



# MANUAL DEL EMPLEADO

*Revisado y efectivo a partir de*  
**diciembre 2022**

**Tabla de contenido**

000	Tabla de contenido .....	- 2 -
010	Formulario de reconocimiento del empleado .....	- 4 -
020	Declaración introductoria .....	- 5 -
030	Beneficios .....	- 6 -
	Costo compartido médico de Sedera .....	- 6 -
	Aflac .....	- 6 -
	IRA simple .....	- 6 -
	Programa de asistencia al empleado de Blomquist Hale .....	- 6 -
040	Gastos de viaje de negocios .....	- 7 -
050	Equipo de la empresa .....	- 8 -
	Uso de computadora y iPad .....	- 8 -
	Devolución de propiedad de la empresa .....	- 10 -
	Celulares .....	- 10 -
060	Compañía de Policías .....	- 12 -
	Apariencia .....	- 12 -
	Cambios en la información personal .....	- 13 -
	Propiedad personal .....	- 13 -
	Vehículo Personal .....	- 14 -
070	Quejas (Resolución de Problemas) .....	- 15 -
080	Conducta del empleado .....	- 16 -
	Normas de Conducta y Trabajo .....	- 16 -
	Confidencialidad (no divulgación) .....	- 17 -
	Conflictos de interés .....	- 17 -
	Contacto con el cliente .....	- 17 -
	Disciplina .....	- 18 -
	Consumo de drogas y alcohol .....	- 18 -
	Prueba de drogas .....	- 19 -
	Ética .....	- 19 -
	Acoso .....	- 19 -
	Redes sociales .....	- 21 -
090	Políticas de Empleo .....	- 22 -
	ADA (Alojamiento para discapacitados) .....	- 22 -
	ADA (Enfermedades que amenazan la vida en el lugar de trabajo) .....	- 22 -
	Empleo a voluntad .....	- 23 -
	Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC) .....	- 23 -
	Cumplimiento de la Ley de Inmigración .....	- 24 -
	Período introductorio .....	- 24 -
	Evaluación de Rendimiento .....	- 25 -
100	Tiempo libre de trabajo .....	- 26 -
	Tiempo libre no remunerado en el trabajo .....	- 26 -
	Tiempo pagado de fiesta .....	- 26 -
	Ley de Licencia Familiar y Médica .....	- 27 -
200	La seguridad .....	- 28 -
	Primeros auxilios .....	- 28 -
	Seguro de compensación de trabajadores .....	- 28 -

**Manual del Empleado**

Revisado y efectivo a partir de diciembre de 2022

OSHA y materiales peligrosos .....	- 29 -
La violencia en el lugar de trabajo .....	- 29 -
Lugar de trabajo libre de drogas .....	- 30 -
300 Monitoreo del lugar de trabajo .....	- 31 -
Inspecciones de seguridad .....	- 31 -
400 Horas de trabajo y pago .....	- 33 -
Asistir y puntualidad .....	- 33 -
No presentarse / No llamar .....	- 33 -
Pausas para el almuerzo .....	- 33 -
Con el tiempo .....	- 33 -
Período de pago .....	- 34 -
Opciones de pago .....	- 34 -
Mantenimiento del tiempo .....	- 34 -
Pago de deducciones fiscales .....	- 34 -
Política de base salarial .....	- 34 -
Formulario de reconocimiento del empleado – Copia de archivo .....	- 37 -
Formulario de reconocimiento de acoso - Copia de archivo .....	- 38 -

## **010 Formulario de reconocimiento del empleado**

Fecha efectiva: 10/09/2014

Fecha de revisión: 12/01/2022

Este manual del empleado contiene importantes políticas clave, objetivos, beneficios y expectativas de INNOVATIVE CONCRETE, LLC, así como otra información que necesitará. Al firmar a continuación, usted reconoce lo siguiente:

Entiendo que este manual no puede contemplar todas las situaciones posibles que pueda encontrar en INNOVATIVE CONCRETE, LLC. En consecuencia, me comunicaré con el Departamento de Recursos Humanos si tengo alguna pregunta sobre las políticas o procedimientos contenidos en este manual. Entiendo que este manual no es un contrato o documento legal, ni es una invitación a un contrato.

También entiendo y reconozco que mi empleo con INNOVATIVE CONCRETE, LLC es a voluntad. Me convertí en empleado de la Compañía voluntariamente. Entiendo y reconozco que no hay una duración específica para mi empleo en la Compañía. Puedo terminar mi empleo en cualquier momento por cualquier motivo, con o sin previo aviso. Además, INNOVATIVE CONCRETE, LLC puede rescindir mi empleo en cualquier momento y por cualquier motivo.

Entiendo y reconozco que puede haber cambios en las políticas, objetivos, beneficios y expectativas de este manual. También puede haber adiciones a estas políticas. La única excepción es que la política de empleo a voluntad de INNOVATIVE CONCRETE, LLC nunca cambiará. Entiendo que los cambios en el manual solo pueden ser autorizados por los Miembros Administradores de la Compañía.

Entiendo que es mi responsabilidad leer este manual. **Reconozco, entiendo, acepto y acepto cumplir con la información contenida en este manual, que incluye, entre otros, confidencialidad, uso de drogas y alcohol, pruebas de detección de drogas, correo electrónico y uso de Internet, acoso y seguridad, y cualquier cambio realizado en eso.**

También entiendo que se guardará una copia de este formulario firmado en mi expediente personal.

NOMBRE DEL EMPLEADO (impreso): \_\_\_\_\_

FIRMA DEL EMPLEADO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

## **020 Declaración introductoria**

Fecha efectiva: 10/09/2014

Fecha de revisión: 12/01/2022

Bienvenido a INNOVATIVE CONCRETE, LLC. Estamos muy contentos de que se una a nuestro equipo. Este manual del empleado contiene importantes políticas clave, objetivos, beneficios y expectativas de INNOVATIVE CONCRETE, LLC, así como otra información que necesitará. Ha sido diseñado como una referencia a muchos aspectos de su empleo. No es un contrato ni es una invitación a contratar. Este manual reemplaza todos los manuales, políticas y memorandos anteriores que se hayan emitido sobre las políticas cubiertas en este manual.

Este manual del empleado no puede cubrir todas las situaciones ni responder todas las preguntas sobre políticas y beneficios en INNOVATIVE CONCRETE, LLC. Las políticas de este manual están sujetas a cambios y pueden cambiar en cualquier momento a la entera discreción de INNOVATIVE CONCRETE, LLC. De vez en cuando, puede recibir información actualizada sobre cambios en las políticas y firmará un formulario de acuse de recibo para verificar su recibo. Una copia de este formulario firmado se mantendrá en su archivo personal.

Cuando los empleados trabajan juntos para lograr una meta, todos se benefician. El trabajo en equipo es una parte valiosa de nuestro éxito y necesitamos que todos contribuyan para que esto sea posible. Todos dependemos unos de otros para hacer el trabajo y esto solo se puede lograr con una actitud positiva, trabajando juntos, puntualidad y asistencia regular al trabajo. Estamos emocionados de que usted sea parte de nuestro éxito.

La única póliza que nunca cambiará o cancelará es nuestra póliza de empleo a voluntad. La política de empleo a voluntad le permite a usted o a INNOVATIVE CONCRETE, LLC rescindir su empleo en cualquier momento y por cualquier motivo.

Si tiene alguna pregunta sobre cualquier contenido de este manual, comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos.

## **030 Beneficios**

Fecha efectiva: 10/09/2014

Fecha de revisión: 12/01/2022

Actualmente, INNOVATIVE CONCRETE, LLC, NO OFRECE UN PROGRAMA INTEGRAL DE BENEFICIOS. En caso de que esto cambie, todos los empleados elegibles serán notificados de inmediato y se realizarán los cambios apropiados a este manual del empleado. Ofrecemos los siguientes programas.

### **Costo compartido médico de Sedera**

INNOVATIVE CONCRETE, LLC ofrece a sus empleados la oportunidad de participar en una comunidad de costos médicos compartidos patrocinada por el empleador. Sedera es una comunidad de Costos Médicos Compartidos que brinda a los empleados un nuevo enfoque para administrar sus necesidades de atención médica. Los miembros de Sedera se unen a una comunidad de personas con ideas afines que están comprometidas con llevar un estilo de vida saludable y quieren ser participantes activos y comprometidos en la toma de decisiones sobre su atención médica. Esto no es un seguro; es una acción de salud.

### **Aflac**

INNOVATIVE CONCRETE, LLC también tiene planes opcionales de seguro complementario. El seguro complementario de Aflac brinda una capa adicional de protección financiera para usted y su familia en caso de un accidente o enfermedad grave. Las pólizas ofrecen un conjunto completo de productos para individuos y familias. Las pólizas pueden ayudar con todo, desde atención preventiva de rutina o enfermedades graves.

### **IRA simple**

INNOVATIVE CONCRETE, LLC brinda a sus empleados la oportunidad de participar en una IRA simple patrocinada por el empleador. INNOVATIVE CONCRETE, LLC igualará hasta el 3% de la contribución de un empleado a su cuenta IRA simple. La contribución se basa en el salario bruto y se deduce de cada cheque de pago, luego INNOVATIVE CONCRETE, LLC la iguala hasta el 3%. Un empleado puede optar por contribuir con el 3% o más, dependiendo de sus circunstancias individuales. Los formularios de participación están disponibles en nuestra oficina. Los empleados son elegibles para participar después de que se complete su período introductorio. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con Recursos Humanos.

### **Programa de asistencia al empleado de Blomquist Hale**

INNOVATIVE CONCRETE, LLC proporciona a sus empleados y dependientes elegibles sin costo alguno una gran herramienta que puede ayudar con prácticamente cualquier problema angustioso de la vida. Puede contar con servicios de crisis las 24 horas, los 7 días de la semana, un equipo 100% confidencial, profesional y amigable, ubicaciones convenientes, horarios extendidos y sin copago. El programa de asistencia para empleados de Blomquist Hale ayuda con el asesoramiento matrimonial y familiar, el estrés, la ansiedad y la depresión, los desafíos personales y emocionales, el duelo o la pérdida, los problemas financieros o legales, el abuso de sustancias o adicciones y la planificación del cuidado de personas mayores.

Si tiene preguntas sobre los beneficios, comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos.

## **040 Gastos de viaje de negocios**

Fecha efectiva: 10/09/2014

Fecha de revisión: 12/01/2022

Le reembolsaremos los gastos razonables de viaje de negocios si la alta gerencia aprueba el viaje por adelantado. Reembolsamos los gastos de viaje aprobados, tales como viajes, comidas, alojamiento y otros gastos siempre que fueran necesarios para cumplir con los objetivos del viaje.

Si se enferma o se ve involucrado en un accidente durante un viaje de negocios, notifique de inmediato a su supervisor.

Si usa un vehículo propiedad de la Compañía, arrendado o alquilado, no puede usar ese vehículo por motivos personales a menos que reciba una aprobación previa.

Cuando termine un viaje de negocios, envíe su informe de gastos de viaje completo al Departamento de Contabilidad dentro de los 30 días. Con su informe de gastos, también debe enviar recibos por cada partida de gastos.

Consulte a la Gerencia o al Departamento de Contabilidad para obtener ayuda y preguntas sobre viajes de negocios, informes de gastos o cualquier otro problema relacionado con los viajes.

Es un asunto muy serio si registra información falsa o engañosa en su informe de gastos. No puede solicitar el reembolso de gastos que no tuvo o que no estaban relacionados con el negocio. Los empleados que no sigan esta política de viajes de negocios podrían estar sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

INNOVATIVE CONCRETE, LLC no se responsabiliza por los daños a su automóvil personal cuando lo utiliza para viajes de negocios o negocios de la empresa. La Compañía reembolsará al empleado en función de las millas reales conducidas multiplicadas por la tarifa establecida por la Compañía. Esto debe compensarlo totalmente por todos los costos de gasolina, millaje, desgaste y seguro asociados con el uso comercial del vehículo.

La empresa se reserva el derecho de pagar una cantidad de "dietas" en lugar de reembolsar los gastos individuales.

## **050 Equipo de la empresa**

Fecha efectiva: 10/09/2014

Fecha de revisión: 12/01/2022

### **Uso de computadora y iPad**

Para ayudarlo a hacer su trabajo, INNOVATIVE CONCRETE, LLC puede brindarle acceso a computadoras, archivos de computadora, iPads, el sistema de correo electrónico y software. No debe usar una contraseña, acceder a un archivo ni recuperar ninguna comunicación almacenada sin autorización. Para asegurarnos de que todos los empleados sigan esta política, es posible que controlemos el uso de computadoras, iPads y correo electrónico.

Nos esforzamos por tener un lugar de trabajo libre de acoso y sensible a la diversidad de nuestros empleados. Por lo tanto, no permitimos que los empleados usen las computadoras y el correo electrónico de manera perjudicial, ofensiva para los demás o dañina para la moral. No se permite lo siguiente:

- Está prohibido instalar software de computadora no autorizado por INNOVATIVE CONCRETE, LLC. Esta regla se aplica independientemente de la propiedad del software. Por ejemplo, no puede instalar software de su propiedad personal o que haya descargado de forma gratuita de Internet. Esto incluye, entre otros, software de música, software de fotografía, software de búsqueda en Internet, protectores de pantalla y fondos de escritorio.
- Almacenamiento de archivos de carácter personal en nuestros sistemas. Esto incluye, entre otros, música, imágenes, videos y documentos personales.
- Acceder a archivos a los que no se le ha dado permiso para acceder.
- Infiltrarse o atacar las redes de INNOVATIVE CONCRETE, LLC.
- Utilizar nuestras computadoras o equipos de procesamiento de datos para acceder, infiltrarse o atacar las redes de cualquier otra entidad.
- Copiar archivos o software de los sistemas de INNOVATIVE CONCRETE, LLC sin nuestro permiso.
- Conexión de equipos o dispositivos no autorizados por INNOVATIVE CONCRETE, LLC. Esto incluye, entre otros, cámaras, teléfonos, iPods, reproductores de MP3, unidades flash y discos duros portátiles.
- Impresión de documentos, fotografías o artículos que sean para uso personal.

Si su computadora o iPad tiene acceso a Internet, le hemos proporcionado este servicio porque creemos que es necesario para que pueda realizar su trabajo. El acceso a Internet solo debe usarse para fines comerciales legítimos relacionados con la operación de INNOVATIVE CONCRETE, LLC. Si no está seguro de si está permitido acceder a un sitio web en particular, puede consultar con su supervisor o con el Departamento de Recursos Humanos. Algunos ejemplos de sitios web y servicios a los que no se puede acceder incluyen, entre otros:

- File sharing websites or services, commonly known as "Iip2P".
- Sitios de redes sociales y aplicaciones como Facebook, Instagram, Twitter, Pinterest, etc.
- Servicios de chat por Internet o mensajería instantánea.
- Sitios web o aplicaciones de apuestas o apuestas.
- Aplicaciones o sitios web pornográficos o para adultos.
- Sitios web o aplicaciones de compras (excepto cuando se compran suministros o equipos para INNOVATIVE CONCRETE, LLC)



- Sitios web o aplicaciones de subastas como eBay (excepto cuando se compran suministros o equipos para INNOVATIVE CONCRETE, LLC)
- Una página de inicio personal, un blog o un sitio para compartir fotografías.
- Sitios web o aplicaciones de noticias o deportes.
- Sitios web o aplicaciones que pueden crear un entorno de trabajo hostil en función de la edad, el sexo, el origen nacional, la religión o la discapacidad.
- Sitios web de transmisión de audio o video no autorizados por INNOVATIVE CONCRETE, LLC, como radio por Internet o transmisiones web por Internet.

INNOVATIVE CONCRETE, LLC también brinda a algunos empleados acceso a nuestro sistema de correo electrónico corporativo. Si le hemos proporcionado acceso a nuestro sistema de correo electrónico corporativo, lo hemos hecho porque creemos que es una herramienta necesaria para que pueda realizar su trabajo. El uso de nuestro sistema de correo electrónico corporativo está restringido a fines comerciales legítimos relacionados con la operación de INNOVATIVE CONCRETE, LLC. Su cuenta de correo electrónico de INNOVATIVE CONCRETE, LLC sigue siendo propiedad de INNOVATIVE CONCRETE, LLC y no debe utilizarse como una cuenta de correo electrónico personal. Los ejemplos de uso inadmisibles del correo electrónico incluyen, entre otros:

- Emails of a personal nature, whether to other employees or outside individuals.
- Solicitaciones de cualquier tipo. No puede utilizar el sistema de correo electrónico de INNOVATIVE CONCRETE, LLC para vender artículos, solicitar donaciones u ofrecer servicios.
- Correos electrónicos que puedan discriminar o acosar a las personas por motivos de edad, sexo, origen nacional, religión o discapacidad.
- Cadena o correos electrónicos reenviados. Si alguien le envía este tipo de correo electrónico, no lo abra ni lo reenvíe. Elimínelo inmediatamente y notifique a su supervisor o al Departamento de TI. Este tipo de mensaje de correo electrónico a menudo contiene archivos que pueden dañar o comprometer nuestros sistemas.

Cuando utilice nuestro sistema de correo electrónico corporativo para comunicarse con compañeros de trabajo o con nuestros proveedores y clientes, utilice siempre la etiqueta, la ortografía y la gramática adecuadas. Evite los términos o expresiones de la jerga, los comentarios despectivos y el lenguaje inapropiado. Los mensajes que envía utilizando nuestro sistema de correo electrónico se reflejan no solo en usted sino también en INNOVATIVE CONCRETE, LLC. Trate de evitar enviar respuestas demasiado rápido; a menudo, después de haber considerado cuidadosamente una situación, puede enviar una respuesta más reflexiva.

Limite el uso de la función Carbon Copy (CC, BCC) a situaciones en las que sea esencial. Si está haciendo una pregunta o dirigiendo un comentario a una persona, a menudo es confuso cuando se copia a muchas otras personas en el mismo mensaje. Además, hay muy pocos casos en los que necesitará enviar un correo electrónico a todos en la empresa. Hable del asunto con su supervisor antes de copiar a todos los empleados. El sistema de correo electrónico puede mejorar la productividad si se usa correctamente, pero también puede limitar la productividad si los empleados deben pasar mucho tiempo leyendo mensajes que no se aplican a ellos.

INNOVATIVE CONCRETE, LLC ha implementado sistemas para limitar la cantidad de "spam" y mensajes inapropiados enviados por nuestro sistema de correo electrónico. Sin embargo, de vez en cuando, el spam o los mensajes inapropiados aún pueden pasar. Pedimos a los empleados que sean responsables y eliminen estos mensajes de inmediato. Si parece estar recibiendo una gran cantidad de spam o mensajes inapropiados, discuta el asunto de inmediato con su supervisor o el Departamento de Recursos Humanos. Es política de INNOVATIVE CONCRETE, LLC evitar el acoso o la discriminación ilegales en nuestro lugar de trabajo y trabajaremos con usted para bloquear los mensajes inapropiados.

INNOVATIVE CONCRETE, LLC puede monitorear el uso de su computadora, uso de iPad, acceso a Internet y uso de correo electrónico para garantizar el cumplimiento de esta y otras políticas de INNOVATIVE CONCRETE, LLC. No debe tener ninguna expectativa de privacidad al utilizar los sistemas de INNOVATIVE CONCRETE, LLC. El uso indebido de INNOVATIVE CONCRETE, LLC, computadoras, iPads, equipos de procesamiento de datos, acceso a Internet, aplicaciones o sistemas de correo electrónico puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Cualquier contenido contenido, creado o transmitido desde los sistemas de INNOVATIVE CONCRETE, LLC por nuestros empleados es propiedad intelectual de INNOVATIVE CONCRETE, LLC. INNOVATIVE CONCRETE, LLC se reserva el derecho de acceder y revisar cualquier archivo, correo electrónico o registro de Internet.

No puede copiar, eliminar o destruir la propiedad intelectual de INNOVATIVE CONCRETE, LLC sin nuestro permiso expreso. La copia, eliminación o destrucción de la propiedad intelectual de INNOVATIVE CONCRETE, LLC puede estar sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. La copia, eliminación y destrucción deliberada o intencional de la propiedad intelectual de INNOVATIVE CONCRETE, LLC será procesada en la máxima medida permitida por la ley.

### **Devolución de propiedad de la empresa**

INNOVATIVE CONCRETE, LLC puede prestarle propiedad de la Compañía, que incluye, entre otros; herramientas concretas, herramientas eléctricas, equipo de seguridad, computadora, iPad, materiales, suministros u otro equipo misceláneo para ayudarlo a hacer su trabajo. Usted es responsable de proteger y controlar cualquier propiedad que le prestemos.

Mientras trabaja para INNOVATIVE CONCRETE, LLC, se espera que cuide adecuadamente todos los bienes y equipos de la empresa que se le confían. Si se termina su empleo por cualquier motivo, debe devolver toda la propiedad de la Compañía de inmediato y debe devolverse en buen estado de funcionamiento. Usted puede ser financieramente responsable por la propiedad perdida, dañada, robada o no devuelta.

Al finalizar el empleo, si no devuelve la propiedad de la Compañía en su estado de funcionamiento adecuado, el costo total para reemplazar la propiedad puede deducirse de su cheque de pago final. La falta de devolución de la propiedad de la Compañía se considerará robo e INNOVATIVE CONCRETE, LLC puede emprender acciones legales que podrían conducir a un proceso penal.

Si en algún momento se le solicita que devuelva bienes de la Compañía por cualquier motivo, debe devolver los bienes de la Compañía que no hayan sufrido daños de inmediato.

## **Celulares**

La Compañía puede proporcionarle o permitirle usar teléfonos celulares mientras está en el trabajo. Es responsabilidad del empleado usar los teléfonos celulares de manera segura para protegerse a sí mismo y a los demás. Debe comprender completamente y utilizar funciones como marcación rápida, memoria y equipo de manos libres cuando corresponda. El uso de teléfonos celulares personales, excepto en los descansos, debe ser solo para emergencias. Las llamadas no deben realizarse desde estaciones de trabajo para evitar interrupciones en el lugar de trabajo. Los teléfonos celulares deben apagarse o mantenerse en vibración. Las llamadas de emergencia entrantes deben ser lo más breves posible. Se prohíbe el uso no autorizado de las capacidades de fotografía/filmación de los teléfonos celulares.

Los teléfonos celulares y otros dispositivos de comunicación de la Compañía son propiedad de la Compañía y deben devolverse cuando lo solicitemos. El servicio móvil que brinda INNOVATIVE CONCRETE, LLC es exclusivamente para el beneficio de INNOVATIVE CONCRETE, LLC. Se espera que los empleados se abstengan de realizar/enviar o recibir llamadas, mensajes de texto y correos electrónicos de carácter personal con los dispositivos de comunicación de la Compañía durante las horas de trabajo y sin el permiso expreso de la Compañía. INNOVATIVE CONCRETE, LLC puede revisar los registros de llamadas, el correo de voz, las grabaciones del correo de voz y las transcripciones de mensajes de texto o correos electrónicos realizados con un dispositivo de la Compañía para garantizar el cumplimiento de esta y otras políticas de la Compañía. Si el dispositivo de comunicación que se le entregó contiene un GPS o una característica similar, nos reservamos el derecho de monitorear su ubicación cuando realice sus tareas laborales.

**¡Mientras operen un vehículo motorizado, los empleados deben abstenerse de usar teléfonos celulares!** Utilice el equipo de manos libres con ambas manos en el volante o manténgase a un lado de la carretera de manera segura antes de realizar o aceptar llamadas. Cuando sea posible, se deben rechazar las llamadas entrantes, permitiendo el uso del correo de voz o el identificador de llamadas, devolviendo la llamada cuando se alcanza el destino.

**¡Está prohibido enviar mensajes de texto mientras se conduce!** Nunca desvíe su atención de la conducción tomando notas, revisando guías telefónicas, etc. Mantenga el teléfono celular en un lugar de fácil acceso.

Todas las conversaciones deben suspenderse durante el tráfico pesado de vehículos o peatones, el clima severo u otras condiciones que puedan impedir una conducción segura. Esto incluye conversaciones utilizando equipos de manos libres. Deben evitarse las conversaciones emocionales o estresantes.

La violación de esta política puede resultar en una acción disciplinaria que puede incluir el despido y los empleados también pueden ser responsables de los cargos en los que incurra INNOVATIVE CONCRETE, LLC debido a la violación.

## **060 Compañía de Policías**

Fecha efectiva: 10/09/2014

Fecha de revisión: 12/01/2022

### **Apariencia**

Se espera que los empleados de construcción de hormigón de INNOVATIVE CONCRETE, LLC mantengan un buen aseo personal, vestimenta e higiene. Los empleados deben presentar una apariencia prolija y profesional en todo momento y estar bien arreglados y vestidos apropiadamente.

La vestimenta de trabajo adecuada aceptable para los sitios de construcción incluye, entre otros:

- Botas de trabajo. Los trabajadores de la construcción siempre deben usar buenas botas de trabajo con suelas antideslizantes y resistentes a las perforaciones.
- Pantalones de buena calidad.
- Camisas de alta visibilidad: camisetas de manga larga o manga corta.
- Chaleco de seguridad de alta visibilidad.
- PPE (Equipo de Protección Personal) adecuado, que incluye pero no se limita a: cascos, anteojos de seguridad y guantes.

INNOVATIVE CONCRETE LLC proporcionará a todos los empleados nuevos 1 chaleco de seguridad de alta visibilidad al completar el papeleo de contratación nueva. Cuando un empleado complete 1 mes (30 días) en el trabajo, recibirá 1 camiseta de alta visibilidad (manga corta o manga larga) con el logotipo de la empresa. Al completar 3 meses (90 días) en el trabajo, el empleado recibirá 3 camisas de alta visibilidad (manga corta o manga larga) con el logotipo de la empresa. Posteriormente, cada 6 meses, un empleado recibirá 3 camisetas de alta visibilidad (manga corta o manga larga) con el logotipo de la empresa. All employees are to provide their own work boots, quality pants, and PPE including but not limited to hard hat and gloves. Hard hats are required for all jobs.

Ejemplos de ropa prohibida en sitios de construcción y problemas de higiene personal en violación de nuestra política incluyen pero no se limitan a:

- Anunciar un producto o servicio que no sean los productos o servicios ofrecidos por INNOVATIVE CONCRETE, LLC.
- Causar interrupciones o distracciones en el lugar de trabajo, como artículos excesivamente ajustados, cortos o reveladores.
- Gestos, gráficos o lenguaje grosero u obsceno.
- Mostrar signos de desgaste excesivo, como agujeros, rasgaduras o deshilachado.
- Zapatos que no brindan la protección adecuada para su clasificación de trabajo.
- Zapatos abiertos o mal asegurados, incluidos, entre otros, sandalias o chancletas.
- No se permiten pantalones cortos en los sitios de construcción.
- No se permiten camisetas sin mangas ni camisetas sin mangas.
- Ropa interior insuficientemente oculta.
- Joyas grandes y excesivas que inhiban la capacidad del empleado para realizar su trabajo de manera efectiva y segura o causen una interrupción o distracción en el lugar de trabajo.
- Olores excesivos que causan interrupción o distracción en el lugar de trabajo.

- Pelo o uñas que interfieren con la capacidad del empleado para realizar su trabajo con eficacia y seguridad.

Si su supervisor determina que su apariencia personal es inapropiada, se le pedirá que abandone el trabajo y regrese debidamente vestido y arreglado. Si se le pide que se vaya, no se le pagará por el tiempo que esté fuera del trabajo. Consulte a su supervisor si no está seguro acerca de los estándares de vestimenta correctos para su trabajo.

Es política de INNOVATIVE CONCRETE, LLC acomodar a los empleados en función de su discapacidad, origen nacional y religión. Si cree que un aspecto de esta política o su aplicación causa discriminación por discapacidad, origen nacional o religión, comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos.

### **Cambios en la información personal**

INNOVATIVE CONCRETE, LLC necesita tener información correcta sobre usted para nuestros registros. Es su responsabilidad mantenernos informados sobre cualquier cambio en su información personal.

Por favor, manténganos informados sobre cualquier cambio en lo siguiente:

- Dirección de envío
- Números de teléfono
- Dirección de correo electrónico
- Estado civil
- Información dependiente
- Contactos de emergencia

Todos los datos personales de los empleados deben ser siempre correctos. Para informarnos de cualquier cambio, por favor comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos.

### **Propiedad personal**

INNOVATIVE CONCRETE, LLC le proporciona las herramientas, suministros y equipos necesarios para realizar su trabajo. INNOVATIVE CONCRETE, LLC mantiene las herramientas, los suministros y el equipo que le proporcionamos de una manera que creemos le permitirá trabajar de manera eficiente y segura. Si cree que no tiene las herramientas, los suministros o el equipo necesarios para realizar su trabajo de manera segura y eficiente, discuta sus inquietudes con su supervisor o Gerente de Recursos Humanos.

Le pedimos que no traiga artículos personales valiosos al trabajo. No deje artículos personales valiosos afuera ya que no podemos garantizar la seguridad de sus artículos personales. Debe dejar estos artículos en casa o bajo llave en su vehículo. INNOVATIVE CONCRETE, LLC no es responsable por ninguna propiedad personal perdida, robada o dañada. Su propiedad personal no está cubierta por nuestra póliza de seguro comercial. Su propiedad personal fuera de casa puede estar cubierta por su Póliza de Propietarios de Vivienda. Debe consultar con su agente de seguros personales para conocer la mejor manera de proteger su propiedad personal.

Además, no puede llevar ninguno de los siguientes artículos a las instalaciones de la empresa o a los lugares de trabajo:

- Bebidas embriagantes o estupefacientes.
- Armas de fuego o armas de cualquier tipo dentro de los locales de trabajo, edificios o lugares de trabajo.
- Objetos, imágenes, dibujos animados o carteles sexualmente sugestivos.
- Artículos degradantes u ofensivos por motivos de raza, color, edad, sexo, género, discapacidad, religión, origen nacional, origen étnico o ciudadanía.

INNOVATIVE CONCRETE, LLC se reserva el derecho de prohibir otros artículos que creamos que puedan ser perjudiciales para el lugar de trabajo o que constituyan un riesgo inaceptable de pérdida.

Para mantener un lugar de trabajo seguro, puede ser necesario registrar las áreas de trabajo de vez en cuando. Nos reservamos el derecho de buscar cualquier Propiedad de la Compañía con o sin previo aviso, incluidos, entre otros; escritorios, armarios, remolques, camiones, cinturones de herramientas y cajas de herramientas. No debe tener ninguna expectativa de privacidad.

Además, INNOVATIVE CONCRETE, LLC se reserva el derecho, sujeto a la ley aplicable, de inspeccionar maletines, mochilas, carteras, carteras o artículos similares cuando ingrese o salga de nuestras instalaciones o sitios de trabajo.

### **Vehículo Personal**

Cuando utilice su vehículo personal para los negocios de la empresa, se le reembolsará a la tarifa establecida por la empresa multiplicada por las millas reales conducidas. Esta es la compensación total por el uso de su vehículo, incluida la gasolina, el desgaste y los costos del seguro.

INNOVATIVE CONCRETE, LLC no se responsabiliza por ningún daño a su vehículo personal mientras esté utilizando su vehículo personal para los negocios de la empresa.

## **070 Quejas (Resolución de Problemas)**

Fecha efectiva: 10/09/2014

Fecha de revisión: 12/01/2022

Las políticas y procedimientos de INNOVATIVE CONCRETE, LLC enfatizan las prácticas de puertas abiertas en las que se alienta a los empleados a tratar directamente con sus supervisores, otros miembros de la gerencia y el Departamento de Recursos Humanos con respecto a quejas y problemas.

En condiciones normales, si un empleado tiene un problema, una pregunta o una queja relacionada con el trabajo, debe discutirlo con su supervisor. La solución más simple, rápida y satisfactoria a menudo se alcanzará en este nivel.

Si la discusión con el supervisor del empleado no responde a la pregunta o no resuelve el asunto satisfactoriamente, entonces la queja puede presentarse, oralmente o por escrito, al siguiente nivel superior de administración.

Si el asunto aún no se resuelve satisfactoriamente, el empleado puede presentar la queja al Departamento de Recursos Humanos, que hará un análisis objetivo de la situación y las opciones.

Cuando el problema involucra personalmente al supervisor o gerente con quien el empleado normalmente discutiría un problema, el empleado puede pasar por alto a esa persona y pasar a la siguiente persona con autoridad sin temor a represalias. En cualquier momento, un empleado puede solicitar el asesoramiento y la orientación del Departamento de Recursos Humanos. Las dificultades en el uso de este procedimiento de quejas deben señalarse a la atención del Departamento de Recursos Humanos.

No todos los problemas se pueden resolver para la total satisfacción de todos. Sin embargo, creemos que una discusión honesta y escucharse unos a otros generará confianza entre los empleados y la gerencia y ayudará a hacer de la Compañía un mejor lugar para trabajar.

## **080 Conducta del empleado**

Fecha efectiva: 10/09/2014

Fecha de revisión: 12/01/2022

### **Normas de Conducta y Trabajo**

Esperamos que siga ciertas reglas de trabajo y se comporte de manera que proteja los intereses y la seguridad de todos los empleados e INNOVATIVE CONCRETE, LLC. Estas reglas se publican para su información y para minimizar la probabilidad de que cualquier empleado, por malentendido o de otro modo, quede sujeto a cualquier acción disciplinaria. La Gerencia no puede ignorar la violación de cualquier regla de INNOVATIVE CONCRETE, LLC.

La violación de las reglas de trabajo como estas, así como otras ofensas que la gerencia considere apropiadas, puede resultar en una acción disciplinaria, que puede incluir la terminación del empleo:

- Robo o sustracción o posesión inapropiada de propiedad.
- Falsificación de cronometraje u otros registros de la empresa, incluido el hecho de no marcar la hora de salida para los descansos para almorzar.
- Trabajar bajo la influencia del alcohol o drogas ilegales.
- Posesión, distribución, venta, transferencia, oferta de venta o distribución, o uso de alcohol o drogas ilegales en el lugar de trabajo, mientras está de servicio o mientras opera vehículos o equipos propiedad del empleador.
- Condena por un delito grave.
- Pelear o amenazar con violencia en el lugar de trabajo.
- Negligencia o conducta inapropiada que provoque daños a la propiedad del empleador, del cliente o de los compañeros de trabajo.
- Insubordinación u otra conducta irrespetuosa.
- Dormir durante las horas de trabajo.
- Violación de las normas de seguridad o salud.
- Fumar en áreas prohibidas.
- Acoso sexual u otro tipo de acoso ilegal o no deseado.
- Posesión de materiales peligrosos o no autorizados, como explosivos o armas de fuego, en el lugar de trabajo.
- Ausentismo excesivo o cualquier ausencia sin previo aviso.
- Uso no autorizado de teléfonos, iPads, computadoras, sistema de correo u otro equipo propiedad del empleador.
- Solicitud no autorizada de fondos o distribución de literatura en propiedad de la Compañía, publicación o eliminación de avisos, letreros o escritos de cualquier forma en tableros de anuncios o propiedad de la Compañía en cualquier momento.
- Divulgación no autorizada de "secretos" comerciales o información confidencial.
- Presencia no autorizada en la propiedad de la Compañía fuera de las horas de trabajo programadas del empleado.
- Violación de las políticas de personal.
- Desempeño o conducta insatisfactoria.

Esta lista es solo un ejemplo y no es exhaustiva. Dado que su empleo con la Compañía es voluntario y voluntario, puede rescindir su empleo en cualquier momento que desee, con o sin



causa o aviso previo. Asimismo, la Compañía puede terminar su empleo en cualquier momento, con o sin causa o aviso previo.

### **Confidencialidad (no divulgación)**

INNOVATIVE CONCRETE, LLC tiene varios tipos de información comercial confidencial que debe protegerse. Los empleados están obligados a proteger esta información. Dicha información confidencial incluye, entre otros, los siguientes ejemplos:

- Información financiera
- Datos de compensación
- Estrategias e información de marketing
- Datos tecnológicos
- Secretos comerciales
- Datos del personal y registros de nómina
- Información al cliente

Si tiene acceso a información confidencial, podemos pedirle que firme un acuerdo de no divulgación como condición de su empleo. Si alguien fuera de la empresa o de su departamento lo cuestiona, remita la solicitud a su gerente o al presidente. Nadie puede eliminar o hacer copias de ningún registro, informe o documento de la empresa sin la aprobación previa de la gerencia.

Los empleados que utilicen o divulguen indebidamente secretos comerciales o información comercial confidencial estarán sujetos a medidas disciplinarias, incluido el despido y acciones legales, incluso si en realidad no se beneficiaron de la información divulgada.

### **Conflictos de interés**

Los empleados de INNOVATIVE CONCRETE, LLC tienen el deber de evitar cualquier conflicto de intereses real o aparente con INNOVATIVE CONCRETE, LLC. Un conflicto puede surgir cuando un empleado realiza acciones o tiene intereses que le dificultan realizar su trabajo de manera objetiva o adecuada.

Los conflictos también surgen cuando un empleado o un miembro de su familia recibe beneficios personales indebidos debido a su posición en la empresa. Todos los empleados deben guiarse por lo que es mejor para INNOVATIVE CONCRETE, LLC.

Si tiene alguna pregunta sobre un conflicto de intereses actual o potencial, comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos.

### **Contacto con el cliente**

Es política de INNOVATIVE CONCRETE, LLC orientarse al servicio y al cliente. Esto significa que nuestros empleados deben tratar a todos los clientes con cortesía y respeto. Cada contacto con nuestros clientes y clientes, ya sea en persona, por teléfono o por comunicación electrónica, debe ser profesional. Cualquier problema relacionado con los clientes, incluidos los clientes abusivos o acosadores, debe informarse a su supervisor o al Departamento de Recursos Humanos.

## **Disciplina**

Es política de INNOVATIVE CONCRETE, LLC disciplinar a un empleado cada vez que viole una regla, un reglamento o se desempeñe de manera insatisfactoria. La siguiente política describe el procedimiento para administrar una disciplina justa y consistente. El propósito de esta política es corregir el problema y evitar que vuelva a ocurrir.

En cada caso, la acción disciplinaria tomada debe ser consistente y proporcional a la gravedad de la infracción. Además, la disciplina debe ser administrada por el supervisor del empleado tan pronto como sea práctico. Sin embargo, una infracción que es de naturaleza grave debe ser corregida inmediatamente por cualquier supervisor, ya sea que el empleado sea un subordinado o no.

Tanto usted como INNOVATIVE CONCRETE, LLC tienen derecho a rescindir el empleo a voluntad, con o sin causa o notificación previa. INNOVATIVE CONCRETE, LLC puede usar esta política de disciplina a su discreción.

La acción disciplinaria puede ser cualquiera de los siguientes cuatro pasos: advertencia verbal, advertencia por escrito, suspensión con o sin goce de sueldo o terminación del empleo. Veremos qué tan grave es el problema y con qué frecuencia ha ocurrido al decidir qué paso tomar. Los avisos de advertencia se colocarán en el archivo de personal del empleado correspondiente. En caso de que ocurran más violaciones, dichas advertencias permanecerán como base para una acción disciplinaria progresiva por un período de 23 meses.

## **Consumo de drogas y alcohol**

INNOVATIVE CONCRETE, LLC se compromete a ser un lugar de trabajo seguro, saludable y libre de drogas. Se requiere que venga a trabajar en una condición mental y física que le permita realizar su trabajo satisfactoriamente.

Los empleados de la Compañía no pueden usar, poseer, distribuir, vender o estar bajo la influencia de alcohol o drogas ilegales mientras se encuentren en las instalaciones de la Compañía, incluidos los lugares de trabajo, o mientras realicen cualquier actividad comercial fuera de las instalaciones de la Compañía. Puede usar medicamentos recetados legalmente en el trabajo solo si no afectan su capacidad para realizar las funciones esenciales de su trabajo de manera efectiva y segura sin ponerse en peligro a usted ni a los demás.

En caso de un accidente relacionado con el trabajo, es posible que se requiera una prueba de drogas. Además, podemos realizar pruebas por motivos adicionales que incluyen, entre otros, antes del empleo, comportamiento sospechoso y/o selección aleatoria.

Si viola esta política, puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación inmediata de su empleo. También podemos solicitarle que participe en un programa de tratamiento o rehabilitación por abuso de sustancias. Si viola esta política, también podría haber consecuencias legales.

Si tiene preguntas sobre esta política o cuestiones relacionadas con el uso de drogas o alcohol en el trabajo, puede plantear sus inquietudes a su supervisor o al Departamento de Recursos Humanos sin temor a represalias.

### **Prueba de Drogas**

Estamos comprometidos a hacer de INNOVATIVE CONCRETE, LLC un ambiente de trabajo seguro, eficiente y productivo para todos los empleados. Puede haber serios riesgos de seguridad y salud si un empleado usa o está bajo la influencia de drogas en el trabajo. Podemos pedir a los solicitantes de empleo y empleados que proporcionen muestras de sustancias corporales, como orina y/o sangre, antes de que comience el empleo, después de un accidente, al azar o por comportamiento sospechoso. Usaremos las muestras para verificar el uso ilegal o ilícito de drogas. Si se niega a someterse a una prueba de drogas, puede estar sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Proporcionaremos copias de la política de pruebas de drogas a todos los empleados. Si tiene preguntas sobre nuestra política de pruebas de drogas o su administración, comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos.

### **Ética**

En INNOVATIVE CONCRETE, LLC, queremos alcanzar los niveles más altos de estándares éticos comerciales y personales. Además, cumpliremos con todas las leyes y reglamentos que se aplican a nuestro negocio. El comportamiento comercial ético es responsabilidad de todos los empleados. El no actuar de manera ética será motivo de medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Si tiene alguna pregunta sobre la ética involucrada o la conducta requerida en una situación particular, comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos.

### **Acoso**

Es la política establecida desde hace mucho tiempo de INNOVATIVE CONCRETE, LLC extender la igualdad de oportunidades de empleo y avance a todas las personas calificadas, independientemente de su raza, color, edad, sexo, embarazo, género, discapacidad, religión, origen nacional, antecedentes étnicos, servicio militar, ciudadanía, o cualquier otra característica protegida por la ley. Se recuerda a todo el personal que cada empleado siempre debe ser tratado con cortesía por sus compañeros de trabajo para que esté libre de acoso o interferencia en función de factores como los mencionados anteriormente. No se tolerará ninguna forma de acoso.

El acoso se define como una conducta verbal, física o sexual no deseada o no solicitada que interfiere con el desempeño laboral de un empleado o que crea un ambiente de trabajo intimidatorio, ofensivo u hostil. Algunos ejemplos incluyen, pero no se limitan a:

- Preguntas o comentarios que infringen innecesariamente la privacidad personal o comentarios ofensivos, sexistas, subidos de tono o sexuales, bromas, calumnias o proposiciones o comentarios que menosprecian a una persona o grupo por motivos de raza, color, edad, sexo, embarazo, género, credo, discapacidad, religión, origen nacional, antecedentes étnicos, servicio militar o ciudadanía.

- Carteles, caricaturas, fotografías, calendarios, grafitis, dibujos, otros materiales o gestos despectivos o sugerentes. Tocamientos, golpes, empujones inapropiados u otro contacto físico agresivo o amenazas para tomar tal acción.
- Avances sexuales no solicitados, solicitudes o demandas, explícitas o implícitas, de favores sexuales.

El acoso sexual se constituye como discriminación y está prohibido por las leyes estatales y federales. Por lo tanto, la posición de esta empresa es que no se tolerará el acoso sexual. Es una violación de la política de la Compañía que cualquier supervisor o empleado, hombre o mujer, participe en acoso sexual como se define a continuación. Tal conducta resultará en una acción disciplinaria que puede incluir el despido.

La Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC) define el acoso sexual de la siguiente manera: Quid pro quo: las insinuaciones sexuales no deseadas, las solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual constituyen quid pro quo cuando (1) la sumisión a dicha conducta se hace explícita o implícitamente como un término o condición del empleo de una persona y , o (2) la sumisión o el rechazo de tal conducta por parte de un individuo se utiliza como base para las decisiones de empleo que afectan a un individuo.

Entorno hostil: es aquel en el que se producen insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y conductas verbales o de otro tipo de naturaleza física y cuando dicha conducta tiene el propósito o el efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño laboral de una persona o crear un entorno intimidatorio, hostil u ofensivo. ambiente de trabajo.

Algunos ejemplos de acoso sexual incluyen, pero no se limitan a:

- Avances sexuales no deseados
- Ofrecer beneficios laborales a cambio de favores sexuales
- Hacer represalias amenazantes después de una respuesta negativa a las insinuaciones sexuales
- Conducta visual, como mirar con lascivia, hacer gestos sexuales o mostrar objetos, imágenes, dibujos animados o carteles sexualmente sugerentes.
- Conducta verbal, como hacer comentarios despectivos, epítetos, calumnias, bromas o comentarios sexualmente explícitos sobre el cuerpo o la vestimenta de un empleado.
- Propositiones o avances sexuales verbales
- Abuso verbal de naturaleza sexual, comentarios verbales gráficos sobre el cuerpo de una persona, palabras sexualmente degradantes para describir a una persona o cartas, notas o invitaciones sugerentes u obscenas.
- Conducta física como tocar, agredir o impedir o bloquear el movimiento y
- Represalias por denunciar el acoso o amenazar con denunciar el acoso

Cualquier empleado que crea que ha experimentado tal conducta por parte de cualquier persona, incluido un supervisor, un compañero de trabajo o personas que hacen negocios con INNOVATIVE CONCRETE LLC o para INNOVATIVE CONCRETE LLC, debe decirle al infractor que tal conducta no es bienvenida e inaceptable. Si el comportamiento ofensivo no cesa, o si el empleado no se siente cómodo confrontando al agresor, el empleado debe informar inmediatamente tal conducta al presidente, al director ejecutivo o a cualquiera de los funcionarios de cumplimiento de la empresa que se enumeran a continuación:

Aarón Bolli

---

Contacto masculino

Melissa Bolli

---

Contacto femenino

INNOVATIVE CONCRETE LLC prohíbe las represalias contra cualquier empleado que se queje de acoso sexual o que participe en una investigación. Todos los aspectos del procedimiento de manejo de quejas se manejarán con discreción. Sin embargo, puede ser necesario incluir a otros según sea necesario o solicitar una declaración por escrito.

Todos los incidentes de acoso prohibido que se informen serán investigados. Los oficiales de Cumplimiento enumerados anteriormente emprenderán o dirigirán de inmediato una investigación efectiva, exhaustiva y objetiva de las acusaciones de acoso. La investigación se completará tan pronto como sea posible y se tomará una determinación con respecto al acoso denunciado y se comunicará al empleado que presentó la denuncia y al acosador acusado. Si se corrobora una denuncia de acoso prohibido, se tomarán las medidas correctivas apropiadas, que pueden incluir el despido. También se tomarán las medidas apropiadas para corregir los efectos del acoso y disuadir cualquier acoso futuro.

### **Redes sociales**

INNOVATIVE CONCRETE, LLC espera que las comunicaciones de redes sociales de los empleados siempre cumplan con todas las leyes y políticas de la empresa. Esta política se aplica a todas las comunicaciones públicas fuera de la empresa, incluidos los registros web, los sitios de redes sociales, los sitios web, la difusión de correos electrónicos, la mensajería instantánea, los mensajes de texto, las salas de chat, las declaraciones a los medios, etc. El uso de las "redes sociales" incluye todas las comunicaciones públicas. Los empleados deben cumplir con las siguientes reglas, que incluyen, entre otras:

- Sus redes sociales deben cumplir con las políticas de la empresa, por ejemplo, confidencialidad, deber de lealtad, no competencia, respeto por la dignidad, solicitud, medios, acoso, acceso a registros, derechos de autor, marca registrada, Internet, correo electrónico y uso de las instalaciones de la empresa.
- No hable sobre negocios de la empresa o compañeros de trabajo en sus redes sociales.
- El equipo de la empresa no se puede utilizar para crear o mantener un sitio web personal o redes sociales. Los equipos de la empresa son monitoreados para asegurar el cumplimiento de sus políticas.
- No puede menospreciar a la empresa, sus funcionarios, propietarios, empleados, clientes, proveedores o la competencia en ningún momento en ninguna red social.
- Está prohibido el uso excesivo o disruptivo de las redes sociales durante las horas de trabajo.

INNOVATIVE CONCRETE, LLC eliminará de su sitio web, archivos, sistemas informáticos y medios de almacenamiento cualquier material no autorizado que pueda encontrar, en cualquier momento y sin previo aviso. Supervisamos el uso del nombre de la empresa, las marcas comerciales y las marcas de servicio en Internet. También podemos solicitar a los empleados que eliminen las referencias a la empresa en un sitio web o registro web y que dejen de identificarse como empleados de la empresa.

Las violaciones de esta política pueden resultar en medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

## **090 Políticas de Empleo**

Fecha efectiva: 10/09/2014

Fecha de revisión: 12/01/2022

### **ADA (Alojamiento para discapacitados)**

Es política de INNOVATIVE CONCRETE, LLC cumplir con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades y la Ley de Enmiendas de ADA de 2008. Nos aseguraremos de que todas las personas con discapacidades:

- Tener igualdad de oportunidades para solicitar puestos de trabajo y trabajar en puestos para los que están calificados.
- Tener igualdad de oportunidades para ser promovido una vez que estén trabajando.
- Tener igual acceso a los beneficios y privilegios de empleo que se ofrecen a otros empleados.
- No son acosados por su discapacidad.

No haremos preguntas sobre discapacidades ni solicitaremos exámenes médicos hasta que le hayamos hecho una oferta de trabajo condicional a alguien. Mantenemos la confidencialidad de los registros médicos y los separamos de otros archivos del personal. Después de hacer una oferta de trabajo, solo haremos preguntas relacionadas con la discapacidad y realizaremos exámenes médicos para todos en la misma categoría de trabajo. Cualquier información médica sobre los solicitantes o empleados se mantendrá confidencial. La información puede ser confidencial incluso si no contiene un diagnóstico médico o curso de tratamiento e incluso si no es generada por un profesional de la salud.

Una vez que una persona con una discapacidad ha comenzado a trabajar, se usará el desempeño laboral real, y no la discapacidad del empleado, como indicador de la capacidad del empleado para hacer el trabajo. Haremos preguntas relacionadas con la discapacidad y es posible que solicitemos un examen médico de un empleado cuya condición médica parezca estar causando problemas de desempeño o seguridad.

Proporcionaremos adaptaciones razonables si una persona con una discapacidad necesita una para solicitar un trabajo, realizar un trabajo o disfrutar de beneficios iguales a los que ofrecemos a otros empleados. No proporcionaremos alojamiento que suponga una dificultad excesiva para INNOVATIVE CONCRETE, LLC. Una vez que se solicite la adaptación, discutiremos las necesidades de los empleados e identificaremos la adaptación razonable adecuada. Podemos solicitar documentación sobre por qué se necesita la adaptación solicitada.

### **ADA (Enfermedades que amenazan la vida en el lugar de trabajo)**

Los empleados con enfermedades o lesiones graves a menudo desean continuar con su vida normal, incluido el trabajo, en la medida de lo posible. INNOVATIVE CONCRETE, LLC desea ayudar a estos empleados a trabajar siempre y cuando continúen cumpliendo con los estándares de desempeño aceptables. Al igual que con otras discapacidades, le ofreceremos adaptaciones razonables para permitirle realizar las funciones esenciales de su puesto si no causa dificultades excesivas a INNOVATIVE CONCRETE, LLC.

INNOVATIVE CONCRETE, LLC también prohíbe la discriminación o el acoso contra personas con una enfermedad o lesión grave. Se prohíbe a los empleados cualquier acción o

comportamiento destinado a llamar la atención, acosar o discriminar a una persona con una enfermedad o lesión grave.

No tiene que hablar sobre su enfermedad o lesión grave con nadie, a menos que así lo decida. Si decide informar a su supervisor o al Departamento de Recursos Humanos sobre su situación, cualquier información que divulgue se mantendrá con la mayor confidencialidad. Todos los empleados tienen prohibido divulgar la información de salud personal de otro empleado. Cualquier información médica que recibamos se mantendrá confidencial.

Si está hospitalizado o sin trabajo y desea que informemos a otros empleados sobre su condición, puede notificarnos por escrito. De lo contrario, se aplicará la prohibición de INNOVATIVE CONCRETE, LLC sobre la divulgación de información personal de salud. Ningún empleado puede hacer publicaciones, enviar correos electrónicos entre oficinas o circular información sobre el estado de salud de otro empleado.

Si tiene preguntas o inquietudes sobre enfermedades que amenazan la vida, debe comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos para obtener información y derivación a los servicios y recursos apropiados.

### **Empleo a voluntad**

Su relación con INNOVATIVE CONCRETE, LLC es estrictamente voluntaria. Si no tiene un contrato de trabajo específico o un convenio colectivo, el empleo es a voluntad. Esto significa que puede rescindir su empleo en cualquier momento y por cualquier motivo, con o sin previo aviso.

Además, INNOVATIVE CONCRETE, LLC puede rescindir su empleo en cualquier momento, por cualquier motivo, siempre que no violemos ninguna ley federal o estatal aplicable.

Este manual no es un contrato o documento legal, ni es una invitación a contratar. Nadie podrá celebrar un contrato de trabajo sin la firma del Presidente de la Sociedad. Las disposiciones del manual se han desarrollado a discreción de la gerencia y, a excepción de la política de empleo a voluntad, pueden modificarse o cancelarse en cualquier momento, a discreción exclusiva de la Compañía.

Estas disposiciones reemplazan todas las demás políticas y prácticas existentes y no pueden modificarse ni agregarse sin la aprobación expresa por escrito del director ejecutivo de la Compañía.

### **Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC)**

INNOVATIVE CONCRETE, LLC es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades de empleo. Para brindar igualdad de oportunidades de empleo y progreso a todas las personas, tomamos decisiones de empleo en la Compañía en función del desempeño, las calificaciones y las habilidades de cada persona. La Compañía no discrimina en las oportunidades o prácticas de empleo por motivos de raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad, discapacidad, información genética, condición de veterano o cualquier otra característica protegida por la ley.

Proporcionaremos adaptaciones razonables para las personas calificadas con discapacidades conocidas, a menos que hacer las adaptaciones razonables resulte en una dificultad excesiva para INNOVATIVE CONCRETE LLC. Nuestra política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo cubre todas las prácticas de empleo, incluida la selección, asignación de trabajo, compensación, disciplina, terminación y acceso a beneficios y capacitación.

Si tiene alguna pregunta sobre cualquier tipo de discriminación en el trabajo, hable con su supervisor inmediato o con el Departamento de Recursos Humanos. No será castigado por hacer preguntas sobre esto. Además, si descubrimos que alguien estaba discriminando ilegalmente, esa persona estará sujeta a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

### **Cumplimiento de la Ley de Inmigración**

INNOVATIVE CONCRETE, LLC empleará únicamente a ciudadanos estadounidenses y ciudadanos no estadounidenses que estén autorizados a trabajar en los Estados Unidos. Cumpliremos con todos los aspectos de la Ley de Reforma y Control de Inmigración de 1986. INNOVATIVE CONCRETE, LLC no discriminará en función del origen nacional o la ciudadanía.

Como condición de empleo, cada nuevo empleado debe completar el Formulario de Verificación de Elegibilidad de Empleo I-9 y presentar documentación que establezca la identidad y verifique la elegibilidad de empleo.

Los ex empleados que son recontratados deben completar otro Formulario I-9 si el I-9 anterior con la Compañía tiene más de tres años, o si el I-9 original ya no es exacto, o si ya no tenemos el I-9 original. 9.

Si tiene preguntas o desea información sobre las leyes de inmigración, comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos. Si hace preguntas o quiere quejarse de la ley de inmigración, no será sancionado de ninguna manera.

### **Período introductorio**

Los primeros 90 días calendario de empleo es un período introductorio para empleados nuevos y recontratados. Durante el período introductorio, evaluaremos sus hábitos y habilidades de trabajo para asegurarnos de que pueda realizar su trabajo satisfactoriamente. El período introductorio también le da tiempo para decidir si el nuevo trabajo cumple con sus expectativas.

El empleo tanto antes como después del período introductorio es a voluntad, usted o la empresa pueden rescindir su empleo en cualquier momento, con o sin causa o aviso previo.

Si se ausenta por una cantidad significativa de tiempo durante su período introductorio, la duración de la ausencia extenderá automáticamente el período introductorio. También podemos extender el período introductorio si decidimos que no fue lo suficientemente largo para evaluar su desempeño. Esto podría suceder ya sea durante o al final del período introductorio.

Después de haber estado empleado durante 90 días, su supervisor lo revisará. Si ha completado satisfactoriamente el período introductorio, se le clasificará como empleado regular.



Cuando haya completado el período introductorio, tendrá acceso a todos los beneficios de la compañía, pago de vacaciones y el programa PERKS.

### **Evaluación de Rendimiento**

Lo alentamos a usted y a su supervisor a discutir el desempeño laboral y las metas de manera informal y cotidiana. Además, usted y su supervisor participarán en evaluaciones formales de desempeño para analizar su trabajo y metas, identificar y corregir áreas de mejora y alentar y reconocer sus fortalezas.

El programa de beneficios para empleados de INNOVATIVE CONCRETE LLC se ofrece solo a los empleados de campo, excluyendo al capataz/administración. Al final de cada trimestre, se completan las evaluaciones y, a partir de esas evaluaciones, se calculan los puntos de ventaja. Los empleados pueden ganar puntos al presentarse a trabajar regularmente, llegar a tiempo al trabajo, seguir las pautas de seguridad (usar EPP), buena ética y actitud de trabajo, trabajo de calidad, buenas producciones, organización, eficiencia y mucho más.

Los puntos se pueden canjear por una variedad de artículos, como herramientas, ropa, PPE y sombreros. Después de su evaluación, recibirá la cantidad de puntos que ganó junto con una hoja de beneficios con artículos canjeables. Puede canjear sus puntos cada trimestre o guardar sus puntos y dejar que se acumulen con el tiempo antes de canjearlos.

Si se rescinde el empleo de una persona por cualquier motivo, los puntos de beneficio se pierden automáticamente y no se pueden canjear. Los puntos no se consideran salarios ganados.

## **100 Tiempo libre de trabajo**

Fecha efectiva: 10/09/2014

Fecha de revisión: 12/01/2022

### **Tiempo libre no remunerado en trabajo**

INNOVATIVE CONCRETE, LLC no ofrece actualmente licencia paga para empleados de campo. Sin embargo, la licencia sin goce de sueldo está disponible para las siguientes circunstancias:

Licencia de funeral (duelo)

Días festivos

Servicio de jurado

Licencia por enfermedad/licencia por vacaciones

Permiso personal

Notifique a su supervisor si necesita ausentarse del trabajo por cualquier motivo. Si necesita una licencia sin sueldo, debe completar un formulario de solicitud de tiempo libre. El tiempo libre debe tomarse en incrementos de medio día o día completo (4 u 8 horas). El tiempo libre está sujeto a los requisitos del trabajo. El tiempo libre debe solicitarse al menos dos semanas antes de los días libres solicitados, a menos que se conozcan circunstancias especiales.

Acciones por tomar:

- Los empleados deben completar un formulario de solicitud de tiempo libre y enviarlo a su supervisor para su aprobación.
- El supervisor revisará las solicitudes centrándose en las necesidades, los plazos y los requisitos de la empresa durante la(s) fecha(s) de tiempo libre solicitada(s).
- El supervisor informará al empleado dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de tiempo libre de la aprobación o denegación de la misma.
- El empleado debe enviar un formulario de solicitud de tiempo libre aprobado por el supervisor al departamento de Recursos Humanos para su aprobación final.

Los empleados entienden completamente que este tiempo libre no es remunerado y que INNOVATIVE CONCRETE LLC no compensará al empleado por el tiempo libre. Si tiene preguntas sobre la licencia sin goce de sueldo, comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos.

### **Tiempo pagado de fiesta**

Después de 3 meses (90 días) de empleo a tiempo completo, será elegible para el pago de fiesta de INNOVATIVE CONCRETE LLC. Si la fiesta cae en un día laborable regular de lunes a viernes, se le pagarán 8 horas a la tarifa de pago por hora regular del empleado. Las fiestas que caen en fin de semana no serán pagadas, con excepción del día de Navidad que se observe en un día diferente de la semana.

Día de Año Nuevo

Día Conmemorativo

Día de la Independencia

Día laboral

Acción de gracias

Navidad

## Manual del Empleado

Revisado y efectivo a partir de diciembre de 2022

Innovative Concrete tiempo pagado de fiesta 2023	
Día de Año Nuevo	falls on Sunday
Día Conmemorativo	Monday May 29, 2023
Día de la Independencia	Tuesday July 4, 2023
Día laboral	Monday September 4, 2023
Acción de gracias	Thursday, November 23, 2023
Navidad	Monday, December 25, 2023

\* el día después de Acción de Gracias no es una fiesta paga

Innovative Concrete tiempo pagado de fiesta 2024	
Día de Año Nuevo	Monday January 1, 2024
Día Conmemorativo	Monday May 27, 2024
Día de la Independencia	Thursday July 4, 2024
Día laboral	Monday September 2, 2024
Acción de gracias	Thursday November 28, 2024
Navidad	Wednesday December 25, 2024

\* el día después de Acción de Gracias no es una fiesta paga

Innovative Concrete tiempo pagado de fiesta 2025	
Día de Año Nuevo	Wednesday January 1, 2025
Día Conmemorativo	Monday May 26, 2025
Día de la Independencia	Friday July 4, 2025
Día laboral	Monday September 1, 2025
Acción de gracias	Thursday November 27, 2025
Navidad	Thursday December 25, 2025

\* el día después de Acción de Gracias no es una fiesta paga

Innovative Concrete tiempo pagado de fiesta 2026	
Día de Año Nuevo	Thursday January 1, 2026
Día Conmemorativo	Monday May 25, 2026
Día de la Independencia	falls on Saturday
Día laboral	Monday September 7, 2026
Acción de gracias	Thursday November 26, 2026
Navidad	Friday December 25, 2026

\* el día después de Acción de Gracias no es una fiesta paga

Tenga en cuenta que se deben cumplir ciertos criterios para recibir el pago de fiesta. Fiesta pay es un obsequio de INNOVATIVE CONCRETE LLC y solo se otorga cuando la empresa está cerrada en un día en que los empleados normalmente trabajarían (lunes a viernes). Por lo tanto, sólo se da cuando se “supone” que el empleado hubiera trabajado en la fiesta de no haber cerrado la empresa.

Todos los empleados de tiempo completo que hayan cumplido con su período de espera de 3 meses (90 días) recibirán un pago de fiesta de ocho horas regulares de pago regular, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Debe trabajar durante la semana en que cae la fiesta.
- Debe trabajar el turno completo en el último turno de trabajo programado del empleado antes de la fiesta pagada.
- Debe trabajar el turno completo del primer turno de trabajo programado del empleado después de la fiesta pagada.
- Si el empleado no puede trabajar cualquiera de estos dos días debido a una enfermedad, se requerirá prueba de enfermedad (nota del médico) para calificar para la fiesta pagada.
- Si un empleado se toma libre el día anterior O el día posterior a la fiesta, se deben otorgar autorizaciones previas por escrito del supervisor y el departamento de recursos humanos para calificar para la fiesta pagada. El formulario de solicitud de tiempo libre debe completarse y aprobarse antes.
- El empleado no está suspendido. Si un empleado es suspendido, no califica para el pago de fiesta.

### Ley de licencia médica familiar

INNOVATIVE CONCRETE, LLC no es actualmente un empleador cubierto con respecto a FMLA y actualmente no tiene una política de licencia médica y familiar.

## 200 La seguridad

Fecha efectiva: 10/09/2014

Fecha de revisión: 12/01/2022

INNOVATIVE CONCRETE, LLC se esfuerza por mantener un entorno de trabajo seguro que cumpla con los requisitos de seguridad federales y estatales. Queremos que la Compañía sea un lugar seguro y saludable para empleados, clientes y visitantes. Un programa de seguridad exitoso depende de que todos estén alerta y comprometidos con la seguridad. Se espera que obedezca todas las reglas de seguridad y tenga cuidado en el trabajo. Debe informar de inmediato cualquier condición insegura o accidente, sin importar cuán leve sea, al supervisor correspondiente. Cuando informa accidentes rápidamente, podemos investigar el accidente de inmediato y hacer ajustes, cumplir con las leyes y comenzar el procesamiento de seguros y compensación laboral.

Si viola los estándares de seguridad de la Compañía, puede estar sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Las infracciones incluyen causar una situación peligrosa o peligrosa, no informar una situación peligrosa o peligrosa y no corregir un problema a pesar de que podría haberlo corregido.

### Primeros auxilios

Llame al 911, el número de teléfono de emergencia, si es necesario. No asuma que alguien más ya ha llamado. Si ocurriera un accidente o enfermedad, por leve que sea, notifique de inmediato a su gerente o supervisor para que se le administre el tratamiento médico adecuado. Es muy importante protegerse de la transferencia de fluidos corporales. Cada botiquín de primeros auxilios contiene guantes, y estos deben usarse al ayudar a los compañeros de trabajo. Se debe usar un desinfectante fuerte para limpiar. Los suministros en los botiquines de primeros auxilios son propiedad de la empresa y se proporcionan únicamente para el tratamiento de lesiones en el lugar de trabajo. La eliminación de suministros de primeros auxilios para uso personal es una violación de la política de la empresa y puede inhibir el tratamiento adecuado de una lesión en el lugar de trabajo. En el trabajo, las lesiones y los accidentes pueden estar cubiertos por la Compensación para trabajadores.

### Seguro de compensación de trabajadores

INNOVATIVE CONCRETE, LLC proporciona un programa integral de seguro de compensación para trabajadores a nuestros empleados. Este programa no te cuesta nada. **La compensación para trabajadores cubre solo lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo.** Ni la Compañía ni su compañía de seguros pagarán beneficios de compensación para trabajadores por lesiones que puedan ocurrir si usted participa voluntariamente en una actividad recreativa, social o atlética fuera de servicio que podamos patrocinar.

El programa de compensación para trabajadores cubre lesiones o enfermedades que requieren tratamiento médico, quirúrgico u hospitalario. Sujeto a los requisitos legales, el seguro de compensación para trabajadores comienza después de un breve período de espera o, si está hospitalizado, los beneficios comienzan de inmediato.

**Es muy importante que informe a su supervisor de inmediato sobre cualquier lesión o enfermedad relacionada con el trabajo, independientemente de cuán leve pueda parecer en**

**ese momento.** La notificación rápida ayuda a garantizar que usted califique para la cobertura lo más rápido posible y nos permite investigar el asunto con prontitud.

### **OSHA y materiales peligrosos**

Como empleado de INNOVATIVE CONCRETE, LLC, tiene ciertos derechos con respecto al uso de materiales peligrosos en el lugar de trabajo.

La Compañía le proporcionará información sobre lo siguiente:

- Sustancias químicas utilizadas en el lugar de trabajo (Hojas MSD).
- Dónde se encuentran los productos químicos.
- Peligros físicos y para la salud asociados con los productos químicos.
- Medidas de protección que se deben tomar para prevenir la exposición.
- Qué hacer en caso de exposición a productos químicos.

Para obtener información adicional sobre materiales peligrosos en el lugar de trabajo, consulte a su supervisor.

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

La violencia está estrictamente prohibida en el lugar de trabajo. La violencia en el lugar de trabajo se define como cualquier agresión física, comportamiento amenazante o abuso verbal que ocurra en el lugar de trabajo por parte de empleados o terceros. Incluye, entre otros, golpes, apuñalamientos, suicidio o intento de suicidio, disparos, violación y trauma psicológico, como amenazas y llamadas telefónicas obscenas.

La conducta prohibida incluye, pero no se limita a:

- Lesionar físicamente a otra persona.
- Participar en un comportamiento que crea un temor razonable de lastimar a otra persona.
- Participar en un comportamiento que somete a otro individuo a una angustia emocional extrema.
- Poseer o usar un arma que no es requerida por la posición del individuo.
- Dañar intencionalmente la propiedad.
- Amenazar con lastimar a una persona o dañar la propiedad.
- Cometer actos lesivos motivados por, o relacionados con, violencia doméstica o acoso sexual.
- Tomar represalias contra cualquier empleado que, de buena fe, reporte una violación de esta política.

Cualquier violencia estará sujeta a informar al departamento de policía en el área del problema. Si los cargos resultan debido a la participación de las autoridades, INNOVATIVE CONCRETE LLC no será responsable.

Debe informar cualquier comportamiento inusual, violento o amenazante de inmediato a su supervisor o a cualquier miembro de la gerencia o al Departamento de Recursos Humanos.

Los empleados que violen esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

**Lugar de trabajo libre de Drogas**

Como parte de nuestro Lugar de trabajo libre de drogas, es posible que deba someterse a pruebas de detección de drogas al azar. Si ocurre un accidente en el lugar de trabajo, se le requerirá que se someta a una prueba de drogas/alcohol.

Los empleados que violen esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

## **300 Monitoreo del lugar de trabajo**

Fecha efectiva: 10/09/2014

Fecha de revisión: 12/01/2022

INNOVATIVE CONCRETE, LLC puede realizar un seguimiento del lugar de trabajo para ayudar a garantizar el control de calidad, la seguridad de los empleados, la seguridad y la satisfacción del cliente. Los empleados que se comunican regularmente con los clientes pueden tener sus conversaciones telefónicas monitoreadas o grabadas. El seguimiento telefónico nos ayuda a identificar necesidades de formación y problemas de rendimiento.

Todos los equipos informáticos, iPads, servicios o tecnología que le proporcionamos son propiedad de INNOVATIVE CONCRETE LLC. Nos reservamos el derecho de monitorear las actividades informáticas y los datos almacenados en nuestros sistemas informáticos. También nos reservamos el derecho de buscar y leer cualquier dato que escriba, envíe o reciba por computadora. Podemos realizar videovigilancia de áreas de trabajo no privadas. Utilizamos el monitoreo por video para identificar problemas de seguridad, mantener el control de calidad, detectar robos y conductas indebidas, y desalentar y prevenir el acoso y la violencia en el lugar de trabajo. Debido a que somos sensibles a los derechos legítimos de privacidad de los empleados, nos esforzaremos por garantizar que la supervisión del lugar de trabajo siempre se realice de manera ética y respetuosa.

### **Inspecciones de seguridad**

INNOVATIVE CONCRETE, LLC quiere tener un ambiente de trabajo libre de drogas ilegales, alcohol, armas de fuego, explosivos u otros materiales inapropiados. Prohibimos la posesión, transferencia, venta o uso de estos materiales en nuestras instalaciones.

Una persona que tenga un permiso para portar un arma de fuego oculta puede portar un arma en su propio vehículo en el estacionamiento de la empresa siempre que: 1 la persona tenga permiso legal para transportar, poseer, comprar, recibir, transferir o almacenar el arma de fuego ; 2 el arma de fuego está encerrada de forma segura en el vehículo de motor o en un contenedor cerrado con llave adjunto al vehículo de motor mientras el vehículo de motor no está ocupado; y 3 el arma de fuego no está a la vista desde el exterior del vehículo motorizado.

Podemos proporcionarle escritorios, remolques, vehículos, cajas de herramientas y otros dispositivos de almacenamiento para su comodidad, pero siempre son propiedad exclusiva de INNOVATIVE CONCRETE LLC. Debido a que son de nuestra propiedad, podemos permitir que nuestro representante o agentes autorizados los inspeccionen en cualquier momento, ya sea con o sin previo aviso. También podemos inspeccionar cualquier elemento que encontremos en su interior.

También queremos desalentar el robo y la posesión no autorizada de propiedad que pertenece a nuestros empleados, INNOVATIVE CONCRETE LLC, visitantes y clientes. Para ayudar a hacer cumplir esta política, podemos solicitar la inspección de los empleados y otras personas que ingresan o salen de nuestras instalaciones, así como cualquier paquete u otras pertenencias que lleven consigo. Si desea evitar que revisen sus pertenencias, lo mejor es no traerlas al trabajo.

Dependiendo de la ubicación de un lugar de trabajo, los vehículos, personas, etc. que entren y salgan de las instalaciones pueden estar sujetos a inspección. También es posible que deba aprobar una verificación de antecedentes para algunos lugares de trabajo. Estas 2 cosas están fuera del control de INNOVATIVE CONCRETE LLC y la Compañía no será responsable de la información o los elementos obtenidos durante las 2 situaciones anteriores.



## **400 Horas de trabajo y pago**

Fecha efectiva: 10/09/2014

Fecha de revisión: 12/01/2022

### **Asistir y Puntualidad**

Esperamos que los empleados de INNOVATIVE CONCRETE, LLC sean confiables y puntuales. Debe presentarse a trabajar a tiempo y según lo programado. Si no puede venir a trabajar o llegará tarde, DEBE notificar a su supervisor antes de la hora de inicio programada, a menos que se trate de circunstancias atenuantes.

La asistencia puntual y regular es una responsabilidad esencial de cada empleado y son cruciales en el cumplimiento de nuestros acuerdos con nuestros clientes. Se espera que los empleados se presenten a trabajar según lo programado, a tiempo y preparados para comenzar a trabajar. También se espera que los empleados permanezcan en el trabajo durante todo su horario de trabajo. La llegada tardía, la salida anticipada u otras ausencias de las horas programadas son perjudiciales y deben evitarse. Las ausencias no planificadas pueden interrumpir el trabajo, incomodar a otros empleados y afectar la productividad.

Si tiene un registro de asistencia deficiente o tardanzas excesivas, puede estar sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

### **No presentarse / No llamar**

Si no se presenta a su turno programado y no se comunica con su supervisor antes de la hora de inicio programada, esto se considera una ausencia/llamada. En este momento, debido a su incumplimiento de las políticas de la empresa, INNOVATIVE CONCRETE LLC considerará el abandono de este trabajo. No se tolera No Show / No Calls. Si se determina que ha violado esta política de la empresa, puede ser motivo de suspensión o terminación.

### **Pausas para el almuerzo**

Es política de la empresa tomar el almuerzo y fichar para las pausas para el almuerzo. Si abusa de esta política, su supervisor o el departamento de recursos humanos ingresarán los descansos para el almuerzo. Si se descubre que abusa excesivamente de esta política, puede ser motivo de suspensión o terminación.

### **Con el tiempo**

Puede haber momentos en los que no podamos cumplir con nuestros requisitos operativos u otras necesidades durante el horario laboral habitual. Si esto sucede, podemos programar a los empleados para que trabajen horas extras. Cuando sea posible, trataremos de avisarle con anticipación de una asignación de horas extra obligatoria.

Todo el trabajo de horas extras realizado por trabajadores no exentos debe ser aprobado previamente por su supervisor.

Los empleados por horas no exentos recibirán un pago de horas extras a una tasa de uno y medio de la tasa de pago regular del empleado por todas las horas trabajadas más de 40 en una semana laboral. El pago de horas extras se basa en las horas reales trabajadas. El tiempo libre por

enfermedad, feriado, vacaciones y otras licencias pagadas o no pagadas no se cuentan como horas trabajadas al calcular las horas extras.

### **Período de pago**

INNOVATIVE CONCRETE LLC paga todos los viernes a menos que se indique lo contrario.

### **Opciones de pago**

Actualmente, INNOVATIVE CONCRETE LLC solo ofrece depósito directo para pagos de nómina. Si necesita cambiar su cuenta de depósito directo, la fecha límite para hacerlo es el final del día los lunes. Si pierde el período de tiempo para cambiar la información de la cuenta, no entrará en vigencia hasta el siguiente cheque de pago. Se deberá completar un nuevo formulario de depósito directo y enviarlo al departamento de recursos humanos.

### **Mantenimiento del tiempo**

INNOVATIVE CONCRETE LLC utiliza Busy Busy para controlar el tiempo. Al trabajar con nosotros, recibirá un nombre de usuario y una contraseña. Usted mismo utilizará Ocupado Ocupado para controlar el tiempo, a menos que su supervisor le comunique que lo hará por usted.

Debe marcar su entrada todas las mañanas con el código de proyecto y costo correcto. Al tomar un descanso, debe fichar la salida y volver a fichar en la opción Descanso. Para las pausas para el almuerzo, debe marcar la salida y volver a registrarla. Si cambia de lugar de trabajo durante el día, debe cambiar el código de proyecto y de costo. Al final de su tiempo programado, debe fichar la salida del día.

Los lunes por la mañana, si encuentra que su tarjeta de tiempo de la semana anterior es incorrecta, debe notificar a su supervisor de inmediato. Si su supervisor no está disponible, comuníquese con el departamento de recursos humanos. Todo el tiempo trabajado y todas las correcciones a las tarjetas de tiempo deben completarse y enviarse al departamento de recursos humanos a más tardar a las 10:00 am del lunes por la mañana. Si no notifica al departamento de recursos humanos sobre los errores en la tarjeta de tiempo antes de la fecha límite, es posible que no se pague el tiempo faltante hasta el siguiente período de pago.

### **Deducciones Fiscales**

Las deducciones de impuestos siempre se completan durante los trámites de contratación nuevos con INNOVATIVE CONCRETE LLC. Si necesita realizar cambios en sus deducciones de impuestos, la fecha límite para hacerlo es los lunes a las 10:00 am si desea el cambio en el cheque de pago de esa semana. De lo contrario, no entrará en vigencia hasta el siguiente cheque de pago. Se deberá completar un nuevo formulario W4 en ese momento y enviarlo al departamento de recursos humanos.

### **Política de base salarial**

La Ley de normas laborales justas (FLSA) es una ley federal que exige que a la mayoría de los empleados en los Estados Unidos se les pague al menos el salario mínimo federal por todas las horas trabajadas y el pago de horas extras a tiempo y medio de la tasa de pago regular por todas las horas. trabajado más de 40 horas en una semana laboral.

Sin embargo, la Sección 13(a)(1) de la FLSA proporciona una exención tanto del salario mínimo como del pago de horas extras para los empleados empleados como empleados ejecutivos, administrativos, profesionales y de ventas externas de buena fe. La Sección 13(a) (1) y la Sección 13(a) (17) también eximen a ciertos empleados de computadoras. Para calificar para la exención, los empleados generalmente deben cumplir con ciertas pruebas con respecto a sus deberes laborales y recibir un salario de no menos de \$ 455 por semana. Los títulos de trabajo no determinan el estado de exención. Para que se aplique una exención, los deberes laborales específicos y el salario de un empleado deben cumplir con todos los requisitos de las reglamentaciones del Departamento.

#### Requisito de base salarial

Para calificar para la exención, los empleados generalmente deben recibir un pago de no menos de \$ 455 por semana sobre la base del salario. Estos requisitos salariales no se aplican a los empleados de ventas externas, maestros y empleados que ejercen la abogacía o la medicina. A los empleados de computadoras exentos se les puede pagar al menos \$455 por salario o por hora a una tarifa no menor de \$27.63 por hora.

Ser pagado sobre una "base de salario" significa que un empleado recibe regularmente una cantidad predeterminada de compensación en cada período de pago semanalmente, o con menor frecuencia. La cantidad predeterminada no puede reducirse debido a variaciones en la calidad o cantidad del trabajo de los empleados. Sujeto a las excepciones enumeradas a continuación, un empleado exento debe recibir el salario completo de cualquier semana laboral en la que el empleado realice cualquier trabajo, independientemente de la cantidad de días u horas trabajadas. Los empleados exentos no necesitan que se les pague por ninguna semana laboral en la que no realicen ningún trabajo. Si el empleador hace deducciones del salario predeterminado de un empleado, es decir, debido a los requisitos operativos de la empresa, a ese empleado no se le paga sobre la base de un "salario". Si el empleado está listo, dispuesto y en condiciones de trabajar, es posible que no se hagan deducciones por los momentos en que no haya trabajo disponible.

#### Circunstancias en las que el empleador puede hacer deducciones del pago

Las deducciones del pago están permitidas cuando un empleado exento: se ausenta del trabajo durante uno o más días completos por motivos personales que no sean enfermedad o discapacidad; por ausencias de uno o más días completos debido a enfermedad o discapacidad si la deducción se realiza de acuerdo con un plan, política o práctica de buena fe de proporcionar compensación por el salario perdido debido a la enfermedad; para compensar las cantidades que reciben los empleados como honorarios de jurado o testigos, o por pago militar; o por suspensiones disciplinarias no pagadas de uno o más días completos impuestas de buena fe por infracciones a las reglas de conducta en el lugar de trabajo (consulte la Política de acción disciplinaria). Además, un empleador no está obligado a pagar el salario completo en la semana inicial o final del empleo; por sanciones impuestas de buena fe por infracciones de las normas de seguridad de gran importancia, o por semanas en las que un empleado exento toma una licencia sin goce de sueldo en virtud de la Ley de Licencia Familiar y Médica. En estas circunstancias, se pueden hacer deducciones de un día parcial o de un día completo.

Es política de INNOVATIVE CONCRETE LLC cumplir con los requisitos de base salarial de la FLSA. Por lo tanto, prohibimos a todos los gerentes de la empresa hacer deducciones indebidas de los salarios de los empleados exentos. Queremos que los empleados conozcan esta política y que la empresa no permita deducciones que violen la FLSA.

Qué hacer si ocurre una deducción indebida

Si cree que se ha realizado una deducción indebida a su salario, debe informar inmediatamente esta información a su supervisor directo o al Departamento de Recursos Humanos.

Los informes de deducciones indebidas se investigarán de inmediato. Si se determina que se ha producido una deducción indebida, se le reembolsará de inmediato por cualquier deducción indebida realizada.

## **Formulario de reconocimiento del empleado - Copia de archivo**

Fecha efectiva: 10/09/2014

Fecha de revisión: 12/01/2022

Este manual del empleado contiene importantes políticas clave, objetivos, beneficios y expectativas de INNOVATIVE CONCRETE, LLC, así como otra información que necesitará. Al firmar a continuación, usted reconoce lo siguiente:

Entiendo que este manual no puede contemplar todas las situaciones posibles que pueda encontrar en INNOVATIVE CONCRETE, LLC. En consecuencia, me comunicaré con el Departamento de Recursos Humanos si tengo alguna pregunta sobre las políticas o procedimientos contenidos en este manual.

Entiendo que este manual no es un contrato o documento legal, ni es una invitación a un contrato.

También entiendo y reconozco que mi empleo con INNOVATIVE CONCRETE, LLC es a voluntad. Me convertí en empleado de INNOVATIVE CONCRETE LLC voluntariamente. Entiendo y reconozco que no hay una duración específica para mi empleo en INNOVATIVE CONCRETE LLC. Puedo terminar mi empleo en cualquier momento por cualquier motivo, con o sin previo aviso. Además, INNOVATIVE CONCRETE, LLC puede rescindir mi empleo en cualquier momento y por cualquier motivo.

Entiendo y reconozco que puede haber cambios en las políticas, objetivos, beneficios y expectativas de este manual. También puede haber adiciones a estas políticas. La única excepción es que la política de empleo a voluntad de INNOVATIVE CONCRETE, LLC nunca cambiará. Entiendo que los cambios en el manual solo pueden ser autorizados por el director ejecutivo de INNOVATIVE CONCRETE LLC.

Entiendo que es mi responsabilidad leer este manual. Reconozco, entiendo, acepto y acepto cumplir con la información contenida en este manual, que incluye, entre otros, confidencialidad, uso de drogas y alcohol, pruebas de detección de drogas, correo electrónico y uso de Internet, acoso y seguridad, y cualquier cambio realizado en eso.

También entiendo que se guardará una copia de este formulario firmado en mi expediente personal.

NOMBRE DEL EMPLEADO (letra de imprenta): \_\_\_\_\_

FIRMA DEL EMPLEADO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

## **Formulario de reconocimiento de acoso: copia del archivo**

Fecha efectiva: 10/09/2014

Fecha de revisión: 12/01/2022

Es la política establecida desde hace mucho tiempo de INNOVATIVE CONCRETE, LLC extender la igualdad de oportunidades de empleo y avance a todas las personas calificadas, independientemente de su raza, color, edad, sexo, embarazo, género, discapacidad, religión, origen nacional, antecedentes étnicos, servicio militar, ciudadanía, o cualquier otra característica protegida por la ley. Se recuerda a todo el personal que cada empleado debe ser tratado en todo momento con cortesía por parte de sus compañeros de trabajo para que esté libre de acoso o interferencia en función de factores como los mencionados anteriormente. No se tolerará ninguna forma de acoso.

El acoso se define como una conducta verbal, física o sexual no deseada o no solicitada que interfiere con el desempeño laboral de un empleado o que crea un ambiente de trabajo intimidatorio, ofensivo u hostil. Algunos ejemplos incluyen, pero no se limitan a:

- Preguntas o comentarios que infringen innecesariamente la privacidad personal o comentarios ofensivos, sexistas, subidos de tono o sexuales, bromas, calumnias o proposiciones o comentarios que menosprecian a una persona o grupo por motivos de raza, color, edad, sexo, embarazo, género, credo, discapacidad, religión, origen nacional, antecedentes étnicos, servicio militar o ciudadanía.
- Carteles, caricaturas, fotografías, calendarios, grafitis, dibujos, otros materiales o gestos despectivos o sugerentes. Tocamientos, golpes, empujones inapropiados u otro contacto físico agresivo o amenazas para tomar tal acción.
- Avances sexuales no solicitados, solicitudes o demandas, explícitas o implícitas, de favores sexuales.

El acoso sexual se constituye como discriminación y está prohibido por las leyes estatales y federales. Por lo tanto, la posición de esta empresa es que no se tolerará el acoso sexual. Es una violación de la política de INNOVATIVE CONCRETE LLC que cualquier supervisor o empleado, hombre o mujer, participe en acoso sexual como se define a continuación. Tal conducta resultará en una acción disciplinaria que puede incluir el despido.

La Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC) define el acoso sexual de la siguiente manera: Quid pro quo: las insinuaciones sexuales no deseadas, las solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual constituyen quid pro quo cuando (1) la sumisión a dicha conducta se hace explícita o implícitamente como un término o condición del empleo de una persona y, o (2) la sumisión o el rechazo de tal conducta por parte de un individuo se utiliza como base para las decisiones de empleo que afectan a un individuo.

Entorno hostil: es aquel en el que se producen insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y conductas verbales o de otro tipo de naturaleza física y cuando dicha conducta tiene el propósito o el efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño laboral de una persona o crear un entorno intimidatorio, hostil u ofensivo. ambiente de trabajo.

Algunos ejemplos de acoso sexual incluyen, pero no se limitan a:

- Avances sexuales no deseados
- Ofrecer beneficios laborales a cambio de favores sexuales
- Hacer represalias amenazantes después de una respuesta negativa a las insinuaciones sexuales
- Conducta visual, como mirar con lascivia, hacer gestos sexuales o mostrar objetos, imágenes, dibujos animados o carteles sexualmente sugerentes.
- Conducta verbal, como hacer comentarios despectivos, epítetos, calumnias, bromas o comentarios sexualmente explícitos sobre el cuerpo o la vestimenta de un empleado.
- Proposiciones o avances sexuales verbales
- Abuso verbal de naturaleza sexual, comentarios verbales gráficos sobre el cuerpo de una persona, palabras sexualmente degradantes para describir a una persona o cartas, notas o invitaciones sugestivas u obscenas.
- Conducta física como tocar, agredir o impedir o bloquear el movimiento y
- Represalias por denunciar el acoso o amenazar con denunciar el acoso

Cualquier empleado que crea que ha experimentado tal conducta por parte de cualquier persona, incluido un supervisor, un compañero de trabajo o personas que hacen negocios con INNOVATIVE CONCRETE LLC o para INNOVATIVE CONCRETE LLC, debe decirle al infractor que tal conducta no es bienvenida e inaceptable. Si el comportamiento ofensivo no cesa, o si el empleado no se siente cómodo confrontando al agresor, el empleado debe informar inmediatamente tal conducta al presidente, al director ejecutivo o a cualquiera de los funcionarios de cumplimiento de la empresa que se enumeran a continuación:

Aaron Bolli

Contacto masculino

Melissa Bolli

Contacto femenino

INNOVATIVE CONCRETE LLC prohíbe las represalias contra cualquier empleado que se queje de acoso sexual o que participe en una investigación. Todos los aspectos del procedimiento de manejo de quejas se manejarán con discreción. Sin embargo, puede ser necesario incluir a otros según sea necesario.

Todos los incidentes de acoso prohibido que se informen serán investigados. Los oficiales de Cumplimiento enumerados anteriormente emprenderán o dirigirán de inmediato una investigación efectiva, exhaustiva y objetiva de las acusaciones de acoso. La investigación se completará tan pronto como sea posible y se tomará una determinación con respecto al acoso denunciado y se comunicará al empleado que presentó la denuncia y al acosador acusado. Si se corrobora una denuncia de acoso prohibido, se tomarán las medidas correctivas apropiadas, que pueden incluir el despido. También se tomarán las medidas apropiadas para corregir los efectos del acoso y disuadir cualquier acoso futuro.

Con mi firma a continuación, reconozco que he leído la política de acoso sexual anterior y cumpliré con todas las disposiciones.

Firma del empleado: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_



435.680.8385

[innovativeconcretellc.com](http://innovativeconcretellc.com)