



Salario profesional
Guía para el empleado

A partir del 1 de mayo de 2023

Tabla de contenidos

Carta de bienvenida del CEO	3
PRÓLOGO.....	4
Política de igualdad de oportunidades laborales/contra la discriminación	6
Política contra el acoso.....	6
Asistencia y puntualidad.....	9
Verificación de antecedentes	9
Ética empresarial	10
Manera colaborativa	11
Conducta en funciones sociales	12
Información confidencial.....	12
Conflicto de intereses.....	13
Política de adaptaciones para discapacitados	15
Acción disciplinaria	16
Entorno laboral sin drogas	16
Beneficios para empleados	18
Comunicaciones a los empleados.....	19
Conducta del empleado y reglas de trabajo.....	19
Reconocimiento a los empleados.....	20
Relación con los empleados	20
Solicitudes de empleo	20
Empleo a voluntad.....	20
Categorías de empleo.....	21
Verificación de referencias laborales	21
Trato justo	21
Ley de Licencia por Motivos Familiares y Médicos (FMLA)	22
Liquidación final	27
Armas de fuego, explosivos y armas peligrosas	28
Horario flexible	28
Licencia por fallecimiento.....	28
Días festivos.....	29
Asistencia a inmigrantes.....	29
Inclencias del tiempo.....	30
Período de prueba	31

Servicio de jurado	31
Despido y reincorporación	32
Licencia de maternidad	32
Licencia militar.....	33
Orientación para Nuevos Empleados	35
Aptitud Física Constante. Fatiga	35
Licencia por donación de órganos	35
Horas extra	36
Períodos de pago	36
Deducciones de nómina	37
Apariencia Personal.....	37
Cambios en la Información Personal.....	38
Licencias por razones personales	38
Ascensos/Transferencias.....	39
Programa de Bonos por Recomendación.....	39
Recontratación-Beneficios/Créditos Disponibles.....	41
Licencia por Obligaciones Militares.....	41
Política Traslados Compartidos	42
Venta de Material de Operaciones.....	42
Licencia por Enfermedad.....	42
Ambiente de trabajo Libre de Humo.....	42
Redes Sociales	43
Convocatoria	44
Rescisión voluntaria.....	44
Tiempo libre para votar/desempeñarse como funcionario	44
Uso de la imagen personal	44
Vacaciones.....	45
Horario de trabajo	45
Violencia en el lugar de trabajo.....	46

Carta de bienvenida del CEO

En nombre de nuestros empleados, le doy la bienvenida a Allan Myers y le deseo el mayor de los éxitos en esta empresa.

Creemos que cada empleado contribuye de manera directa al crecimiento y éxito de Myers y esperamos que se enorgullezca de ser parte de nuestro equipo.

Este manual se creó para detallar algunas de nuestras expectativas y para describir las políticas, los programas y los beneficios disponibles para los empleados elegibles. Los empleados deben familiarizarse con los contenidos de la guía para el empleado cuanto antes, ya que allí encontrarán la respuesta a muchas preguntas acerca de su trabajo en Allan Myers.

Esperamos que su experiencia aquí sea desafiante, agradable y gratificante.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "A. Ross Myers", with a long horizontal flourish extending to the right.

Ross Myers
CEO

PRÓLOGO

Tanto si acaba de incorporarse a Allan Myers (“Myers” o la “Empresa”) o ha estado en Myers por un tiempo, confiamos en que nuestra empresa representará un lugar dinámico y gratificante para trabajar.

Este manual se redactó para orientar la relación entre el empleador y el empleado. Es importante tener en cuenta lo siguiente cuando hablamos de este manual:

- Solo contiene información y pautas generales. No pretende ser un manual exhaustivo ni tratar con todas las aplicaciones y excepciones posibles de las políticas y procedimientos generales descritos. Por esta razón, si tiene alguna pregunta sobre los requisitos para recibir un beneficio determinado o si una política o práctica aplica para usted, debe comunicarse directamente con Recursos Humanos.
- Ni este manual ni cualquier otro documento de Myers confiere el derecho contractual, expreso ni implícito, de permanecer como empleado de Myers. Este manual tampoco garantiza un tiempo y unas condiciones definidos para su contrato de empleo. Su empleo es a voluntad, de modo que no se establece un tiempo específico y puede finalizar a voluntad, con o sin causa y sin aviso previo por parte de Myers y usted puede renunciar por cualquier razón en cualquier momento. Ningún supervisor ni otro representante de la Empresa (salvo el presidente) tiene la autoridad para celebrar este contrato de empleo por un periodo especificado o para realizar un contrato contrario a lo mencionado anteriormente. El único documento que tendrá este efecto será un acuerdo escrito firmado por el presidente y el empleado, que específicamente modifique la relación de empleado voluntario.
- La Empresa puede revisar, hacer añadiduras y rescindir las políticas descritas en este manual, modificarlas o no seguirlas en cualquier momento sin aviso, a absoluta discreción de la Empresa. La Empresa dará aviso a los empleados de estas revisiones dentro de un plazo razonable previo a su implementación.
- Este manual es propiedad de la Empresa. No se debe reproducir ni transmitir ninguna parte de este manual en ningún formato ni por cualquier otro medio, electrónico o mecánico, con propósitos comerciales sin el permiso expreso por escrito de Myers. La información de este manual es de uso limitado para Myers y sus empleados. Los empleados no deben divulgar este manual a los competidores.
- Myers es un empleador multiestatal y está sujeto a las leyes específicas de esos estados y localidades en cuanto a sus operaciones dentro de esos estados y localidades. Las políticas y procedimientos dentro de este manual se ajustarán para que la Empresa pueda cumplir con las leyes estatales y locales aplicables, en la medida que sea necesario.
- En ninguna parte de este manual se pretende imposibilitar o disuadir a los empleados de ejercer acciones legalmente protegidas o actividades protegidas por leyes estatales o federales, incluso la Ley Nacional de Relaciones Laborales. Estas acciones incluyen discutir salarios, beneficios o términos y condiciones de empleo; formar, unirse o apoyar los sindicatos de trabajadores; negociar de manera colectiva a través de representantes de su elección; presentar reclamos sobre las condiciones de trabajo para la protección o ayuda mutua propia y de sus colegas o realizar actividades requeridas por la ley.
- Finalmente, algunos de los temas presentados en este manual se encuentran explicados con más detalle en otros documentos sobre las políticas de la empresa. Para encontrar información específica, busque en dichos documentos, ya que en este manual estos beneficios se presentan solo de manera resumida. Tenga en cuenta que los términos de las políticas de seguro escritas prevalecen.

Las políticas de este manual reemplazan a todas las políticas previas de la empresa vigentes antes del 1 de mayo de 2023, tanto escritas como orales.

Política de igualdad de oportunidades laborales/contra la discriminación

Myers apoya totalmente la igualdad de oportunidades laborales como se indica en el decreto ejecutivo 11246, con sus enmiendas, y todas las demás leyes aplicables. En la política de la empresa, nos aseguramos constantemente de brindar a todos los aspirantes laborales y a los empleados las mismas oportunidades, asegurándonos de que todas las decisiones y acciones tomadas con respecto a la consideración inicial y a la contratación, así como también con respecto a los términos y condiciones de empleo actuales, se realicen sin tener en cuenta la raza, religión, género, orientación sexual, identidad de género, nacionalidad, edad, estado civil, credo, creencias religiosas, creencias políticas, condición de veterano, discapacidad (excepto que no puedan proporcionarse adaptaciones adecuadas para que el empleado pueda desempeñar tareas fundamentales de su trabajo), embarazo, parto o afecciones médicas relacionadas con el embarazo o el parto o cualquier otra condición protegida explicitada por la ley.

A través de las iniciativas legales para la integración de minorías, nuestra empresa incentiva la contratación y las oportunidades de progreso para las mujeres, los miembros de grupos minoritarios, los veteranos y las personas con discapacidades en los sectores de trabajo donde estos grupos no han tenido mucha participación.

La política de igualdad de oportunidades de Myers aplica para todas las acciones y decisiones con respecto al empleo, entre las que se incluyen la selección de personal o la publicidad para la selección, la contratación, la capacitación, los ascensos, las degradaciones, las transferencias, las tarifas de pago, los beneficios, los programas de recreación, las suspensiones, los reintegros, los despidos y la selección para la capacitación, incluso para las pasantías, para previo a las pasantías y para capacitaciones en el trabajo.

Además, Myers no despedirá ni discriminará de ninguna manera a ningún empleado ni aspirante por haber preguntado, discutido o divulgado su propio salario o el de otro empleado o aspirante. Sin embargo, los empleados que tienen acceso a la información de remuneración de otros empleados o aspirantes como parte fundamental de sus tareas de trabajo no pueden divulgar el salario de otros empleados o aspirantes a personas que no tienen acceso a la información de remuneración, salvo que la divulgación sea (a) en respuesta a un reclamo o acusación formal, (b) para aportar a una investigación, demanda, audiencia o acción, incluso una investigación conducida por el empleador o (c) en concordancia con nuestro deber legal de proporcionar información.

El gerente sénior de RR. HH. ha sido designado como el agente de EEO de la empresa. Los oficiales regionales de EEO tienen la responsabilidad de aplicar esta política de igualdad de oportunidades en su totalidad y de auditar e informar sobre el progreso del programa de integración de la Empresa. Todos los gerentes y supervisores de Myers tienen la responsabilidad de llevar a cabo esta política de igualdad de oportunidades de empleo y todos los empleados tienen la responsabilidad de cumplirla. Asimismo, todos los subcontratistas de nuestra Empresa tendrán que cumplir con esta política.

El empleado que crea haber sufrido discriminación debe comunicarse inmediatamente con su supervisor, Recursos Humanos o comunicarse por la línea directa y confidencial de ética al 1-877-847-4141 o de manera online en <http://allanmyers.ethicaladvocate.com>.

Política contra el acoso

Desde siempre, Myers se ha comprometido a mantener un ambiente laboral que respete la dignidad y el valor de todos sus empleados. El acoso ilegal genera condiciones que interfieren con este cometido de Mayer. El propósito de la política explicada a continuación no es regular la moralidad de los empleados, sino crear un ambiente laboral en donde no exista el acoso en ninguna de sus formas, sin importar si la causa es por la religión, género, orientación sexual, identidad de género, nacionalidad, edad, discapacidad, estado civil, condición de veterano, embarazo, parto, afecciones médicas relacionadas con el embarazo o el parto o cualquier otra condición protegida explicitada por la ley.

Prohibición del acoso discriminatorio. El acoso discriminatorio, incluido el acoso sexual, está prohibido en Myers. Esta política aplica en todos los casos de acoso que ocurran en el ambiente laboral, tanto en las instalaciones de la Empresa

como en cualquier otro entorno relacionado con la Empresa y aplica independientemente del género de las personas involucradas. Esta política incluye a todos los empleados de la empresa, candidatos de empleo y terceros y proveedores sobre los que la compañía tiene control.

Prohibición del acoso sexual. En el contexto de esta política, el acoso sexual se define como cualquier avance sexual no deseado, pedido de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual cuando se dan las siguientes condiciones:

- El sometimiento a esta conducta se presenta como un término o condición del trabajo de una persona, tanto de manera explícita como implícita.
- El sometimiento o el rechazo de esta conducta se utiliza como base para las decisiones relacionadas con el trabajo de una persona.
- Dicha conducta interfiere sin fundamentos con el desempeño laboral de una persona o crea un ambiente laboral intimidante, hostil u ofensivo.

Algunos ejemplos de lo que puede considerarse acoso sexual son: amenazar con tomar acciones laborales o tomarlas, tales como despidos, trasladados a un puesto de menor rango o reasignaciones, en caso de que no se cumpla con los favores sexuales; demandar favores sexuales a cambio de un trato favorable o preferencial; coqueteo, propuestas o avances no deseados y repetitivos; contacto físico no deseado; silbidos; miradas lascivas; gestos inapropiados; engaños; juegos bruscos; uso de estereotipos; comentarios ofensivos, insultantes, despectivos o degradantes; comentarios no deseados sobre la apariencia; bromas sexuales o uso de lenguaje sexual explícito u ofensivo; bromas sobre el género o el sexo y muestra de objetos o fotos sexualmente sugestivos. La lista anterior no incluye todos los casos. Se deben tomar recaudos en situaciones laborales informales, tales como las fiestas de la Empresa y viajes laborales.

Discriminación por embarazo. En el contexto de esta política, la discriminación o acoso por embarazo se define como el trato desfavorable a una mujer (aspirante o empleada) por estar en situación de embarazo, parto o con una afección médica relacionada con el embarazo o el parto.

La Empresa prohíbe la discriminación por embarazo en cualquier aspecto del empleo, tales como contrataciones; despidos; salarios; tareas asignadas; ascensos; suspensiones; capacitaciones; beneficios adicionales, por ejemplo, licencia y seguro médico y cualquier otro término o condición del trabajo.

En caso de que una mujer no pueda desempeñar temporalmente su trabajo a causa de una afección médica relacionada con el embarazo o el parto, el empleador debe tratarla de la misma manera que a cualquier otro empleado con incapacidad temporal. Por ejemplo, el empleador debe asignar a las empleadas embarazadas trabajo liviano, tareas alternativas, licencia por discapacidad o licencia sin goce de sueldo. También se podrá considerar como discapacidades, según la Ley para estadounidenses con discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés), las deficiencias físicas causadas por el embarazo (como la diabetes gestacional o la preclamsia).

Las empleadas embarazadas pueden gozar de derechos adicionales según la Ley de licencia familiar y médica (FMLA, por sus siglas en inglés). Las madres lactantes también el derecho de extraerse leche en el lugar de trabajo según la Ley de normas laborales justas (FLSA, por sus siglas en inglés).

Prohibición de otros tipos de acoso. En el contexto de esta política, se define a los otros tipos de acoso como conductas verbales o físicas que denigran o demuestran hostilidad o aversión hacia una persona por su raza, religión, género, orientación sexual, identidad de género, nacionalidad, edad, discapacidad, estado civil, condición de veterano o cualquier otra condición protegida explicitada por la ley y que genere lo siguiente:

- Que cree un ambiente laboral intimidante, hostil u ofensivo.

- Que interfiera sin fundamentos con el desempeño laboral de una persona.
- Que afecte de manera negativa las oportunidades laborales de una persona.

A continuación, se describen ejemplos de este tipo de acoso: utilizar epítetos o calumnias; burlarse, ridiculizar o imitar la cultura, el acento, la edad, la apariencia o las costumbres de otra persona; amenazar, intimidar o participar en actos hostiles u ofensivos que se centren en la raza, la religión, el género, la orientación sexual, la identidad de género, la nacionalidad, la edad, la discapacidad, el estado civil, el estado de veterano o cualquier otro estado protegido de una persona según lo definido por la ley, incluidos chistes o bromas; la exhibición en paredes, tableros de anuncios o en cualquier otro lugar de las instalaciones de la compañía, o la circulación en el lugar de trabajo, de material escrito o gráfico que denigre o muestre hostilidad o aversión hacia una persona o grupo por motivos de raza, religión, género, orientación sexual, identidad de género, nacionalidad, edad, discapacidad, estado civil, estado de veterano, embarazo, parto o condición médica relacionada con el embarazo o el parto o cualquier otro estado protegido según lo definido por la ley. La lista anterior no incluye todos los casos.

Relaciones consensuadas. Las relaciones románticas o sexuales consensuadas entre un empleado con autoridad de supervisión y un subordinado pueden dificultar la aplicación de la política contra el acoso sexual por parte de la Empresa, incluso si el subordinado no está bajo la supervisión directa del empleado dentro de la jerarquía empresarial. Por ende, en caso de existir dichas relaciones, la Empresa considerará cuidadosamente los hechos específicos con respecto a la relación y a los empleados involucrados y solo se tomarán las medidas necesarias, si se requiere. Dentro de estas medidas, se incluyen el cambio de responsabilidades de las personas involucradas en dichas relaciones o la transferencia de locación dentro de la Empresa para minimizar o eliminar la relación de supervisión y el contacto en el lugar de trabajo que pueda existir. El empleado supervisor involucrado en una relación de esta índole debe informar sobre la relación a su supervisor y a Recursos Humanos lo más pronto posible.

Política contra las represalias - La Empresa prohíbe las represalias contra cualquier empleado que informe un incidente que el empleado, de buena fe y con razones fundadas, interprete como discriminación o acoso o que participe en una investigación del informe de estos incidentes. La represalia contra un colega por informar un incidente de discriminación o acoso o por participar en una investigación relacionada con un informe de un presunto caso de discriminación o acoso se considera una violación grave de la política de Myers. La represalia es sinónimo de acoso y los empleados involucrados en una represalia se encontrarán sujetos a acción disciplinaria.

Informar sobre un caso de acoso, discriminación o represalia. La Empresa destaca la importancia de informar de inmediato todos los casos de acoso, discriminación o represalia, independientemente de la identidad o posición del perpetrador. El reclamo debe presentarse después del primer incidente, antes de que la conducta tenga oportunidad de convertirse en grave o generalizada y Myers hará todo lo posible por detener el acoso antes de que llegue a ese punto. Si cree que está siendo objeto de discriminación, acoso o represalias o ha observado tal comportamiento, la empresa le anima a que lo informe inmediatamente a su supervisor o, si es su supervisor el presunto autor o prefiere no avisar a su supervisor, deberá informar el acoso, la discriminación o las represalias al gerente de Recursos Humanos o al vicepresidente (VP, por sus siglas en inglés) de Recursos Humanos. Si, en cualquier momento, considera que no sería razonable utilizar este procedimiento para informar un caso de acoso, discriminación o represalia debido a circunstancias inusuales o únicas, la empresa anima a los empleados a contactarse con la línea directa y confidencial de ética al 1-877-847-4141 o en línea en <http://allanmyers.ethicaladvocate.com>. Este procedimiento para presentación de reclamo no impide que las personas adviertan rápidamente al presunto autor de que su comportamiento no es bienvenido y debe cesar inmediatamente.

Investigación. Cuando un empleado informe acoso, discriminación o represalias según lo especificado arriba, la empresa responderá adecuadamente, lo que puede incluir la realización de una investigación que sea rápida, exhaustiva e imparcial. Los pasos a seguir durante la investigación no pueden fijarse de antemano y variarán en función de la naturaleza de las acusaciones. Se espera que todos los empleados acaten las políticas de la empresa y cooperen plenamente en cualquier investigación que la empresa realice.

La confidencialidad se mantendrá durante todo el proceso de investigación en la medida de lo posible y según la necesidad de la empresa de realizar una investigación completa y la legislación aplicable.

Resolución del asunto. Una vez finalizada la investigación, se tomarán las medidas correctivas adecuadas, si son necesarias y están respaldadas por los hechos. Las medidas correctivas pueden incluir, por ejemplo, asesoramiento oral o escrito, remisión a asesoramiento formal, suspensión disciplinaria o periodo de prueba o despido de la empresa.

Capacitación. Para garantizar que los empleados comprendan esta política y sus obligaciones en virtud de esta, la empresa impartirá periódicamente capacitaciones relacionadas con la política y su aplicación.

Comunicación. Esta política forma parte del compromiso general de la empresa de una comunicación abierta. La compañía anima a cualquier empleado que tenga inquietudes de cualquier naturaleza (que incluyen, entre otras, cualquier supuesta discriminación) en el lugar de trabajo a que comunique esas inquietudes a Recursos Humanos, a la línea directa y confidencial de ética al 1-877-847-4141 o en línea en <http://allanmyers.ethicaladvocate.com>.

Asistencia y puntualidad

Para mantener un entorno de trabajo seguro y productivo, Myers requiere que sus empleados sean confiables y puntuales al presentarse al trabajo programado. El ausentismo y la impuntualidad suponen una carga para los demás empleados y para Myers. En los raros casos en que los empleados no pueden evitar llegar tarde al trabajo o no pueden trabajar según lo programado, deben informar a su supervisor tan pronto como sea posible antes de la tardanza o ausencia prevista. Las faltas de asistencia y los retrasos son perjudiciales y pueden dar lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluida la rescisión del contrato laboral. Esta política no pretende tratar situaciones en las que los empleados tienen derecho a permisos o adaptaciones según la ley. Las políticas relativas a esos permisos y adaptaciones protegidos se describen en otras partes de este manual. Si tiene alguna pregunta sobre esta política, diríjala a su supervisor o a Recursos Humanos.

Verificación de antecedentes

Las siguientes personas deben someterse a una verificación de antecedentes, realizada por un servicio externo, en relación con su oferta de empleo u otra relación con Myers: (a) todos los candidatos a un empleo regular; (b) empleados actuales, si se requiere una verificación de antecedentes para, entre otras cosas, participar en determinados proyectos de clientes, o como resultado de un cambio de puesto, tal como un ascenso a un puesto clave; (c) internos/cooperativas; y (d) empleados recontractados con más de 12 meses de interrupción en el servicio. En general, los empleados recontractados en el mismo puesto, con menos de 12 meses de interrupción en el servicio, no tendrán que someterse a una verificación de antecedentes. Todas las verificaciones de antecedentes se llevarán a cabo en estricta conformidad con las leyes locales, estatales o federales aplicables.

Cuando Myers reciba información en una verificación de antecedentes previa a la contratación que descalifique a un candidato para su consideración, Myers cumplirá con el siguiente protocolo de la Ley de Informe Justo de Crédito (FCRA, por sus siglas en inglés):

- Antes de que Myers utilice cualquier información contra el candidato o tome una acción adversa de empleo contra el candidato, se enviará al candidato una carta de notificación de decisión adversa, informando al candidato que empresa ha recibido información descalificadora del informe de verificación de antecedentes.
- La carta incluirá el nombre, la dirección y el número de teléfono de la agencia que proporcionó la información, una copia del informe y un resumen de los derechos del candidato según la FCRA.
- Después de cinco (5) días hábiles, excepto cuando la empresa reciba cualquier información nueva que cambie o aclare el informe y elimine cualquier discrepancia y preocupación descalificadora, la empresa enviará al candidato

una segunda carta de notificación de decisión adversa proporcionando, entre otras cosas requeridas por la FCRA, notificación al candidato de la decisión adversa de empleo, información concerniente a la puntuación de crédito del candidato (si tal fue obtenida y pertinente para la determinación), la información de contacto de la agencia de informes de crédito y cualquier derecho que el candidato tenga para impugnar el contenido del informe.

Pueden aplicarse y seguirse otros procedimientos en los casos en que se realice una verificación de antecedentes en relación con una investigación de mala conducta de un empleado o para garantizar el cumplimiento de los requisitos legales por parte de Myers.

En la medida en que cualquier ley local o estatal requiera notificaciones o procedimientos adicionales antes de que la empresa tome una decisión de empleo adversa basada en la información provista en la verificación de antecedentes o imponga restricciones sobre cuándo Myers puede realizar una verificación de antecedentes o indagar sobre los antecedentes penales de un candidato, la empresa deberá cumplir plenamente con esas leyes locales o estatales. Además, Myers no utilizará la información obtenida en una verificación de antecedentes de manera que contravenga o entre en conflicto de alguna manera con su política de Igualdad de Oportunidades de Empleo. Toda la información obtenida se utilizará únicamente con fines legítimos de empleo.

Ética empresarial

El éxito de las operaciones comerciales y la reputación de Myers se basa en los principios de trato justo y conducta ética de nuestros empleados. La reputación de integridad y excelencia de Myers requiere la observancia cuidadosa del espíritu y la letra de todas las leyes y reglamentaciones aplicables, así como una consideración escrupulosa de los más altos estándares de conducta e integridad personal.

El éxito continuado de Myers y de todos sus socios depende de la confianza de nuestros clientes y estamos dedicados a preservar esa confianza. Los empleados tienen el deber para con Myers y sus clientes de actuar de forma que merezcan la confianza continuada del público. Por lo tanto, entre otras cosas, no está permitida la descortesía ni la conducta poco profesional hacia un cliente o cualquier tercero en contacto con la empresa.

Myers cumplirá con todas las leyes y reglamentos aplicables y espera que sus directores, funcionarios y empleados lleven a cabo sus negocios de conformidad con la letra, el espíritu y la intención de todas las leyes pertinentes y se abstengan de cualquier conducta ilegal, a sabiendas/temerariamente deshonesto o poco ética.

En general, el uso del buen juicio, según elevados principios éticos, guiará a los empleados con respecto a las líneas de conducta aceptables. Si surge una situación en la que es difícil determinar el curso de acción adecuado, el asunto debe discutirse abiertamente con el supervisor inmediato del empleado y, si es necesario, con Recursos Humanos o el vicepresidente/gerente general (VP/GM, por sus siglas en inglés) para obtener asesoramiento y consulta. Los problemas también pueden comunicarse a la línea directa y confidencial de ética en el 1-877-847-4141 o en línea en <http://allanmyers.ethicaladvocate.com>

El cumplimiento de la Política de Ética es responsabilidad de todos los empleados. La inobservancia o el incumplimiento de esta política puede dar lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluida la rescisión del contrato laboral.

Todos los empleados deben comprometerse con los siguientes valores. La reputación de Myers como empresa justa e íntegra tiene un valor incalculable y sus acciones como empleado se reflejarán en usted mismo y en la empresa. También esperamos que nuestros agentes, consultores, contratistas, representantes y proveedores se guíen por estos principios y valores. Alcanzaremos nuestros valores éticos a través de seis virtudes:

Honestidad:

Con respecto a todos nuestros esfuerzos, no declaremos nada falso a sabiendas o por imprudencia y seamos francos entre nosotros y con todos nuestros socios comerciales.

Integridad:

Decir lo que queremos decir, cumplir lo que prometemos y defender lo que es correcto.

Respeto:

Tratarnos unos a otros con dignidad, respeto y equidad, apreciando la diversidad de nuestro personal y la singularidad de cada empleado.

Confianza:

Crear confianza mediante el trabajo en equipo y una comunicación abierta y sincera.

Responsabilidad:

Hablar claro, sin miedo a represalias, e informar de preocupaciones en el lugar de trabajo, incluidas las violaciones de las leyes, regulaciones y políticas de la empresa y buscar aclaraciones y orientación siempre que surjan dudas.

Ciudadanía:

Obedecer todas las leyes de cualquier subdivisión política en la que hagamos negocios y hacer nuestra parte para mejorar las comunidades en las que vivimos.

Si tiene alguna duda sobre las prácticas o políticas de Myers o de sus empleados, hable con su gerente, con Recursos Humanos, con el VP/GM o llame a nuestra línea directa de ética 1-877-847-4141 o visite nuestro sitio web de ética en <http://allanmyers.ethicaladvocate.com>

Manera colaborativa

LA MANERA COLABORATIVA es una forma de relacionarse que proporciona a Myers una ventaja estratégica en el mercado global actual, altamente competitivo. Se espera que todos los empleados practiquen los fundamentos de LA MANERA COLABORATIVA:

- Escuchar con generosidad: Aprender a escuchar las aportaciones de los demás, en lugar de escuchar desde nuestras valoraciones, opiniones y juicios.
- Hablar claro: Hablar con honestidad de forma que se promuevan los intereses, los objetivos y la misión de la empresa. Hacer peticiones claras y directas: Estar dispuestos a exponer ideas o adoptar posturas que puedan resultar conflictivas cuando sea un paso necesario para alcanzar nuestros objetivos.
- Estar “ahí” para los demás: Apoyar el éxito de los demás. Trabajar desde el punto de vista de que todos estamos juntos en esto y que ninguno de nosotros puede ganar a expensas de otro o de la empresa. Buscar la grandeza de los demás y brindar apoyo riguroso cuando sea necesario.
- Respetar los compromisos: Asumir compromisos que promuevan los intereses, los objetivos y la misión de la empresa. Ser responsables de nuestros compromisos, hacer a los demás responsables de sus compromisos y apoyar a los demás en el cumplimiento de sus compromisos. No utilizar las circunstancias actuales para invalidar a alguien o su compromiso.
- Reconocimiento/aprecio: Cada miembro se compromete a ser una fuente de reconocimiento y aprecio para el equipo. Esto incluye dar, recibir y solicitar reconocimiento.

Conducta en funciones sociales

Myers patrocina periódicamente funciones sociales para sus empleados. Dado que Myers promueve la profesionalidad y la responsabilidad, los empleados que asistan a dichas funciones deben actuar con sentido común y comportarse como si estuvieran en el trabajo. Estas funciones incluyen, a mero título enunciativo, las celebraciones anuales de las fiestas, los picnics anuales, las cenas del Club de los Diez Años, las reuniones de reconocimiento de finalización de proyecto y diversos eventos asociados con actividades deportivas (p. ej., golf, softball, fútbol, etc.).

Aunque la asistencia a estos eventos es estrictamente voluntaria y muchos de los eventos se celebran fuera de las instalaciones de la empresa, se espera que los empleados se comporten de forma responsable. Se recuerda a los empleados que las políticas y estándares de conducta establecidas por Myers, incluidas, a mero título enunciativo, la Política contra el Acoso, Política de Apariencia Personal, Política sobre Drogas y Alcohol y Política de Conducta de los Empleados, se aplican siempre a la conducta de los empleados en tales reuniones y durante tales actividades.

A este respecto, se recuerda a los empleados que deben comportarse en consecuencia, actuando siempre de manera profesional con sus compañeros de trabajo. Esto incluye abstenerse de participar en cualquier tipo de conducta amenazante, intimidante, coercitiva, utilizar cualquier atuendo revelador o provocativo y utilizar lenguaje ofensivo. Esto también exige a los empleados que limiten su consumo de bebidas alcohólicas. Los empleados que infrinjan las políticas mencionadas o las normas de conducta esperadas, o cualquier otra política de Myers, estarán sujetos a medidas disciplinarias, a discreción de Myers, hasta e incluida la rescisión del contrato laboral.

Información confidencial

Los empleados de la empresa pueden tener acceso a información confidencial, de secreto comercial o de patentamiento exclusiva relativa a la empresa, su personal y sus operaciones.

Dicha información confidencial y patentada (parte o la totalidad de la cual puede alcanzar el nivel de secreto comercial de Myers) ("Información confidencial") incluye, a mero título enunciativo, los siguientes ejemplos:

- Información financiera y de planificación estratégica de la empresa.
- Estrategias de comercialización.
- Información y estrategias de investigación y desarrollo.
- Planes de negocio.
- Listas de inversores y posibles inversores.
- Estrategias de posicionamiento.
- Procesos informáticos.
- Programas y códigos informáticos.
- Listas de clientes.
- Preferencias de los clientes.
- Estrategias de estimación.
- Información financiera.
- Estrategias de relaciones laborales.
- Estrategias de comercialización.
- Investigación de nuevos materiales.
- Información personal no pública.
- Proyectos y propuestas pendientes.
- Producción y procesos patentados.
- Datos tecnológicos.
- Prototipos tecnológicos.
- Información confidencial relativa a socios comerciales, proveedores o clientes.
- Otra información no pública propiedad de la empresa.

Dicha información confidencial se mantendrá confidencial y no se divulgará, utilizará, copiará ni sacará de las instalaciones de la empresa, excepto cuando sea necesario para realizar las tareas del puesto de trabajo o cuando lo indique específicamente la dirección de la empresa. Dicha información confidencial solo podrá ser revelada a otros empleados cuando sea necesario. Esta obligación de mantener la confidencialidad de la información confidencial de la empresa se aplica tanto durante como después de la relación laboral con la empresa. Se prohíbe a los empleados divulgar Información confidencial en cualquier formato o medio (escrito, oral, electrónico, etc.) sin el permiso debido. Proteger la Información confidencial es fundamental para los intereses y el éxito de Myers. Por esta razón, cualquier empleado que viole esta política, estará sujeto a acción disciplinaria, incluido el despido y posibles acciones legales, incluso si el empleado no se beneficia directamente de la divulgación.

Al momento de rescindir el contrato laboral, sea cual sea la razón, toda propiedad de la Empresa, entre la que se incluyen la Información confidencial, debe devolverse a la Empresa inmediatamente.

En caso de tener preguntas sobre la confidencialidad de la información o sobre las responsabilidades de los empleados al tratar con información confidencial o secretos comerciales, comuníquese con su supervisor o con el vicepresidente ejecutivo de Servicios Empresariales.

Puede que se les indique a los empleados que trabajan en determinados departamentos que guarden cierta información o documentos en archivos seguros y bloqueados al final del día o los fines de semana. Todos los documentos financieros y de recursos humanos con información personal y confidencial (p. ej., los números de seguridad social) se guardarán en archivadores y en carpetas de uso restringido en el drive compartido de la Empresa. Los empleados que trabajan con datos confidenciales o información personal deben utilizar funciones como “impresión protegida”, “protección con contraseña” y “cifrado” siempre que sea posible. Si los empleados no saben cómo activar o usar estas opciones, deben pedir asesoramiento al departamento de informática.

Conflicto de intereses

La Empresa espera que los empleados apoyen y adhieran a las más altas normas de ética comercial que nos hemos propuesto desarrollar y mantener. La Empresa no pretende restringir arbitrariamente las actividades personales de los empleados; sino dejar en claro que no debería existir ningún conflicto de intereses que pueda influenciar la capacidad de los empleados para tomar decisiones comerciales responsables al ocuparse de algún negocio de la Empresa o que dicho conflicto genere una ventaja injusta para los proveedores, vendedores, usuarios o contratistas.

El conflicto de intereses aparece cuando otros intereses comerciales o financieros interfieren con la obligación de un empleado de actuar según los intereses de la Empresa. Incluso la percepción de un conflicto de intereses puede dañar a la Empresa y al empleado involucrado.

Hay un conflicto de intereses cada vez que un director, un ejecutivo o un miembro del personal se ve involucrado en una transacción propuesta por la Empresa en la que tiene una participación, interés o relación real o potencial, tanto de manera directa como indirecta. Puede ocurrir que un director, un ejecutivo o un miembro del personal tenga un interés indirecto en la transacción propuesta en las siguientes situaciones:

- Si la otra parte de la transacción tiene algún tipo de parentesco con ese director, ejecutivo o miembro del personal.
- Si la otra parte es una entidad en la que el director, el ejecutivo o el miembro del personal tiene un interés financiero y material.
- Si el director, el ejecutivo o el miembro del personal es un ejecutivo, un director o un socio colectivo de la otra parte.

También, es posible que haya un conflicto de intereses cuando se crea que un director, un ejecutivo o un miembro del personal o la familia directa de ese miembro o cualquier partido, grupo u organización a la que esa persona esté aliada tenga intereses o inquietudes que compitan con los intereses e inquietudes de la Empresa. Un ejemplo de esta situación sería que un empleado tenga una reunión con un cliente, proveedor o competidor de la Empresa por fuera de la empresa o tener intereses financieros significativos en común con una de estas entidades.

Además, se puede generar un conflicto de intereses si un cliente o un proveedor ofrece regalos, favores, boletos, entretenimiento y otros incentivos, ya que estos podrían ser intentos de “comprar” el trato favorable de Myers. Está estrictamente prohibido aceptar estos emolumentos porque cuestionan el cometido del empleado y de la Empresa de brindar un trato justo a todas las personas y tomar decisiones comerciales responsables.

En caso de tener preguntas sobre los conflictos de intereses, creer estar involucrado en un conflicto o tener conocimiento de que existe un posible conflicto de intereses, puede hablar con su gerente de Recursos Humanos, su supervisor o comunicarse por la línea directa y confidencial de ética al 1-877-847-4141 o de manera online en <http://allanmyers.ethicaladvocate.com>.

Contratación de parientes. Myers permite que se contraten parientes de los empleados que estén calificados para el trabajo, siempre y cuando este hecho no genere un conflicto de intereses real o percibido según la opinión de Myers. En el contexto de esta política, los “parientes” incluyen a los cónyuges; las parejas; los padres del cónyuge; los padres, abuelos, hermanos, hermanas, hijos y nietos del empleado y cualquier otra persona con parentesco político de la familia directa. Myers ejercerá un criterio comercial sensato en la designación de familiares de acuerdo con las siguientes pautas: Las personas que estén relacionadas por sangre o por matrimonio pueden trabajar en el mismo establecimiento de Myers, siempre y cuando no exista una relación de subordinación ni de supervisión o gerencia directa por un plazo mayor a 180 días. Los parientes no pueden trabajar en el mismo departamento ni en una posición en la cual Myers suponga que puede existir un conflicto de intereses inherente. Estas pautas también aplicarán para los empleados que contraigan matrimonio mientras son empleados. Si según Myers, surge un conflicto real o aparente por causa del matrimonio o la relación, es posible que se transfiera a uno de los empleados lo antes posible. Además, Myers reconoce que, en ocasiones, los empleados y sus “amigos cercanos”, “concubinos” o “parejas” pueden ser asignados a puestos que crean una relación de compañeros de trabajo o de supervisor y subordinado. Myers, a su discreción, ejercerá un sano juicio con respecto a la designación de empleados en estas situaciones para evitar que se genere un conflicto de intereses real o aparente, evitar el favoritismo real o aparente y evitar el acoso sexual en el lugar de trabajo. Esta política aplica para todas las categorías de trabajo de Myers, incluidos los empleados fijos, los temporales y los de media jornada.

Uso personal de proveedores o de miembros del personal. Los empleados no deben contratar por su propia cuenta a personas o compañías que provean bienes o servicios a la Empresa, salvo que el empleado reciba estos bienes o servicios a precio de mercado. Cualquier contrato o compra que involucre un monto considerable se debe informar inmediatamente de manera oral y escrita al supervisor inmediato. Además, los empleados que tienen responsabilidades gerenciales o de supervisión por una propiedad operativa o un proyecto de desarrollo no deben contratar, por razones personales, a ninguna persona empleada por una compañía que brinda sus servicios en la propiedad o el proyecto sin el consentimiento escrito de su supervisor inmediato.

Si tiene preguntas con respecto al uso apropiado de los proveedores, comuníquese con Recursos Humanos o a la línea directa y confidencial de ética al 1-877-847-4141 o de manera online en <http://allanmyers.ethicaladvocate.com>.

Fuera del trabajo. Está prohibido realizar actividades comerciales fuera del trabajo que entren en conflicto con las responsabilidades o el rendimiento laboral del empleado o los afecten de manera adversa. La participación en una actividad comercial fuera del trabajo que pueda generar un conflicto con los intereses de la Empresa o los afecten de manera adversa debe informarse al supervisor inmediato del empleado y a Recursos Humanos. Si la Empresa determina, a su exclusivo criterio, que la actividad comercial fuera del trabajo representa un conflicto o afecta de

manera adversa las responsabilidades o el rendimiento laboral del empleado, dicho empleado puede estar sujeto a acción disciplinaria, incluido el despido.

Política de adaptaciones para discapacitados

Myers cumple con la ley para estadounidenses con discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés), según la enmienda a la ADA (ADAAA, por sus siglas en inglés) y todas las leyes estatales y locales aplicables para las prácticas laborales justas y se compromete a proporcionar igualdad de oportunidades laborales a las personas calificadas con discapacidades. De conformidad con este compromiso, Myers proporcionará adaptaciones razonables para los candidatos y empleados discapacitados si estas adaptaciones permiten que la persona desempeñe las tareas fundamentales del trabajo, excepto que esto genere una dificultad excesiva para la Empresa.

Solicitud de adaptaciones razonables. Si un candidato o empleado cree necesitar adaptaciones para su discapacidad, el empleado es el encargado de avisar a Recursos Humanos. Aunque los candidatos o empleados pueden solicitar adaptaciones razonables de forma oral o escrita, la Empresa aconseja hacer la solicitud por escrito mediante un formulario de Solicitud de adaptaciones razonables proporcionado por la Empresa y también aconseja incluir información relevante como la que se sugiere a continuación:

- Una descripción de las adaptaciones pedidas.
- La razón por la cual necesita las adaptaciones.
- La manera en la que las adaptaciones ayudarán al empleado a desempeñar las tareas fundamentales de su trabajo.

Después de recibir la solicitud oral o escrita, Myers mantendrá un diálogo interactivo con el candidato o el empleado para determinar las limitaciones precisas de su discapacidad y explorar las posibles adaptaciones razonables que podrían superar esas limitaciones para permitirle realizar las funciones esenciales de su puesto. Myers anima a los candidatos o empleados a sugerir las adaptaciones razonables específicas que consideran que los ayudarían a desempeñar su trabajo. Sin embargo, la Empresa no tiene la obligación de proporcionar las adaptaciones específicas que pidió el candidato o empleado y puede ofrecer adaptaciones alternativas efectivas, en la medida que esto no represente una dificultad excesiva para la Empresa.

Información médica. Si la discapacidad o la necesidad de adaptaciones del candidato o del empleado no son obvias, Myers puede pedirle al candidato o al empleado que proporcione documentos de respaldo que demuestren que tiene una discapacidad según el significado de la ADA y las leyes estatales o locales aplicables, y que su discapacidad requiere una adaptación razonable. Si la información provista es insuficiente, puede que Myers solicite que el candidato o empleado vea a un profesional de la salud elegido y pagado por Myers. En estos casos, si el candidato o empleado no puede proporcionar la información solicitada o ver al profesional de la salud asignado, el pedido de adaptaciones razonables puede ser denegado.

Toda información médica que Myers obtenga relacionada con la solicitud de adaptaciones razonables del candidato o empleado se mantendrá confidencial.

Resoluciones. Myers decide sobre las adaptaciones razonables de cada caso en forma individual, tomando en consideración diversos factores y según una evaluación individual de cada situación.

Myers se esfuerza por llegar a las resoluciones de los pedidos de adaptaciones razonables lo antes posible y le informará a cada persona una vez que se haya tomado una resolución. Si el candidato o empleado tiene preguntas sobre un pedido de adaptaciones razonables que hizo, debe contactarse con Recursos Humanos.

Sin represalias. No se tomarán represalias contra las personas por solicitar adaptaciones de buena fe. Myers prohíbe expresamente cualquier forma de disciplina, represalia o intimidación contra cualquier persona que solicite adaptaciones de buena fe. Myers se compromete a reforzar esta política y prohibir las represalias contra los empleados y candidatos que solicitaron adaptaciones de buena fe. Sin embargo, la efectividad de nuestros esfuerzos depende en gran medida de que los individuos informen estas conductas inapropiadas en el entorno laboral. Si los empleados o candidatos sienten que ellos u otra persona han sido obligados a violar esta política, deben informarlo inmediatamente a Recursos Humanos. Si los empleados no informan las represalias, Myers no tendrá conocimiento sobre esta posible violación de esta política y no podrá tomar las acciones correctivas adecuadas.

Implementación de esta política. La implementación de esta política es responsabilidad de Recursos Humanos. Toda duda sobre esta política o sobre las adaptaciones para discapacitados que no se aborde en esta política, debe dirigirse a Recursos Humanos.

Madres lactantes. Según la Ley de protección al paciente y cuidados de salud asequibles (PPACA, por sus siglas en inglés), las empleadas que necesiten permisos de lactancia tienen derecho a un tiempo razonable para extraerse leche para un niño lactante cada vez que las empleadas así lo necesiten durante un periodo de un año a partir del nacimiento del niño. En la medida que la empleada necesite permisos de lactancia, Myers colaborará con ella para que disponga de un lugar privado aceptable al momento de extraerse leche.

Acción disciplinaria

La política de Myers es que todos los empleados cumplan con los estándares de comportamiento y desempeño de Myers y que se debe remediar cualquier incumplimiento de estos estándares. A mero título enunciativo: la violación de una política de seguridad, de las normas de desempeño, de los requisitos de productividad, de las Reglas y conductas laborales del empleado, etc. Es responsabilidad de cada supervisor o gerente monitorear el desempeño del empleado y el cumplimiento de las políticas de la empresa. Si un empleado infringe alguna de las políticas de la empresa o no tiene un nivel de desempeño aceptable, se tomarán todas o cualquiera de las siguientes medidas disciplinarias:

- Advertencia verbal
- Advertencia escrita
- Suspensión
- Rescisión del contrato laboral

Myers avala una política de disciplina progresiva para que los empleados vean sus deficiencias y tengan la oportunidad de mejorar. Sin embargo, Myers se reserva el derecho de disciplinar de la manera que considere adecuada y puede decidir acelerar el proceso de disciplina progresiva, repetir o saltar los pasos mencionados anteriormente cuando lo considere necesario.

Los empleados que consideren que han sido disciplinados de manera excesiva o sin causa justa pueden utilizar el Procedimiento de trato justo como se indica en este manual.

Entorno laboral sin drogas

CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL:

- Bajo ninguna circunstancia se permite el consumo o uso de drogas o de cualquier otra sustancia que pueda provocar la intoxicación del empleado o que altere su juicio o rendimiento laboral de forma sustancial en las oficinas de la empresa durante la jornada de trabajo. De la misma manera, los empleados no se presentarán a trabajar o utilizarán vehículos o equipos de la empresa cuando se encuentren bajo la influencia de estas sustancias.
- Entre estas sustancias se encuentran las drogas ilegales, el abuso de drogas legales y las bebidas alcohólicas. Una droga es ilegal si es ilícita en virtud de la ley estatal o federal e incluye el uso ilegal de medicamentos con receta

considerados sustancias controladas. El término drogas ilegales no incluye el uso de medicamentos consumidos bajo la supervisión y según las indicaciones de un profesional del cuidado de la salud autorizado.

- Esta política no prohíbe el uso correcto de medicamentos de venta libre y con receta legal cuando se utilizan para tratar una discapacidad (siempre que su uso no impida que el empleado lleve a cabo las funciones esenciales de su puesto con o sin una adaptación razonable). Los empleados y aplicantes que consumen medicamentos de venta libre u otros medicamentos legales que sean recetados de forma legal bajo la ley tanto federal como estatal para tratar una discapacidad, deben informar de esto a sus supervisores o al Departamento de Recursos Humanos si creen que el medicamento afectará su rendimiento laboral, su seguridad, o la seguridad de otros, o si creen que necesitan una adaptación razonable antes de presentarse a trabajar o de trabajar bajo la influencia de dicho medicamento.
- En determinados eventos sociales patrocinados por la empresa, Myers permite que se sirvan bebidas alcohólicas. En dichos eventos, se espera que los empleados que elijan consumir alcohol lo hagan de forma responsable y con moderación, siempre comportándose de forma segura y decente. El uso de drogas en estos eventos está estrictamente prohibido.
- Myers no patrocina eventos iniciados por empleados fuera del horario de trabajo, como “baby showers”, fiestas de despedida y despedidas de soltero/a. El dinero de la empresa nunca puede utilizarse para cubrir la compra de comida o bebidas alcohólicas en dichos eventos. Todas las restricciones con respecto al consumo de alcohol mientras conduce un vehículo de la empresa se aplican también a estos eventos.
- A excepción de los gastos asociados con clientes externos y actividades de desarrollo de negocios que ocurran después de la jornada de trabajo regular, la empresa prohíbe el reembolso a los empleados individuales por los gastos presentados por la compra de bebidas alcohólicas.
- En todos los casos, Myers cumplirá con las leyes locales, estatales y federales pertinentes en la implementación de esta política.

Myers está seriamente comprometido a proporcionar un ambiente de trabajo seguro, productivo y sano para todos los empleados. Esto es de especial relevancia para los empleados de campo de Myers. En consecuencia, los empleados y los aplicantes para empleo están sujetos a pruebas de detección de drogas y alcohol en las siguientes circunstancias:

1. **Aplicantes:** antes de ser contratados por Myers, los aplicantes a los que se les haya ofrecido un puesto de forma condicional deberán pasar con éxito una prueba de detección de drogas y alcohol. Las ofertas condicionales de empleo pueden ser retiradas para aquellos aplicantes cuyas pruebas den positivo en alcohol o drogas.
2. **Indicador de comportamiento:** cuando el comportamiento de un empleado en el trabajo levante sospechas razonables de uso de drogas o alcohol (basado en factores objetivos como la apariencia, el habla, el comportamiento u otras conductas y hechos), se le exigirá someterse a una prueba de detección de drogas y alcohol.
3. **Después de un accidente/incidente:** un empleado que sufra una lesión relacionada con el trabajo que requiera de atención médica o cuyo acto inseguro, falta de acción o violación de una regla de seguridad haya contribuido a un accidente puede ser requerido a someterse a una prueba de detección de uso de drogas y alcohol cuando, a discreción de la empresa, existe una posibilidad razonable de que el uso de drogas o alcohol haya contribuido a la lesión o accidente, y si la prueba detecta con precisión el deterioro presente.
4. **Prueba preventiva (aleatorias):** todos los empleados están incluidos en el Programa de Pruebas Preventivas, que somete a todos los empleados a pruebas aleatorias de detección de drogas y alcohol.
5. **Ordenado por el gobierno o el cliente/propietario:** los empleados deben someterse a pruebas ordenadas por el gobierno o el cliente/propietario en la medida en que dichas pruebas sean requeridas por contrato o por ley.

6. Conductor de camión: los conductores de vehículos comerciales o cualquier vehículo que requiera señalización de materiales peligrosos están sujetos a la política de seguridad de flota pesada.
7. En casos en que los resultados de las pruebas indiquen muestras “diluidas”, el empleado o aplicante quedará sujeto de inmediato a una nueva prueba.

Cuando se realicen pruebas de detección de drogas y alcohol, Myers no buscará información genética ni antecedentes médicos familiares, e instruirá al profesional médico que realiza el examen para que no recopile información genética o antecedentes familiares del aplicante o empleado.

Si un empleado o aplicante da positivo en la prueba de detección de drogas o alcohol y cree que su resultado se debe al uso legítimo de un medicamento con receta, se le dará la oportunidad de explicar y demostrar este hecho antes de tomar medidas laborales adversas. Es posible que se requieran pruebas adicionales.

El empleado que de positivo en la prueba de detección de drogas y alcohol puede, a discreción exclusiva de Myers, tener la oportunidad de tomarse una licencia personal o tiempo libre para ausentarse del trabajo y participar en el programa de rehabilitación que encuentre y esté aprobado por Myers y el Programa de Asistencia al Empleado. Para ser elegible para esta oportunidad, el empleado debe haber trabajado para Myers durante un mínimo de dos años. A los empleados que hayan completado el programa de rehabilitación se les puede pedir someterse a una prueba de detección de drogas o alcohol y dar negativo, antes de retomar sus actividades laborales con Myers o en cualquier momento durante su empleo, siempre que la prueba esté permitida según todas las leyes aplicables.

En virtud de la Ley de Lugar de Trabajo Libre de Drogas, un empleado que realice un trabajo para un contrato o subvención gubernamental debe notificar a Myers una condena penal por actividad relacionada con drogas ocurrida en el lugar de trabajo. El informe debe hacerse dentro de los cinco días posteriores a la condena. Se tomarán medidas disciplinarias que pueden llegar al despido.

Además, de acuerdo con la Ley de Lugar de Trabajo Libre de Drogas, se instruye por la presente a los empleados de Myers que la fabricación, distribución, dispensación, posesión o uso ilegal de una sustancia controlada está prohibido en el lugar de trabajo. El incumplimiento de esta política dará como resultado medidas disciplinarias, incluyendo el despido.

Los empleados que se nieguen a someterse a una prueba de detección de drogas y alcohol bajo esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias, incluyendo el despido.

Los empleados que tengan preguntas sobre esta política o temas relacionados al uso de drogas y alcohol en el lugar de trabajo deben plantear sus preguntas a su supervisor o al Departamento de Recursos Humanos. Denuncias y preguntas también pueden dirigirse a la línea directa y confidencial de Ética al 1-877-847-4141 o en línea en <http://allanmyers.ethicaladvocate.com>.

Beneficios para empleados

Myers está comprometido con la salud y el bienestar general de todos sus empleados. Myers ofrece programas de beneficios integrales y competitivos que proporcionan valiosa atención médica y bienestar, así como protección financiera para los empleados y sus familias. Los programas de beneficios de Myers incluyen lo siguiente:

- Atención médica/odontológica/oftalmológica/recetas
- Plan 401(k)
- Discapacidad a corto y largo plazo
- Seguro de vida
- Seguro por muerte accidental y desmembramiento
- Depósito directo
- Programa de Asistencia al Empleado (EAP)
- Asistencia educativa

- Seguro de vida suplementario y suplementario para cónyuges
- Robo de identidad
- Health Advocate
- Telemedicina
- Bienestar: asesoramiento/reembolsos/incentivos
- Cuentas de gastos flexibles
- Programas de descuentos (Ford, Staples, Home Depot)

Encontrará más información detallada acerca de la cobertura de beneficios en The Hub.

Comunicaciones a los empleados

Myers publica una aplicación llamada "UpTo". Esta aplicación se encuentra en dispositivos Apple o Android y se utiliza para distribuir y compartir información con los empleados sobre políticas, procedimientos, noticias sobre la empresa y los empleados, información sobre beneficios, etc. Las ideas que los empleados tengan sobre contenido para su inclusión en UpTo son bienvenidas y alentadas. Para mantenerse al día con la información, las actividades o los cambios en el lugar de trabajo lo invitamos a descargar y leer UpTo de forma regular. En ocasiones, cierta información oportuna e importante será "enviada" a los dispositivos móviles para garantizar que los empleados revisen la información.

Conducta del empleado y reglas de trabajo

Para garantizar operaciones ordenadas y proporcionar el mejor ambiente de trabajo posible, Myers espera que los empleados sigan las reglas de conducta que protegen los intereses y la seguridad de todos los empleados y de la organización. No es posible nombrar todas las formas de comportamiento que se consideran inaceptables en el lugar de trabajo. Sujeto a las leyes estatales y federales, algunas de las acciones que pueden dar como resultado medidas disciplinarias o despido inmediato incluyen, pero no se limitan a:

- Condena por delito grave.
- Robo o extracción o posesión indebida de bienes.
- Falsificación de registros de control de entrada y salida del trabajo.
- Deshonestidad imprudente o intencional en cualquier forma.
- Trabajar o presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol o las drogas.
- Dormir durante las horas de trabajo.
- Posesión, distribución, venta, transferencia, o uso de alcohol o drogas en el lugar de trabajo mientras está de servicio o mientras se manejan vehículos o equipos pertenecientes al empleador.
- Violencia de cualquier tipo o amenazas de violencia en el lugar de trabajo.
- Negligencia o conducta descuidada que resulte en daños a la propiedad del empleador o del cliente.
- Insubordinación o agresión a un gerente/supervisor, compañero de trabajo, cliente, o proveedor.
- Posesión de materiales peligrosos o no autorizados, como explosivos o armas de fuego en el lugar de trabajo.
- Divulgación no autorizada de información confidencial según se define en este manual.
- Comportamiento amenazante, intimidante o coercitivo u otro comportamiento que interfiera con el rendimiento laboral de los compañeros de trabajo o visitantes.
- Comportamiento grosero y poco profesional hacia un cliente o cualquier tercero que tenga contacto con la empresa.
- Ser descortés o irrespetuoso con un cliente o cualquier miembro del público durante el transcurso y en el ámbito de los negocios de la empresa.
- Violación de las reglas de seguridad y salud.
- Fumar en áreas prohibidas.
- Acoso ilegal o no deseado o conductas ofensivas.
- Conducta que infrinja las políticas de la empresa contra la discriminación, el acoso o las represalias.
- Exceso de ausentismo o cualquier ausencia sin aviso.
- Ausencia no autorizada del área de trabajo durante la jornada laboral.

- Uso no autorizado de teléfonos, sistema de correo electrónico u otro equipo perteneciente a la empresa.
- Violación de las políticas de la empresa.
- Rendimiento laboral insatisfactorio.
- Horas extras no autorizadas.
- Interferir con los esfuerzos de otro empleado para cumplir con los estándares de trabajo de Myers.
- No cumplimentar correctamente con los informes requeridos.
- Exceso en la cantidad o en la duración autorizada de descansos.

Reconocimiento a los empleados

En reconocimiento a los empleados con servicios prolongados, todos los empleados que hayan alcanzado 10, 15, 20, 25, 30, 35, o 40 años de servicio con Myers serán reconocidos de forma trimestral.

Los siguientes premios se otorgan al final de cada año en función a los logros de los empleados en las operaciones:

- Premio al Equipo del Año
- Premio Bob Griffith
- Premio Butch Steward
- Premio Helping Hand up
- Premio James Fetterman
- Premio a la Excelencia en el Servicio
- Allan C. Myers
- Premio del Presidente
- Premio Chairman's Award

Relación con los empleados

Todas las unidades de negocio de Myers están libres de sindicatos. Myers cree sinceramente que la estructura de las mejores y más gratificantes relaciones con los empleados es la que se basa en la relación directa con los mismos. Poner a un tercero o sindicato entre los empleados y la empresa podría frustrar el objetivo de relación con los empleados.

Myers cree sinceramente que sus empleados han optado por mantenerse libres de sindicatos debido a que las condiciones laborales, los salarios, y los beneficios que ofrece son competitivos con los ofrecidos por otros empleadores. Si los empleados tienen dudas sobre las condiciones laborales o la compensación, se les anima a expresar estas inquietudes abiertamente y directamente a sus supervisores. Nuestra experiencia ha demostrado que cuando los empleados tratan de forma abierta y directa con sus supervisores, el ambiente de trabajo suele ser excelente, la comunicación clara, y las actitudes positivas. Creemos que Myers demuestra ampliamente su compromiso con los empleados al responder de manera efectiva a sus inquietudes. Myers se esfuerza por garantizar un trato justo y honesto para todos los empleados. Se espera que los supervisores, gerentes y empleados se traten con respeto mutuo. Se anima a los empleados a ofrecer críticas positivas y constructivas.

Solicitudes de empleo

Myers confía en la exactitud de la información contenida en las solicitudes de empleo, así como en la exactitud de otros datos presentados a lo largo del proceso de contratación y empleo. Cualquier tergiversación, falsificación u omisión de material en la información o datos puede dar como resultado la exclusión de la persona de ser considerada para el empleo o, si la persona ha sido contratada, a la rescisión del contrato laboral.

Empleo a voluntad

Myers siempre ha creído en la promoción de un ambiente abierto de comunicación y cooperación entre todos los empleados. Si bien esperamos que nuestras acciones de recursos humanos continúen siendo positivas, de vez en cuando Myers puede de forma unilateral, a su discreción, enmendar, complementar, modificar o eliminar uno o más de los

beneficios, reglas de trabajo o políticas descritas en este manual, o cualquier otra declaración de beneficios de empleo, reglas de trabajo o políticas con o sin previo aviso.

Este manual no constituye una garantía de que el empleo de ningún empleado continuará por un período específico o terminará solo bajo ciertas condiciones. El empleo en Myers es una relación voluntaria de empleo a voluntad, sin un período definido. Nada en este manual constituye un contrato de empleo expresado o implícito ni una garantía de beneficios. A pesar de lo que pueda aparecer en este manual, o en cualquier otra publicación, política, declaración o práctica de Myers, los empleados tienen el derecho a rescindir su relación de empleo sin previo aviso por cualquier motivo, con o sin causa, en cualquier momento, y Myers se reserva el derecho de hacer lo mismo.

Categorías de empleo

Cada empleado asalariado se designa como NO EXENTO o EXENTO de las leyes federales y estatales sobre salarios y horarios. Los empleados NO EXENTOS tienen derecho al pago de horas extras según las disposiciones específicas de las leyes federales y estatales aplicables. Los empleados EXENTOS están excluidos de las disposiciones específicas de las leyes federales y estatales sobre salarios y horarios.

Los empleados asalariados no exentos que hayan completado exitosamente sus períodos de pruebas serán elegibles para 3 días por motivos personales. Estos días se otorgan el 1 de abril de cada año. Se pueden utilizar por enfermedad o motivos personales. Si un empleado no exento utiliza los tres días antes del 31 de marzo del año siguiente, el empleado tiene las siguientes opciones para tiempo adicional perdido:

- El empleado puede utilizar el periodo vacacional.
- El empleado puede tener su pago deducido por el tiempo perdido.
- El empleado puede recuperar su tiempo, pero debe ser en la misma semana laboral que el tiempo perdido y aprobado por adelantado por su supervisor directo.
- El empleado puede ser elegible para discapacidad a corto plazo por cualquier enfermedad durante 7 días.

Los días por motivos personales no utilizados se pierden si no se utilizan antes del 31^{de} marzo de cada año.

Los empleados exentos recibirán un salario anual sin deducciones por enfermedad de tiempo personal. Los empleados exentos deben ejercer buen juicio en todo el tiempo perdido y garantizar, en la medida de lo posible, que no interrumpa las operaciones de la empresa o del departamento. Los empleados exentos pueden ser elegibles para discapacidad a corto plazo por cualquier enfermedad durante 7 días.

Verificación de referencias laborales

Si un empleado recibe una solicitud por escrito de referencias laborales sobre un empleado actual de Myers, debe remitir la solicitud al Departamento de Recursos Humanos para su gestión. Solo en interés de garantizar que se distribuyan comunicaciones acertadas y legales sobre los empleados de Myers que buscan una referencia de empleo, ningún empleado de Myers puede emitir una carta de referencia a ningún otro empleado actual sin la revisión y aprobación del Departamento de Recursos Humanos. Como cuestión general, en respuesta a un posible empleador que busca una referencia laboral sobre un empleado o ex empleado de Myers, Recursos Humanos proporcionará o verificará solo el nombre del empleado, las fechas de empleo, el cargo y el departamento.

Trato justo

Myers se esfuerza por garantizar un trato justo y honesto para todos los empleados. Se espera que los supervisores, gerentes y empleados se traten con respeto mutuo. Se anima a los empleados a ofrecer críticas positivas y constructivas.

Myers se compromete a proveer a sus empleados las mejores condiciones laborales posibles. Como parte de este compromiso, se fomenta una atmósfera abierta y sincera, en la que cada problema, reclamo, sugerencia o consulta de un empleado sea resuelta con rapidez.

Ningún empleado que presente un reclamo de buena fe en una manera que sea acorde a las políticas de conducta de Myers será sancionado.

Si un empleado siente que fue tratado injustamente, debe informar sobre su inquietud a su supervisor, a Recursos Humanos o comunicarse con la línea directa y confidencial de ética al 1-877-847-4141 u online en <http://allanmyers.ethicaladvocate.com>.

No siempre se pueden resolver las inquietudes de una forma que sea satisfactoria para todos, pero solo mediante el debate y el entendimiento de los intereses mutuos se puede desarrollar la confianza entre los empleados y la gerencia. Esta confianza es fundamental para que el ambiente laboral sea eficiente y armónico y para contribuir con la construcción de un buen lugar de trabajo.

Los asuntos relacionados con acoso, discriminación o represalias deben ser derivados a los contactos correspondientes que se indican en las políticas de Myers, en las secciones Igualdad de Oportunidades Laborales y Contra el acoso/Contra la discriminación/Contra las represalias.

Ley de Licencia por Motivos Familiares y Médicos (FMLA)

A. Elegibilidad y derecho

Myers otorgará licencias para ausentarse por cuestiones familiares y médicas de acuerdo con la ley aplicable del estado y a la Ley federal de Licencias Médicas y Familiares (FMLA, por sus siglas en inglés) y sus enmiendas. Para ser elegible para una licencia por FMLA, el empleado debe haber trabajado para Myers por al menos 12 meses (no necesariamente consecutivos) y haber trabajado 1,250 horas durante el período de 12 meses anterior a la licencia, y debe haberlo hecho en un sitio en el que la compañía tenga cincuenta empleados o más en un radio de setenta y cinco millas del lugar de trabajo. La licencia por FMLA puede ser paga, no paga o una combinación de ambas, según otros beneficios con los que cuente el empleado. Myers prohíbe terminantemente el acoso, la discriminación y las represalias a cualquier empleado que, de buena fe, haya invocado su derecho a una licencia por FMLA o por otra ley estatal aplicable. Sujeto a las condiciones que se establecen en esta política, un empleado elegible puede tomar un total de 12 semanas de licencia por FMLA por cada período de 12 meses consecutivos debido a cualquiera de las siguientes condiciones calificantes, o por una combinación de ellas:

1. Por el nacimiento o la adopción de su hijo o hija, o por haber obtenido la guarda de un niño o niña.
2. Por una "condición de salud grave" que imposibilite al empleado realizar las funciones esenciales de su trabajo o cuidar a un cónyuge (del mismo o diferente género), concubino, hijo o hija, o padre ("miembro de la familia") que tiene una "condición de salud grave"; o
3. Debido a una "urgencia aceptable" de un Miembro de la Familia que sea militar en servicio activo cubierto o que haya sido llamado a estar en servicio activo o que haya sido notificado de una llamada perentoria u orden para servicio activo cubierto en las Fuerzas Armadas.

Myers también otorga a los empleados elegibles hasta 26 semanas de licencia por FMLA en un período único de 12 meses consecutivos, a partir del primer día en que el empleado comienza la licencia, para cuidar a un cónyuge, hijo, padre o pariente cercano que sea miembro del servicio militar con cobertura y que tenga una lesión o enfermedad grave relacionada con sus deberes de servicio activo, tal como lo definen las regulaciones de FMLA. En específico, la licencia es para:

- (i) Miembros de las Fuerzas Armadas (incluyendo a los miembros de la Guardia Nacional o Reservas) que (a) estén bajo tratamiento médico, en recuperación o en terapia por una enfermedad o lesión grave; (b) reciban tratamiento ambulatorio (es decir, que hayan sido asignados a una institución militar de tratamientos médicos como paciente ambulatorio o a una unidad que se haya establecido para ejercer mando y control de los miembros de las Fuerzas Armadas que reciben tratamiento médico ambulatorio) debido a una enfermedad o

- lesión grave; o, (c) que estén incluidos en una lista de bajas por incapacidad temporal debido a una enfermedad o lesión grave; o
- (ii) veteranos que estén “bajo tratamiento médico, en recuperación o recibiendo terapia debido a una lesión o enfermedad grave” y que hayan sido miembros de las Fuerzas Armadas (incluidos los miembros de la Guardia Nacional o Reservas) y que hayan sido dados de baja o exonerados en condiciones que no hayan sido deshonrosas en cualquier momento durante los cinco años anteriores al primer día de licencia que tomó el empleado para cuidarlo. Este derecho a una licencia por FMLA se aplicará por miembro del servicio militar con cobertura y por lesión. Durante el período de 12 meses consecutivos en los que el empleado se toma hasta 26 semanas de licencia para cuidar a un miembro del servicio militar con cobertura, el tiempo total de licencia disponible en ese período para todos los motivos que cubre la FMLA es de 26 semanas. La licencia tomada para cuidado de un miembro del servicio militar con cobertura no extiende el período de licencia por FMLA que puede tomar el empleado por otra de las razones que se mencionan arriba. Los cónyuges, ambos empleados de Myers, pueden ser elegibles por un total combinado de 26 semanas en un período único de 12 meses si la licencia es para cuidado de un militar o una combinación de cuidado de un militar con otra razón calificada para licencia por FMLA.

A menos que la ley del estado lo especifique de otra manera, una “condición de salud grave” es una enfermedad, lesión, incapacidad o condición física/mental que involucra el cuidado de un paciente interno en un hospital, hospicio o institución residencial de cuidados médicos, o el tratamiento continuo de un doctor u otro proveedor de servicios de salud. Cuando la condición afecta directamente al empleado, el término implica que este no puede realizar las funciones básicas que requiere su puesto laboral por ese motivo. Cuando la condición afecta al cónyuge (incluidos los concubinos reconocidos por la ley del Estado), hijos o padres, el término implica que la condición requiere que el empleado se ausente del trabajo para cuidar del miembro familiar afectado.

A menos que lo especifique de otra manera la ley estatal, para los propósitos de esta política, el término “urgencia aceptable” tendrá el mismo significado que el que se establece en la regulación federal aplicable (29 C.F.R. § 825.126) e incluye (1) el despliegue con poco preaviso (despliegue dentro de los siete días de haber recibido la notificación); (2) eventos militares y actividades relacionadas; (3) cuidado de niños y eventos escolares; (4) acuerdos financieros y legales; (5) asistencia psicológica; (6) reposo y recuperación (definido como el hecho de pasar tiempo con un miembro del servicio militar con cobertura con licencia por reposo y recuperación); (7) actividades posdespliegue (a mero título enunciativo: la organización de una vigilia para un miembro del servicio militar con cobertura fallecido); (8) cuidados parentales; y (9) actividades adicionales que no estén incluidas en las categorías anteriores, pero que se hayan acordado mutuamente entre el empleador y el empleado.

Las licencias intermitentes (en períodos de tiempo separados) o de horario reducido se permitirán cuando sea necesario por razones médicas, cuando estén relacionadas con urgencias aceptadas o si así lo permite Myers. Si la licencia es sin goce de sueldo, Myers reducirá el salario del empleado de acuerdo a la cantidad de horas trabajadas. En la medida en que sea posible para el empleado, las citas médicas y tratamientos relacionados con condiciones de salud graves deben programarse fuera de la jornada de trabajo o en horarios que no afecten en exceso las operaciones de Myers. Cuando se prevea una licencia intermitente o de horario reducido, Myers podrá transferir al empleado a un puesto alternativo, con salario y beneficios equivalentes, mientras la licencia esté en curso, si ese puesto se adecua mejor al cronograma de licencia.

Donde la ley estatal lo permita, el derecho a licencia por FMLA para estar presente durante el nacimiento y para el cuidado de un hijo, o para cuidar de un hijo o hija recientemente adoptado o tomado en guarda (“período de vinculación”) expira al final del período de 12 meses consecutivos que comenzó en la fecha del nacimiento o adopción. Un esposo y una esposa que trabajen para Myers y sean elegibles para la licencia por FMLA pueden estar limitados a un total combinado de 12 semanas de licencia por FMLA durante cualquier período continuo de 12 meses si la licencia se toma para el tiempo de vinculación o para cuidar a un miembro de la familia con una condición de salud grave. La licencia intermitente puede no ser considerada período de vinculación.

Se puede acceder a información adicional sobre elegibilidad para FMLA en Recursos Humanos. El departamento de Recursos Humanos de Myers es el responsable de la administración de esta política de FMLA.

El siguiente cuadro es una herramienta útil para resumir las diferentes opciones de licencia. En el caso de alguna inconsistencia entre la política y este cuadro, prevalecerá la política.

Tipo de licencia	Motivo	Pago de corto plazo mediante STI (sujeto a aprobación del agente)	Suplemento monetario disponible	Reserva de puesto (sujeto a certificado médico que acredite enfermedad continua, o declaración jurada para licencias que no son por enfermedades personales)	Cobertura de beneficios (sujeto a certificado médico que acredite enfermedad continua, o declaración jurada para licencias que no son por enfermedades personales)
FMLA	Enfermedad personal	Hasta 26 semanas STD–70 %	Banco de FMLA* si hay balance disponible	Hasta 26 semanas	Hasta 26 semanas
FMLA	Enfermedad de miembro de la familia, militar, adopción/guarda	NA	Banco de FMLA* si hay balance disponible	Hasta 12 semanas	Hasta 12 semanas
FMLA	Comp de trabajador	NA	NA	Hasta 12 semanas	Hasta 12 semanas
ADAA	Enfermedad personal. No elegible para FMLA	Hasta 26 semanas STD–70 %	NA	Hasta la fecha aprobada mediante el proceso ADAA.	Hasta la fecha aprobada mediante el proceso ADAA.
Licencia personal	Personal. No elegible para FMLA o ADAA. Debe haber estado empleado por al menos 12 meses consecutivos antes de que comience la licencia.	NA	NA	Hasta por cuatro semanas a discreción del VP/GM y de RR. HH.	Hasta por cuatro semanas a discreción del VP/GM y de RR. HH.

Cada año, en el mes de su nacimiento, las vacaciones acumuladas, pero no utilizadas formarán parte de un banco FMLA. Los días pueden acumularse en el banco hasta alcanzar un máximo de 12 semanas. Si un empleado tiene un evento calificable y

aprobado de FMLA, puede “retirar” días de este banco para suplementar los pagos de STD o reemplazar el pago de un evento de FMLA sin goce de sueldo.

**Los pedidos de saldos de FMLA y el uso durante un evento de FMLA deben realizarse mediante RR. HH. o Nómina.*

**Los saldos del Banco de FMLA que estén acumulados, pero sin uso se perderán cuando finalice el contrato laboral y no se pagarán después de término bajo ninguna circunstancia.*

B. Aviso

En general, se debe completar un formulario de Pedido de Licencia para todas las licencias por FMLA que se tomen según esta política. El formulario de Pedido de Licencia se encuentra disponible en Recursos Humanos. Cuando esté prevista una licencia por FMLA, el empleado deberá entregarle el formulario de Pedido de Licencia a Recursos Humanos al menos 30 días antes de que comience la licencia, excepto cuando no sea posible o no pueda llevarse a cabo (como en los casos de emergencia), o lo antes posible según las circunstancias, es decir, entre uno y dos días hábiles desde que toma conocimiento de que necesitará una licencia. Incluso cuando no se pueda prever la necesidad de una licencia por FMLA, un empleado u otra persona con autoridad para hablar en su nombre deberá cumplir con los requisitos de aviso de Myers para los empleados que se ausenten de su trabajo. A continuación, se deberá entregar el formulario de Pedido de Licencia (que puede obtenerse en Recursos Humanos) a Recursos Humanos tan pronto como sea posible según las circunstancias. Cuando un empleado entrega un aviso por una condición de FMLA previamente certificada, debe presentar información suficiente para que el encargado sepa que se encontrará ausente por ese motivo. Por ejemplo, indicar que se está “enfermo” sin dar más información no es suficiente, por lo que no tendrá cobertura por FMLA.

Si el empleado planea iniciar un tratamiento médico o una serie de tratamientos o tomará una licencia para cuidar de un militar, primero deberá consultar con Myers sobre las fechas en las de su tratamiento para poder coordinar juntos un cronograma que se adapte mejor a las necesidades tanto del empleado o del miembro del servicio militar con cobertura, si aplica, como de Myers.

No dar aviso de la necesidad de tomar una licencia por FMLA, como se detalla en esta política, puede dar como resultado la denegación o el postergamiento de la licencia por FMLA, y puede derivar en acciones disciplinarias hacia el empleado, contempladas por las políticas de Myers, que pueden llegar incluso al despido.

C. Certificación

Si la licencia por FMLA (intermitente o continua) es por una condición de salud grave del empleado o de algún miembro de su familia, el pedido de licencia por FMLA debe estar acompañado por un formulario de certificación completado por un proveedor de servicios de salud aplicable (o, en el caso de licencia por una urgencia calificable, por el empleado). El formulario de certificación se encuentra disponible en Recursos Humanos. A menos que haya circunstancias atenuantes, el empleado deberá enviar el formulario de certificación completo a Recursos Humanos dentro de los 15 días desde el pedido de licencia. Es responsabilidad del empleado asegurarse de que el formulario de certificación esté completo y sea enviado a término. Una vez revisado el formulario, Myers informará al empleado si la licencia por FMLA solicitada fue aprobada, denegada o si se necesita más información para tomar una decisión. Si el formulario está incompleto o es insuficiente, Myers se lo notificará al empleado por escrito, especificando la información adicional que se necesita. El empleado tendrá siete días calendario para entregar la información adicional. Es responsabilidad del empleado entregarle a Myers el formulario de certificación completo y suficiente y aclarar la información, de ser necesario.

La no entrega a término del formulario de certificación o de la información adicional solicitada que se detalla en esta política puede dar como resultado la denegación de la licencia por FMLA y puede derivar en acciones disciplinarias hacia el empleado, según las políticas de Myers, que pueden llegar incluso al despido.

Es posible que se soliciten segundas o terceras opiniones médicas (a cargo de Myers) y rectificaciones periódicas (a expensas del empleado) bajo ciertas circunstancias. Myers puede también pedir informes periódicos durante la licencia por FMLA con respecto al estado del empleado y sus intenciones de regresar al trabajo. Para determinar si accede a la licencia por FMLA, Myers puede considerar cualquier información que obtenga en conformidad con la remuneración del empleado, la cobertura de beneficios por discapacidad o el proceso interactivo asociado con determinar las adaptaciones por discapacidad.

D. Paga y beneficios

No se acumularán beneficios por antigüedad ni laborales mientras dure la licencia. La licencia por FMLA es sin goce de sueldo, a menos que el empleado califique para beneficios adicionales (tales como indemnización laboral o por discapacidad) o sustituya la falta de sueldo con vacaciones pagas no utilizadas que tenga acumuladas. Cuando la ley estatal aplicable lo permita, Myers exige la sustitución de las vacaciones pagas no utilizadas acumuladas durante la licencia por FMLA. La licencia por FMLA es concurrente con otros tipos de licencia, por ejemplo, las vacaciones pagas no utilizadas que sean sustituidas por la licencia FMLA sin goce de sueldo así como cualquier ley estatal de licencias familiares, en la medida en que la ley estatal lo permita. Tal como sucede con todas las licencias con ausencia, durante su transcurso, el empleado no puede participar de actividades que sean inconsistentes con las razones por las que se le otorgó la licencia por FMLA. Tales acciones pueden dar como resultado la denegación de la licencia por FMLA o su rescisión y puede derivar en acciones disciplinarias hacia el empleado, contempladas por las políticas de Myers, que pueden llegar incluso al despido. Myers mantendrá la cobertura del seguro médico colectivo de los empleados con licencia por FMLA en el mismo nivel y en las mismas circunstancias que estaban cuando trabajaba activamente. El empleado deberá pagar la parte habitual de las primas del seguro según el cronograma establecido por Myers. Si se sustituye una licencia paga por una licencia por FMLA sin goce de sueldo, Myers descontará la parte de la prima por beneficios de salud como una deducción de nómina regular. De lo contrario, la no remisión de la contribución requerida para la prima dentro de los 30 días de la fecha de vencimiento podrá dar como resultado la notificación de que Myers cancela la cobertura de seguro de salud del empleado. Si decide no regresar al trabajo por al menos 30 días calendarios después de la finalización del período de licencia, se le requerirá que reembolse a Myers el costo de las primas de salud que pagó por mantener su cobertura durante la licencia sin goce de sueldo, a menos que no pueda regresar debido a circunstancias fuera de su alcance.

E. Regreso al trabajo

Para poder establecer un cronograma adecuado con el regreso del empleado a su puesto luego de una licencia por FMLA, se le requerirá que envíe a Myers, en la medida de lo posible, un aviso de retorno con al menos dos semanas de anticipación de la fecha en la que pretende volver al trabajo. Una vez que regrese de su licencia por FMLA, se le reintegrará al puesto que ocupaba antes de tomar la licencia o, si ya no se encuentra disponible, a un puesto equivalente. Si el motivo de la licencia por FMLA fue una condición personal grave de salud, se le pedirá que presente un certificado de buena salud emitido por su proveedor de servicios médicos antes de regresar al trabajo. Si el empleado agota todo el período de licencia por FMLA contemplado en esta política, pero aún no puede regresar al trabajo, se revisará cada caso particular para determinar qué derechos y protecciones pueden existir bajo las leyes aplicables y las políticas de Myers. Las ausencias no autorizadas y no protegidas serán contadas en contra del empleado según las políticas de presentismo de Myers. La ley establece que los empleados, al regresar de una licencia de FMLA, no gozan de derechos superiores de los que tendrían si no hubieran tomado tal licencia. Por lo tanto, el empleado que está de licencia por FMLA puede estar afectado a una reestructuración u otro cambio de puesto si tal acción hubiera ocurrido de no haber tomado la licencia.

F. Ley estatal

Las leyes individuales estatales pueden también otorgar protecciones adicionales para licencias médicas o familiares. Comuníquese con Recursos Humanos para obtener más información sobre las protecciones legales estatales a las que puede acceder. Donde corresponda, las licencias federales y estatales, así como las relacionadas con la indemnización laboral, son concurrentes con esta política.

Liquidación final

Los empleados que dejen de trabajar para Myers deberán devolver todos los elementos que pertenecen a la compañía (por ejemplo, teléfono celular, llaves, computadoras, tarjetas de crédito corporativas, etc.) el último o penúltimo día de trabajo o, si eso no es posible, en cuanto sea posible a partir de ese momento. La liquidación final del empleado se emitirá durante la siguiente fecha de pago programada de forma normal. Si existen obligaciones no pagadas a favor de

Myers, se verán reflejadas las deducciones apropiadas de acuerdo a las leyes locales, estatales y federales en la liquidación final. Si un empleado que se desvincula tiene tiempo libre pagado acumulado, pero no utilizado, dicho beneficio se perderá al desvincularse, según la política de PTO de la empresa.

Armas de fuego, explosivos y armas peligrosas

Para asegurar un ambiente laboral seguro y libre de violencia para todos los empleados, Myers prohíbe la posesión y uso de armas en sus instalaciones. Una licencia para portar armas no sustituye a la política de la compañía. Se aplicarán acciones disciplinarias inmediatas, que pueden llegar incluso al despido, a todo empleado que viole esta política. Todos los empleados de la compañía están sujetos a esta disposición, incluyendo a los empleados bajo contrato y temporales, visitantes y clientes que se encuentren dentro de la propiedad de la compañía.

“Propiedad de la Compañía” se refiere a todos los edificios que pertenezcan o sean alquilados por la compañía y las áreas que los rodean, como aceras, pasarelas, vías de entrada y zonas para estacionamiento que estén bajo el control de la compañía o que sean de su propiedad. Esta política también aplica a los sitios en donde Myers esté realizando trabajos y a todos los vehículos que sean alquilados o que sean propiedad de la empresa así como a todos los vehículos que ingresan a las instalaciones de la compañía.

“Armas” incluye, a mero título enunciativo, a armas de fuego, explosivos, cuchillos y otras armas que pueden ser consideradas peligrosas o puedan causar daños. Los empleados serán responsables de asegurarse de que ninguno de los elementos que posean no esté prohibido por esta política.

Myers se reserva el derecho de revisar, en cualquier momento y a su absoluta discreción, todos los vehículos que sean de su propiedad o alquilados, y todos los vehículos, paquetes, contenedores, maletines, carteras, casilleros, escritorios, recintos y personas que ingresen a las instalaciones, con el fin de determinar si se ingresó un arma a la propiedad o establecimiento infringiendo esta política. Los empleados no deben esperar tener privacidad mientras se encuentran en la propiedad de la empresa, excepto en los sanitarios y vestuarios. Los empleados que se nieguen o se rehúsen a permitir de inmediato una revisión según esta política serán sujetos a acciones disciplinarias que pueden llegar incluso al despido.

Horario flexible

El horario de trabajo normal para los empleados asalariados de la oficina de Myers es de 8:00 a. m. a 5:00 p. m. con un descanso programado de 1 hora. Sin embargo, la empresa autoriza que los supervisores permitan un ajuste razonable (horario flexible) a los horarios normales establecidos de llegada y salida del lugar de trabajo, para adaptarse a las necesidades individuales de los empleados, como transporte, educación y compromisos de cuidado personal y familiar. La compañía también reconoce que un cronograma flexible no es posible para todas las áreas de trabajo debido a los requisitos específicos de ese lugar de trabajo y función.

Una variación significativa del horario de trabajo normal del empleado debe tratarse con anticipación con el gerente de RR. HH. El empleado debe solicitar horarios de trabajo flexibles por escrito con anticipación, y el supervisor debe dejar en claro que el horario alterado está permitido si la operación de la unidad de trabajo no se ve afectada negativamente. Los supervisores deben revisar periódicamente las necesidades de horario flexible de sus empleados y su aplicación.

Licencia por fallecimiento

Es política de Myers otorgarle a los empleados un tiempo personal libre con goce de sueldo cuando muere un familiar inmediato.

Los empleados de tiempo completo que han cumplido el período de prueba de 90 días son elegibles para una licencia por fallecimiento.

Deberán notificar el pedido de licencia por fallecimiento a su supervisor tan pronto como sea posible.

“Familiar inmediato” se refiere al cónyuge/concubino, los padres del cónyuge/concubino, los padres del empleado, sus abuelos, hermanos, hermanas, hijos, nietos, bisnietos y todos sus familiares políticos inmediatos.

Myers otorga licencia paga por un período de hasta tres días de trabajo programados de forma normal. Para los trabajadores no exentos, el pago se realizará multiplicando la tarifa por hora normal de empleado por ocho horas. La licencia por fallecimiento no se considera hora trabajada a efectos del cálculo de horas extras.

En la medida en que se solicite y apruebe tiempo de licencia adicional, este podrá ser considerado como vacaciones o licencia no paga. Si la licencia adicional se toma como licencia no paga, se considerará la duración de tal período de forma particular para cada caso, dependiendo de factores comerciales legítimos.

De conformidad con esta política, los días de licencia tomados por el fallecimiento de un familiar inmediato del empleado se considerarán “licencia por fallecimiento” solo si transcurren durante días laborales programados. Si la licencia tomada por tal evento transcurre durante una suspensión disciplinaria o una licencia personal, militar, médica o por discapacidad, no se considerará “licencia por fallecimiento”.

Días festivos

Myers proporciona tiempo libre pagado a todos los empleados asalariados de tiempo completo en los días festivos que se enumeran a continuación:

- Año Nuevo (1 de enero)
- Día de los Caídos (último lunes de mayo)
- Día de la Independencia (4 de julio)
- Día del Trabajo (primer lunes de septiembre)
- Día del Acción de Gracias (cuarto jueves de noviembre)
- Día después de Acción de Gracias
- Navidad (25 de diciembre)
- Los cuatro días laborables consecutivos entre el día de Navidad y el día de Año Nuevo

La paga por los días festivos se calculará en base a la tarifa habitual por hora del empleado (hasta el día festivo) multiplicado por ocho horas. El tiempo libre pagado por vacaciones se contará como horas trabajadas a fin de determinar las horas extras para los empleados no exentos.

Si un día festivo reconocido cae durante una ausencia paga elegible (como por una discapacidad o Indemnización Laboral), el empleado no recibirá el pago por la festividad. Si los empleados por hora elegibles trabajan en un día festivo reconocido por la empresa, se le pagará el doble de la tarifa habitual por cada hora trabajada más el pago por el día festivo.

Si una festividad cae en sábado, Allan Myers lo reconocerá el viernes. Si una festividad cae en domingo, Allan Myers reconocerá como día festivo el día lunes.

Asistencia a inmigrantes

Myers se esfuerza por crear un buen lugar de trabajo para todos los empleados y entiende que algunos de ellos están en circunstancias especiales, en particular quienes son ciudadanos extranjeros. Para ello, Myers está dispuesto a considerar ofrecerles asistencia económica a los empleados que estén buscando obtener estatus legal y que hayan completado exitosamente el período de prueba de 90 días. Se podrá otorgar asistencia económica únicamente luego de realizar una evaluación cuidadosa de cada uno de los siguientes aspectos:

Residencia (tarjeta de residencia permanente)

En términos generales:

Myers podrá ofrecer hasta \$2,000 como asistencia económica al empleado que esté buscando ser residente en los Estados Unidos. Esta asistencia económica será en forma de préstamo, con un período obligatorio de devolución de 26 semanas. El empleado que deje la compañía, de forma voluntaria o involuntaria, antes de pagar el préstamo deberá devolver la totalidad del monto al terminar la relación laboral.

Ciudadanía

En términos generales:

Myers podrá ofrecer hasta \$500 como asistencia económica al empleado que esté buscando la ciudadanía. Esta asistencia económica será en forma de préstamo, con un período obligatorio de devolución de 2 semanas. El empleado que deje la compañía, de forma voluntaria o involuntaria, antes de pagar el préstamo deberá devolver la totalidad del monto al terminar la relación laboral.

Visa H1B

En términos generales:

Myers podrá ofrecer hasta \$1,500 como asistencia económica para la tarifa de solicitud, así como el 80 % de los honorarios de los abogados, hasta un monto total que no exceda los \$5,000 a los empleados que busquen obtener una visa H1B. Esta asistencia económica será en forma de préstamo, con un período obligatorio de devolución de 52 semanas. El empleado que deje la compañía, de forma voluntaria o involuntaria, antes de pagar el préstamo deberá devolver la totalidad del monto al terminar la relación laboral.

Los términos de todos los préstamos ofrecidos en esta política serán registrados en un documento escrito que será firmado por la compañía y por el empleado, y será dicho documento, no esta política, el que dictamine las disposiciones del préstamo. Esta política no garantiza ningún tipo de asistencia económica para los empleados que busquen obtener estatus legal. Los empleados deberán tener buena solvencia y cada pedido será revisado de forma particular. Myers se reserva el derecho, en cuanto la ley estatal lo permita, de retener en el último pago los saldos pendientes del préstamo.

Inclencias del tiempo

Oficinas. Es política de la compañía mantener las oficinas abiertas durante todos los períodos de inclemencia meteorológica, excepto en esas circunstancias poco frecuentes en las que las agencias gubernamentales exigen específicamente que se cierren. Por lo tanto, se espera que los empleados de las oficinas hagan esfuerzos razonables, coherentes con su propia seguridad personal, para llegar a su puesto de trabajo en los días laborables programados, de la forma más puntual posible. De la misma manera, cada empleado es responsable de tomar decisiones relacionadas con su seguridad personal en cuanto a la necesidad de salir temprano del lugar de trabajo debido a nevadas fuertes, hielo y otros casos de clima extremo.

Locaciones al aire libre - Se harán todos los esfuerzos posibles para trabajar en los sitios de trabajo exteriores durante los períodos de inclemencia meteorológica. Los lugares de trabajo solo se cerrarán si pelagra la salud o la seguridad de los empleados o si la continuación del trabajo no es lo mejor para la empresa. En consecuencia, durante los períodos de inclemencias meteorológicas, todo el personal de campo deberá presentarse en el lugar de trabajo al que esté asignado, a menos que se le haya informado lo contrario. Si son enviados a casa sin trabajar, los empleados por hora recibirán una hora de pago a su tarifa regular como pago por presentarse.

En períodos de condiciones meteorológicas extremas donde el desplazamiento al lugar de trabajo podría poner en peligro la seguridad personal del empleado, los empleados deberán llamar a su supervisor o a la central para recibir instrucciones si su supervisor no se ha contactado con ellos directamente.

Todos los gerentes de campo del sitio de trabajo son responsables de establecer un método de comunicación con su equipo para recibir información de “trabajo/no trabajo” para cualquier día de inclemencias meteorológicas. A título orientativo, cualquier combinación de condiciones meteorológicas tales como temperatura, precipitaciones, barro, escarcha, hielo, etc. que dé lugar a una productividad prevista inferior al 70 % de la norma puede dar lugar a una decisión de “no trabajar” de un gerente de campo.

Período de prueba

El período de prueba de 90 días ofrece al empleado y al empleador la oportunidad de conocerse y determinar si la relación laboral será beneficiosa para ambas partes.

- Los empleados pueden recibir comentarios formales o informales sobre su desempeño de sus supervisores a lo largo de este período de prueba.
- Durante el período de prueba, y en cualquier momento durante el empleo, tanto el empleado como Myers tienen derecho a rescindir la relación laboral sin previa notificación por cualquier motivo si es evidente que ni el empleado o el empleador están satisfechos con el desempeño.
- La participación en los programas de beneficios de Myers comienza el primer día tras la finalización satisfactoria del período de prueba y la correcta cumplimentación y presentación del empleado de los formularios de inscripción y la información correspondientes.

Servicio de jurado

Myers proporcionará a los empleados tiempo libre remunerado, hasta cinco días laborables, cuando sean requeridos para servir en un jurado regular designado por un tribunal o presentarse como testigo citado en un procedimiento judicial relacionado con el trabajo. El empleado debe informar a su supervisor y a Recursos Humanos inmediatamente después de recibir la notificación de que puede ser convocado para el servicio de jurado. La solicitud de licencia debe hacerse por escrito e incluir una copia de la notificación de citación. Myers apoya al empleado en el cumplimiento de este deber cívico, pero espera que el empleado agote todas las oportunidades de renuncia o reprogramación del servicio de jurado a un momento que no implique un conflicto importante con el horario de trabajo del empleado, tal como durante los periodos pico de trabajo.

Los empleados recibirán su pago habitual una vez que proporcionen a la nómina la confirmación del servicio del tribunal, hasta ocho horas diarias, menos el pago del servicio de jurado, durante un máximo de cinco días hábiles. No se incluyen viáticos por viaje y otros gastos.

La retribución por servicio de jurado no se considerará tiempo trabajado a efectos del cálculo de las horas extras.

Se espera que los empleados informen a su supervisor de su disponibilidad para volver al trabajo en la medida en que el empleado tenga disponible la información. Se espera que los empleados liberados de su trabajo después de un día parcial vuelvan al trabajo para completar el día cuando sea práctico.

Las ausencias que se produzcan por prestar servicio como testigo que no sea ante un jurado designado por un tribunal ordinario o en un procedimiento judicial relacionado con el trabajo se imputarán a los días de vacaciones del empleado, en la medida en que lo permita la legislación local, estatal o federal.

Despido y reincorporación

Debido a condiciones meteorológicas adversas o a la falta temporal de trabajo, Myers puede reducir el empleo. Los despidos y la reincorporación tras despidos se llevarán a cabo según los requisitos de la empresa.

A los empleados despedidos se les notificará con la mayor antelación posible y se les informará tanto el motivo como la duración estimada del despido.

En la medida de lo posible, la selección para los despidos se realizará en el siguiente orden:

1. Empleados temporales y a tiempo parcial.
2. Empleados en período de prueba. En caso de reincorporación, se reanudará el período de prueba.
3. Empleados de tiempo completo.

Los beneficios médicos continuarán a cargo de Myers durante los primeros 180 días del periodo de despido. A los empleados que no hayan sido reincorporados después de 180 días se les enviará una carta de Continuación de los Beneficios (COBRA, por sus siglas en inglés) para que elijan los beneficios médicos a su cargo.

La empresa tiene la facultad exclusiva de volver a llamar a cualquiera o a todos los empleados tras un despido.

Cada empleado que sea llamado a trabajar será notificado de su reincorporación primero por teléfono y después se le enviará, por correo certificado, un aviso de reincorporación a la última dirección residencial conocida del empleado. Si el empleado no responde la notificación de reincorporación dentro de los siete días posteriores a la entrega, el nombre del empleado será eliminado de la lista de reincorporación y se considerará que renuncia voluntariamente.

Debido a que Myers se basa en la última información de teléfono y dirección proporcionada por el empleado para realizar llamadas y distribuir notificaciones de reincorporación es importante mantener esta información actualizada con Recursos Humanos para no perder su oportunidad de reincorporación.

Licencia de maternidad

Las empleadas que pueden acogerse a esta Política de Licencia por Maternidad Paga son las empleadas a tiempo completo de Allan Myers que han estado empleadas al menos 90 días consecutivos al inicio de la Licencia por Maternidad Paga y que hayan dado a luz a un hijo.

Según esta política, las empleadas elegibles podrán disfrutar de hasta un total de 10 semanas consecutivas de Licencia por Maternidad Paga para recuperarse del nacimiento de un hijo (o hijos, como sería el caso de un nacimiento de múltiples [p. ej., mellizos]). La Licencia por Maternidad Paga comenzará en la fecha del nacimiento. En la medida en que lo permita la ley, la Licencia por Maternidad Paga que se tome según esta política será simultánea a cualquier licencia aplicable según la Ley de Licencias Familiares y Médicos (FMLA) y a cualquier otra licencia aplicable según la política de la empresa o de la legislación estatal o local.

La Licencia por Maternidad Paga se abonará de conformidad con las prácticas estándares de nóminas de Allan Myers. La cantidad abonada por el tiempo que una empleada elegible toma Licencia por Maternidad Paga equivaldrá a lo siguiente: (1) para las empleadas exentas, el 100 % del salario semanal base de la empleada al momento del inicio de la licencia; (2) para las empleadas no exentas que no trabajen en un taller, el 100 % del pago semanal normal y a tiempo completo de la empleada al inicio de la licencia, suponiendo una semana laboral de 40 horas; y (3) para las empleadas no exentas que trabajen en un taller, el 100 % de la tarifa normal de la tienda al inicio de la licencia, suponiendo una semana laboral de 40 horas. Cualquier forma especial de compensación, incluidos, a mero título enunciativo, incentivos, bonificaciones o pago de horas extras, se excluirá del cálculo de las cantidades pagadas según esta política. Además, todas las cantidades pagadas según esta política se considerarán salarios y, por lo tanto, estarán sujetas a todos los impuestos y retenciones requeridos.

Otras disposiciones:

- Las empleadas que se acojan a la Licencia por Maternidad Paga seguirán siendo elegibles para la cobertura de beneficios médicos de la empresa y, en caso de que la empleada desee continuar con esa cobertura, las deducciones aplicables a la cobertura se efectuarán de los pagos de la Licencia por Maternidad Paga.
- Las empleadas elegibles según esta política no tendrán derecho a que se les pague ninguna Licencia por Maternidad Paga no utilizada para la cual la empleada es/era elegible. Dicha licencia no utilizada no se pagará en el momento del cese y se considerará perdida en ese momento.
- Si se produce un día festivo de la empresa mientras la empleada está de Licencia por Maternidad Paga, dicho día se imputará al pago de vacaciones; sin embargo, dicho pago de vacaciones no ampliará el derecho total a la Licencia por Maternidad Paga. La Licencia por Maternidad Paga de 10 semanas incluye cualquier día festivo de la empresa.
- Cualquier licencia que se necesite durante más de las 10 semanas de Licencia por Maternidad Paga puede estar sujeta a la cobertura de las políticas de discapacidad de la empresa, la política de ajustes razonables o alguna otra política de licencias de la empresa, tal como la política por FMLA.
- Los requisitos de notificación que aplican a la Licencia por Maternidad Paga pueden variar dependiendo de donde trabaje la empleada. Las empleadas que deseen o necesiten tomar una Licencia por Maternidad Paga deben contactarse con su gerente regional de RR. HH. para conocer los requisitos de notificación que se aplican a esa empleada.
- La empresa se reserva el derecho a solicitar información a un profesional médico en la medida en que sea necesario y lo permita la ley.
- Esta política pretende cumplir todas las leyes federales, estatales y locales aplicables y, en la medida en que dichas leyes sean contrarias a las disposiciones de esta política, esta política se implementará automáticamente para cumplir dichas leyes.

Licencia militar

Esta política pretende cumplir con la Ley de Derechos de Empleo y Reempleo de los Servicios Uniformados (“USERRA”, por sus siglas en inglés) y se interpretará de acuerdo con USERRA y cualquier ley o reglamento federal o estatal aplicable. Myers no discriminará ni tomará represalias contra ninguna persona debido a obligaciones de servicio uniformado pasadas, actuales o futuras. Myers no discriminará contra ningún empleado elegible que tome Licencia por Servicios Uniformados según esta política, ni tomará represalias contra nadie que proteste cualquier práctica ilegal según USERRA.

Elegibilidad: Todos los empleados de Myers son elegibles para tomar Licencia por Servicios Uniformados sin goce de sueldo.

Condiciones de la licencia:

¿Cuándo puede tomarse la licencia? Los empleados son elegibles para una licencia según esta Política cuando están ausentes del trabajo debido al servicio en el Ejército, la Marina, la Fuerza Aérea, la Infantería de Marina o la Guardia Costera; las unidades de Reserva del Ejército, la Armada, la Fuerza Aérea, la Infantería de Marina o Guardacostas; la Guardia Nacional del Ejército o la Guardia Nacional Aérea; el Cuerpo Comisionado del Servicio de Salud Pública; o cualquier otra categoría de servicio designado por el presidente de los Estados Unidos en tiempo de guerra o emergencia. A los efectos de esta política, el “servicio” incluye el cumplimiento del deber de forma voluntaria o involuntaria en un servicio uniformado según la autoridad competente e incluye el servicio activo, la formación en servicio activo, la formación en servicio inactivo, el servicio a tiempo completo en la Guardia Nacional, el servicio activo estatal durante un periodo de 14 días o más, el servicio activo estatal en respuesta a una emergencia nacional declarada por el presidente según la Ley de Emergencias Nacionales (50 U.S.C. 1601 y siguientes), el servicio activo estatal en respuesta a una catástrofe grave declarada por el presidente según el artículo

401 de la Ley Robert T. Stafford de Ayuda en Casos de Catástrofe y de Asistencia de Emergencia (42 U.S.C. 5170), el periodo durante el cual una persona se ausenta de su puesto de trabajo para someterse a un examen destinado a determinar su aptitud para desempeñar dicho servicio, el periodo durante el cual un miembro del Sistema Nacional de Búsqueda y Rescate Urbanos se ausenta de su puesto de trabajo debido a un nombramiento en el servicio federal según el artículo 327 de la Ley Robert T. Stafford de Ayuda en Casos de Catástrofe y de Asistencia de Emergencia y el periodo durante el cual una persona se ausenta de su puesto de trabajo para realizar honras fúnebres según el artículo 12503 del título 10 o del artículo 115 del título 32.

Duración de la licencia. La duración acumulada de la Licencia por Servicios Uniformados de un empleado en virtud de esta política no puede exceder los cinco años, a menos que se aplique una de las excepciones legales a la limitación de cinco años.

Solicitud de Licencia. Los empleados deben proporcionar a sus gerentes una notificación previa de sus obligaciones de servicio uniformado, a menos que la necesidad militar impida dar una notificación previa o, en todas las circunstancias pertinentes, sea imposible o irrazonable. La notificación puede ser escrita u oral. En la mayoría de los casos, Myers puede solicitar al empleado copias de órdenes militares, notificaciones de formación o información de incorporación u otro tipo de notificación escrita.

Beneficios durante la licencia. Salud del grupo: Myers proporciona a los empleados una cobertura de salud limitada durante la licencia militar. Para un empleado en servicio activo durante menos de 31 días, Myers proporciona cobertura de salud y paga la prima completa a la compañía. Aquellos en servicio activo durante 31 días o más pueden optar por continuar la atención médica patrocinada por el empleador, eligiendo la cobertura COBRA, hasta 18 meses; sin embargo, Myers puede exigir a los empleados que elijan la cobertura que paguen hasta el 102 % de la prima completa.

Vacaciones. Un empleado elegible puede elegir, pero no puede ser obligado, a utilizar el tiempo libre pagado acumulado en lugar de la Licencia por Servicios Uniformados no Remunerada.

Reincorporación. Myers reincorporará a los miembros del servicio que regresen si se cumplen los siguientes criterios:

- El empleado había sido contratado por Myers inmediatamente antes de la licencia, a menos que ese empleo fuera por un periodo breve y no recurrente en el que no hubiera expectativas razonables de que dicho empleo continuara indefinidamente o durante un periodo significativo.
- El empleado notificó al empleador antes de irse, a menos que proporcionar dicha notificación fuera impedido por necesidad militar o fuera impracticable o imposible.
- El periodo acumulado de servicio activo no ha superado los cinco años, excluidos determinados servicios requeridos, entre otras cosas, por una guerra declarada o una emergencia nacional.
- El empleado fue despedido en condiciones honorables.
- Las circunstancias no han cambiado tanto como para hacer imposible o irrazonable dicho reempleo y no impone una dificultad indebida a Myers (p. ej., no se puede exigir a Myers que vuelva a emplear al empleado cuando el puesto del empleado ha sido eliminado por razones empresariales no relacionadas); y
- el empleado se reincorporó a su puesto de trabajo civil a su debido tiempo. Los plazos de reincorporación al trabajo después de una licencia difieren en función de la duración de la licencia y de si el empleado se encuentra hospitalizado o convaleciente de una enfermedad o lesión contraída o agravada durante el cumplimiento del servicio en los servicios uniformados. Las leyes estatales podrían estipular un plazo de licencia adicional.

Myers tiene derecho a solicitar que un empleado que se ausentó por un período de 31 días laborales o más presente documentación respaldatoria de que la solicitud de reincorporación se realizó en tiempo y forma; que la persona no ha excedido el límite de cinco años en servicio; y que la baja del servicio no se basa en inhabilitación según lo que establece el Artículo 4304 de la ley.

Para más información, los empleados deberán consultar con Recursos Humanos.

En la medida en que surjan problemas que no se aborden en esta política, Myers cumplirá con USERRA y cualquier ley federal, estatal o local vigente. En caso de consultas o si necesita más información relacionada con una licencia militar, contacte a su Gerente de Recursos Humanos.

Dependiendo del tiempo de servicio y formación del empleado que se reincorpora al trabajo, los empleados que regresan de una licencia militar serán ubicados en el puesto: (a) que habrían tenido si el empleo no se hubiera interrumpido por llamado a servicio; (b) en el cual el empleado estaba asignado en la fecha de inicio del llamado a servicio en las fuerzas armadas; (c) de antigüedad, estatus o remuneración similares; o (d) tan similar como sea posible al que ocupaba en términos de antigüedad, estatus o remuneración según las circunstancias del caso particular del empleado. Durante el período en servicio se considerará como si los empleados tuvieran continuidad en sus tareas a fin de determinar aquellos beneficios cuya base de cálculo es la antigüedad.

Orientación para Nuevos Empleados

Todos los nuevos empleados contratados de Myers deben participar del programa de Orientación para Nuevos Empleados. Este programa se brinda para que los nuevos empleados se familiaricen con los procesos y procedimientos, así como con la seguridad en la organización Myers.

- El departamento de Seguridad estará a cargo de la orientación y entrenamiento de seguridad durante la sesión de orientación.
- Las sesiones de orientación, generalmente, se llevan a cabo durante el primer día de empleo.
- Previo a la sesión de orientación, los nuevos empleados completarán los trámites de alta laboral indispensables y formularios de registro de forma electrónica. Algunos formularios como I-9 sección 2 deberán completarse durante la orientación.

Aptitud Física Constante. Fatiga

Myers tiene un fuerte compromiso con la creación de ambientes de trabajo seguros para sus empleados. Todos los empleados son responsables de asegurarse de estar física y mentalmente aptos para desarrollar sus funciones laborales de manera segura. Los empleados deben responsabilizarse tanto de su seguridad como de la de sus compañeros de trabajo. Si en algún momento, un empleado se siente demasiado cansado, al punto de no poder desempeñar sus tareas laborales de manera segura debe notificarlo sin demora a su supervisor inmediato. En tal situación, el supervisor será responsable de tomar las acciones correctivas necesarias para asegurar que el trabajo se desarrolle de manera segura.

Licencia por donación de órganos

A. Elegibilidad y derecho

Myers otorgará la licencia por donación de órganos de conformidad con las leyes vigentes del estado de Virginia. Para ser elegible para la licencia por donación de órganos, un empleado debe tener al menos 12 meses continuos de antigüedad en su empleo con Myers y un total de 1250 horas trabajadas en los 12 meses anteriores. El empleado debe vivir o trabajar en Virginia.

El empleado recibirá una licencia no remunerada por donación de órganos de hasta 60 días hábiles por un periodo de 12 meses y una licencia por donación de médula ósea de hasta 30 días hábiles por un periodo de 12 meses.

La licencia por donación de órganos se suma a cualquier licencia otorgada en virtud de la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA) a la cual el empleado tenga derecho y no se aplicará al mismo tiempo que la licencia en virtud de la FMLA.

B. Notificación

En general, debe completarse un formulario de solicitud de licencia para todas las licencias por donación de órganos que se soliciten de acuerdo con esta política. El formulario de solicitud de licencia se puede conseguir en el Departamento de Beneficios. Cuando la necesidad de una licencia por donación de órganos sea previsible, el empleado debe presentar el formulario de solicitud de licencia ante Recursos Humanos al menos 30 días antes de la licencia prevista, a menos que no sea

posible ni práctico (como en casos de emergencia), o tan pronto como sea posible dadas las circunstancias, es decir, uno o dos días después de que se tome conocimiento de la necesidad de licencia.

C. Pago y beneficios

La licencia no es remunerada. Se conservarán los beneficios de salud y, respecto de otros beneficios, la licencia no se considerará una interrupción de los servicios.

D. Regreso al trabajo

Cuando concluya el periodo de licencia y el empleado regrese al trabajo, se le restituirá al mismo puesto o uno similar con remuneración, beneficios y demás términos y condiciones de empleo equivalentes.

Horas extra

En caso de que las necesidades de operación u otras necesidades no puedan cubrirse durante la jornada de trabajo, podrán asignarse horas extra a los empleados. Siempre que sea posible se enviará notificación de estas asignaciones con antelación. Si bien todas las horas trabajadas se pagarán de acuerdo con las leyes que rigen las jornadas laborales y salarios mínimos, todo trabajo realizado como horas extra debe ser aprobado por el supervisor previo a su realización. Las horas extra se distribuirán equitativa y prácticamente entre los empleados calificados para llevar a cabo el trabajo solicitado. La tarifa por horas extra para los empleados por hora será del valor de una hora y media de trabajo regular, aplicable a todas las horas trabajadas que excedan las 40 horas por semana laboral. La compensación por horas extras se paga a todos los empleados no exentos de conformidad con las reglamentaciones federales y estatales aplicables sobre salarios y horarios. En el cálculo de horas extra, los feriados se consideran como tiempo trabajado. Las ausencias por enfermedad, vacaciones o cualquier licencia no serán consideradas como horas trabajadas en el cálculo de horas extra.

El incumplimiento del cronograma de horas extras o la realización de horas extras sin la previa autorización del supervisor, podrían dar como resultado acciones disciplinarias incluyendo la posible rescisión del contrato laboral. Como empleado por horas de Myers, es necesario que registre todas sus horas trabajadas. Por consultas, contacte a Recursos Humanos.

Períodos de pago

Cada viernes, se abona a todos los empleados el monto de las horas trabajadas en la semana precedente. El período estándar de pago es domingo a sábado.

En el caso de que el día de pago programado sea un día de descanso o feriado, los empleados recibirán su pago el último día de trabajo previo al día de pago programado.

Además del cheque o nota de depósito, los empleados recibirán un informe indicando el monto bruto, deducciones y monto neto, así como toda la información exigida por ley. En el informe se detallan también todas las deducciones estándar que se realizan sobre los pagos a los empleados y que incluyen: todas las retenciones locales, estatales y federales, Seguridad Social y seguro de desempleo. También se incluirán en este informe los beneficios y deducciones jubilatorias 401 (k).

Los empleados pueden recibir su remuneración directamente a través de depósito en sus cuentas bancarias, autorizando previamente y por escrito a Myers para proceder tal forma. Los empleados recibirán un informe de su salario detallado por ítem cuando Myers realice depósitos directos. Normalmente, los montos se acreditan en las cuentas bancarias personales a las 9:00 a. m. del día de pago.

Myers no divulgará información financiera de los empleados a terceros salvo que la ley así lo exija, o por consentimiento escrito del empleado.

Deducciones de nómina

Por medio de una autorización electrónica mediante Emyrean, los empleados pueden elegir que se les realicen deducciones adicionales sobre su remuneración, tales como prescripciones médicas/odontológicas/oftalmológicas, incapacidad, jubilación y otras.

El área de Nómina procesará las órdenes de embargo, notificaciones de embargo por una autoridad impositiva u órdenes similares que requieran del pago de una porción de la remuneración del empleado a una persona distinta de este. El área de Nómina notificará al empleado de cualquier orden o notificación de embargo de forma inmediata a fin de que el empleado pueda llegar a un acuerdo y liberar los montos adeudados. Si no se llega a un acuerdo ni se liberan los montos adeudados, Myers estaría obligado por ley a retener los ingresos.

La ley también exige que Myers realice ciertas deducciones de la remuneración de cada empleado. Entre ellas se encuentran los impuestos a las ganancias tanto federales, estatales como locales. Myers también debe deducir los impuestos de Seguridad Social de los ingresos de cada empleado hasta un límite especificado y que se denomina “base salarial por Seguridad Social”.

Myers ofrece programas y beneficios adicionales a los exigidos por ley. Los empleados elegibles pueden autorizar que se realicen deducciones voluntarias en sus remuneraciones para cubrir los costos de participación en estos programas.

Si tiene preguntas sobre las deducciones hechas de su cheque de pago o cómo se calcularon, comuníquese con su supervisor, Recursos Humanos o Nómina.

Apariencia Personal

Nuestras políticas se han diseñado para asegurar que presentamos una imagen profesional ante nuestros pares, visitantes, clientes, socios y cualquier persona con la que entremos en contacto. Además, nuestra política se asegura de que la vestimenta del empleado no supone un problema o preocupación relacionado con la seguridad.

Vestimenta en campo. Es política de Myers proporcionar un ambiente de trabajo seguro para nuestros empleados y proyectar una imagen consciente de la seguridad a nuestros clientes y el público a través de la implementación de la Política de Vestimenta en Campo.

- Todo el personal en campo debe vestir pantalones largos, camisa con mangas, botas de trabajo con puntera de acero o cuña compuesta, anteojos de seguridad, guantes de trabajo, chaleco reflectivo y casco siempre que se encuentre en el lugar de trabajo. Myers provee de cascos, anteojos de seguridad, chaleco reflectivo y guantes de trabajo a todos sus empleados. El calzado debe ser provisto por el empleado.
- Los empleados deben tener equipo impermeable para inclemencias climáticas y equipo para el frío para climas fríos.
- La apariencia personal de los empleados que no se reúnen regularmente con los clientes y el público se regirá por los requisitos de seguridad y comodidad, pero aun así debe ser tan prolija y profesional como lo permitan las condiciones de trabajo.

Se solicitará a aquellos empleados que no cumplan con los estándares de esta política que tomen medidas correctivas, las que podrían incluir el abandono del predio. El tiempo perdido como consecuencia del incumplimiento de esta política no será compensado. El incumplimiento reiterado de esta política dará lugar a medidas disciplinarias.

Vestimenta de oficina. Es política de Myers que la vestimenta y el aseo de cada empleado fomente una atmósfera segura y profesional en nuestras oficinas.

- Los empleados deben transmitir una imagen profesional y formal tanto a los clientes como al público en general. No se permiten cambios drásticos en el código de vestimenta.
- Los lineamientos sobre apariencia personal incluyen:

- Vestimenta formal. No se permite el uso de vestimenta sugestiva, shorts, zapatillas, ropa deportiva, remeras o elementos de atuendo casual similares.
- El cabello se llevará limpio, peinado, recortado y arreglado prolijamente. No se permite llevar el cabello desarreglado ni descuidado independientemente de su longitud.
- Las patillas, bigote y barbas deben llevarse recortadas cuidadosamente.
- Los tatuajes visibles no deben contener referencias sexuales, lenguaje impropio, frases ofensivas o cualquier otra cosa que pudiera sugerir/promover el uso de drogas o alcohol. Los tatuajes de esta naturaleza deberán cubrirse sin importar el lugar de trabajo.
- Algunos empleados deberán cumplir con ciertos estándares especiales de vestimenta y cuidado personal dependiendo de la naturaleza de sus trabajos. Si un empleado de oficina visitara o tuviera que trabajar en el campo, deberá vestirse de forma acorde a esa área de trabajo.
- Los logos y gráficos en la vestimenta no deben reflejar violencia en ninguna de sus formas, ni mensajes discriminatorios, agresivos, ofensivos, humillantes o poco profesionales.

Los viernes son “días informales” para aquellos empleados que no trabajan cara a cara con clientes o público. Se permite vestir jeans siempre que estén cuidados y limpios y no rotos o rasgados. El uso de zapatillas, buzos o pantalones deportivos o remeras no se considera apropiado bajo ninguna circunstancia.

Nota: La vestimenta deberá llevarse de tal manera que ni el abdomen, el pecho o las nalgas queden expuestos. La vestimenta no debe contener referencias sexuales, lenguaje impropio, frases ofensivas o cualquier otra cosa que pudiera sugerir/promover el uso de drogas o alcohol.

Se solicitará a aquellos empleados que no cumplan con los estándares de esta política que tomen medidas correctivas, las que podrían incluir el abandono del predio. El tiempo perdido como consecuencia del incumplimiento de esta política no será compensado. El incumplimiento reiterado de esta política dará lugar a medidas disciplinarias.

Nada de lo dispuesto en esta política tendrá efecto sobre aquellos casos en los que el empleado requiere de cierta consideración como consecuencia de una incapacidad o por motivos religiosos. Si un empleado, razonablemente y de buena fe cree que necesita de tal consideración, deberá contactar a Recursos Humanos.

Por cualquier otro detalle sobre esta política, contacte a Recursos Humanos.

Cambios en la Información Personal

Cada empleado es responsable de informar a Myers sobre cualquier cambio en su información personal. La información sobre direcciones de correo personal, números de teléfono y nombres de personas a cargo, beneficiarios, personas a contactar en caso de emergencia, logros académicos y cualquier otro informe de estado debe ser preciso y estar actualizado en todo momento. Si algún dato personal ha cambiado, notifique a Recursos Humanos.

Licencias por razones personales

En ciertas ocasiones excepcionales pueden otorgarse licencias por razones personales, si la licencia no se enmarca dentro de las FMLA u otra licencia laboral protegida u ofrecida. Las solicitudes deben enviarse por escrito, con treinta días de antelación a la fecha de comienzo deseado del período de licencia. Solo se otorgarán licencias a los empleados que cuenten con la aprobación escrita de su VP/GM regional y del representante de Recursos Humanos.

- Los empleados podrán ser elegibles para licencias por razones personales si han completado por lo menos un año de servicio en la Empresa.
- El empleado podrá utilizar sus días de descanso personal disponibles o días de descanso pago adeudados como parte de su período de licencia aprobado.
- La falta de asistencia al trabajo al finalizar la licencia personal constituye renuncia voluntaria.

- Si se le otorga la licencia, el empleado mantiene su fecha original de contratación mientras regrese a trabajar en la fecha especificada.
- Myers no garantiza la reincorporación a ningún puesto al vencimiento de la licencia personal, excepto cuando la ley así lo exija. Sin embargo y mientras Myers a su entera discreción considere que esto beneficia a la Empresa, hará un esfuerzo razonable para ofrecer al empleado una posición conforme a su habilidad y experiencia.
- El tiempo de vacaciones no se acumula durante la licencia personal.
- Los empleados gozarán de la cobertura de beneficios de la empresa (si están adheridos) por hasta 180 días.
- Myers asume que un empleado con licencia personal ha decidido voluntariamente apartarse de la empresa si:
 - No regresa al trabajo al finalizar su licencia personal.
 - El empleado acepta empleo fuera de la empresa durante su licencia personal.
 - El empleado solicita compensación por desempleo durante la licencia por razones personales.

Ascensos/Transferencias

Ascensos. Un empleado puede ser considerado candidato a un ascenso si posee un registro de rendimiento satisfactorio y no tiene sanciones disciplinarias.

Los factores que determinan un ascenso están determinados por los requerimientos del trabajo y el criterio de los directivos de Myers. Estos podrían incluir la experiencia relacionada con el cargo, educación, historial de desempeño, capacidad para el desarrollo, antigüedad, actitud, ética laboral y registro de seguridad.

Las vacantes y ascensos se publicarán de conformidad con el Procedimiento de Publicación de Convocatorias de Myers. Ocasionalmente, Myers puede cubrir vacantes u ofrecer ascensos sin publicar llamados, según las necesidades comerciales.

Los empleados activos que se postule para un cargo no están sujetos a las Políticas de Orientación para Nuevos Empleados. Cuando sea posible, los empleados ascendidos serán transferidos a su nuevo puesto dentro de los treinta (30) días a partir de la decisión del ascenso. Si los empleados promovidos no logran desempeñarse satisfactoriamente en su nueva posición, se realizará un esfuerzo razonable para reubicarlos en su antiguo puesto o uno similar.

Transferencias. Myers podría transferir a sus empleados ya sea temporariamente o a largo plazo según las necesidades comerciales de la empresa. En algunos casos y, a discreción absoluta del VP/GG, se ofrecerá estipendio diario por viaje o asistencia para la reubicación.

Se considerarán los deseos e intereses del empleado si este solicita un cambio de puesto de forma voluntaria. Para ser elegibles, los empleados deberán cumplir con los requisitos del nuevo puesto, poseer un registro de rendimiento satisfactorio y no tener sanciones disciplinarias.

Nada de lo dispuesto en esta política tiene por objeto ni se interpretará como otorgamiento de derecho a ascensos o transferencias por parte de los empleados.

Programa de Bonos por Recomendación

Creemos que nuestros empleados son uno de los recursos más importantes en la recomendación de empleados calificados. El propósito del Programa de Referidos es reconocer y premiar los esfuerzos de aquellos empleados que identifican y contratan candidatos calificados y con experiencia para los puestos específicos que se detallan abajo.

Pago de los Bonos por Recomendación

- Los empleados que recomienden un candidato contratado dentro de cualquiera de los siguientes puestos cumplen los

requisitos para obtener un bono por recomendación:

- Profesionales con oficio - \$1,500 (Por ejemplo: Peón, Operador de Equipo, Carpintero, Chofer, etc.)
- Profesional de la Construcción y Materiales - \$2,500 (Por ejemplo: Gerente de Proyecto/Planta, Superintendente, Ingeniero de Proyecto, Gerente de Campo, Profesional de HSE, etc.)
- Todos los otros puestos en la escala salarial no identificados arriba - \$1,500
- El pago de los bonos a los empleados recomendantes se realiza de la siguiente manera – 50 % luego de que el candidato es contratado por 90 días, y 50 % luego de que este complete 6 meses de servicio.
- Se considera Referido a aquellas recomendaciones de candidatos hechas por empleados que los conocen personal o profesionalmente desde al menos 1 año y, pueden dar fe de cuestiones como por ejemplo su: carácter, ética de trabajo, actitud hacia la seguridad, habilidades y capacidades, etc.
- No se considera Referido a aquellas recomendaciones de candidatos que el empleado acaba de conocer o que no conoce personal o profesionalmente desde al menos 1 año.
- Para recibir un bono por referido, tanto el empleado recomendante como el empleado recomendado deben ser empleados activos al momento en que se realice el pago.
- Los pagos de bono por Referidos se procesarán a través del departamento de Nómina y son impositivos de acuerdo con las regulaciones de IRS (Servicio Interno de Recaudación de Impuestos)
- Los pagos de bonos se realizarán la primera semana del mes posterior a la fecha en la que el empleado contratado alcance los 90 días o 6 meses de empleo. Los cheques por bonos se entregan en mano siempre que sea posible.

Elegibilidad

- Solo los empleados de Allan Myers pueden presentarse a participar en el Programa de Bonos por Recomendación.
- Los empleados de Recursos *Humanos* no pueden participar del programa.
- Tampoco pueden participar *los empleados* en puestos de Alta Gerencia.
- Los Gerentes y Supervisores califican para recibir una tarifa por recomendación bajo estas condiciones.
 - Si un Gerente/Supervisor refiere a un candidato que está empleado en su mismo departamento, serán elegibles para recibir un bono de \$250.
 - Si un Gerente/Supervisor refiere a un candidato que trabaja en un departamento distinto del, cuyo el Gerente/Supervisor recomendante será elegible para el bono por el monto que corresponda según lo detallado arriba.
- Los empleados que recomienden a ex empleados de Allan Myers cumplirán con el criterio de elegibilidad, si ha transcurrido un mínimo de dos años desde que el candidato referido trabajó por última vez con Allan Myers los referidos recibidos después de entrevistas y subsiguiente contratación no son elegibles para recibir el bono por referido.

Administración del Programa

- Recursos Humanos documentará y realizará seguimiento de los empleados referidos recientemente contratados, decidirá sobre los puntos finales de elegibilidad y procesará la documentación necesaria para los pagos de tarifas por referidos a través del departamento de Nómina.

Lineamientos Generales del Programa

- Solo los referidos que se encuentren registrados (i.e., a través del Formulario Escrito de Registro o a través de la Aplicación online) son elegible para participar en este programa perfeccionado.
- Los Referidos reciben especial consideración y tienen prioridad en comparación con otros solicitantes externos para este puesto. Dicha consideración se basará en las habilidades, conocimiento, experiencia, y capacidades relacionadas con el puesto solicitado. No todos los referidos serán entrevistados y/o contratados.
- Los empleados no están autorizados a realizar promesas verbales o escritas o asumir compromisos, en nombre de Allan Myers a ninguno de los candidatos que ellos recomienden.
- Toda la información sobre el estatus de la solicitud de un candidato y la decisión de contratarlo es confidencial.
- Este programa podría ser modificado o interrumpido en cualquier momento.

Recontratación-Beneficios/Créditos Disponibles

La recontractación de un expleado será revisada y aprobada por Recursos Humanos antes de realizar una oferta de trabajo.

Los exempleados a tiempo completo, que fueran contratados nuevamente deberán revisar la tabla que figura a continuación, que presenta los beneficios en caso de interrupción del trabajo.

<i>Interrupción del Trabajo</i>	<i>Asignación de trabajo Resultante</i>
30 días o menos	Reincorporado conservando la Fecha Original de contratación
31 días a 1 año	Apto para solicitar Trabajo Ajustado
>1 año	No recibe créditos por años de trabajo previos.

La fecha de inicio de Trabajo Ajustado afecta los siguientes conceptos en su tarifa horaria:

- Beneficios de Seguro Médico.
- Derecho a vacaciones.
- Aportes jubilatorios.
- Gratificaciones por Reconocimiento de Servicio.

Los empleados contratados nuevamente que registren una interrupción del trabajo de más 30 días deberán cumplir un período de 90 días para solicitar beneficios de Seguro Médico.

Los empleados contratados nuevamente con más de 90 días de interrupción de su trabajo, pero menos de 1 año, deberán esperar 1 año a partir de su fecha de reincorporación para tomar vacaciones.

Los empleados contratados deberán consultar a RR. HH los detalles relacionados con la reglamentación sobre interrupción del trabajo en cuanto a aptitud para 401(k), otorgamiento y distribución.

Licencia por Obligaciones Militares

Además de la Política de Licencia por Obligaciones Militares, Myers tiene como práctica otorgar licencia por entrenamiento a aquellos empleados que forman parte de las unidades de Reserva Militar y que deben tomar el entrenamiento anual para Reserva Militar.

La solicitud de Licencia por Obligaciones Militares deberá presentarse al supervisor de Recursos Humanos o VP/GG, junto con la copia de la ordenanza militar.

Se protegerá a los empleados contra pérdida de ingresos mientras se encuentren sirviendo en su campamento de entrenamiento anual o cuando se encuentren en tareas de entrenamiento en U.S. Durante el entrenamiento, Myers abonará a los empleados de Reserva Militar o de la Guardia Nacional la diferencia entre lo que el empleado recibe por parte del gobierno por servicio en las Fuerzas Armadas y la tarifa horaria normal del empleado por ocho horas por día. Esta diferencia se abonará por un máximo de dos semanas por año calendario.

Myers asumirá el costo de los beneficios médicos durante los primeros 30 días de la licencia por entrenamiento de reserva militar. Los empleados que no se reincorporen luego de este período recibirán una carta de Continuación de los Beneficios (COBRA) para escoger los beneficios médicos a su cargo.

Para ser considerado elegible para la reincorporación, el empleado deberá:

- Haber trabajado de forma regular en un puesto a tiempo completo o medio tiempo previo a la licencia.
- Notificar al empleador antes de retirarse, a menos que tal notificación sea impracticable o imposible.
- Notificar al supervisor correspondiente o a Recursos Humanos sobre la fecha estimada de regreso y reportarse en su puesto oportunamente.

Para más información, los empleados deberán consultar con Recursos Humanos.

Política Traslados Compartidos

Allan Myers garantiza el trabajo seguro en diferentes sitios. Para beneficio de nuestros empleados buscamos formas de hacer que el trabajo sea tan accesible como sea posible. Por lo tanto, cada cierto tiempo, Allan Myers puede, a su discreción, ofrecerles a los empleados traslados compartidos para trasladarse a un sitio de trabajo.

Este beneficio se ofrece para hacer el trabajo más accesible para nuestros empleados, reducir el estrés, reducir el desgaste de los vehículos particulares de los empleados y evitar que los empleados gasten dinero en combustible y peaje. También esperamos que esto reduzca la congestión en las rutas y colabore con el medioambiente.

Como participante de los traslados compartidos de Allan Myers usted entiende y acuerda que:

1. El traslado en el vehículo de traslado compartido es voluntario. Usted no está obligado a participar del traslado compartido. Usted podrá manejar su vehículo particular al trabajo cubriendo sus propios gastos.
2. El tiempo de traslado en vehículo compartido se considera tiempo de traslado y por lo tanto no es tiempo remunerable.
3. El lugar de ascenso de los pasajeros para el traslado compartido podrá ser alguno de los sitios, locales o plantas de Allan Myers. Esto es para ventaja de los empleados. Dado que el traslado compartido se considera tiempo de viaje, el lugar de ascenso no se considera el primer sitio de trabajo del día.

Venta de Material de Operaciones

Durante el curso normal de las operaciones y proyectos de Myers se generan restos de material (p.ej. restos, materiales sobrantes, mantillo, asfalto, material de limpieza y desbroce, equipos obsoletos, etc.) Todos los materiales rescatados y sobrantes o cualquier otro producto y servicio que pudiera venderse durante el proceso de operación por otros medios es propiedad de Myers y la venta de estos elementos deberá aprobarla y llevarla a cabo el VP/GG. Por lo tanto, TODOS los ingresos generados de la venta o disposición de estos elementos deberán remitirse inmediatamente a la Empresa. Esta política no aplica a las ventas COD (entrega contra reembolso) de Materiales de Myers.

Licencia por Enfermedad

Algunas leyes estatales, municipales o locales vigentes podrían garantizar el pago de un monto por licencia limitada por enfermedad. En la medida en que dichas leyes existan y se apliquen a un empleado, Myers cumplirá con ellas.

Ambiente de trabajo Libre de Humo

De conformidad con la voluntad de Myers de proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable, se prohíbe fumar en todo el lugar de trabajo, lo que incluye todas las oficinas y remolques. En el lugar de trabajo, los empleados fumadores deberán distanciarse 25 pies de otros empleados, oficinas y remolques para poder fumar. Esta política aplica a todos los empleados, clientes y visitantes, tanto para aquellas personas que fuman cigarrillos, cigarrillos, dispositivos de vapeo, cigarrillos electrónicos, etc.

El campus de Myers en Berks Road es un ambiente Libre de Tabaco en todas sus áreas abiertas. Por lo tanto, está prohibido fumar y consumir tabaco en sus áreas abiertas. Esto aplica tanto a empleados que trabajan en el campus, empleados que asisten a capacitaciones en el auditorio o salas de conferencia, así como a todos los visitantes externos. Si bien no alentamos el consumo de tabaco en ningún momento, esta extensión no prohíbe su consumo dentro de los vehículos particulares de los empleados.

Allan Myers reconoce la creciente importancia de las redes sociales online como herramienta de comunicación. Esta política se aplica al uso de las redes sociales de todos los empleados e incluye, a mero título enunciativo: Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, Snap Chat, TikTok, foros de Internet, weblogs, blogs sociales, wikis, podcasts, intercambio de imágenes, publicaciones en muros, correo electrónico, mensajería instantánea y crowdsourcing, etc. Myers respeta el derecho de empleados a utilizar estos medios durante su tiempo personal y durante el tiempo de trabajo cuando se utilizan para fines comerciales de la empresa. Se prohíbe el uso de redes sociales para uso personal durante el horario laboral. Al utilizar las redes sociales (y el correo electrónico) para fines permitidos, sea amable en su trato con otros. Generalmente, se sugiere tener siempre presente que lo que usted dice en una red social a menudo puede ser visto por cualquier persona.

Si un empleado se identifica en una red social como empleado de Myers, se aplican los siguientes lineamientos:

- Establecer claramente que los puntos de vista expresados en cualquier red social pertenecen al empleado y que no reflejan la opinión de Myers.
- No divulgar información confidencial o que pertenezca a la Empresa en ninguna red social.
- Respetar todas las leyes de propiedad intelectual, hacer uso justo del material protegido por derechos de autor de propiedad ajena, marcas registradas y otras propiedades intelectuales, incluidos los derechos de autor de la empresa, marcas y marcas registradas. No alterar los logos de la Empresa, la marca, las leyendas, el eslogan u otro símbolo de la marca y no utilizar los logos, la marcas u otra información protegida, ni propiedad para emprendimientos comerciales/de negocios sin autorización expresa de Comunicación Institucional.
- Respetar todas las leyes de privacidad y los derechos de publicidad y otros derechos de terceros (incluidas las leyes sobre el uso de imágenes de parecidos) antes de decidir publicar imágenes de compañeros de trabajo.
- No publicar imágenes privadas de instalaciones o propiedad de Myers. Una excepción a esta regla se presentaría en caso de que tales imágenes se tomaran y publicaran en conexión con la participación en una actividad protegida por la NLRA (Ley Nacional de Relaciones Laborales), por ejemplo, tomando fotos de interés de salud o seguridad, o de una condición laboral, o bien de actividades relacionadas al trabajo o actividades coordinadas protegidas. No realizar declaraciones sobre Myers, compañeros de trabajo, clientes, competidores, agentes o socios que pudieran considerarse de algún modo profanas, obscenas, hostiles, amenazantes, calumniosas, discriminatorias o difamatorias.
- No compartir comunicaciones que involucren acoso personal o sexual, acusaciones o comentarios ya sea a sabiendas o imprudentemente infundados, incluyendo insultos racistas, comentarios despectivos o insultos, que pudieran contribuir a crear un ambiente de trabajo hostil incluidos comentarios sobre raza, religión, sexo, orientación sexual, identidad de género, nacionalidad, edad, discapacidad, estado civil, condición de veterano o cualquier otro estatus protegido según lo que indica la ley.

El empleado responsable de publicaciones en las redes sociales que no cumpla con estos lineamientos será pasible de sanciones que podrían incluir el despido. Los empleados serán tenidos como responsables de la publicación, ya sea a propósito o involuntariamente, de información Confidencial o información reservada de la Empresa. También se considerará que han infringido la ley.

Finalmente, los empleados deberán informar a Recursos Humanos si encontraran información incorrecta sobre Myers y que pudiera aparecer online aleatoriamente. Los empleados no deben intentar corregir tal información online por sus propios medios.

La Empresa tiene como objetivo anticiparse y manejar eficazmente las diferentes situaciones para reducir la perturbación de los empleados y mantener una reputación honorable en la comunidad. Del mismo modo, la compañía querrá garantizar un mensaje apropiado y evitar brindar cualquier información errónea. Con ese fin, la empresa responderá a los medios en tiempo y forma profesionales únicamente a través de un portavoz designado.

Convocatoria

Para garantizar un ambiente laboral productivo, armonioso y seguro, las personas empleadas por Myers no podrán solicitar ni distribuir bibliografía en el lugar de trabajo en ningún momento y con ningún propósito. Myers mantiene una política de “no convocatoria, no distribución”.

Myers reconoce que los empleados pueden tener interés en eventos y organizaciones fuera del horario laboral. Sin embargo, los empleados no pueden convocar al respecto de esos intereses durante su horario laboral o el horario laboral de los empleados a quienes se les distribuye la bibliografía o, con respecto a la bibliografía en formato papel, en ningún momento en las áreas de trabajo de la empresa. (El “horario laboral” incluye el tiempo en el que un empleado está comprometido o debería estar comprometido en realizar sus tareas laborales para la empresa).

Los ejemplos de las formas de convocatoria inadmisibles incluyen, a mero título enunciativo:

- La recolección de dinero, bienes o regalos para grupos comunitarios, religiosos, políticos y de caridad.
- La venta de bienes, servicios o suscripciones fuera del alcance del negocio oficial de la organización.
- La circulación de peticiones.
- La distribución de bibliografía no aprobada por Myers.
- La convocatoria para membresías, honorarios o cuotas.

Rescisión voluntaria

Generalmente, Myers programará entrevistas de salida al momento de rescisión del empleado. La entrevista de salida permitirá una oportunidad para discutir asuntos tales como los beneficios del empleado, privilegios de conversión, devolución de deudas pendientes o la devolución de pertenencias que sean propiedad de Myers. También podrán realizarse sugerencias, reclamos y preguntas. Los beneficios del empleado serán rescindidos, aunque algunos pueden continuar a cargo del empleado si así lo decide. El empleado será notificado por escrito de los beneficios que pueden continuar y los términos, condiciones y limitaciones de dicha continuación.

Tiempo libre para votar/desempeñarse como funcionario

Myers anima el proceso político e incentiva la participación de los empleados en el mismo. Los empleados que deseen votar, deberán informar con antelación a su supervisor si suponen algún conflicto entre su cronograma laboral y el ejercicio de su derecho al voto en cualquier elección para cualquier oficina pública. De conformidad con la ley aplicable, los supervisores permitirán a sus empleados la oportunidad de votar. Si un empleado tiene un tiempo fuera del trabajo de dos horas consecutivas mientras la votación está abierta, Myers espera que los empleados voten en ese momento en lugar de en horas laborales.

Los empleados que quieran desempeñarse como funcionarios electorales deberán realizar dicha solicitud de tiempo libre a su supervisor con tanta antelación como sea posible. Los empleados de Myers que se desempeñen como funcionarios electorales podrán recibir hasta ocho horas de tiempo libre pago. Los empleados que se desempeñen como funcionarios deben estar estrictamente monitoreando las elecciones, no apoyando a un partido específico. Si un empleado elige trabajar en apoyo de un partido, puede utilizar tiempo personal o de vacaciones para hacerlo. Para ser elegible para este beneficio, los empleados deben haber completado el período de prueba de 90 días y no tener otras exclusiones del cronograma laboral regular (por ejemplo, vacaciones, discapacidad de corto plazo, etc.). Se deberá proporcionar una prueba de servicio al supervisor del empleado o a Recursos Humanos al momento de volver al trabajo y queda a criterio de Myers determinar qué elecciones se consideran aceptables de consideración bajo esta política.

Uso de la imagen personal

De tanto en tanto, Myers utiliza fotografías de los empleados, imágenes fotográficas, nombres, grabaciones de audio y video en publicaciones, boletines informativos, ascensos y publicidad. Como empleado de la empresa, usted ha sido informado y ha accedido a que la empresa pueda utilizar cualquier imagen o video tomado en los sitios de trabajo o en

las oficinas en los que aparezca en el curso de su empleo para ser publicados. Su presencia en o en cercanía a los sitios de trabajo o la propiedad de la empresa, así como en los eventos patrocinados por la empresa, siendo usted un empleado de la empresa, constituye su consentimiento para que Myers capture o utilice su imagen o voz y renuncia a cualquier reclamo o derecho, tanto legal como en equidad, relacionado con el uso de dichas imágenes o voz. Si un empleado prefiere que la empresa no utilice su fotografía, imagen, nombre o grabación de audio o video con tales propósitos, debe presentar una solicitud específica por escrito a Recursos Humanos.

Vacaciones

Los empleados asalariados son elegibles para participar en la política de vacaciones de Allan Myers al momento de su contratación..

Las vacaciones asalariadas se ganan con el primer sueldo y se basan en el mes de nacimiento y los años de servicio completos. Un año completo de servicio es aquel con más de 6 meses de servicio consecutivo.

El siguiente cronograma muestra el número de días de vacaciones a los que tienen derecho los empleados de tiempo completo en función de sus años de servicio. Las vacaciones se deben tomar la semana antes de que comience su mes de nacimiento. Cuando sea posible, se deben programar las vacaciones con tanta antelación como sea posible.

<i>Años de servicio completados</i>	<i>Cantidad de días libres pagos</i>
Fecha de contratación a 1 año	10 días
Luego de 1 año	15 días
Luego de 10 años	20 días

Las vacaciones no tomadas se transferirán a un banco FMLA y solo se pueden tomar para eventos FMLA calificados y aprobados (consulte la política de FMLA).

Los empleados a tiempo parcial (es decir, los empleados que trabajan menos de 30 horas por semana en promedio) reciben vacaciones prorrateadas del horario de tiempo completo en función de sus años de servicio.

Los empleados que trabajan menos de 20 horas por semana, así como los empleados temporales/pasantes, no son elegibles para obtener días de vacaciones.

Para situaciones de emergencia, como enfermedades personales o familiares que no califican para una licencia protegida, los empleados pueden utilizar sus vacaciones y se requiere que se comuniquen con su supervisor.

Los empleados que renuncien o sean despedidos por causa justificada NO tendrán derecho a recibir el pago de vacaciones no tomadas. Todo pago de vacaciones no tomadas en el momento de la rescisión será únicamente a discreción de la empresa.

Los empleados no pueden cobrar vacaciones durante su empleo activo ni tomar vacaciones prestadas antes de su fecha de elegibilidad.

Esta política se administrará en concordancia con la ley estatal/federal aplicable.

Horario de trabajo

El horario normal de trabajo para los empleados asalariados es de 8 horas diarias, de lunes a viernes. Los supervisores informarán a los empleados sobre las horas en que normalmente comenzarán y terminarán sus horarios. Las

necesidades del personal y las demandas operativas pueden requerir variaciones en los horarios de inicio y finalización, así como variaciones en el total de horas que se pueden programar cada día y semana.

Myers tiene la filosofía organizacional de enfatizar un balance saludable entre el trabajo y la vida familiar, y entre la diversión y el trabajo duro. Por lo tanto, se estableció un “programa de tiempo libre” para garantizar que todos los empleados puedan tener un tiempo adecuado fuera del trabajo.

Los componentes principales del “Programa de tiempo libre” incluyen:

- a. Sin domingos: trabajar un domingo es la excepción, no la norma. Solo puede haber excepciones a la regla “sin domingos” con aprobación del Comité Ejecutivo.
- b. Días feriados: cuando sea posible, dicho tiempo libre se programará cerca de los días festivos, como el Día de los Caídos, el Día de la Independencia, el Día del Trabajo y el Día de Acción de Gracias para proporcionar un fin de semana extendido de tiempo libre.
- c. Semana de vacaciones de Navidad: los cuatro días laborales entre Navidad y Año Nuevo se programan como días libres generalmente.

Semana laboral

La semana laboral normal es de 40 horas, de domingo a sábado, comenzando y finalizando a las 12:01 a. m. del domingo.

El día laboral normal se mide desde el momento en que el empleado se reporta a trabajar hasta el momento en el que realiza la última tarea para Myers al final del día, excluyendo el tiempo libre para almorzar u otros descansos.

Pueden asignarse a los empleados diferentes horarios de inicio en algunas ocasiones. Los supervisores informarán a los empleados acerca de su cronograma diario, incluyendo los períodos de comida, los descansos y cualquier otro cambio.

Los supervisores pueden programar horas extra o turnos extra según sea necesario. La política de horas extra cubre la administración de las horas extra.

La asistencia de los empleados a los cursos, reuniones y programas de capacitación será considerada como horas laborales si la administración solicita la asistencia.

Violencia en el lugar de trabajo

Cualquier situación potencialmente peligrosa debe ser informada inmediatamente al supervisor o a Recursos Humanos. Los informes pueden ser anónimos y todos los incidentes informados serán sujetos a una investigación. Los informes o los incidentes que requieran confidencialidad serán abordados apropiadamente y la información será divulgada a otros solo cuando sea necesario y en cumplimiento de la ley. Las partes involucradas en una situación serán asesoradas y los resultados de la investigación se discutirán con ellas.

Medidas de reducción de riesgos:

Seguridad. Myers realiza inspecciones periódicas de las instalaciones para evaluar y determinar cualquier vulnerabilidad frente a violencia o peligros en el lugar de trabajo. Se llevará a cabo cualquier acción correctiva necesaria para reducir los riesgos.

Situaciones individuales. Si bien Myers no espera que los empleados estén especializados en identificar personas potencialmente peligrosas, se espera que los empleados ejerzan un buen juicio e informen a Recursos Humanos si un

empleado exhibe una conducta que podría ser una señal de una situación potencialmente peligrosa. Tales conductas incluyen:

- Debate sobre armas o traerlas al lugar del trabajo.
- Amenazas o intimidación física directa.
- Implicaciones o indicios de violencia.
- Acoso.
- Agresión de cualquier tipo.
- Restricción física, aislamiento.
- Bromas peligrosas o amenazantes.
- Conducta o lenguaje ruidoso, disruptivo o de enojo que claramente no es parte del ambiente laboral habitual y puede causar de manera razonable que los demás teman por su seguridad.
- Desestimación intencional o flagrante de la seguridad o el bienestar de los demás.
- Perpetración de un delito o falta violentos en la propiedad de la empresa.
- Cualquier otra acción que una persona razonable percibiría como una amenaza de violencia.

Cumplimiento. No serán toleradas las amenazas, conductas amenazantes ni cualquier otra acción de agresión o violencia en el lugar de trabajo. Todo empleado que se determine que ha cometido dichos actos será sujeto a acciones disciplinarias, hasta e incluido el despido. Las personas no empleadas involucradas en acciones violentas en las instalaciones de Myers serán reportadas a las autoridades correspondientes.