
- No hables de una contraseña delante de otras personas
- No insinúes el formato de una contraseña (por ejemplo, "mi apellido")
- No revele una contraseña en cuestionarios o formularios de seguridad
- No revele una contraseña a sus compañeros de trabajo mientras está de vacaciones

Si alguien exige una contraseña, remítalo a este documento o pídale que llame a su gerente.

Si se sospecha que una cuenta o contraseña se ha visto comprometida, informe del incidente a su administrador y cambie todas las contraseñas.

## USO DE TELÉFONOS CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

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

### Teléfonos celulares o dispositivos similares en el trabajo

La Compañía es consciente de que los empleados utilizan sus teléfonos celulares personales o suministrados por la Compañía para fines comerciales. Al mismo tiempo, los teléfonos celulares son una distracción en el lugar de trabajo. Para garantizar la efectividad de las reuniones, se les pide a los empleados que dejen los teléfonos celulares en su escritorio, vehículos o seguros en el armario durante las horas de trabajo. O, en la ocasión inusual de una emergencia o emergencia anticipada que requiera atención inmediata, el teléfono celular puede llevarse en modo de vibración. Los teléfonos celulares se proporcionan al personal de mantenimiento de guardia solo para uso comercial. Cualquier daño o pérdida de este teléfono celular asignado es responsabilidad del empleado. Si se producen daños, se deducirán los cargos correspondientes en el próximo cheque de pago disponible. Todos los teléfonos celulares asignados por la empresa deben entregarse en el momento de la terminación o separación del empleo.

### Teléfonos celulares personales con Workforce Ready

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

### Uso de teléfono celular personal o dispositivo similar al conducir

Va en contra de la política de la empresa que un empleado use un teléfono celular, manos o no manos, o un dispositivo similar mientras conduce u opera el equipo de la empresa, ya sea que el negocio realizado 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, verificar mensajes telefónicos o cualquier otro propósito relacionado con su empleo; el negocio; nuestros clientes; nuestros proveedores; actividades de voluntariado, reuniones o responsabilidades cívicas realizadas para la empresa o a las que se haya asistido en nombre de la empresa; o cualquier otra empresa o actividades personales relacionadas que no se mencionen aquí mientras conduce. Se desaconseja el uso de vehículos o dispositivos propiedad de la Compañía para asuntos personales. Debido a investigaciones que indican que el uso del teléfono celular mientras se conduce es peligroso e incluso puede acercarse al peligro equivalente de conducir en estado de ebriedad, según algunos estudios. Va en contra de la política de la empresa usar su teléfono celular o dispositivo similar para recibir o realizar llamadas, mensajes de texto, navegar por Internet, revisar mensajes telefónicos o recibir o responder correos electrónicos mientras conduce si de alguna manera está realizando actividades relacionadas con su empleo. Reconocemos que ocurren otras distracciones durante la conducción, sin embargo, frenar el uso de teléfonos celulares, mientras se conduce, es una forma de minimizar el riesgo, para nuestros empleados, de accidentes. Por lo tanto, debe detener su vehículo en un lugar seguro para que pueda usar su teléfono celular o dispositivo similar de manera segura. Los empleados que infrinjan esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación del empleo.

### SOFTWARE INFORMÁTICO (COPIA NO AUTORIZADA)

La Compañía no aprueba la duplicación ilegal de software. La ley de derechos de autor es clara. Al titular de los derechos de autor se le otorgan ciertos derechos exclusivos, incluido el derecho a realizar y distribuir copias. El Título 17 del Código de los Estados Unidos 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 realizar una copia de seguridad con fines de archivo (artículo 117).

La ley protege los derechos exclusivos del titular de los derechos de autor y no otorga a los usuarios el derecho a copiar 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 y penas de cárcel de hasta cinco años. Incluso los usuarios de copias ilegales sufren sus propias acciones ilegales. No reciben documentación, ni atención al cliente, ni información sobre las actualizaciones de los productos.

## ANTIPIRATERÍA (PIRATERÍA DE SOFTWARE)

La piratería de software es la copia o distribución no autorizada de software protegido por derechos de autor, incluida la descarga, el intercambio, la venta o la instalación de varias copias de software con licencia. La piratería de software también incluye la infracción de licencias (instalar una pieza de software más veces de las que permite la licencia), así como compartir códigos de licencia de software, cargar códigos de software en sitios web para que otros puedan descargarlo y usarlo, compartir códigos de licencia de software o claves de activación, así como ID de usuario y contraseñas para aplicaciones de software basadas en la web. La piratería de software es ilegal y puede dar lugar a sanciones tanto civiles como penales. Expone a la empresa a amenazas de seguridad, como malware, ransomware, spyware y virus. Las violaciones de la piratería de software darán lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir la rescisión.

## SALUD Y SEGURIDAD

La salud y la seguridad de los empleados y otras personas en la propiedad de la Compañía es siempre una preocupación crítica para la Compañía. La Compañía hace todo lo posible para garantizar el cumplimiento de las leyes federales y estatales pertinentes de salud y seguridad ocupacional y para desarrollar las mejores operaciones, procedimientos, tecnologías y programas factibles que conduzcan a dicho entorno. Con este fin, la Compañía 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:

- Ejercer el máximo cuidado y buen juicio siempre para prevenir accidentes y lesiones.
- Informar a los supervisores y buscar primeros auxilios para todas las lesiones, independientemente de cuán leves sean.
- Informar sobre condiciones, equipos o prácticas inseguras al personal de supervisión.
- Utilizar equipos y dispositivos de seguridad siempre proporcionados por la Compañía.
- Observar concienzudamente todas las normas y reglamentos de seguridad en todo momento; y
- Notificar a sus supervisores, antes del comienzo de la jornada laboral, de cualquier medicamento que estén tomando, que pueda causar somnolencia u otros efectos secundarios que puedan provocar lesiones a ellos y a sus compañeros de trabajo.

El incumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el mismo puede ser motivo de medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación del empleo.

## EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

El equipo de protección personal (EPP) es un equipo de protección que la empresa proporciona a ciertos empleados para su protección personal. Al momento de la contratación, se emitirá el equipo de EPP necesario para realizar ciertas funciones laborales como se describe en la descripción del trabajo del empleado. Los empleados que no tengan su EPP en los lugares de trabajo una vez que se les entregue serán enviados a casa sin goce de sueldo y recibirán medidas disciplinarias. La falta de almacenamiento y uso de EPP puede resultar en una acción disciplinaria y puede llevar a la terminación. Tras la separación del empleo, el empleado debe devolver el EPP proporcionado. La falta de devolución tras la separación dará lugar a una deducción autorizada de su último cheque de pago.

## CIERRE DE LA OFICINA DE EMERGENCIA/INCLEMENCIAS DEL TIEMPO

A veces, emergencias como cortes de energía, cierre de carreteras, incendios o clima severo pueden interferir con 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 ser remunerado o no. Es política de la Compañía que las oficinas estén abiertas durante el horario laboral normal para brindar el servicio que nuestros clientes requieren

y esperan de nosotros. Los supervisores informarán a los empleados sobre los procedimientos que deben seguirse cuando las oficinas estén cerradas debido a las inclemencias del tiempo o cuando surjan emergencias durante el día. El presidente, el vicepresidente, el cliente o la persona designada tiene la entera discreción para determinar si la oficina debe cerrarse y comunicará a todos los departamentos de dichos cierres. A menos que se le notifique el cierre de la oficina, se espera que se presente a trabajar y asuma que las oficinas de la Compañía estarán abiertas como de costumbre. Se le insta a usar su propio criterio para decidir si puede viajar de manera segura al trabajo. La Compañía no requerirá que ningún empleado se presente a trabajar durante las inclemencias del tiempo; por lo tanto, la Compañía no es responsable de los empleados que conducen en condiciones climáticas inseguras.

## TERMINACIÓN

Todas las terminaciones deben ser tratadas de manera confidencial y profesional por todos los interesados. En la medida en que un empleado puede terminar su empleo con la Compañía en cualquier momento y por cualquier motivo, la Compañía se reserva el derecho de terminar el empleo del empleado en cualquier momento y por cualquier motivo. La Compañía se adhiere a la política de "empleo a voluntad"; El empleo continuo con la Compañía es a opción única y exclusiva de la gerencia de la Compañía. El empleo permanente o el empleo por un término específico no está garantizado ni prometido.

El empleo en la Compañía normalmente se termina a través de una de las siguientes acciones:

## REDUCCIÓN DE LA FUERZA

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

En el caso de que la Compañía determine despedir a cualquier empleado o a varios empleados, la Compañía conserva total discreción para seleccionar qué empleado (s) será despedido. Si bien la Compañía conserva total discreción, algunos de los factores relevantes pueden incluir los requisitos operativos de la Compañía y la habilidad, productividad, habilidad y desempeño pasado de los involucrados. A los empleados despedidos bajo esta categoría no se les pagará por las horas de PTO no utilizadas.

## TERMINACIÓN VOLUNTARIA

Si un empleado decide dejar su empleo en la Compañía, se le pide que se notifique por escrito con al menos dos (2) semanas. Esto le dará a la Compañía la oportunidad de realizar los ajustes necesarios en las operaciones de la Compañía. Los empleados deben devolver todos los bienes propiedad de la Compañía, como vehículos, computadoras, llaves, uniformes, tarjetas de identificación, tarjetas de crédito y teléfonos celulares, etc., antes de la salida. Si un empleado renuncia sin previo aviso, la elegibilidad para ser recontratado puede perderse. La Compañía se reserva el derecho de exigirle que abandone las instalaciones de la Compañía inmediatamente en lugar de trabajar durante el período de notificación. A los empleados despedidos bajo esta categoría no se les pagará por las horas de PTO no utilizadas.

## TERMINACIÓN INVOLUNTARIA

Si bien la decisión de iniciar el empleo es consensuada, no siempre ocurre lo mismo cuando llega el momento de poner fin a la relación laboral. Como empleador a voluntad, la Compañía se reserva el derecho de terminar la relación laboral en cualquier momento, con o sin causa o aviso. En el caso de que se termine el empleo de un empleado, él o ella debe devolver todos los bienes propiedad de la Compañía al gerente designado antes de su partida. A los empleados despedidos bajo esta categoría no se les pagará por las horas de PTO no utilizadas.

## COMISIONES Y BONIFICACIONES PENDIENTES

El empleado perderá todas las bonificaciones y comisiones no pagadas si el empleado no deja la Compañía en buen estado o es despedido.

## PROCEDIMIENTOS DE PROCESAMIENTO DE DESPIDOS PARA EMPLEADOS

El último día de empleo, la gerencia debe recibir todas las llaves y la propiedad de la Compañía, incluidas tarjetas de crédito, teléfonos celulares y cualquier propiedad emitida al empleado por el cliente, como tarjetas de acceso y credenciales. La Compañía verificará que el empleado que termina no tenga obligaciones o pasivos financieros pendientes. Se pueden hacer deducciones de su cheque de pago final para compensar el saldo adeudado.

Los empleados recibirán su último cheque de pago, si lo reciben, dentro del plazo especificado por las regulaciones estatales y federales, a menos que se hayan hecho otros arreglos.

### NO SOLICITACIÓN

Los empleados despedidos, independientemente del motivo de la terminación del empleo, no deberán, directa o indirectamente, solicitar ni intentar solicitar ningún negocio de ninguno de los Clientes, Prospectos o Proveedores de la Compañía con los que tuvieron contacto durante los últimos dieciocho (18) meses de empleo con la Compañía.

Los empleados despedidos, independientemente del motivo de la terminación del empleo, no podrán, directa o indirectamente, en su propio nombre o en nombre de o en conjunto con cualquier persona o entidad legal o empresa, reclutar, solicitar o inducir, o intentar reclutar, solicitar o inducir a ningún empleado de la Compañía

## POLÍTICA DE DROGAS Y ALCOHOL

### PROPÓSITO

El objetivo de esta política es desarrollar un lugar de trabajo libre de drogas y alcohol, lo que ayudará a garantizar un entorno de trabajo seguro y productivo. Es política de la empresa que los empleados no participen en el uso, posesión, venta, solicitud o transferencia ilegales de drogas y/o narcóticos de ninguna manera que pueda afectar su capacidad para realizar las tareas asignadas o afectar de otro modo el negocio de la empresa. Además, los empleados no deberán poseer bebidas alcohólicas en el lugar de trabajo ni consumir bebidas alcohólicas en asociación con el lugar de trabajo o durante el tiempo de trabajo. El uso y abuso de alcohol o drogas puede perjudicar la capacidad de un empleado para realizar sus tareas de manera segura y puede poner en peligro al empleado, a sus compañeros de trabajo y al público, así como a la propiedad de la Compañía. El propósito específico de esta política es describir los métodos para mantener un ambiente de trabajo libre de los efectos del uso/mal uso/abuso de alcohol o drogas u otras sustancias que puedan afectar la mente o el cuerpo. Para que la Compañía continúe cumpliendo con su responsabilidad de brindar un servicio confiable y seguro a sus clientes y un entorno de trabajo seguro, los empleados deben estar física y mentalmente aptos para realizar sus funciones de manera segura y eficiente. La Compañía se adherirá a la ley estatal aplicable en caso de que se considere que esta política entra en conflicto con las leyes del estado en el que opera la compañía.

### POLÍTICA

Un. Esta Política no tiene la intención y no se utilizará para discriminar contra ninguna clase protegida definida por raza, color, religión, sexo, edad, origen nacional, estado de veterano, discapacidad u otro estado legalmente protegido.

B. La Compañía no intentará hacer juicios sobre si el alcohol o una droga se consumió en "tiempo personal", a diferencia del tiempo de trabajo. Si el empleado se hace la prueba y los resultados son positivos, se considerará que infringe la política de la Compañía.

C. Se espera que los empleados se presenten a trabajar y permanezcan en el trabajo en condiciones de realizar las tareas asignadas libres de los efectos del alcohol / drogas.

D. El uso/abuso/abuso de alcohol/drogas ilegales y sus efectos fisiológicos representan una amenaza para el bienestar y la seguridad de los empleados y podrían causar grandes daños a la reputación, la propiedad y la posición

comunitaria de la Compañía. El abuso de drogas también podría instigar el cierre de instalaciones vitales de la empresa, en caso de que las autoridades públicas concluyan que el personal de la empresa no puede continuar operando estas instalaciones de manera responsable.

E. No se tolerará ninguna participación con alcohol/drogas que afecte el lugar de trabajo (incluidos los períodos de descanso y los períodos de comidas) o el entorno laboral. Está prohibida la fabricación, distribución, dispensación, posesión, venta, compra, solicitud o uso de una sustancia controlada en la propiedad de la Compañía. La Compañía promueve y es un lugar de trabajo "Libre de Drogas" y tiene una política de "No Tolerancia" con respecto al uso de drogas ilegales o el abuso de drogas legales.

F. No se tolerará la actividad ilegal de drogas fuera del trabajo o el abuso de alcohol que pueda influir en el rendimiento laboral de un empleado o que pueda poner en peligro la seguridad de otros empleados, el público, el equipo de la Compañía o las relaciones de la Compañía con el público.

G. Los empleados deben notificar a su supervisor de cualquier condena penal por drogas o una violación que ocurra en un lugar de trabajo de la Compañía, en las instalaciones de la Compañía o en la propiedad de la Compañía, o mientras están de servicio, a más tardar (5) días después de la condena. Los empleados también deben notificar a su supervisor de cualquier condena que pueda influir en la posición y/o responsabilidades del empleado.

H. Los empleados que violen esta política están sujetos a las medidas disciplinarias apropiadas, que pueden incluir el despido inmediato.

I. Las drogas ilegales son aquellas drogas definidas como ilegales según las leyes federales, estatales o locales; Incluyen, pero no se limitan a:

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

## DISPOSICIONES DE POLÍTICA GENERAL

Cualquiera de las siguientes acciones constituye una violación de la Política y puede someter a un empleado a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido inmediato:

Un. Solicitar, comprar, transferir, poseer, fabricar o almacenar una droga ilegal o parafernalia de drogas, o intentar o ayudar a otro a hacerlo, mientras se está en el curso del empleo en la propiedad de la Compañía, las instalaciones del cliente, los vehículos propiedad de la Compañía, arrendados o alquilados, o en tiempo comercial.

B. Trabajar o presentarse a trabajar, realizar negocios de la Compañía o estar en las instalaciones de la Compañía o en un vehículo propiedad de la Compañía, arrendado o alquilado mientras se está bajo la influencia del alcohol/drogas ilegales o en una condición deteriorada.

C. Cambiar, alterar o intentar manipular cualquier muestra enviada para pruebas médicas o con la intención de equivocarse o intentar intentar con el proceso de prueba y / o procedimientos.

D. Negarse a someterse a una prueba de alcohol/drogas de conformidad con esta Política.

## DEFINICIONES

Un. Instalaciones de la Compañía/Cliente: todas las propiedades de la Compañía/Cliente, arrendadas o alquiladas utilizadas por los empleados, como vehículos, casilleros, escritorios, armarios, etc.

B. Droga: anfetaminas, cannabinoides, cocaína, fenciclidina (PCP), alucinógenos, metacualona, opiáceos, barbitúricos, benzodiazepinas, narcóticos sintéticos, drogas de diseño o un metabolito de cualquiera de las sustancias enumeradas en este documento; y todas las sustancias enumeradas en esta política.

C. Parafernalia de drogas - Equipo, producto o material que se usa o se pretende usar para ocultar una droga ilegal o para usar en la inyección, ingestión, inhalación o introducción en el cuerpo humano de una droga ilegal o sustancia controlada.

D. Aptitud para el trabajo: trabajar de una manera adecuada para el trabajo. Para determinar la "aptitud física", una evaluación médica puede incluir pruebas de alcohol/drogas.

E. Droga ilegal: una droga ilegal es cualquier droga o derivado de la misma cuyo uso, posesión, venta, transferencia, intento de venta o transferencia, fabricación o almacenamiento, es ilegal o está regulado por leyes o regulaciones federales, estatales o locales, y cualquier otra droga, incluida (pero no limitada a) un medicamento recetado utilizado por cualquier motivo que no sea una razón médica legítima, e inhalantes utilizados ilegalmente. Las drogas ilegales incluyen, entre otras, marihuana o cannabis en todas sus formas, heroína, hachís, cocaína, alucinógenos, depresores, estimulantes, todas las demás sustancias enumeradas en esta póliza y aquellas que no se recetan para el tratamiento personal actual por un médico acreditado.

F. Causa razonable/sospecha razonable: la 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 que puede basarse, entre otras cosas, en:

- fenómenos observables, tales como:
- los sistemas físicos o las manifestaciones de estar bajo la influencia del consumo de alcohol/drogas en el trabajo o en el servicio, o
- la observación directa del consumo de alcohol/drogas en el trabajo o en el servicio, o
- un informe de consumo de alcohol/drogas en el trabajo o en el servicio, proporcionado por fuentes fiables y creíbles y que haya sido corroborado de forma independiente, o
- evidencia de que una persona ha manipulado una prueba de alcohol/drogas durante su empleo en la Compañía, o
- evidencia de que un empleado está involucrado en el uso, posesión, venta, solicitud o transferencia de drogas mientras está de servicio mientras se encuentra en las instalaciones del empleador, operando el vehículo, maquinaria o equipo del empleador, o
- cuando exista una causa razonable/sospecha razonable de que el uso de una sustancia está afectando el rendimiento o el empleado está involucrado en cualquiera de los actos o actividades prohibidos enumerados 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 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 corroborar los resultados de una prueba previa de alcohol/drogas de la misma muestra y que utiliza diferentes principios químicos y es de igual o mayor precisión que la prueba de alcohol/drogas anterior.
- Base de selección aleatoria - Un mecanismo para seleccionar empleados para pruebas de alcohol/drogas que:
- da como resultado una probabilidad igual de que cualquier empleado o grupo de empleados sujetos 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 obvia de consumo de alcohol/drogas durante el tiempo de trabajo regular; Incluidos los descansos y los períodos de comida, se aplicará lo siguiente.
- A los efectos de esta Política, se considerará que un empleado está bajo los efectos del alcohol o las drogas cuando, a juicio del supervisor, la capacidad del empleado para realizar su trabajo de forma segura y eficaz se vea afectada por el consumo de alcohol o drogas.
- Cualquier empleado que se perciba que está bajo la influencia del alcohol/drogas será retirado del servicio y evaluado por personal médico, si está razonablemente disponible. La gerencia puede tomar otras medidas disciplinarias apropiadas.
- Un empleado en un trabajo que implique contacto público o consideraciones relacionadas con la seguridad que no se perciba que esté bajo la influencia de alcohol / drogas, pero que muestre evidencia de consumo de alcohol / drogas, será removido del servicio. La gerencia puede tomar las medidas disciplinarias apropiadas.

## CIRCUNSTANCIAS EN LAS QUE SE PUEDEN PERMITIR LAS PRUEBAS

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

En cualquier circunstancia de causa razonable/sospecha razonable, un representante de la Compañía debe transportar al empleado a una instalación de sitio de recolección adecuada. Luego, la Compañía debe intentar transportar al empleado de regreso a las instalaciones de la Compañía donde se contactará a un cónyuge, miembro de la familia u otra persona para transportar al empleado a casa.

B. PRUEBAS ALEATORIAS: La Compañía puede requerir que los empleados se sometan a pruebas sobre una "base de selección aleatoria", definida como un mecanismo para seleccionar empleados que da como resultado una probabilidad igual de que cualquier empleado de un grupo sea seleccionado. El método de selección no debe otorgar a la Compañía la discreción de renunciar a la selección de cualquier empleado específico para la prueba. Una vez que se realiza una selección de muestra aleatoria del grupo de empleados del consorcio, la Compañía notificará al empleado de su selección y el empleado deberá someterse a pruebas de alcohol/drogas tras la notificación.

C. PRUEBAS POSTERIORES AL ACCIDENTE: La Compañía requiere que todos los empleados se sometan a pruebas de alcohol / drogas en todas las lesiones reportadas o accidentes automovilísticos que involucren vehículos de la compañía.

D. PRUEBAS PROGRAMADAS Y PERIÓDICAS: La Compañía puede solicitar o exigir que un empleado se someta a una prueba de alcohol/drogas si la prueba se realiza como parte de rutina de un examen médico de aptitud para el trabajo del empleado programado de rutina o está programado de rutina para todos los miembros de una clasificación o grupo de empleo y que es parte de la política de la Compañía.

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

F. PRUEBAS POSTERIORES A LA REHABILITACIÓN: La Compañía puede exigir que un empleado se someta a pruebas, sin previo aviso, durante un período de dos años si se permite el regreso al trabajo de un empleado después de una prueba positiva o después de participar en un programa de tratamiento de dependencia de alcohol / drogas. Esto permite a la Compañía realizar pruebas periódicas a los empleados rehabilitados para asegurarse de que cumplan no solo con la política de la Compañía, sino también con cualquier requisito de alta para obtener un resultado "positivo" en una prueba de detección de drogas posterior.

Los empleados que toman medicamentos recetados por su médico tratante deben informar a su supervisor directo sobre el uso de los mismos y cualquier posible efecto de dichos medicamentos en su desempeño laboral y capacidades físicas/mentales. Esta información se mantendrá confidencial y se comunicará solo cuando sea necesario conocerla según sea necesario. Los empleados que no cumplan con este requisito de presentación de informes pueden estar sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido inmediato. Todos los medicamentos recetados deben guardarse en su envase original.

## MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Un. CONSECUENCIAS DE NEGARSE A SOMETERSE A LA PRUEBA: La Compañía puede tomar medidas disciplinarias inmediatas contra un empleado que se niegue a someterse a una prueba solicitada adecuadamente de acuerdo con la política de la compañía. Todos los empleados que estén sujetos a una prueba de alcohol/drogas deben someterse a la prueba. El incumplimiento de la política de la empresa puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido inmediato.

B. COMPENSACIÓN POR DESEMPLEO: Un empleado despedido por negarse a someterse a una prueba de alcohol/drogas o una prueba positiva de alcohol/drogas se considerará que ha sido despedido por mala conducta a los efectos de los beneficios de compensación por desempleo.

C. POSIBLES MEDIDAS ADVERSAS QUE SE PUEDEN TOMAR COMO RESULTADO DE UN RESULTADO POSITIVO DE LA PRUEBA:

1) La Compañía puede tomar una suspensión o transferencia inmediata contra un empleado en función de un resultado positivo de la prueba hasta que se pueda determinar la acción apropiada.

2) Los empleados que tengan una prueba positiva estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido inmediato

3) Un empleado puede ser suspendido sin goce de sueldo. Si el empleado es suspendido sin goce de sueldo, se pueden tomar las siguientes medidas:

a) El empleado debe comunicarse con un Programa de Asistencia al Empleado (EAP, por sus siglas en inglés) para averiguar qué recursos de asesoramiento sobre drogas están disponibles. Se requerirá que el empleado busque tratamiento para el abuso de drogas de un profesional o institución reconocida. Negarse a hacerlo será visto como insubordinación y el empleado estará sujeto a despido. Se requerirá que el empleado coopere con el personal de EAP en el desempeño de las responsabilidades para coordinar el proceso de tratamiento.

b) El empleado debe tener un resultado negativo de la prueba dentro de un cierto período a partir de la fecha de suspensión. En caso de que el empleado no lo haga dentro de este período, el empleado será despedido. Si, después de resultados negativos dentro de dicho período, un empleado no puede regresar al trabajo por una buena razón (por ejemplo, la participación en un programa de tratamiento aún no se ha completado), el tiempo en el que el empleado debe regresar al trabajo puede extenderse más allá del final del período.

c) Los empleados que hayan sido suspendidos después de una prueba de detección de drogas positiva y que posteriormente hayan tenido un resultado negativo en la prueba estarán sujetos a una evaluación aleatoria por un período indefinido.

d) Los empleados que hayan sido suspendidos por una prueba positiva de alcohol/drogas y se les haya permitido regresar al trabajo, de acuerdo con los procedimientos, serán dados de baja por un resultado positivo en una prueba de detección de drogas posterior.

## ACCIÓN ESPECIAL

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

Las medidas que se pueden utilizar pueden incluir, entre otras, las siguientes:

1. Las autoridades federales, estatales o locales pueden ser llamadas para ayudar en una investigación.

2. Se pueden realizar pruebas de detección de drogas sin previo aviso a grupos de empleados cuando exista una razón para sospechar el uso de drogas. La negativa a participar en una prueba de detección de drogas resultará en la expulsión inmediata del servicio y puede resultar en el despido por insubordinación.

3. Los registros de la propiedad, las instalaciones o el equipo de la Compañía pueden ser realizados por personal autorizado.

4. Los registros de personas y bienes personales ubicados en las instalaciones de la Compañía pueden ser realizados por la gerencia. No se llevarán a cabo registros de la persona y de la propiedad que no sea de la Compañía si

una persona se niega a someterse a un registro. En caso de negativa a someterse a dicho registro, se explicará cuidadosamente al empleado el propósito del registro solicitado y las posibles implicaciones del rechazo. La negativa adicional a someterse resultará en la expulsión inmediata del servicio y puede resultar en la terminación por insubordinación.

#### PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO (EAP)

Si bien la Compañía no patrocina ni respalda ningún programa específico de tratamiento de alcohol/drogas, dichos programas están disponibles a través de centros de atención médica públicos y privados en nuestra área. Si bien la participación en un programa de tratamiento de alcohol/drogas no excluye el uso de medidas disciplinarias apropiadas por parte de la Compañía, que pueden incluir la terminación inmediata, la participación en un programa de tratamiento puede permitir que la gerencia permita tiempo para completar dicho programa antes de iniciar o determinar acciones correctivas adicionales. Sin embargo, la participación no:

- 1) Impedir una acción disciplinaria normal por una violación que ya pueda haber ocurrido, o
- 2) Liberar a un empleado de la responsabilidad de realizar las tareas asignadas de manera segura y eficiente.

#### COORDINACIÓN CON LAS FUERZAS DEL ORDEN

La venta, el uso, la compra, la transferencia o la posesión de una droga ilegal o parafernalia de drogas es una violación de la ley. Esta Compañía puede reportar información sobre la posesión, distribución o uso de cualquier droga ilegal a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley y cualquier sustancia encontrada durante un registro de una persona o propiedad. Solo se llevarán a cabo registros de personas y vehículos, casilleros, escritorios y armarios de personas según una causa razonable. La Compañía cooperará plenamente en el enjuiciamiento y/o condena de cualquier violación de la ley.

#### ALCOHOL Y FORMULARIO DE LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD

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

También reconozco los riesgos que conlleva el consumo de alcohol. Estos incluyen, entre otros, lesiones, como choques de vehículos motorizados, caídas, ahogamientos y quemaduras; violencia, incluyendo homicidio, suicidio, agresión sexual y violencia de pareja; Intoxicación etílica, una emergencia médica que resulta de niveles altos de alcohol en la sangre. Juro que participo voluntariamente, y que todos los riesgos me han sido aclarados. Además, no tengo ninguna condición que aumente mi probabilidad de sufrir lesiones mientras participo en esta actividad.

Al firmar a continuación, pierdo todo derecho a presentar una demanda contra Allen Concrete, LLC, sus agentes, gerentes, subsidiarias y afiliadas por cualquier motivo. A cambio, recibiré la opción de consumir alcohol mientras participo en un evento de la empresa. También haré todo lo posible para obedecer las precauciones de seguridad enumeradas por escrito y según se me expliquen verbalmente. Pediré aclaraciones cuando sea necesario.

Entiendo y acepto completamente los términos anteriores.

# PÁGINA DE AGRADECIMIENTO DE LOS EMPLEADOS

## MANUAL Y ACOSO SEXUAL

He leído y entendido el Manual del Empleado y la Política de Acoso Sexual de la Compañía, que describe las políticas, prácticas y pautas de beneficios, y he leído y entendido la información contenida en él. Reconozco y entiendo que este Manual del Empleado y las políticas, prácticas y regulaciones contenidas en el Manual pueden cambiarse, modificarse o eliminarse en cualquier momento a discreción de la Compañía. Entiendo que seré responsable de cumplir con dichos cambios futuros en dichas políticas, prácticas y regulaciones, que pueden comunicarse a los empleados si he firmado un reconocimiento de dichos cambios. Además, entiendo que este manual y las representaciones hechas en él no constituyen ningún tipo de contrato de trabajo o garantía.

## PÓLIZA DE DROGAS Y ALCOHOL Y ALCOHOL Y LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Reconozco que he leído y entendido la Política de Drogas y Alcohol de la Compañía y he leído y entendido la información contenida en ella. También reconozco que las disposiciones de la Política son parte de los términos y condiciones de mi empleo, y que acepto cumplirlas. También reconozco que, bajo ciertas condiciones, es posible que deba someterme a pruebas de sangre, orina, aliento, cabello y / o saliva para determinar el uso o abuso de drogas o alcohol como condición para continuar trabajando en la Compañía. Doy mi consentimiento para que se divulgue el resultado de la prueba de detección de medicamentos a los representantes autorizados de la Compañía para su revisión adecuada. Libero y acepto eximir de responsabilidad a la Compañía, sus empleados y sus agentes de cualquier responsabilidad, y de cualquier responsabilidad derivada de negligencia hacia mí basada en los resultados de la prueba de detección de drogas.

## AVISO A LOS EMPLEADOS SOBRE LA COBERTURA DE COMPENSACIÓN PARA TRABAJADORES EN TEXAS:

Allen Concrete está suscrito a la Ley de Compensación para Trabajadores de Texas y tiene un seguro para cubrir el costo de lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo. Cualquier enfermedad o lesión relacionada con el trabajo debe ser reportada a su supervisor de inmediato. El no hacerlo puede resultar en la denegación de sus beneficios de compensación para trabajadores y medidas disciplinarias. Se le entregará un informe de accidente para que lo complete. Se le enviará para una prueba de drogas y alcohol requerida, tratamiento médico si es necesario. El hecho de no someterse a dichas pruebas o negarse a someterse a ellas puede ser motivo de despido. La ley de compensación para trabajadores no prevé ni requiere permisos de ausencia. Cualquier tiempo libre del trabajo debido a una lesión relacionada con el trabajo está previsto y sujeto a la política de permiso de ausencia de la Compañía. Al reconocer la recepción de este manual, el empleado confirma que ha recibido información que informa sobre cómo obtener atención médica bajo el seguro de compensación para trabajadores del empleador. Si el empleado se lesiona en el trabajo y vive en un área de servicio descrita en este paquete, el empleado entiende que:

- El empleado debe elegir un médico tratante de la lista de médicos de la red o, o bien, puede pedirle a su médico de atención primaria de HMO que acepte servir como médico tratante. Si el empleado selecciona a su médico de atención primaria HMO como médico tratante, el empleado llamará a la compañía de compensación para trabajadores de Allen Concrete para notificarles la elección de la víctima.
- El empleado debe acudir a mi médico tratante para recibir atención médica en caso de lesiones. Si se necesita un especialista, el médico tratante lo derivará a un especialista. Si se necesita atención de emergencia, el empleado puede ir a cualquier lugar.
- La Compensación para Trabajadores pagará al médico tratante y a otros proveedores de la red por el tratamiento de lesiones compensables.
- Es posible que el empleado tenga que pagar la factura si decide recibir atención médica de alguien que no sea un médico de la red sin la aprobación previa de la red.

Hacer a sabiendas un reclamo falso de compensación para trabajadores puede conducir a una investigación penal que podría resultar en sanciones penales como multas y encarcelamiento.

NO FIRME ESTA PÁGINA DE RECONOCIMIENTO DE SOLICITUD HASTA QUE HAYA 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 registro en la fecha especificada en mi solicitud. Entiendo que este formulario se conservará en mi expediente personal.**