



**“SERVICIO
SUPERIOR DE
PRINCIPIO A FIN”**



Manual de Miembro del Equipo de seguridad

**Triple J, LLC
Triple J Grassing, LLC
Estate Landscaping & Lawn Management, LLC**

**Compañías afiliadas de
Triple J Management LLC**



TRIPLE J Management, LLC
&
Compañías afiliadas



BIENVENIDO

¡Bienvenido y gracias por incorporarse a nuestro equipo!

La gente constituye el recurso más importante de cualquier compañía. Encontrar buenos miembros de equipo que sean parte de nuestra compañía y lograr construir con ellos una relación laboral a largo plazo, es de vital importancia si nuestra compañía quiere seguir disfrutando de un éxito que perdure en el tiempo.

TRIPLE J Management, LLC opera tres compañías afiliadas:

- **Triple J, LLC** ofrece desde 1976, servicios de transporte de tierra para rellenos, materiales agregados y asfalto a la industria de la construcción en el suroeste del estado de Florida.
- **Triple J Grassing, LLC** ofrece servicios completos de colocación y siembra de grama/césped y presta a sus clientes una amplia gama de servicios relativos a la colocación de grama/césped y la erosión de suelos.
- **Estate Landscaping & Lawn Management, LLC** ofrece servicios completos e integrados de mantenimiento de espacios verdes a clientes en la rama de sitios turísticos y de esparcimiento, empresas, dependencias oficiales y residencias privadas.

NUESTRA HISTORIA

Desde 1976, TRIPLE J ha jugado un papel importante en el crecimiento del suroeste del estado de Florida, al montar, literalmente hablando, las fundaciones de una amplia gama de exitosos proyectos residenciales, comerciales y de entidades oficiales.

Nuestro conocimiento, destreza, habilidad y capacidad de trabajo han crecido al punto de permiternos manejar con seguridad y confianza, una multitud de proyectos complejos y de gran envergadura. La incorporación de **ESTATE LANDSCAPING & LAWN MANAGEMENT, LLC** también nos ha permitido ofrecer a nuestros clientes una constante y disciplinada atención a proyectos de todos los tamaños.

Nuestras operaciones comerciales también han crecido a fin de brindar a nuestros clientes la atención, el servicio y la responsabilidad que ellos merecen. El equipo de atención y servicio al cliente incluye a profesionales con experiencia contable, técnica y empresarial. Las credenciales profesionales y las afiliaciones se han mantenido para asegurar aún más a nuestros clientes un servicio experto y con conocimiento de la materia.

Más importante aún, es el hecho de que toda nuestra actividad comercial sigue siendo de propiedad familiar y su administración y operatividad está dedicada a ofrecer a nuestros clientes una atención personalizada y servicios de construcción de calidad superior.

¡Sea bienvenido a nuestra familia!

PAMELA KOLLMANN
Presidente

EMPLEO DE LIBRE ALBEDRIO

DECLARACION DE EMPLEO DE LIBRE ALBEDRIO

El empleo en Triple J Management (denominada en lo sucesivo “la compañía”) y sus compañías afiliadas, es de libre albedrío. En virtud de esta condición, el empleado puede terminar su relación laboral con la compañía en cualquier momento y por cualquier razón. De igual manera, la compañía puede prescindir de los servicios del empleado en cualquier momento y por cualquier razón. El presente manual no constituye contrato alguno que garantice empleo por un determinado período de tiempo. Tanto el empleado como la compañía tienen el derecho de dar por terminada la relación laboral en cualquier momento. Ningún supervisor, gerente o representante de la compañía que no sea la señora *Pam Kollmann* o su representante debidamente designado y autorizado por escrito, tiene autoridad para firmar contratos de empleo por ningún período de tiempo determinado, hacer promesas o asumir compromisos que contravengan todo lo estipulado en la Declaración de Empleo de Libre Albedrío de la compañía. Ningún contrato de empleo será válido a menos que éste sea escrito y firmado tanto por el representante de la compañía como por el empleado.

IGUALDAD EN LA OPORTUNIDAD DE EMPLEO

Triple J Management, LLC (la compañía) y sus compañías afiliadas son patronos/empleadores que se acogen a la igualdad en la oportunidad de empleo y en consecuencia, no discriminan en la toma de decisiones relativas a empleos o acciones relacionadas con la contratación, ascenso ó compensación en virtud del tipo de raza, sexo, nacionalidad, religión, color de piel, edad, estado civil ó condición de Veterano de Guerra.

MANUAL DE TRABAJO DEL MIEMBRO DE EQUIPO

Lo escrito en el presente Manual de Trabajo del Miembro de Equipo no constituye la documentación total y completa de todas las políticas, procedimientos o beneficios de Triple J Management, LLC y de sus compañías afiliadas (La compañía). El presente manual es solo un resumen general de las políticas, procedimientos y beneficios, así como un informe general sobre las políticas de empleo de nuestra compañía.

Nada de lo escrito en el presente Manual de Trabajo del Miembro de Equipo debe ser interpretado como un contrato de empleo o la garantía de la continuación de empleo. Si hay alguna diferencia entre la versión de español o inglés de este libro, la versión en inglés será el documento prevaleciente,

TRIPLE J MANAGEMENT, LLC

Y SUS COMPAÑÍAS AFILIADAS

MANUAL DE TRABAJO DEL MIEMBRO DE EQUIPO

Contenido

Introducción

- Bienvenida
- Nuestra historia
- Empleo de Libre Albedrío
- Igualdad en la oportunidad de empleo
- Manual de Trabajo del Miembro de Equipo

Administrativo

- Ausentismo laboral y tardanza
- Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA-por sus siglas en inglés)
- Teléfonos móviles/celulares
- Conflicto de intereses
- Confidencialidad
- Comportamiento y apariencia personal
- Equipos y vehículos de la compañía
- Uso de computadoras, correo electrónico y red de *Internet*
- Lugar de trabajo libre de drogas
- Licencias de conducir
- Operadores de montacargas hidráulicos
- Empleo de Libre Albedrío (EWA-por sus siglas en inglés)
- Clasificaciones de empleo
- Igualdad en la oportunidad de empleo
- Procedimiento para la conciliación de quejas
- Ley de Control y Reforma Migratoria (IRCA –por sus siglas en inglés)
- Clima inclemente
- Investigaciones internas
- Nepotismo
- Empleados nuevos
 - Documentos
 - Período inicial de prueba de noventa (90) días
 - Examen antidroga previo al empleo

- Política de puertas abiertas
- Horas extras/sobre tiempo
- Las políticas de la compañía
 - Preaviso especial de horas extras/sobre tiempo
- Evaluaciones de desempeño
- Programa de Mejoramiento en el Desempeño (PIP-por sus siglas en inglés)
- Archivos del personal
- Ascensos y transferencias

- Acoso sexual
- Períodos de reducción laboral
- Política antitabaco

- Seguridad
- Prohibición de ventas
- Fin de la relación laboral
 - Causas de despido inmediato
 - Despido
 - Renuncia
 - Entrevista al término de la relación laboral
- Control del horario de trabajo
- Uniformes y apariencia personal
- Violencia en el lugar de trabajo
- Sueldos y salarios
- Semana laboral y horas de trabajo

Beneficios

Permisos de ausencia

- Ausencia por duelo
- Ausencia por razones familiares y reposo médico
- Días festivos
- Deber como Miembro de Jurado en tribunales
- Permiso de ausencia (LOA – por sus siglas en inglés)
- Permiso no remunerado (LWOP – por sus siglas en inglés)
- Permiso para prestar el servicio militar
- Permiso para ausentarse por enfermedad/razones personales
- Vacaciones
- Votar en elecciones públicas

Salud y bienestar social

- Ayuda educacional
- Seguro de atención médica
 - COBRA
- Seguro de vida
- Jubilaciones y ahorros
- Compensación por desempleo
- Fondo de Compensación de los Trabajadores

Acuse de recibo del presente manual

ADMINISTRATIVO

Ausentismo y tardanza

Usted es una parte esencial de nuestro equipo y marca la diferencia cuando está aquí, trabajando con nosotros. Igualmente, también marca una diferencia cuando no está. Nosotros contamos con que usted tenga hábitos de asistencia y puntualidad que reflejen su alto sentido de responsabilidad con sus compañeros de trabajo, con la labor que desempeña y con las metas de su departamento y la compañía. Una asistencia deficiente y presentarse a trabajar tarde son hábitos que limitarán sus oportunidades de crecimiento, su futuro en la compañía y también pueden acarrear medidas disciplinarias que pudieran incluir el fin de nuestra relación laboral.

Si usted no puede asistir a su trabajo o va a llegar tarde, debe comunicárselo a su supervisor antes de la hora de comenzar a trabajar. Tres días de inasistencia injustificada o de ausencia inaceptable serán considerados como abandono del trabajo y quedará documentado como una renuncia.

Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA-por sus siglas en inglés)

La Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA-por sus siglas en inglés) estipula que el empleador/patrono provea condiciones adecuadas para personas con discapacidades físicas, a menos que tales adecuaciones ocasionen inconveniencias serias. Una condición adecuada puede ser cualquier cambio en el medio ambiente laboral o en la forma de desempeñar un trabajo que le permita a la persona discapacitada cumplir con las exigencias del trabajo que le ha sido encomendado.

Si usted no puede hacer el trabajo que se le ha asignado debido a un impedimento calificado que requiere de una adecuación que le permita hacerlo, debe comunicarse con su supervisor. Nosotros responderemos de manera expedita y haremos todo lo que esté a nuestro alcance para satisfacer las necesidades de todos los empleados.

Conflicto de Intereses

La compañía asume que sus miembros de equipo se desempeñarán en el ejercicio de sus funciones de acuerdo a los más altos niveles éticos. Igualmente, la compañía asume que sus miembros de equipo pondrán el mayor empeño en defender los intereses de la compañía. Las transacciones comerciales que den la apariencia de crear conflictos de intereses entre los intereses de la compañía y los intereses de un miembro de equipo, son inaceptables. Nuestra organización reconoce el derecho de los miembros de equipo a participar en actividades fuera de su empleo, que son de carácter privado y que no tienen relación con la actividad comercial de nuestro negocio. Sin embargo, el miembro de equipo debe dar a conocer cualquier posible conflicto de interés que pudiera surgir. Un conflicto de interés real o potencial de interés, puede ocurrir siempre que un miembro de equipo esté en una posición de influenciar una decisión que pudiera generar algún tipo de ganancia o beneficio personal para el miembro del equipo o para un miembro inmediato de su familia (a saber: cónyuge o alguien de similar importancia, hijos, padres, hermanos) como resultado de las transacciones comerciales de la compañía.

Ejemplos de conflictos de interés incluyen, entre otros:

- Propiedad, directa o indirectamente, de una organización de la competencia.
- Llevar a cabo negocios “por su cuenta” con nuestros clientes.
- Usar cualesquiera transacciones comerciales de la compañía para beneficio personal.

- Trabajar en un trabajo similar o contrato de trabajo que sea competitivo con la actividad comercial de nuestra compañía, a saber: el corte de césped/grama, paisajismo, plantación de césped/grama, control de plagas, etc.

Si un miembro de equipo tiene alguna pregunta acerca de un comportamiento determinado que pudiera crear un conflicto de interés, dicho miembro debe contactar de inmediato al supervisor quien le referirá al gerente de recursos humanos (RH) para que le de el asesoramiento apropiado sobre el caso en cuestión. El propósito de la presente política es del proteger a los miembros de equipo de cualquier conflicto de interés que pudiera surgir.

Cualquier violación de la presente política acarreará la aplicación de de la medida disciplinaria que el caso amerite, incluyendo el despido inmediato y de ser procedente, una demanda por daños y perjuicios.

Confidencialidad

Los miembros de equipo tienen con frecuencia, acceso a información considerada como confidencial, secreta e incluso información protegida bajo derechos de autor, propiedad de la compañía, que deben usar y/o divulgar y a la cual han tenido acceso y conocimiento debido a la relación laboral que tienen con la compañía y sólo en razón del desempeño de sus respectivos trabajos. Los miembros de equipo deben tener un cuidado especial en mantener como confidencial cualquier información de posible valor para la competencia, o que tenga la potencialidad de perjudicar de alguna manera a la compañía, sus clientes o sus competidores, o cualquier otra información que el empleado, en su condición de miembro de equipo, pudiera obtener y que pudiera ser perjudicial para la compañía si se llegara a revelar.

En caso de duda, el miembro de equipo debe tratar el asunto en la más estricta confidencialidad y consultar a su supervisor quien le referirá al gerente de recursos humanos (RH) para que le aclare cualquier duda.

Conducta y apariencia personal

Cuando usted está en el trabajo, usted representa a la compañía ante el público.

La compañía asume que todos sus miembros de equipo mantendrán una apariencia personal apropiada y de buena presentación en todo momento. Si el cargo que desempeña requiere que el miembro de equipo use el uniforme que le ha sido suministrado por la compañía o que él ha comprado, debe asegurarse de que el uniforme esté limpio y presentable en todo momento.

Además, las operaciones eficientes y ordenadas de la compañía requieren que los miembros de equipo mantengan patrones de conducta adecuados en el desempeño de sus labores, con sus compañeros de trabajo, con nuestros clientes y con el público en general. Las violaciones de la presente política serán juzgadas dependiendo de cada caso en particular y pudieran acarrear acciones disciplinarias, incluyendo dar por terminada la relación laboral. Todos los casos de conducta inapropiada deben ser reportados a su supervisor quien le referirá al gerente de recursos humanos (RH) indicado.

Vehículos y equipos de la compañía

La compañía provee todos los suministros, uniformes, equipos, vehículos y materiales que el miembro de equipo necesita para el desempeño de su trabajo. Estos implementos de trabajo sólo deben ser usados para propósitos específicos de la compañía. La compañía asume que los miembros de equipo tratarán con el debido cuidado el equipo y la sede propiedad de la compañía y que su uso será sólo para propósitos autorizados. La pérdida, robo, daños o hurto de la propiedad de compañía deben ser reportados de inmediato. En caso de negligencia, la compañía puede pedirle al trabajador negligente que reembolse a la compañía el valor de la pérdida o de los daños ocasionados. La negligencia en el uso y cuidado de la propiedad de la compañía pueden ser considerados como causas de medidas disciplinarias, incluyendo dar por terminada la relación laboral.

La compañía puede proporcionar una tarjeta de crédito incluyendo una tarjeta de crédito para el combustible a los empleados autorizados. Las cargas para el combustible a la tarjeta de crédito serán solamente para el combustible de los vehículos de la compañía. Estos vehículos serán usados solamente para el propósito de negocio. El uso personal de las tarjetas de crédito no serán permitido. Los recibos para las cargas se deben entregar semanalmente a su supervisor o a una persona señalada del departamento de contabilidad. Los 2 últimos números de la tarjeta, el número de unidad del vehículo de combustible y el millaje en el momento de combustibles, debería acompañar a cada recibo de combustible de tarjeta de crédito. Si un recibo no es entregado la carga a la tarjeta será vista como uso personal y la cantidad de la carga será deducida de el cheque siguiente del empleado. El abuso de esta póliza se puede considerar los argumentos para la disciplina hasta e incluir la terminación.

Equipos de la compañía como el teléfono, estampillas de correo, fax y fotocopidora, son para propósitos inherentes a las actividades comerciales de la compañía. El miembro de equipo puede usar estos equipos para propósitos que no sean las actividades comerciales de la compañía; sólo en caso de emergencia y sólo con el permiso del supervisor inmediato. El uso personal, en una emergencia, de estos u otros equipos, que generen costos para la compañía, debe ser reportado de inmediato al supervisor o al departamento de contabilidad de manera que se proceda al trámite del reembolso respectivo.

Una vez terminada la relación laboral, el miembro de equipo debe devolver todo lo que sea propiedad de la compañía, incluyendo uniformes, equipos, producto generado por el desempeño del trabajo y documentos que se encuentren en su posesión o control.

Uso de los vehículos de la compañía: Sólo los miembros de equipo con licencias de conducir vigentes, sin restricciones y que además hayan sido aprobados por la compañía aseguradora de nuestros vehículos, pueden usar o conducir los vehículos de la compañía cuando se trate de cumplir con los negocios de la misma. Queda entendido que los vehículos de la compañía sólo pueden ser usados y autorizados para actividades inherentes a los negocios de la compañía. Los empleados que están autorizados para llevarse a casa los vehículos de la compañía sólo deben utilizarlos para transportarse ellos mismos de ida y vuelta al lugar de trabajo. Cualquier miembro de equipo que conduzca un vehículo de la compañía, debe hacerlo de una manera segura. Cualquier miembro de equipo que conduzca un vehículo de la compañía bajo la influencia de drogas o alcohol y de una manera insegura o negligente, será despedido de inmediato. La compañía se reserva el derecho de inspeccionar cualquier vehículo de su propiedad en cualquier momento. En virtud de lo anterior, todos los miembros de equipo *no deben asumir que tienen derecho a una privacidad razonable* en lo atinente a los vehículos de la compañía.

Cualquier empleado que reciba una citación de cualquier autoridad o dependencia oficial, bien sea por violaciones de la ley de tránsito, accidentes de tránsito, etc., mientras conduce un vehículo propiedad de la compañía, es responsable por el pago de las multas a que hubiere lugar. La compañía será responsable por el pago de multas que sean expedidas a nombre de la compañía a menos que la culpa sea del empleado.

Queda terminantemente prohibido fumar dentro de cualquier vehículo propiedad de la compañía.

Uso de computadoras, correo electrónico y red de *Internet*

Los documentos archivados en la memoria de la computadora, el sistema de correo electrónico, la red de *Internet* y los programas de computación suministrados a los empleados, son parte de la propiedad de la compañía y sólo deben ser usados para las actividades

comerciales de la compañía, más *no* para el uso personal, para comunicarse con amigos y miembros de la familia, o para tener acceso a la red de *Internet* para propósitos personales. Sin embargo, se permite el uso ocasional y breve, previa aprobación del supervisor inmediato, siempre y cuando dicho uso no interfiera con el trabajo del empleado.

La compañía prohíbe de manera específica, el uso de las computadoras (incluyendo el acceso a la red de *Internet*) y el sistema de correo electrónico si interfiere, es ofensivo para otros u ofende la moral, incluyendo mensajes sexualmente explícitos, imágenes, historietas gráficas, insultos étnicos, comentarios racistas, chistes subidos de tono o cualquier otra cosa que pudiera ser interpretada como algún tipo de acoso o que irrespete de alguna manera a las demás personas, difame, ofenda o insulte a otros, o que de alguna otra manera, lastime o perjudique a las demás personas.

Los empleados no tendrán acceso a la red de *Internet* para entrar a ningún tipo de página *web* que contenga o se refiera a cualquier tipo del material previamente referido, incluyendo ningún tipo de página *web* pornográfica o ninguna página *web*, que contenga cualquier tipo de mensaje discriminatorio o que coloque en desventaja a algún grupo. Los empleados no pueden usar las computadoras o el sistema de correo electrónico para mensajes comerciales de ningún tipo, para mensajes de naturaleza religiosa o política, cadenas, ventas prohibidas, juegos de azar u otro uso inadecuado. El acceso al sistema de correo electrónico y a la red de *Internet* sólo debe ser usado de manera que todas las transmisiones, se trate de internas o externas, sean exactas, adecuadas, éticas y dentro del marco de la ley.

Queda terminantemente prohibida la duplicación ilegal de programas de computación o la violación de las leyes de propiedad intelectual/derechos de autor, mediante el duplicado, o al compartir programas de computación o distribuir material protegido bajo el derecho intelectual/de autor. De igual manera, queda prohibido que un empleado utilice un código secreto de seguridad que no le ha sido asignado por la compañía, o que tenga acceso a archivos de la compañía, retener o quedarse con una comunicación que no forme parte del trabajo que le ha sido asignado.

A fin de hacer cumplir estas políticas, la compañía puede poner en práctica un control de seguimiento en el uso de las computadoras, el sistema de correo electrónico y el acceso a la red de *Internet*. El control aquí referido puede incluir la retención y lectura de mensajes enviados/recibidos a través del servicio de correo electrónico, así como de los archivos almacenados en la memoria de la computadora, incluyendo el tránsito por la red de *Internet*. En virtud de lo anterior, los mensajes en el correo electrónico y cualquier otro uso de las computadoras de la compañía *no son de carácter confidencial*, aún cuando al empleado se le haya asignado un código secreto u otro código de acceso privado para entrar al sistema de la computadora. **No asuma que tiene derecho a la privacidad cuando se trate del uso de los sistemas de computación de la compañía.**

Los empleados deben notificar de inmediato a su supervisor o gerente de cualquier tipo de violación de la presente política. Los empleados que incurran en violaciones de la presente política serán objeto de medidas disciplinarias que pudieran incluir el despido inmediato.

Lugar de trabajo libre de drogas

En virtud del compromiso asumido por la compañía en el sentido de resguardar la salud de los miembros de nuestro equipo, y con la finalidad de proveer un medio ambiente laboral seguro para todo el personal, la compañía ha establecido una Política de Lugar de Trabajo Libre de Drogas. La presente política ha sido puesta en práctica de acuerdo con los estatutos legales §440.102 del estado de Florida y las normas del Departamento de Trabajo y la División de Seguridad del Empleo del Fondo de Compensación de los Trabajadores. Bajo la presente

política, queda establecido como una condición de empleo para los miembros de equipo, el abstenerse de presentarse a trabajar o estar trabajando con la presencia de drogas o alcohol en el organismo.

Los aspectos esenciales de la presente política son:

La compañía prohíbe el uso ilegal, posesión, venta, fabricación o distribución de drogas, alcohol u otra sustancia de consumo regulado en la propiedad y las instalaciones de la compañía. Igualmente, prohíbe trabajar o estar trabajando bajo la influencia del alcohol o cualquier tipo de drogas. También contraviene todo lo estipulado en la política del empleador/patrono, presentarse a trabajar bajo la influencia de drogas o alcohol. Cualquier miembro de equipo que esté tomando algún medicamento bajo prescripción médica que pudiera impedir la seguridad, el desempeño, o cualquier otra función motora, debe participarlo a su supervisor inmediato antes de presentarse a trabajar bajo el efecto de dicho medicamento.

Prueba de laboratorio para la detección de alcohol o drogas en el organismo:

- **Pre-Empleo:** Todos los empleados nuevos deben someterse a una prueba de laboratorio para detectar el consumo de drogas o uso de sustancias de consumo regulado. La compañía no empleará a ninguna persona cuya prueba de laboratorio resulte positiva. Todas las ofertas de empleo quedan sujetas a los resultados de esta prueba de detección de alcohol o drogas, previa al empleo.
- **Causa razonable para la prueba de laboratorio:** Los miembros de equipo serán objeto de pruebas de laboratorio cuando exista la sospecha razonable de que alguno está consumiendo o ha consumido drogas.
- **Prueba de laboratorio a consecuencia de accidente o siniestro.** En caso de un accidente o siniestro en el que hubiera heridos o daños ocasionados a la propiedad de la compañía, todas las personas involucradas serán objeto de pruebas de laboratorio para detectar la presencia de drogas/o alcohol en su organismo.
- **Pruebas de laboratorio de seguimiento:** Todos los miembros de equipo de quienes se haya determinado que han consumido drogas u alcohol y a quienes la compañía les permita reincorporarse a trabajar, quedarán sujetos a pruebas de laboratorio de seguimiento sin previo aviso.
- **Prueba aleatorias/al azar de laboratorio:** Los empleados con licencia de conducir vehículos comerciales, [CDL-por sus siglas en inglés] están sujetos a pruebas aleatorias/al azar de laboratorio de acuerdo a las políticas estatales y federales del Departamento del Trabajo [DOT-por sus siglas en inglés]. Cualquier empleado que se niegue a someterse a la prueba aleatoria/al azar de laboratorio o cuyo resultado resulte positivo, quedará sujeto al despido inmediato.
- **Pruebas adicionales de laboratorio:** Es probable que se lleven a cabo pruebas adicionales de laboratorio según lo haya establecido la ley federal o estatal o según se considere necesario.

Prohibiciones respecto al consumo de alcohol y drogas:

El uso, venta, compra, posesión, distribución, u ofrecimiento de drogas o alcohol mientras se desempeña la jornada laboral, o en la sede propiedad de la compañía/empleador es causa de despido inmediato.

Cualquier miembro de equipo que se niegue a someterse a una prueba de laboratorio para la detección de drogas en el organismo, puede ser despedido, o en su defecto, objeto de medidas disciplinarias de la compañía.

La lista contentiva de los nombres, direcciones y números telefónicos de los programas de asistencia para los miembros de equipos, así como los programas locales de rehabilitación de drogas, serán suministrados a los miembros de equipo y solicitantes de empleo que los soliciten.

El solicitante de empleo o miembro de equipo que reciba una prueba de laboratorio para la detección de drogas que resulte positiva y confirmada, tiene el derecho de objetar dicha prueba o de explicar el resultado de la misma al Oficial de Revisión Médica [MRO –por sus siglas en inglés] dentro de los cinco (5) días siguientes de haber recibido la notificación escrita del resultado positivo de la prueba de laboratorio. Si la explicación u objeción del empleado no es satisfactoria, se le hará entrega de una explicación por escrito. Si la objeción de la persona no es satisfactoria para el MRO o la compañía, éstos últimos pueden objetar los resultados de las pruebas de laboratorio, fundamentándose en lo estipulado en la ley. Además, la persona en cuestión puede elegir que la muestra original sea re-examinada y pagar por el costo de dicho proceso. El MRO hará los arreglos necesarios para coordinar la re-prueba de la muestra.

En la sede de la compañía se ha colocado la siguiente lista contentiva de los lugares a nivel nacional, estatal y local donde su puede pedir asistencia en casos de abusos en el consumo de drogas, alcohol y sustancias bajo consumo regulado:

ASISTENCIA A NIVEL NACIONAL

Línea de ayuda en el lugar de trabajo/CSAP[-por sus siglas en inglés]: 1-800-WORKPLACE 1-800-967-5752 (Este Centro para la Prevención en el Abuso de Sustancias, tiene un servicio telefónico gratuito que atiende en el horario de 9:00 a.m.- 8:00 p.m., hora del este. La asistencia técnica está disponible para los propietarios y gerentes de negocios que se encuentren desarrollando e implantando programas integrales de “lugares de trabajo libres de drogas.”)

Centro Nacional de Información sobre el Alcohol y las Drogas [Clearinghouse for Alcohol and Drug Information]: 1-800-729-6686

(Este es un servicio gratuito de información disponible en todos los aspectos relacionados con el abuso en el consumo de sustancias, incluyendo materiales de prevención y videos contentivos de lineamientos específicos del programa, así como recursos disponibles dentro de cada estado. Hay muchas publicaciones gratuitas que ofrece el Centro Nacional)

La línea de información inmediata: 1-800-662-4357 (inglés)

1-800-662-9832 (español)

Asociación de Profesionales para la Asistencia a Empleados (EAPA-por sus siglas en inglés) (703) 522-6272

(EAPA ofrece información en cuanto a como seleccionar los EAPA, y el valor que pueden ofrecer.)

SIDA Servicio de Información sobre Tratamiento: 1-800-448-0440

Grupos familiares Al-Anon/Alateen: 1-800-356-9996

Alateen: (212) 302-7240

Alcohólicos Anónimos: 1-800-252-6465

Línea de Ayuda del Consejo Estadounidense para el Alcoholismo: 1-800-527-5344

800 Cocaine - (Línea de ayuda inmediata en información y referencia) 1-800-COCAINE

MADD-por sus siglas en inglés (Madres Contra Conductores Embriagados): (214) 744-6233

Sede del Grupo Familiar Nar-Anon: (310) 547-5800

Narcóticos Anónimos: (818) 773-9999

Consejo Nacional sobre Alcoholismo y Dependencia del Consumo de Drogas: 1-800-NCA-CALL

Sociedad para unos Estados Unidos de América Libre de Drogas: (212) 922-1560

Asistencia en el estado de Florida

Línea de Ayuda sobre el Abuso en el Consumo de Drogas y Alcohol: (24 Horas) 1-800-362-2644

Línea Gratuita de Ayuda sobre el Abuso en el Consumo de Drogas, el Alcoholismo y la Cocaína: 1-800-333-4444

Información sobre el Abuso en el Consumo de Drogas y el Alcohol (Servicio de Emergencia de 24 Horas): (850) 487-2930

Abuso en el Consumo de Drogas y el Alcohol (Línea disponible las 24 horas para crisis y tratamiento): 1-800-283-2600

Línea de Acceso Inmediato sobre el SIDA en el estado de Florida: 1-800-352-2437

Asistencia Local

Si desea información sobre los Programas de Asistencia al Empleado y los Programas de Rehabilitación de Drogas disponibles en su área, revise:

- El directorio telefónico local (Abuso en el consumo de drogas y el alcohol)
- Comuníquese con el Departamento de Salud de su Condado
- Llame a la Cámara de Comercio de su jurisdicción
- Obtenga un Directorio de Programas del Estado de Florida

Requisito de la Licencia de Conducir

La compañía lleva a cabo una revisión de la licencia de conducir de cada solicitante de trabajo para el cargo de conductor. Este proceso se lleva a cabo al momento del empleo y periódicamente en el caso de aquellos empleados que conducen vehículos propiedad de la compañía con el propósito de asegurar que el empleado posea la clase de licencia requerida y que la misma está vigente. Si los derechos de conducir de un solicitante de empleo/o un empleado son revocados; si la persona es acusada de conducir bajo la influencia del alcohol o algún tipo de drogas, o si recibe una citación a tribunales por violación de las regulaciones de tránsito terrestre, debe participarlo de inmediato a su supervisor quien le referirá al gerente de recursos humanos (RH). Ningún empleado está autorizado para operar ningún vehículo o equipo propiedad de la compañía sin la debida licencia o certificación **¡sin excepciones!**

Operadores de carretillas hidráulicas Los operadores de carretillas hidráulicas están entrenados y certificados por la compañía. Una vez que el empleado ha recibido la certificación, permanece en esa condición por dos años. A ningún empleado le está permitido operar nuestras carretillas hidráulicas a menos que hayan completado su entrenamiento y después de haber recibido su certificación y que la misma continúe vigente. Consulte a su supervisor en relación a su condición actual o en caso de tener alguna pregunta.

Empleo de Libre Albedrío (EAW-por sus siglas en inglés)

La compañía tiene ha implantado una política de *empleo de libre albedrío*. En virtud de esta condición, el empleado puede terminar su relación laboral con la compañía en cualquier momento y por cualquier razón. De igual manera, la compañía se reserva el derecho de prescindir de los servicios del empleado en cualquier momento y por cualquier razón. El presente manual no constituye un contrato que garantice el empleo por un período de tiempo específico. Tanto el empleado como la compañía tienen el derecho de dar por terminada la relación laboral en cualquier momento. Ningún supervisor, gerente o representante de la compañía que no sea la señora *Pam Kollmann*, o su representante debidamente designado y autorizado por escrito, tiene la autoridad para celebrar ningún contrato de empleo por ningún período de tiempo específico, hacer promesa alguna o asumir compromisos que sean contrarios a la Declaración de Empleo de Libre Albedrío. En consecuencia, ningún contrato de

empleo entre las partes tendrá validez a menos que sea escrito y debidamente firmado por ambas partes.

Clasificaciones de Empleo

Para propósitos del manejo administrativo de salarios; el derecho al pago de horas extras/sobre tiempo y beneficios de empleo, la compañía clasifica a sus empleados de la siguiente manera:

- **Empleados de tiempo completo**- Son los empleados que han trabajado un promedio de 35+ horas por semana en un período previo de 52 semanas (excluyendo el tiempo libre a que tiene derecho). Sólo los empleados de tiempo completo tienen derecho al programa integral de beneficios que ofrece la compañía y también a recibir la subvención del Fondo de Compensación de los Trabajadores; así como la compensación por desempleo que establece la ley.
- **Empleados de medio tiempo**- Son empleados de medio tiempo los que han trabajado un promedio de 35 horas o menos por semana durante un período previo de 52 semanas. Los empleados a medio tiempo no tienen derecho al programa integral de beneficios que ofrece la compañía; pero sí tienen derecho a la subvención del Fondo de Compensación de los Trabajadores y a la compensación por desempleo que establece la ley.
- **Empleados temporales o de estacionalidad**- Son aquellos que han sido empleados para trabajar menos de 52 semanas al año, bien sea a tiempo completo o a medio tiempo. Ningún empleado temporal o de estacionalidad tienen derecho al programa integral de beneficios que ofrece la compañía; pero sí tiene derecho a la subvención del Fondo de Compensación de los Trabajadores y a la compensación por desempleo que establece la ley. (Nota: los empleados contratados a través de agencias de empleo temporal para labores específicas, son empleados de la agencia respectiva y no de nuestra compañía.)

Todos los empleados clasifican en alguna de las siguientes categorías.

- **Empleados exentos (salarios devengados)** – Los empleados que, debido a la naturaleza del trabajo que desempeñan están exentos de las disposiciones que regulan el pago de horas extras/sobre-tiempo de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo (*Federal Labor Standards Act* FLSA-por sus siglas en inglés). Quedan igual y típicamente exentos de este derecho, ejecutivos, empleados profesionales, representantes externos de ventas, algunos programadores de sistemas de computación y empleados en algunos cargos administrativos.
- **Empleados no exentos (pagados por hora)** – Son aquellos que en cumplimiento de la Ley Federal del Trabajo (*Federal Labor Standards Act* FLSA-por sus siglas en inglés), y que debido a la naturaleza del trabajo que desempeñan, deben recibir remuneración por horas extras/sobre-tiempo en base al cálculo de una hora y media (1-1/2 X) multiplicado por la tarifa salarial equivalente al pago regular de una hora de trabajo y por todas las horas trabajadas en exceso de las cuarenta (40) horas de una semana de trabajo. La semana de trabajo estándar de la compañía comienza a las 12:00 a.m., de la mañana del día lunes y continúa hasta la media noche del domingo siguiente.
- **Empleados -no exentos- de salario fijo (salario semanal devengado)** – Son aquellos que han sido empleados mediante la firma de un contrato escrito y a quienes se les va a remunerar mediante un salario fijo por cualquiera que sea el número de horas que se les vaya a necesitar, bien sea por pocas o muchas horas, durante nuestra semana laboral. En virtud de tal condición, los empleados aquí referidos deben estar disponibles para cualquier trabajo que haya que hacer. A estos empleados se les remunerará por horas extras/sobre-tiempo en base al doble de una media hora de trabajo, calculado en base a la tarifa salarial de una hora, multiplicada por todas las horas trabajadas en exceso de las cuarenta (40) horas de trabajo semanal. La semana estándar de trabajo de la compañía comienza a las 12:00 a.m. de la mañana del día lunes y continúa hasta la noche del domingo siguiente a la media noche

- **Trabajadores por pieza/a destajo** –Son aquellos empleados pagados de acuerdo al número de unidades (piezas) que produjeron en un determinado día de trabajo, por ejemplo: los empleados que colocan el pasto/la grama o la pajiza [*“mulch”-por su nombre en inglés*] son trabajadores por pieza/a destajo, a menos que la compañía los clasifique de otra manera. A estos empleados se les paga la hora extra/sobre tiempo sobre la base de una hora y media (1 ½ X) multiplicada por la tarifa salarial para el pago de las horas extras/sobre tiempo.

Al solicitante de un empleo se le informará la categoría de empleo que le corresponde una vez que sea empleado; en caso de duda respecto a la categoría de empleo, consulte con el supervisor quien le referirá al gerente de recursos humanos (RH).

Procedimiento para la Conciliación de Quejas

La compañía está interesada en escuchar cualquier sugerencia que el empleado pudiera tener en relación a su bienestar personal. El empleado debe sentirse completamente en libertad de expresarse y pedir asesoramiento sobre cualquier asunto que pudiera estar perjudicándole de alguna manera.

Si el empleado desea formalizar su sugerencia, debe seguir el procedimiento que se detalla a continuación:

I El criterio de la compañía es que la mayoría de los problemas pueden ser resueltos mediante el diálogo entre los compañeros de trabajo. El empleado se dará cuenta de que una conversación abierta, honesta y oportuna es, generalmente, la forma más fácil y efectiva de lidiar con los problemas cuando éstos se hacen presentes.

II Sin embargo, si por cualquier razón el empleado no logra una solución satisfactoria o cree que tiene un problema del que no puede hablar con algún compañero de trabajo, debe entonces dirigirse directamente a su supervisor para tratar el asunto que le preocupa.

III Si el empleado, después de haber conversado con el supervisor sobre su problema, piensa que éste no ha sido resuelto; O si piensa que no puede hablar de su problema con su supervisor, puede entonces dirigirse al gerente de recursos humanos (RH) y tratar el asunto con él, o si lo prefiere, puede plantearlo por escrito. El empleado recibirá una respuesta dentro de 3 días laborables.

IV No se tomará ningún tipo de represalia en contra de ningún empleado por expresar lo que siente o por presentar una queja.

Reforma Migratoria y Ley de Control [*Immigration Reform and Control Act (IRCA-por sus siglas en inglés)*]

La compañía cumple con lo estipulado en la Reforma Migratoria y la Ley de Control de 1986, conocida en inglés como *“Immigration Reform and Control Act of 1986”* y en virtud de la misma, se abstiene de discriminar a algún solicitante de empleo o miembro de equipo en razón de su condición de nacionalidad según lo estipulado en la Ley y las regulaciones regidas bajo la misma.

La compañía también cumple con la prohibición establecida en la Ley en el sentido de no emplear a ninguna persona que no cumpla con la presentación de toda la documentación que establezca su identidad, y que no cumpla con los requisitos exigidos para trabajar en los Estados Unidos de América dentro de los límites de un período de tiempo designado, una vez que la oferta de empleo ha sido aceptada. En virtud de lo anterior, todos los nuevos miembros

de equipo tienen la obligación indeclinable de obtener y presentar la documentación requerida, dentro de los lapsos de tiempo estipulados en la ley y sus regulaciones.

Clima inclemente

El clima inclemente puede incluir, pero no está limitado a, tormentas severas, inundaciones, temperaturas congelantes y huracanes. La compañía asume que el empleado se presentará a trabajar en el horario indicado, a menos haya sido notificado en sentido contrario, y con tiempo de antelación, que su departamento no estará trabajando debido a las condiciones del clima. En caso de que el empleado se presente a trabajar sin haber sido previamente notificado de que la compañía no está trabajando temporalmente debido a la inclemencia del clima, recibirá una remuneración equivalente al una hora completa de trabajo. Es posible que al empleado se le pida que haga cualquier trabajo disponible durante esa hora de trabajo. En caso de negarse, el empleado perderá el derecho a la remuneración de esa hora. En caso de condiciones climáticas extremas, como un huracán, por ejemplo, el empleado deberá cumplir con las instrucciones de la compañía relacionadas con los procedimientos a seguir en caso de huracanes. Los empleados exentos asalariados, deben presentarse a trabajar en todo momento, independientemente de las condiciones del tiempo, a menos que sean excusados por su supervisor inmediato.

Investigaciones internas

En caso de una queja o acusación de acoso sexual, la compañía iniciará de inmediato una investigación interna para determinar los hechos antes de tomar cualquier acción. La investigación no resultará en la culpabilidad de ningún empleado por adelantado, sino que de manera objetiva, buscará conocer la verdad de los hechos. Todas las partes involucradas serán entrevistadas, incluyendo a la persona acusada. La compañía tratará de asegurar la confidencialidad de todas las partes involucradas. (Para más información, léase la política de "Acoso Sexual" incluida en el presente manual.)

Además, cada cierto tiempo, la compañía llevará a cabo investigaciones internas relacionadas con la seguridad, la auditoria y otros asuntos relaciones con las labores diarias. A los miembros de equipo se les exigirá su total colaboración y ayudar con las investigaciones del caso si así se les pidiera. Siempre que sea necesario y a discreción de la compañía, las áreas de trabajo, (por ejemplo: escritorios, gavetas de archivos, etc.) y los enseres personales (por ejemplo: maletines, bolsos/carteras, etc.) pueden ser objeto de requisa sin previo aviso. Los miembros de equipos están en el deber de cooperar.

La compañía intentará, por lo general, de obtener el consentimiento del miembro de equipo antes de llevar a cabo una requisa en las áreas de trabajo o de los enseres personales, aun cuando pudiera suceder que no siempre pueda hacerlo.

Nepotismo

Los familiares inmediatos de un miembro de equipo pueden ser considerados para el empleo en la compañía en base a sus calificaciones académicas y profesionales. Sin embargo, un familiar inmediato pudiera no ser empleado si el empleo implica:

1. Crear una relación de supervisor/subordinado con un miembro de la familia;
2. Tener la potencialidad de crear un impacto adverso en el desempeño laboral; o
3. Crear un conflicto real de intereses o la apariencia de un conflicto de intereses.

La presente política también debe ser cumplida al momento de asignar, transferir, o ascender a un miembro de equipo. En virtud de los propósitos de la presente política, los miembros

inmediatos de familia incluyen a: cónyuge, padre, hijo, hermano, suegros, tíos, sobrinos, abuelos, y nietos. La presente política también rige para las relaciones amorosas.

Los miembros de equipo que se conviertan en familiares inmediatos o que establezcan una relación amorosa continúan con su empleo siempre y cuando dicha relación no involucre a ninguna de las clasificaciones previamente mencionadas. Si alguna de las condiciones aquí referidas llegara a ocurrir, la compañía hará los esfuerzos que sean razonables para encontrar un cargo adecuado dentro de la compañía a la que el miembro de equipo será reubicado. Si miembros de equipo se convierten en familiares inmediatos o establecen una relación amorosa, la compañía hará los esfuerzos que sean razonables para asignar tareas laborales tendentes a minimizar problemas de supervisión, seguridad, y moral. Si no es posible lograr arreglos de esta naturaleza, se les permitirá a los miembros de equipo decidir quien de los dos renunciará a su cargo. Si los miembros de equipo no pueden tomar esa decisión, la Compañía decidirá por ellos en base a su total discreción en cuanto a cuál de los miembros de equipo permanecerá empleado.

Empleados nuevos

Documentos

La ley exige que todos los candidatos a empleos en la compañía, sean ciudadanos estadounidenses o no, demuestren que tienen derecho a trabajar en los Estados Unidos de América; y copias de los documentos probatorios serán guardados en la carpeta correspondiente a cada empleado en el departamento de recursos humanos (RH). Cada empleado tiene la obligación de actualizar y corregir los datos que existan en esos documentos. En caso de que llegara a haber alguna interrogante en cuanto a la exactitud y veracidad de cualesquiera documentos del empleado, éste deberá corregir la información de manera inmediata una vez que se le pida. El incumplimiento de este requerimiento en su debido momento, acarreará el despido inmediato.

Período inicial de prueba de noventa (90) días.

Cada nuevo miembro de equipo debe cumplir con un período inicial de prueba de noventa (90) días a fin de que pueda conocer la compañía y aprender el trabajo que va a desempeñar. Durante este período de tiempo, el miembro de equipo tendrá oportunidad de darse cuenta si está preparado y si le gusta o no su nuevo trabajo. El período inicial de empleo también le da la oportunidad al supervisor del equipo de miembros de contar con un período de tiempo razonable como para evaluar el desempeño del nuevo empleado. El período inicial de empleo es de noventa (90) días. Sin embargo, dicho período puede ser extendido en caso de considerarse necesario.

Durante el referido período de prueba, el nuevo miembro de equipo recibirá el entrenamiento y la orientación de su supervisor, quien puede suspender el entrenamiento en cualquier momento si llegara a la concluir que el empleado, en período de prueba, no está alcanzando el progreso deseado o que su desempeño no es satisfactorio. En circunstancias inusuales como la antes descrita, el período inicial de prueba puede ser extendido. Además, tal y como ha quedado establecido en todo momento, durante el empleo de un miembro de equipo con la compañía, dicho empleo no es por un período de tiempo específico y puede darse por terminado cuando se desee, con o sin causa, con o sin preaviso.

En cualquier momento durante el período inicial de empleo, el supervisor y el miembro de equipo, pueden conversar sobre el desempeño laboral de éste último. Siempre que el desempeño laboral sea calificado de "satisfactorio" al final del período inicial de empleo,

el empleado podrá continuar en su condición de miembro de equipo de la compañía, empleado a su libre albedrío. Durante el período inicial de prueba, los empleados no tienen acceso al Procedimiento de Formulación de Quejas ni tampoco al Programa de Mejoramiento en el Desempeño. (PIP –por sus siglas en inglés).

Exámenes antidrogas previos al empleo

Todos los nuevos empleados serán objetos de exámenes de laboratorio para detectar la presencia de drogas o sustancias psicotrópicas en el organismo. La compañía no empleará a ninguna persona cuyo examen de laboratorio resulte positivo. Todas las ofertas de empleo están sujetas a los resultados de los exámenes antidrogas previos al empleo en la compañía.

Política de puertas abiertas

La compañía promueve una atmósfera en la que los miembros de equipos son incentivados a conversar libremente y compartir sus ideas, sugerencias y planteamientos. La comunicación abierta no solo ayuda a resolver asuntos difíciles, sino que también puede ayudarnos a todos a hacer mayores esfuerzos para lograr el éxito personal y profesional. La compañía tiene la mejor disposición a escuchar los planteamientos ideas o sugerencias de sus empleados. Si los compañeros de trabajo no pueden ser de ayuda, el empleado puede sentirse con la libertad de plantear el asunto directamente a su supervisor, quien, de ser necesario, le referirá al gerente de Recursos Humanos (RH).

Horas extras/sobre-tiempo

Los empleados exentos (asalariados) no reciben remuneración por concepto de horas extras/sobre-tiempo.

Los miembros de equipos –no exentos- (pagados por hora), son remunerados en base a una tarifa salarial superior equivalente a una hora y media de trabajo ($1 \frac{1}{2} X$) de su tarifa salarial ordinaria, multiplicada por todas las horas realmente trabajadas (no necesariamente por todas las horas remuneradas) en exceso de las cuarenta (40) horas de nuestra semana laboral.

Los empleados -no exentos- de salario fijo (semanalmente) miembros de equipo, son remunerados en base a un salario fijo por una semana laboral fluctuante y reciben una remuneración superior adicional equivalente al doble de una media hora, en base a la tarifa salarial calculada para el pago de todas las horas realmente trabajadas (no necesariamente todas las horas remuneradas) en exceso de las cuarenta (40) horas de nuestra semana laboral. La tarifa salarial real de remuneración para propósitos de horas extras/sobre-tiempo es calculada semanalmente al dividir el salario semanal entre cuarenta (40) horas.

Trabajadores por pieza/a destajo son aquellos empleados remunerados en base a un número de piezas o cantidades específicas del material que producen (normalmente colocando grama/césped o pajiza “*mulch*”- por su nombre en inglés). La remuneración de horas extras/sobre-tiempo por el trabajo por pieza/a destajo, es calculada en base a todas las horas trabajadas en exceso de las cuarenta (40) horas de nuestra semana laboral mediante la división del monto total devengado en una semana entre las horas trabajadas para producir la pieza o la cantidad, pagando el equivalente a una hora y media ($1 \frac{1}{2} X$) multiplicada por la tarifa salarial calculada por cada hora en exceso de las cuarenta (40) horas de una semana laboral.

La semana laboral de la compañía comienza la mañana del día lunes a las 12:00 a.m., y continúa hasta la media noche del domingo siguiente.

Las políticas de la compañía

Los miembros de equipo remunerados por horas extras/sobre-tiempo, están supuestos a trabajar horas extras/sobre-tiempo cuando se les solicite y sea necesario. Sin embargo, el empleado que no esté autorizado para trabajar horas extras/sobre-tiempo, debe ser autorizado por su supervisor. Los miembros de equipo que trabajen horas extras/sobre-tiempo sin la debida autorización del supervisor respectivo, quedarán sujetos a las medidas disciplinarias de rigor. El supervisor debe aprobar las horas extras/sobre-tiempo al final de cada semana. Todas las horas extras/sobre-tiempo reales deben ser aprobadas diariamente por el supervisor. El control del horario de trabajo debe ser refrendado por el supervisor respectivo.

Notificación especial sobre horas extras/sobre-tiempo

La Ley Federal del Trabajo [*The Federal Labor Standards Act* (FLSA-por sus siglas en inglés)] estipula que todos los empleados que trabajen horas extras/sobre-tiempo deben ser remunerados en base a la tarifa salarial ordinaria de una hora y media de trabajo por todas las horas trabajadas en exceso de las cuarenta (40) horas de trabajo semanal de la compañía.

Si usted es un empleado -no exento- (a menos que esté bajo el Acuerdo de Salario Fijo) y no ha sido remunerado por horas extras/sobre-tiempo en base a la tarifa salarial de 1-1/2 horas de su tarifa salarial ordinaria de pago para horas trabajadas en exceso de las cuarenta (40) horas laborales, debe comunicarse con su supervisor inmediato y solicitar una revisión de su historial de salario.

Los empleados -no exentos- que trabajan en base a un salario fijo por semana laboral fluctuante, pueden, en algunos casos, ser objeto de días descontados del salario por días laborales perdidos por causas de otras razones personales que no sean estar enfermo; sin embargo, no serán objeto de descuento de horas como pérdidas dentro de un mismo día laboral.

Si usted es un empleado que trabaja en base a un salario fijo por semana laboral fluctuante, y cree que le han sido descontadas horas de su salario de manera incorrecta dentro de un día de trabajo, o por cualquier otra razón indebida, debe comunicarse con su supervisor y solicitar una revisión detallada de su historial de salario.

El personal ejecutivo, administrativo, profesional y los vendedores externos no son empleados contratados por hora y están exentos del reglamento de horas extras/sobre-tiempo.

Los empleados exentos, en casos que no sean los de enfermedad, pueden ser objeto de descuentos de días laborales perdidos, aún cuando no se les descontarán horas de trabajo perdidas dentro de un mismo día laboral.

Si usted es un empleado exento y cree que de manera incorrecta le han sido descontadas horas laborales perdidas dentro de un mismo día laboral, o por cualquier otra razón indebida, debe comunicarse de manera inmediata con su supervisor y solicitar una revisión detallada de su historial de salario.

La revisión detallada de su historial de salario será llevada a cabo de manera inmediata y usted recibirá una respuesta dentro de diez (10) días laborales. En caso de deducciones improcedentes en su salario, o si el pago por concepto de horas extras/sobre-tiempo debió haberse hecho y no se hizo, usted recibirá el pago adeudado y se harán los correctivos que sean necesarios para evitar la recurrencia de este tipo de situaciones.

No habrá ningún tipo de represalia en contra de ningún empleado que tenga alguna interrogante o que solicite la revisión detallada de su historial de salario.

Evaluación del desempeño

Aún cuando las evaluaciones formales de desempeño son llevadas a cabo anualmente, la compañía puede hacer evaluaciones de desempeño informales y periódicas en el momento que lo considere conveniente. La evaluación del desempeño de los empleados nuevos puede llevarse a cabo después de los noventa (90) días de empleo.

La evaluación del desempeño es una forma de discutir, planificar y revisar el desempeño de cada miembro de equipo. Las evaluaciones de desempeño de rutina:

- Ayudan a los miembros de equipos a definir claramente y a comprender cuales son sus responsabilidades,
Proveen el criterio de evaluación del desempeño de los miembros de equipos y sugieren formas en las que los miembros de equipo pueden mejorar su desempeño.
- Identifican a los miembros de equipo con potencial de avance en la compañía.
- Ayudan a los propietarios y gerentes a alcanzar las metas de la compañía.
- Proveen una base justa para el reconocimiento compensado en base al mérito.
- Ayudan al propietario en las decisiones de contratación de empleados.

Además, las evaluaciones de desempeño deben incluir estándares específicos de desempeño como la recapitulación de obligaciones, responsabilidades generales y contables. La discusión de áreas en las que el empleado está desempeñándose bien, así como aquellas áreas en las que se requiere mejoramiento, necesidades de entrenamiento; asistencia y asesoramiento del empleado en su desarrollo y avance, están diseñadas de manera integral para que tanto el empleado como la compañía avancen en pro de un futuro exitoso.

En la evaluación formal de desempeño, su supervisor tendrá en cuenta muchas observaciones, incluyendo:

- Asistencia, iniciativa y esfuerzo
- Conocimiento de su trabajo
- Actitud y disposición
- Calidad y cantidad de su trabajo
- Uso seguro y cuidado de los vehículos y equipos
- Hábitos seguros de trabajo

Programa de Mejoramiento en el Desempeño (PIP –por sus siglas en inglés)

La compañía desea ayudar a que el empleado sea todo lo mejor que pueda ser en el desempeño de su trabajo y si hay necesidad de que mejore su desempeño o de un cambio de comportamiento, nuestra expectativa es la de trabajar junto a él para el logro de esas mejoras. En principio, el empleado puede dirigirse a su supervisor y solicitarle orientación o ayuda en su esfuerzo por mejorar, lo que constituye la forma más preferida de lograr el mejoramiento, es decir, mediante una actitud pro-activa en buscar como mejorar sus habilidades y destrezas...

Sin embargo, hay casos en los que la compañía tomará el liderazgo en la iniciativa de llevar a cabo el Programa de Mejoramiento en el Desempeño (PIP-por sus siglas en inglés) y tratar de manera específica el deseo de mejoramiento o de cambio en el empleado.

El Programa de Mejoramiento en el Desempeño (PIP) consiste de tres pasos.

- I. **Discusión verbal:** El supervisor o un miembro de la gerencia hablará verbal y personalmente con el empleado sobre el asunto a tratar con la meta de ayudarlo a desarrollar un mejor desempeño o comportamiento.
Comunicación escrita: Si no se logra el objetivo del primer paso, el empleado recibirá una comunicación escrita indicándole las necesidades de mejoramiento, las acciones que deberá tomar y copia de dicha comunicación será archivada en su expediente personal. Es probable que se identifique la medición del progreso y valoración del tiempo.
- II. **Período de prueba:** Si no se logran los objetivos de los pasos I y II, es probable que el empleado sea objeto de un período de prueba. En virtud de lo anterior, se elaborará un recuento escrito y detallado de la historia del asunto en cuestión, incluyendo especificaciones relativas a los objetivos fundamentales que deben ser logrados. En la mayoría de los casos, el período de prueba tendrá una duración específica de treinta (30) a noventa (90) días en la mayoría de los casos. En casos atípicos y específicos, (como el de rehabilitación por consumo de drogas) el período de prueba puede llegar a ser de un año. La falta de cumplimiento en el logro de los resultados esperados puede acarrear la pérdida del empleo.

Sin embargo, si en cualquier momento del proceso de duración del PIP se hace claramente evidente que los pasos anteriores resultaron infructuosos, el proceso puede ser suspendido en cualquier momento y llegar al despido inmediato.

Datos Personales

A fin de mantener actualizados los expedientes necesarios de la compañía, y a fin de cumplir con regulaciones y disposiciones legales, es necesario que la información personal que reposa en el expediente del empleado sea exacta y actualizada. El empleado debe participar la compañía en caso de que ocurran cambios en su:

- Nombre
- Estado civil (para propósitos de nómina e impuestos sobre la renta)
- Dirección (actual y/o dirección postal)
- Número de teléfono
- Número de dependientes (para propósitos de nóminas y seguros)
- Deducción en el formulario W-4
- Información contacto en caso de emergencia (contactar a una persona)

Información médica que la compañía pudiera tener del empleado en sus archivos, se mantiene separada y es de carácter privada a excepción de aquellas personas que tienen un derecho legítimo a saber.

A solicitud hecha por adelantado, el empleado puede revisar el contenido de su expediente personal, pero no está autorizado para añadir o retirar nada del mismo.

La evaluación de desempeño tiene implicaciones en la igualdad de oportunidades. Las evaluaciones de desempeño tienen influencia en salarios, ascensos y transferencias. En virtud

de lo anterior, es de una importancia crucial que los supervisores sean objetivos al momento de llevar a cabo las evaluaciones de desempeño y al asignar los niveles generales de desempeño.

Condiciones para ascensos y transferencias

A los efectos de poder reunir los requisitos para un ascenso y/o transferencia, el empleado debe:

- Haber completado los noventa (90) días del período inicial de prueba en el empleo
- Desempeño laboral y evaluación satisfactoria del mismo.
- Tener las habilidades necesarias y la capacidad para desempeñar el nuevo cargo. Todo lo aquí planteado queda a la discreción de la compañía.

La compañía asciende a cargos vacantes o a nuevos cargos de nivel superior cuando hay miembros calificados de equipo que están disponibles, interesados, y considerados como idóneos en todos los aspectos, y cuando se determina que el ascenso representa el mayor interés del departamento al que pertenece el miembro de equipo y el interés de la compañía. En casos como el descrito, al miembro ascendido de equipo, se le asigna una nueva fecha aniversario para propósitos de las evaluaciones en el desempeño, la cual entra en vigencia una vez que se asume el nuevo cargo; en cuyo caso la compañía requiere que el miembro de equipo cumpla un período de introducción al nuevo cargo. Una vez completado el período de introducción de noventa (90) días, el miembro de equipo será objeto de la misma evaluación en el desempeño de la que son objeto los nuevos miembros de equipo una vez que han completado sus períodos de introducción al empleo.

La compañía reconoce que es posible que la descripción de responsabilidades y requisitos de un cargo de nivel superior, o las inherentes a la transferencia a un cargo, no se adapten al perfil de todos los miembros de equipo. Lo anterior se determinará en base a los resultados de la evaluación en el desempeño que lleve a cabo el nuevo supervisor. En caso de que la nueva asignación, no se adecue al miembro de equipo o a la compañía, se evaluará la posibilidad de que el miembro de equipo que fue ascendido, vuelva a su cargo anterior o a uno similar para el cual tiene destrezas, conocimientos y habilidades ya comprobados, además de interés en ese cargo. Si dicho cargo no estuviera disponible, el miembro de equipo que ha sido ascendido puede quedar sujeto a la renuncia o al término de la relación laboral, pero con la oportunidad de ser contratado de nuevo en una fecha posterior.

Acoso sexual

El acoso sexual constituye una forma ilegal de discriminación en base al sexo de una persona, y es de observar que en algunas circunstancias puede incluso violar cualquier otra ley o leyes (por ejemplo, la agresión o asalto físico). Cualquier forma de discriminación ilegal sujeta a la aplicación de la presente política, constituye una cuestión muy seria y no será tolerada por la compañía. Sin embargo, en virtud de que pareciera haber una gran confusión en cuanto a lo que constituye el acoso sexual, el mismo queda aquí definido como:

El acoso sexual incluye, pero no está limitado a avances sexuales no provocados, pedidos de favores sexuales u otra conducta verbal o física de naturaleza sexual. El acoso sexual constituye una discriminación ilegal en base al sexo de una persona cuando la sumisión ante tal tipo de conducta es un requisito explícito o implícito para el empleo de la persona solicitante; que es usado como base para cualquier decisión relativa al empleo de esa persona, o cuando ese tipo de conducta conlleva el propósito o el efecto de interferir de manera irrazonable en el desempeño laboral de la persona o de crear un medio ambiente laboral de intimidación, hostil u ofensivo. El acoso sexual está prohibido según lo estipulado en la Ley de Derechos Civiles de 1964 [*Civil Rights Act of 1964*], mediante las regulaciones de la Comisión de Oportunidad de Igualdad en el Empleo [*Equal Employment Opportunity Comisión*], por el estado que la ejerza y por la ley estatal que corresponda, así como por las políticas específicas de Triple J Management, LLC y sus empresas afiliadas.

El acoso sexual es:

Cualquier tipo de conducta sexual inaceptable bien sea física o verbal, es definida como acoso sexual si:

- 1. El sometimiento es una condición del empleo.**
- 2. Si es usado como base para las decisiones relativas al empleo.**
- 3. Si crea una atmósfera o un medio ambiente laboral que es intimidante, hostil, ofensivo o que interfiere con el desempeño de la actividad laboral.**

El acoso sexual según ha sido definido no será condonado. Nuestros empleados tienen absolutamente prohibido involucrarse en este tipo de comportamiento. Además, nuestra gerencia y personal de supervisión han recibido instrucciones expresas en el sentido de hacer uso de todos los medios razonables que les permitan percatarse de si los empleados están siendo objeto de acoso sexual y de tomar acción inmediata cuando se haya producido una acusación de acoso sexual. La acción incluye una investigación inmediata y justa para establecer los hechos, a fin de tomar una decisión en cuanto a la validez de las acusaciones y respecto a la inocencia o la culpabilidad de la parte acusada y la acción a tomar si ese fuera el caso. La compañía tomará las medidas disciplinarias que correspondan contra los empleados que causen, se involucren, estimulen o condonen, o que de alguna manera permitan el acoso sexual ilegal. Este tipo de conducta constituye razón suficiente para el despido inmediato del empleado.

Cualquier empleado que crea que ha sido víctima de acoso sexual, debe notificarlo a su supervisor inmediato quien le referirá al gerente de recursos humanos (RH). Si el empleado cree que no es capaz o no está en condiciones de discutir el problema con su supervisor inmediato, debe llevar el caso de manera inmediata y directa a la atención del gerente de recursos humanos o a la señora *Pam Kollmann*. Todas las acusaciones o quejas deben ser presentadas de inmediato a la atención del propietario de la compañía. No habrá represalia alguna en contra de ninguna persona que informe de un caso de acoso sexual o que participe en una investigación relacionada.

Además, es contra la política de la compañía:

- **Mostrar objetos tales como afiches, calendarios, fotografías, etc., de naturaleza sexual.**
- **Silbar, piroppear de manera obscena, o expresar mensajes asertivos de naturaleza sexual de cualquier tipo hacia cualquier otro miembro de equipo**
- **Contacto físico de naturaleza sugestiva.**
- **Comentarios sexuales, chistes, cuentos o insinuaciones.**
- **Uso de apodosos sexuales degradantes, incluyendo mamacita, mi amor, papasote o muñeca.**
- **Imponerse reiteradamente sobre otra persona después de haber sido informado(a) que esa persona no está interesada, incluyendo invitaciones reiteradas a citas después que se ha comunicado que no existe interés de esa otra persona.**

Además, ningún miembro de equipo tiene porque tolerar el acoso indebido e ilegal en razón de su raza, nacionalidad, religión, orientación sexual, o discapacidad física. Es de advertir que ningún tipo de acoso sexual será tolerado y que tal comportamiento puede acarrear acciones disciplinarias incluyendo el despido.

Períodos reducidos de trabajo

Hay ocasiones durante el año cuando el volumen y flujo de trabajo de nuestra actividad comercial y laboral disminuye debido a los períodos estacionales u otras causas. En ese tipo de casos, puede que exista la necesidad de reducir temporalmente las horas de trabajo o de llevar a cabo despedidos definitivos por falta de trabajo. Cuando surge la necesidad de reducir las horas laborales, la semana laboral de los miembros de equipo puede verse reducida y estar acompañada de uno o dos libres no remunerados. En el caso de que la reducción del trabajo proyectado se extendiera más allá de lo estimado, pueden producirse despidos temporales de largo plazo o definitivos por falta de trabajo; en cuyo caso el empleo de un miembro de equipo puede darse por terminado.

Típicamente, los procedimientos a seguir para períodos de trabajo reducidos son los siguientes:

- Si surge la necesidad de ocupar a un número menor de trabajadores y se tiene conocimiento de ella por adelantado, el supervisor, en primer lugar, hará un llamado a los voluntarios.
- En el caso de que no se ofrezcan voluntarios, o que la situación no se prestara para hacer un llamado a voluntarios, el supervisor asignará horarios reducidos de trabajo en base a la experiencia del empleado, sus habilidades, su desempeño laboral en el pasado y las necesidades de la compañía.
- Es probable que a algunos empleados se les ofrezca un horario reducido de trabajo.
- Antes de cualquier asignación de horarios reducidos de trabajo, el supervisor explorará la posibilidad de rotar al empleado a otra unidad o área con la cual está familiarizado y para la que tiene la preparación requerida.
- Los empleados que sean afectados por despidos temporales por falta de trabajo y a causa de horarios reducidos de trabajo, recibirán el preaviso correspondiente con tanto tiempo de antelación como sea posible y dentro de lo que sea razonable para los propósitos operacionales de la actividad comercial de la compañía.
- A los empleados que le sean asignados horarios reducidos de trabajo, se les recomendará que hagan uso de los beneficios de cualquier tiempo libre remunerado al que tengan derecho mientras permanezcan como empleados activos de la compañía. En algunos casos, las jornadas reducidas de trabajo pueden llegar a ser hasta de una semana completa. Los empleados cuya jornada reducida de trabajo sea de una semana completa (incluyendo a los empleados bajo acuerdo de salario fijo) no recibirán remuneración por esa semana.
- Los empleados que sean despedidos definitivamente por falta de trabajo, serán removidos de la nómina vigente de empleados y su empleo se dará por terminado. Estos empleados tendrán la posibilidad de ser contratados nuevamente cuando el volumen y flujo de trabajo vuelva a ser el de antes y de acuerdo al criterio de la compañía.
- Los procesos administrativos para empleados afectados por jornadas reducidas de trabajo y para empleados despedidos definitivamente por falta de trabajo, serán separados.

Política antitabaco

En concordancia con las disposiciones de la Ley de Aire Limpio en Ambientes Cerrados del Estado de Florida [*Florida Clean Indoor Air Act*], la compañía se acoge a la política antitabaco que se detalla a continuación:

- No se permite fumar en ninguna de las instalaciones de la compañía.
- No se permite fumar en ningún vehículo propiedad de la compañía.
- No se permite fumar en ninguna de las instalaciones de la compañía ni en presencia de ninguno de nuestros clientes.

Se permite fumar durante los recesos al aire libre en el campo de trabajo, siempre y cuando no sea en el área inmediata donde se encuentran nuestros clientes, y se recomienda que el empleado haga uso de su discreción.

Cualquier pregunta relacionada con la política antitabaco debe ser hecha al supervisor inmediato.

Seguridad, Accidentes y Emergencias

El mantenimiento de un medio ambiente laboral seguro, requiere de la cooperación constante de todos los miembros de equipo. La compañía recomienda altamente que los miembros de equipo se comuniquen con sus compañeros y supervisores inmediatos para tratar asuntos relacionados con temas de seguridad.

A todos los miembros de equipo se les proporcionará la atención necesaria, primeros auxilios y servicio de emergencia según se requiera, en caso de sufrir lesiones o enfermedades mientras se encuentren en las instalaciones de la compañía o en los lugares donde se desarrollan las obras. **En caso de un accidente o una emergencia, el empleado debe comunicarse inmediatamente con el supervisor más cercano debe llamar al número de teléfono 911.**

En caso de que un miembro de equipo resulte lesionado durante el desempeño de su trabajo, la compañía le ofrecerá la cobertura y protección que establece la Ley de Compensación de Trabajadores [*Workers' Compensation (WC) Law –por su nombre y siglas en inglés*]. En caso de sufrir una lesión durante el desempeño del trabajo, el miembro de equipo debe reportarlo inmediatamente al supervisor del equipo. El incumplimiento en reportar accidentes, es un falta seria; el empleado debe reportar todos los accidentes a su supervisor inmediatamente. (Véase el encabezado de la Ley de Compensación de Trabajadores para información adicional.) Los empleados deben consultar el Manual de Seguridad en caso de necesitar información específica de seguridad.

¡Si no es seguro, no lo haga!

Ventas no autorizadas, distribución de información y uso de las carteleras.

Los miembros de equipo deben abstenerse de llevar a cabo ventas no autorizadas/solicitadas a ningún otro miembro de equipo durante el horario de trabajo; así como de distribuir panfletos informativos en áreas de trabajo en ningún momento y en ninguna de las áreas e instalaciones propiedad de la compañía. Bajo ninguna circunstancia puede miembro alguno de equipo importunar el desempeño de las labores de otros miembros de equipo u ofrecer ningún tipo de venta o distribuir ningún tipo de panfletos informativos durante el horario de trabajo, o en la sede o instalaciones propiedad de la compañía. Las personas que no sean empleadas por la compañía no pueden ofrecer ningún tipo de venta a ningún miembro de equipo por ninguna razón en la sede e instalaciones propiedad de la compañía.

Las carteleras mantenidas por la compañía son para el uso exclusivo de colocación o distribución de material de la naturaleza que se menciona a continuación:

- Avisos contentivos de asuntos directamente relacionados con la actividad comercial de la compañía;
- Anuncios de naturaleza comercial o de interés para los miembros de equipo.

Todo el material colocado en las carteleras de la compañía debe ser previamente autorizado por el gerente de recursos humanos (RH). La compañía asume que todos los miembros de equipo revisarán las carteleras periódicamente a fin de enterarse de la información nueva o de la que ha sido actualizada a fin de cumplir con las normas establecidas en los avisos que han

sido colocados en las carteleras. Los miembros de equipo deben abstenerse de remover el material colocado en las carteleras.

Cese de empleo

El empleo en la compañía es de libre albedrío. En virtud de esta condición, el miembro de equipo puede dar por terminada su relación laboral con la compañía en cualquier momento y por cualquier razón. De igual manera, la compañía también puede prescindir de los servicios de un miembro de equipo en cualquier momento y por cualquier razón. El presente manual no constituye contrato alguno que garantice empleo alguno por ningún período de empleo específico. Tanto la compañía como el miembro de equipo tienen el derecho de dar por terminada la relación laboral en cualquier momento y por cualquier razón. Ningún supervisor, gerente o representante de la compañía u otra persona que no sea la señora *Pam Kollmann* o su representante designado y debidamente autorizado por escrito, tiene la autoridad para formalizar ningún contrato de empleo por ningún período específico de tiempo o de hacer algún tipo de promesa, o asumir ningún tipo de compromiso que sea contrario a lo estipulado en la Declaración de Empleo de Libre Albedrío de la compañía. Ningún contrato de empleo tendrá validez legal alguna a menos que sea por escrito y firmado por ambas partes, a saber, el representante de la compañía y el empleado.

Informe del Supervisor: El supervisor debe llenar el formulario “Cese de Empleo” y debe incluir una explicación completa de la razón o razones para el cese de empleo, incluyendo el motivo del cese de empleo, a saber, renuncia, despido con causa o despido inmediato. El documento original firmado será enviado para su aprobación y procesamiento administrativo de la nómina de pago.

El supervisor también recibirá una copia de la lista los implementos de trabajo propiedad de la compañía, expedida a nombre los empleados salientes. Los implementos de trabajo propiedad de la compañía incluyen artículos como uniformes, tijeras podadoras, impermeables, cascos de seguridad, equipo de protección personal, llaves de la puerta, tarjetas de crédito para la compra de gasolina, teléfono celulares, cargadores, etc. .

El empleado saliente tiene la responsabilidad de devolver todos los implementos de trabajo que son propiedad de la compañía, antes de llevarse a cabo el procedimiento administrativo relativo al pago de su último salario. La compañía asume que el empleado le reembolsará el valor de cualquier implemento de trabajo perdido o significativamente dañado que le haya sido entregado, tomando en consideración el desgaste y uso normal. El empleado recibirá el cheque correspondiente a su último salario el día normal de pago a menos que se haya hecho algún tipo de arreglo especial entre las partes.

Causas o despido inmediato

En la mayoría de los casos, el desempeño del empleado o asuntos relacionados con su comportamiento, serán objeto de análisis mediante el Proceso de Mejoramiento en el Desempeño (PIP-por sus siglas en inglés). Sin embargo, en contadas ocasiones pudiera haber causas de despidos inmediatos; en cuyo caso, la decisión será tomada en base al estudio de cada caso en particular. A continuación se hace referencia a ejemplos de casos graves:

- 1 Uso de, o estar bajo la influencia de, alcohol o drogas ilegales en las instalaciones propiedad de la compañía, mientras el empleado se encuentra trabajando o ante la presencia de nuestros clientes.
- 2 Insubordinación
- 3 Traer armas de fuego o explosivos a las instalaciones propiedad de la compañía o hacer uso de ellas en el tiempo laboral.

- 4 Robo de objetos/implementos propiedad de la compañía, de los de algún empleado, de proveedores, de clientes o de cualquier otro implemento/objeto/valor de propiedad privada
- 5 Destrucción deliberada de la propiedad
- 6 Pelear o mostrar un comportamiento violento
- 7 Ser declarado culpable, después de una investigación de acoso sexual
- 8 Incumplir las expectativas del período inicial de prueba de noventa (90) días
- 9 Ausentarse por tres (3) días del trabajo, sin justificación alguna
- 10 Violación de las políticas de conflicto de intereses/ empleo externo y/o políticas de confidencialidad.

Despido

Todos los miembros de equipo deben cumplir con los estándares del desempeño laboral de la compañía. El desempeño laboral agrupa muchos factores, incluyendo la asistencia, puntualidad, la conducta personal, autosuficiencia en el desempeño laboral y el cumplimiento general de los procedimientos y políticas de la compañía. En caso de que un miembro de equipo no satisfaga los estándares aquí referidos, la compañía puede, dadas las condiciones apropiadas, llevar a cabo una acción correctiva inmediata. En la práctica, este tipo de acción se inicia como parte del Programa de Mejoramiento en el Desempeño (PIP).

La intención es permitirle al miembro de equipo una oportunidad de mejorar su desempeño, reducir comportamientos negativos y desarrollar habilidades que le lleven a lograr el nivel de desempeño que todos deseamos. El proceso está diseñado para estimular el desarrollo al proveer a los miembros de equipo de orientación áreas que necesitan mejoramiento. El resultado final que buscamos no es el terminar la relación laboral con un empleado que ha tenido un problema de desempeño, sino lograr el desempeño deseado.

Los miembros de equipo que han llegado al punto de recibir advertencias formales por escrito, no tienen derecho a aumentos de salario, otorgamiento de bonos, ascensos o transferencias hasta que no se alcance el desempeño deseado.

Renuncia

Cuando el empleado decide unirse a nuestra compañía como miembro de equipo, todos asumimos que entramos en una relación donde todos ganamos. Sin embargo, algunas veces sucede que no logramos un buen acoplamiento. Nosotros, como compañía, respetamos la decisión del empleado de ir en busca de sus propias metas en otra parte y en este sentido queremos que nuestra separación se lleve a cabo con la mejor disposición profesional y respeto. La compañía requiere que el empleado presente un preaviso de al menos dos (2) semanas y que colabore con cualquier proceso final administrativo, incluyendo la posibilidad de entrevista de salida.

En caso de cualquier cese de empleo, los beneficios de la cobertura del seguro de salud continuarán hasta el último día del mes. En la mayoría de los casos, el empleado puede seguir beneficiándose del seguro de salud por cuenta propia. (Véase COBRA en la sección de beneficios del presente manual.)

Control de los horarios de trabajo

La ley exige que la compañía mantenga un control exacto de los horarios de trabajo. El empleado es responsable de completar de manera precisa y de entregar en su debido momento, el control de su horario de trabajo.

Los miembros de cuadrillas serán objeto de un descuento de treinta (30) minutos por cada día de trabajo para reflejar el periodo de las comidas. Es de advertir que la medida disciplinaria puede llegar a incluir el cese del empleo, en caso de que un empleado falsifique su control de

horario de trabajo, incluyendo añadir horas trabajadas antes o después del turno programado que le corresponde sin la debida autorización, y/o alterar su propio control de horario de trabajo sin la debida autorización o aprobación del supervisor inmediato, que registre horas o altere de alguna manera el control de horario de otro empleado que no sea el mismo.

Los viajes hacia y desde el trabajo cada día no se paga por la empresa. Se comienza a pagar la hora de inicio prevista en la primera asignación de empleo. Viajes entre puestos de trabajo durante el día es tiempo pagado. Esto se aplica a todos los empleados aunque la empresa no está proporcionando transporte. Para los empleados que deseen un paseo para el trabajo, consulte con su supervisor, quien podrá disponer para ser recogido en una ubicación específica o en la oficina. Este tiempo de viaje y de los puestos de trabajo no es tiempo pago.

Violencia en el lugar de trabajo

La compañía cree firmemente que todos los miembros de equipo deben ser tratados con dignidad y respeto. Los actos de violencia no serán tolerados. Cualquier eventualidad de violencia debe ser reportada al supervisor del equipo de miembros, quien, de ser necesario, referirá al empleado que corresponda al gerente de recursos humanos (RH). Todas las quejas serán completa e inmediatamente investigadas. La compañía responderá con celeridad a cualquier incidente o conato de violencia. La violación de la presente política acarreará acciones disciplinarias que pueden llegar a incluir el despido inmediato.

Queda totalmente prohibido que los empleados hagan algún tipo de amenaza o que se involucren en actividades violentas. A continuación se enumeran una serie de comportamientos que aun cuando no los incorpora a todos, ofrece ejemplos de una conducta prohibida:

- Causar lesión física a otra persona;
- Hacer amenazas verbales;
- Comportarse de manera agresiva u hostil que cree un temor razonable de lesión a otra persona o someter a otra persona a una angustia emocional severa;
- Dañar de manea intencional o agresiva la propiedad de cualquier persona.
- Posesión de armas durante la permanencia en la sede o instalaciones que son propiedad de la compañía o en las empresas o negocios de la compañía;

Aún cuando la compañía no asume que los empleados estén lo suficientemente capacitados para identificar a personas potencialmente peligrosas, los empleados deben hacer uso del buen juicio y e informar a sus supervisores inmediatos si algún empleado muestra un comportamiento que pudiera significar una situación potencialmente peligrosa. Un comportamiento de este tipo incluye, pero no está limitado a:

- Traer armas de fuego al lugar de trabajo;
- Discutir o estar a favor de un comportamiento violento.
- Mostrar un comportamiento extremo de estrés, resentimiento, hostilidad, o coraje/rabia;
- Expresar frases amenazantes;
- Mostrar un comportamiento inapropiado e irracional.

Sueldos y salarios

La compañía ha asumido el compromiso de una política y prácticas de sueldos y salarios diseñadas para ser competitiva. Las tarifas salariales son establecidas para cada trabajo en particular y permanecerán así hasta que se haga un aumento general de la tarifa salarial básica de sueldos y salarios. Cualquier aumento aprobado de la tarifa salarial general, entrará en vigencia una vez al año. El empleado puede ser objeto de un ajuste individual de su salario en base a su desempeño laboral, ascensos, transferencias, etc., en cualquier momento y a discreción absoluta de la compañía.

La compensación se fundamenta principalmente en el desempeño laboral de un miembro de equipo, quien será objeto de una evaluación formal por lo menos una vez al año, aun cuando la evaluación del desempeño laboral es un proceso constante y puede llevarse a cabo más de una vez al año y en cualquier momento del año. La compañía, en base a su absoluta discreción, decidirá si y cuando hará aumentos de sueldos y salarios. Los aumentos de sueldos y salarios no son garantizados por ninguna razón o concepto, pero pueden ser concedidos en base al mérito o el ascenso, y sujetos a una exhaustiva evaluación del desempeño laboral de cada uno de los miembros de equipo y/o las consideraciones operacionales.

El cambio de cargo, número de horas trabajadas, responsabilidades, o un descenso en el rango, puede acarrear un cambio en la remuneración.

Día de pago para los empleados está programado de la siguiente manera:

Empleados de oficina (No-exentos, por hora) son pagados cada dos semanas.

Empleados por hora (excepto – empleados de oficina) son pagados cada semana.

Empleados de salario fijo (No-exentos, Salarios) son pagados cada semana.

Empleados con 4 turnos de 10 horas por semana, son pagados el último día de trabajo de cada semana (jueves o viernes).

Exentos (Asalariados) Los empleados asalariados se les paga dos veces al mes el 15 y el último día del mes. Si el día de pago cae en un sábado, el empleado recibirá su remuneración el viernes anterior. Si el día de pago cae en un domingo, el empleado recibirá su remuneración el lunes siguiente.

La semana laboral y las horas

La semana laboral de la compañía comienza la mañana del lunes a las 12:00am y continúa hasta el domingo siguiente a la media noche. Todas las horas trabajadas en exceso de las cuarenta (40) horas durante este período de tiempo, serán pagadas en base a la tarifa salarial superior.

Los días normales de trabajo son de lunes a viernes. El horario normal de la semana laboral es de 7:30am a 4:00pm. Hay 30-minutos no remunerados de receso para comer cada día, el cual es programado de acuerdo a la discreción del supervisor. Cada división puede variar los días de trabajo y la hora del comienzo. Consulte con su supervisor para su calendario particular.

La duración de la semana y día laboral puede ser objeto de cambios periódicos para adaptarlos al volumen y al flujo de la carga de trabajo. La compañía asume que los miembros de equipo estén dispuestos a trabajar las horas extras según les sean asignadas.

BENEFICIOS

Ausentismo

Ausentismo por duelo familiar

En caso de la muerte de un familiar cercano, los empleados exentos y de tiempo completo, tienen derecho a un máximo de tres (3) días remunerados de ausentismo laboral por duelo familiar en el curso de un año. Se considera como familiares cercanos al cónyuge, hermano(a), padres, hijos, padrastros, suegros, guardián, abuelos o nietos. El empleado debe presentar al supervisor inmediato, pruebas documentadas del fallecimiento del familiar. También es posible pedir un permiso no remunerado en caso de duelo debido a un fallecimiento en la familia del empleado. Consulte con su supervisor.

Ausentismo por condición médica familiar

El empleado puede recibir un permiso no remunerado de hasta doce (12) semanas de ausentismo por ciertas razones médicas o familiares. A los fines de tener a derecho a este tipo de ausentismo laboral, el empleado debe haber sido empleado de la compañía al menos por un (1) año y haber trabajado un mínimo de 1,250 horas en los últimos 12 meses. Una notificación por escrito utilizando el formulario de FMLA se debe dar por adelantado. Para volver al trabajo, una certificación médica debe ser completado por su doctor. El gerente de recursos humanos tiene copias del formulario de homologación.

Se permite el ausentismo laboral para:

- El nacimiento y cuidado del hijo de un empleado, o la colocación en adopción o en un albergue u hogar de cuidado.
- Para el cuidado del cónyuge de un empleado(a), hijo(a), padre o madre que haya sufrido una condición de salud severa.
- Para casos de una condición médica seria que le impida al empleado desempeñar su trabajo.

Hay procedimientos que el empleado debe seguir para poder darle a la compañía al menos treinta (30) días de preaviso "si el caso es predecible".

Vea la información completa de los derechos del empleado, según lo estipulado en el Reglamento de Ausentismo por Condición Médica o Familiar [*Family Medical Leave of Absence -FMLA- por sus siglas en inglés*], en el informativo colocado en la cartelera de la compañía y /o solicite una copia, y/o reciba una explicación de su supervisor, quien le referirá al gerente de recursos humanos (RH).

Los miembros de equipo que se acojan al FMLA- por sus siglas en inglés- deben hacer uso de cualquier y todo el tiempo libre remunerado al que tengan derecho durante este período de ausentismo laboral, incluyendo días de vacaciones, días de permiso por enfermedad y el tiempo personal. El miembro de equipo puede continuar disfrutando de los beneficios de salud mientras se encuentra ausente bajo los lineamientos del FMLA siempre y cuando continúe contribuyendo con el pago de la porción que le corresponde de las primas mensuales. Si el miembro de equipo no cumple con reincorporarse a sus labores después del permiso bajo los lineamientos del FMLA, deberá reintegrar a la compañía por su porción de las primas del seguro de salud.

Días de fiesta

Los miembros de equipo de tiempo completo, después de haber completado el período inicial de prueba de noventa (90) días, tienen derecho a siete (7) días de fiesta remunerados por año calendario, a saber:

- Día de año nuevo
- Día de la recordación
- Día de la independencia
- Día del Trabajador
- Día de Acción de Gracias
- Viernes siguiente al Día de Acción de Gracias
- Día de navidad.

Los miembros de equipo deben trabajar el día anterior y el día posterior al día programado para tener derecho al pago de día de fiesta.

Servicio como miembro de jurado

La compañía remunerará a los empleados exentos el tiempo libre necesario para cumplir con el servicio de asistir a tribunales en calidad de miembro de jurado. Los empleados no exentos podrán ausentarse sin derecho a pago para cumplir con el servicio como miembro de jurado. El tiempo máximo de ausentismo permitido para cumplir con el servicio como miembro de jurado, bien sea remunerado o no, es de una semana por año.

El empleado deberá presentar una copia de la citación como miembro de jurado expedida por el Secretario del Tribunal, así como la verificación de asistencia. Ningún empleado tendrá derecho al pago del tiempo para cumplir con la citación como miembro de jurado si la misma tiene lugar fuera del condado local de residencia del empleado, excepto en casos federales asignados a esta jurisdicción. Las presentaciones en tribunales para otros casos que no sean los de cumplir con el servicio como miembro de jurado, bien sean en calidad de testigos, acusados, o demandantes, no están estipuladas en ningún permiso de ausentismo por cumplimiento del servicio como miembro de jurado. El empleado debe Informar de manera inmediata a su supervisor de cualquier citación que reciba para cumplir con el servicio como miembro de jurado a los fines de programar apropiadamente los cambios de horario que sean necesarios.

Permiso no remunerado (LOA-por sus siglas en inglés)

Un permiso no remunerado (*LOA*) es un ausentismo laboral de más de 30 días no remunerados.

Los miembros de equipo que deseen hacer uso del *LOA* deben presentar su solicitud por escrito con tanto tiempo de antelación como les sea posible, en virtud de que la fecha de salida y la fecha de reincorporación deben ser incluidas en la referida solicitud escrita. Durante el período tiempo del permiso no remunerado, todos los beneficios cesarán y se tendrá derecho a ellos nuevamente una vez que el empleado se reincorpore oportunamente a su trabajo. El empleado debe hacer uso de todo el tiempo libre acumulado con derecho a remuneración que le corresponda durante el período de tiempo del permiso no remunerado. Es de hacer notar que durante dicho período no se acumularán beneficios de ningún tipo. La compañía hará todo lo posible para reincorporar al empleado en su cargo anterior o en su defecto, en uno de igual remuneración y beneficios.

Todas las solicitudes de permisos no remunerados (*LOA*) serán procesadas considerando, en primer lugar, las necesidades de la compañía. Todas las solicitudes serán aprobadas o denegadas en base a la absoluta discreción de la compañía. En algunos casos, la compañía puede tomar la decisión de colocar a un miembro de equipo en un *LOA*, evaluando los términos y condiciones en base a cada caso en particular.

Permiso sin remuneración (LWOP-por sus siglas en inglés)

El permiso sin remuneración (*LWOP-por sus siglas en inglés*) es un período de ausencia laboral de treinta (30) días o menos. Los miembros de equipo que deseen solicitar un número menor de días para atender asuntos personales, deben presentar su solicitud por escrito a su supervisor inmediato y deberán especificar en dicha solicitud, el primer último día del permiso sin remuneración del permiso *LWOP*. Los beneficios del empleado y las acumulaciones se mantendrán vigentes durante este período. Sin embargo, los miembros de equipo no tendrán derecho a días de vacaciones durante la vigencia del permiso *LWOP*.

Todas las solicitudes de permisos *LWOP* serán procesadas considerando, en primer lugar, las necesidades de la compañía. Todas las solicitudes serán aprobadas o denegadas en base a la absoluta discreción de la compañía. En algunos casos, la compañía puede decidir colocar a un miembro de equipo en un permiso *LWOP*, evaluando los términos y condiciones en base a cada caso en particular.

Servicio Militar

Todos los miembros de equipo tienen derecho al permiso para cumplir con el servicio militar de acuerdo a las leyes vigentes. Si el empleado cree que va necesitar ausentarse para cumplir con el servicio militar, debe comunicarse con su supervisor inmediato quien le referirá al gerente de recursos humanos.

El miembro de equipo que es miembro de la Armada de los Estado Unidos, la Marina, la Fuerza Aérea, los Infantes de Marina, Guardia Costera, Guardia Nacional, Reservistas o Servicio de Salud Pública, tendrán garantizados los permisos no remunerados para cumplir con el servicio militar, el entrenamiento, u obligaciones relacionadas según lo estipulado en las leyes vigentes. Los miembros de equipo que se ausenten para cumplir con el servicio militar, pueden descontar este tiempo de ausentismo de cualquier permiso remunerado no usado al cual tienen derecho o solicitar el permiso sin remuneración (*LWOP*). En la práctica, al término del permiso, el miembro de equipo generalmente tiene el derecho a reincorporarse al mismo cargo que tenía antes de ausentarse, y en caso de que ese cargo ya no exista, la compañía puede ofrecerle un cargo de rango y remuneración similares. En caso de que ocurra la situación aquí planteada, el empleado debe contactar a su supervisor, quien a su vez le referirá al gerente de recursos humanos (RH) a los fines de obtener una información detalla.

Permiso por enfermedad

La compañía no ofrece permisos remunerados en caso de enfermedad de los empleados. Sin embargo, cuando un empleado exento o aquellos de salario fijo pierden un día de trabajo debido a una enfermedad, la compañía, a su completa discreción, puede descontar ese día de cualquier permiso remunerado al que tendrá derecho el empleado. De igual manera, la compañía, a su completa discreción, podrá remunerar a un empleado por un día de trabajo perdido. Los empleados de salario fijo pueden ser objeto de descuento del día de trabajo por haberlo tomado libre y por razones que no están relacionadas con enfermedades.

Uniformes y apariencia personal

El empleado representa a la compañía en público. La apariencia profesional y un buen comportamiento es la imagen que siempre debemos presentar. Igualmente, debemos observar un trato cortés y respetuoso para con los clientes y compañeros de trabajo así como demostrar una disposición a ayudar.

Todos los empleados deben presentarse a trabajar limpios y con buena presencia en todo momento.

La compañía provee a sus empleados de uniformes compuestos de:

- Franelas/playeras de la compañía suministradas al personal de ventas, supervisores y capataces.
- Uniformes de la compañía (pantalones y camisas) suministrados a todos los miembros de cuadrillas.

Al incorporarse a la compañía, los miembros de las cuadrillas de campo reciben un juego de cinco (5) franelas/playeras, las cuales deben usar hasta que se lleguen los uniformes. La compañía no le cobra al empleado por estos uniformes; sin embargo, habra un cargo semanal por concepto de limpieza y remiendo. El empleado debe usar el uniforme todos los dos. Es de observar que el empleado puede ser devuelto a su casa si se presenta a trabajar sin el uniforme completo.

Si el empleado tiene que irse de la compañía por la razón que sea, está en la obligación de devolver el juego completo de uniformes; en su defecto, el valor de las piezas perdidas le será descontado de su pago.

En el lugar de trabajo no se permite el uso de zapatos descubiertos, donde los dedos de los pies quedan al aire libre, ni tampoco el uso de zapatos de goma [*sneakers*], zapatos de correr o sandalias.

Vacaciones

Cada empleado fijo a tiempo completo, con al menos un año completo de servicios prestados, tiene derecho al disfrute de vacaciones remuneradas. Los días de vacaciones adjudicados en base al número de años de servicio en la compañía, es el siguiente:

- De uno (1) a dos (2) años 5 días
- Desde dos (2) hasta diez 10 años 10 días
- Desde diez (10) a diecinueve (19) años 15 días
- Después de veinte (20) años 20 días

Los días de vacaciones no pueden ser tomados antes de haber cumplido el período de tiempo a que corresponden; y una vez cumplido dicho período, deben ser disfrutados dentro de los doce (12) meses al año que corresponden y no se pueden acumular a partir de esa fecha, a menos que el supervisor le haya pedido al empleado que retrase el disfrute programado de los días de vacaciones para cumplir con necesidades de la compañía, en cuyo caso, el período de disfrute de vacaciones será extendido por otros doce 12 meses. El empleado no debe programar sus vacaciones durante la temporada laboral más ocupada de la compañía.

El empleado debe programar el período de disfrute de sus vacaciones con tanto tiempo de antelación como le sea posible a los fines de planificar el programa y horario de trabajo. La solicitud de vacaciones debe ser llenada y aprobada al menos con una semana de antelación. En caso de que varios empleados soliciten sus vacaciones para las mismas fechas, la decisión de su aprobación será tomada en base al orden en que fueron recibidas. Además, no más de un empleado a nivel de gerente/supervisor o no más de un miembro de equipo a nivel de capataz en la misma división, puede tomar vacaciones al mismo tiempo en virtud de que tal situación representa una carga injusta de trabajo para los demás miembros de equipo que permanecen trabajando. Hay ciertas ocasiones en las que no se aprobarán vacaciones debido a períodos de alta actividad laboral u otras razones de comerciales de la compañía.

Votaciones en elecciones públicas

Todos los miembros de equipo deben ejercer su privilegio de votar. Al empleado se le concederá el tiempo libre que sea necesario para votar. Ningún empleado que sea no exento (contratado por horas, a destajo/por piezas hechas, o de salario fijo) se le pagará por este tiempo libre. A los empleados exentos (asalariados) no se les descontará el tiempo utilizado para votar. Aun cuando la compañía preferiría que el empleado programara su tiempo para ir a votar temprano en la mañana o en horas no laborables, la compañía intentará balancear el horario de todos los empleados para asegurarse de que haya tiempo suficiente para todos. Ningún miembro de equipo será objeto de retaliación por el hecho de ejercer su derecho al privilegio del voto.

Salud y bienestar social

Asistencia educativa

La compañía ayuda e incentiva a los miembros de equipo a participar en los cursos de educación continua, incluyendo certificaciones profesionales (en horticultura, pesticidas, etc.), licencia para conducir vehículos comerciales o *CDL* –por sus siglas en inglés, aprender como desempeñar otro trabajo, etc. En virtud de lo anterior, este beneficio está a la disposición de los empleados después de haber completado los primeros noventa (90) días iniciales del período de prueba. La ayuda educativa esta destinada para el crecimiento y desarrollo de los miembros de equipo y el compromiso que asumen de hacer carrera dentro de la compañía.

El miembro de equipo debe pagar su(s) curso(s) por adelantado. La compañía podrá entonces reembolsarle el monto correspondiente a la inscripción, textos y costos de enseñanza. Todos los cursos deben ser previamente aprobados por la compañía para que los miembros de equipo puedan tener derecho al reembolso por concepto de matrícula. En algunos casos, es posible acordar arreglos de financiamiento. El miembro de equipo debe consultar al supervisor quien a su vez le referirá al gerente de recursos humanos (RH) para la consideración de su caso.

Los lineamientos de la asistencia educativa son los siguientes:

- El miembro de equipo debe haber completado satisfactoriamente los primeros
- 90 días de empleo correspondientes al período de prueba.
- La materia del curso a tomar y la institución educativa deben guardar relación con el trabajo desempeñado por el miembro de equipo y deben ser aprobados por el supervisor inmediato quien con tiempo de antelación, referirá al miembro de equipo al gerente de recursos humanos.
- El miembro de equipo deber permanecer empleado en Triple J Management, LLC y sus compañías afiliadas por un mínimo de seis (6) meses después de haber completado y aprobado el curso sujeto a reembolso; en su defecto, perderá ese derecho, o deberá aceptar una estructura pro-rateada de reembolso.

La compañía reembolsará al miembro de equipo siempre y cuando haya cumplido con el requisito de haber obtenido una calificación no menor de “C” o su equivalente.

La compañía no reembolsara gastos educativos en caso de que el miembro de equipo reúna los requisitos para recibir los beneficios de ayuda educativa de otras fuentes alternas (tales como los de la ley conocida en inglés como **GI bill** [cuyo titulo oficial en inglés es: *Servicemen’s Readjustment Acta of 19440*].

La compañía también considerará el reembolso por el costo de talleres, ferias o exposiciones comerciales sobre la educación, etc., relacionados con el trabajo desempeñado.

Seguro de salud

Los miembros de equipo de tiempo completo, tienen derecho a la cobertura del plan seguro colectivo de la compañía.

- Empleados exentos y empleados de la oficina comienzan a tener derecho a la cobertura de la póliza del seguro de salud después de haber completado los primeros treinta (30) días al servicio de la compañía.
- Capataces, conductores de vehículos comerciales (CDL-por sus siglas en inglés) y empleados designados con habilidades especiales, comienzan a tener derecho a la

cobertura de la póliza del seguro de salud después de haber completado los primeros sesenta (60) días al servicio de la compañía.

- Empleados bajo salario fijo y trabajadores por piezas/a destajo –no exentos comienzan a tener derecho a la cobertura de la póliza del seguro de salud según el plan actual indique.

Los empleados que cumplan con los requisitos de la cobertura de la póliza de seguro colectivo, recibirán las planillas de inscripción. Tanto la compañía como el miembro de equipo deben pagar una porción de la prima mensual.

COBRA

Hay eventos específicos que pueden hacer que el empleado pierda parte de los beneficios de la cobertura del plan de seguro de salud colectivo de la compañía o que pueden acarrear la pérdida de cobertura que el empleado y/o sus dependientes reciben a través de la compañía. Estos 'eventos calificadores' pueden incluir el divorcio, la separación legal, la adopción de un niño o el fin del empleo con la compañía.

Una vez ocurrido el referido 'evento calificador,' el empleado puede tener derecho a una extensión de dieciocho (18) meses de cobertura costeados por cuenta propia.

Además, en caso de que existiera otro 'evento calificador' que ocurriera dentro del período de los dieciocho (18) meses, el empleado puede tener derecho a otros dieciocho (18) meses adicionales de cobertura (para un total de treinta y seis (36) meses).

El empleado y sus dependientes identificados/beneficiarios serán notificados por escrito en caso de que la compañía tenga conocimiento de que existe un 'evento calificador' que pudiera causar la pérdida de la cobertura.

Si el empleado o sus dependientes desean continuar con la cobertura del seguro de salud y pagar por la prima correspondiente, debe participarlo por escrito a la gerencia de la compañía dentro de un plazo no mayor de sesenta (60) días.

Seguro de vida

La compañía ofrece a los empleados beneficiarios del plan de seguro colectivo de salud, una póliza colectiva básica de seguro de vida por un número de años específico, totalmente pagada por la compañía y de la cual el empleado no tiene que pagar porción alguna de la prima.

Jubilación/retiro y ahorros

EL PLAN 401(K)

La compañía comparte el criterio de que es importante que cada persona ahorre para el momento de su jubilación/retiro. En virtud de lo anterior, la compañía desea cooperar con los empleados mediante el ofrecimiento del plan de ahorro 401 (K) para la jubilación/el retiro que incluye el aporte de un monto igual al aportado por el empleado, el cual está a su disponibilidad una vez que ha cumplido un año completo al servicio de la empresa, y ofrece una reducción salarial previa al descuento del impuesto sobre la renta para ayudar al empleado a ahorrar en su fondo de jubilación/retiro. La participación en el plan de ahorro 401 (K) es voluntaria y los períodos de inscripción tienen lugar antes de que entre en vigencia las fechas trimestrales de inscripción del 1ro. de enero; 1ro. de abril; 1ro de julio; 1ro de octubre.

Los empleados pueden contribuir hasta con un 6% de sus sueldos y salarios previos a la deducción del impuesto sobre la renta. La compañía aporta el mismo monto del empleado, hasta el equivalente a un 100%; y hasta el primer 4% de acuerdo a un programa establecido de aportes. El empleado debe dirigirse a su supervisor inmediato en caso de necesitar información

adicional acerca de los requisitos del plan y éste le referirá al gerente de recursos humanos (RH).

Los empleados que cumplen con los requisitos de participación en el plan deben ser mayores de 21 años y haber completado un (1) año al servicio de la compañía. El servicio a la compañía es definido como un período de doce (12) meses calendario consecutivos, cuya vigencia comienza a partir de la fecha de la primera hora de desempeño laboral en la compañía y una vez que ha completado al menos las primeras 1.000 horas de servicio. Las circulares de notificación de oportunidades de inscripción y cualquier otra información relacionada con el plan de ahorro 401(K) son colocadas periódicamente en los lugares de las obras de trabajo.

Compensación por desempleo

En caso de quedar desempleado, la persona en cuestión puede tener derecho a cobrar la compensación por desempleo. La compañía paga por el empleado, las primas para tener derecho a este tipo de beneficio establecido en la ley. ..

Fondo de Compensación de los Trabajadores

En caso de que el empleado sufra una lesión relacionada con el desempeño de su trabajo, que acarree la pérdida de su trabajo y/o el pago de costos médicos, el empleado puede tener derecho a recibir compensaciones monetarias del Fondo de Compensación de los Trabajadores. La compañía paga por el empleado, las primas para tener derecho a este beneficio en virtud de lo establecido en la ley. En caso de sufrir una lesión relacionada con el desempeño de su trabajo, el empleado debe participarlo de inmediato a su supervisor y deberá llenar o ayudar a completar el formulario denominado: "Notificación de Lesión." En caso de que la lesión sufrida requiera la atención de un médico, el empleado puede solicitar la lista de lugares aprobados de atención médica y/o lista de médicos aprobados al llamar al Asegurador del Fondo de Compensaciones, o comunicándose con la oficina principal de la compañía. En caso de una emergencia, el empleado puede dirigirse a la sala de emergencia del hospital más cercano para que le provean del tratamiento médico necesario y debe asegurarse de que la compañía ha sido notificada y ayudar en completar el llenado de los formularios e informes requeridos. Los empleados tienen la responsabilidad de notificar a sus supervisores en caso de necesitar tratamiento y/o consultar médicas de control adicionales.

ESTA PÁGINA INTENTIONALY EN BLANCO