

# KAHNCO, LLC

## Manual del empleado

NADA DE LO CONTENIDO EN ESTE MANUAL PRETENDE CREAR (NI SE INTERPRETARÁ COMO LA CREACIÓN DE) UN CONTRATO DE TRABAJO (EXPRESO O IMPLÍCITO) O UNA GARANTÍA DE EMPLEO PARA UN PERÍODO DE TIEMPO ESPECÍFICO O PARA CUALQUIER PROCEDIMIENTO O TIPO DE TRABAJO ESPECÍFICO. TANTO USTED COMO KAHNCO, LLC PUEDEN PONER FIN A LA RELACIÓN LABORAL EN CUALQUIER MOMENTO, POR CUALQUIER MOTIVO, CON O SIN CAUSA O AVISO.

POR FAVOR, COMPRENDA QUE NINGÚN SUPERVISOR, GERENTE O REPRESENTANTE DE LA COMPAÑÍA QUE NO SEA EL PRESIDENTE TIENE AUTORIDAD PARA CELEBRAR NINGÚN ACUERDO DE EMPLEO CON USTED POR UN PERÍODO DETERMINADO NI PARA HACER PROMESAS O COMPROMISOS CONTRARIOS A LOS ANTERIORES. CUALQUIER ACUERDO DE EMPLEO CELEBRADO POR EL PRESIDENTE NO SERÁ EJECUTABLE A MENOS QUE ESTÉ POR ESCRITO Y FIRMADO POR EL PRESIDENTE.

LAS POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS, BENEFICIOS Y OTROS PROGRAMAS CONTENIDOS EN ESTE MANUAL PUEDEN SER MODIFICADOS, ENMENDADOS O CANCELADOS POR LA EMPRESA EN CUALQUIER MOMENTO, CON O SIN PREVIO AVISO.

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

### INTRODUCCIÓN

- A. Bienvenido
- B. Historia
- C. Filosofía de gestión
- D. Igualdad de oportunidades en el empleo
- E. Empleo a voluntad
- F. Política de acoso
- G. Política de drogas y alcohol

### HORARIO DE TRABAJO Y SALARIO

- A. Categorías de empleados
- B. Horario de trabajo
- C. Condiciones meteorológicas severas y cierres de emergencia
- D. Registro del tiempo trabajado
- E. Horas extras
- F. Procedimientos de pago
- G. Embargo de los salarios de los empleados
- H. Remuneración en el momento de la separación del servicio

### PRESTACIONES

- A. Fecha de servicio continuo
- B. Vacaciones
- C. Días festivos observados
- D. Deber de jurado/testigo
- E. Votación
- F. Licencia militar
- G. Excedencia
- H. Seguro médico/dental
- I. Plan de ahorro para la jubilación 401(k)
- J. Seguridad Social
- K. Compensación de los trabajadores
- L. Indemnización por desempleo

### POLÍTICAS DE EMPLEO

- A. Confidencialidad
- B. Asistencia
- C. Orientación

- D. Exámenes médicos
- E. Información de los empleados
- F. Expedientes de personal
- G. Información sobre la posición/ cambios de estatus
- H. Aspecto personal/ropa
- I. Solicitud y/o distribución
- J. Tablones de anuncios
- K. Teléfonos móviles
- L. Política sobre el tabaco
- M. Conductores y equipo de la empresa
- N. Comprobación de antecedentes
- O. Uso de Internet
- P. Directrices para las redes sociales

#### SEGURIDAD

- A. Seguridad
- B. Notificación de lesiones y accidentes
- C. Prevención de la violencia

#### NORMAS DE CONDUCTA Y RENDIMIENTO

#### PREOCUPACIONES DE LOS EMPLEADOS

#### ACUSE DE RECIBO DEL MANUAL DEL EMPLEADO

## INTRODUCCIÓN

### A. Bienvenido.

Bienvenido a KAHNCO, LLC, también conocida como KAHN COMPANY. Nos complace que se una a nosotros. Nuestra empresa es una empresa en crecimiento y progresista. Creemos en mantener a nuestros empleados informados sobre nuestras políticas, procedimientos, prácticas, beneficios, lo que los empleados pueden esperar de la Compañía y las obligaciones que se asumen como empleado de KAHNCO, LLC. Esta práctica está diseñada para proporcionar un trato justo a los empleados. Nuestro manual proporciona a los empleados información básica para que se familiaricen con las políticas, procedimientos, prácticas y beneficios de KAHNCO, LLC y refleja una gran preocupación por las personas que hacen posible la existencia de la Compañía... sus empleados.

Le deseamos la mejor de las suertes y el mayor de los éxitos en su puesto y esperamos que su relación laboral con KAHNCO, LLC sea una experiencia gratificante.

### B. Historia.

KAHNCO, LLC fue fundada por Theodore (Ted) M. Kahn, y comenzó sus operaciones de construcción en noviembre de 2013. KAHNCO, LLC es un respetado proveedor de servicios de construcción de calidad superior, y se fundó bajo el principio de que los propietarios y los gerentes de construcción reconocerían el valor de la calidad y el compromiso como un factor determinante en la selección de servicios de subcontratación de hormigón. La empresa suele encargarse de proyectos de construcción de hormigón comerciales, industriales e institucionales en Virginia; y normalmente actúa como subcontratista para contratistas generales, empresas de gestión de la construcción y promotores inmobiliarios.

### C. Filosofía de gestión.

La política de KAHNCO, LLC es adherirse a los principios de reconocimiento individual y comunicación directa y abierta con nuestros empleados. Nuestro éxito como empresa se basa en las habilidades y el esfuerzo de nuestros empleados. Nuestra política es tratar a nuestros empleados de forma justa y honesta y respetar y reconocer a cada uno como individuo. Creemos que la discusión abierta y franca entre los empleados y la dirección es el método más satisfactorio para decidir los asuntos que afectan a los empleados. Por lo tanto, no creemos que sea necesario o deseable recurrir a terceros. Somos una empresa no sindicalizada y nos comprometemos a mantener esa condición por todos los medios legales disponibles.

### D. Igualdad de oportunidades en el empleo.

KAHNCO, LLC se construyó sobre el trabajo en equipo y la igualdad de oportunidades. Seguimos teniendo éxito cuando se permite a los empleados avanzar y alcanzar todo su potencial. Estamos orgullosos del hecho de que extendemos la igualdad de oportunidades de empleo a todos los individuos calificados sin tener en cuenta la raza, el color, la religión, el sexo, la edad, el origen nacional, la

condición de veterano o la discapacidad, que si necesita alojamiento, puede ser razonablemente acomodado. Esto se aplica a todos los términos y condiciones de empleo, incluyendo, pero sin limitarse a, el reclutamiento, la contratación, la selección para la formación, la promoción, el descenso, la disciplina, las tasas de pago u otras compensaciones, la transferencia, el despido, la terminación, la retirada, el uso de todas las instalaciones y la participación en cualquier actividad patrocinada por la empresa.

#### E. Empleo a voluntad.

Esperamos que el período de empleo de cada empleado en KAHNCO, LLC sea una experiencia gratificante. Sin embargo, reconocemos que las circunstancias cambian con el paso del tiempo y que algunos empleados pueden buscar oportunidades en otros lugares o decidir dejar la empresa por otras razones. Otros empleados pueden no cumplir con las necesidades operativas de la Compañía o el cambio de circunstancias puede reducir las oportunidades de empleo disponibles, lo que puede resultar en terminaciones involuntarias. Esperamos sinceramente que no se produzca ninguna de estas situaciones, pero siendo realistas tenemos que reconocer que la posibilidad existe. Por lo tanto, el derecho del empleado o de la empresa a rescindir la relación laboral a voluntad se reconoce y afirma como una condición de empleo. A voluntad significa que tanto el empleado como KAHNCO, LLC tienen el derecho de terminar el empleo en cualquier momento, con o sin aviso previo, y con o sin causa. La condición de empleo a voluntad de cada empleado no puede ser alterada por ninguna declaración verbal o supuesto acuerdo verbal del personal de la empresa.

#### F. Política de acoso.

KAHNCO, LLC se compromete a proporcionar un entorno de trabajo libre de todo tipo de acoso ilegal. De acuerdo con nuestra política de igualdad de oportunidades de empleo, no se tolerará el acoso en el lugar de trabajo por motivos de raza, sexo, religión, nacionalidad, edad o discapacidad. Por lo tanto, KAHNCO, LLC tiene una política estricta que prohíbe el acoso ilegal en cualquier forma, incluyendo el acoso sexual, ya sea cometido por o contra otros empleados, supervisores y/o terceros. La política de acoso prohíbe las insinuaciones sexuales no deseadas, las solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual, especialmente cuando 1) la sumisión de un empleado a dicha conducta se convierte explícita o implícitamente en un término o condición de empleo; 2) la sumisión o el rechazo de dicha conducta se utiliza como base para las decisiones que afectan al empleo de un individuo; o 3) dicha conducta tiene el propósito o el efecto de crear un entorno de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo. Además, esta política prohíbe las proposiciones sexuales ofensivas o inoportunas, el abuso verbal de naturaleza sexual, los comentarios gráficos sobre el cuerpo de una persona, los comentarios sexualmente degradantes y los objetos, imágenes u otros materiales sexualmente sugerentes en el lugar de trabajo. Cada supervisor es responsable de garantizar que el entorno de trabajo de la empresa esté libre de acoso, ya sea sexual o de otro tipo. Además, todos los empleados son responsables de respetar los derechos de sus compañeros de trabajo y de cualquier otra persona que el empleado pueda encontrar en el trabajo. Cualquier empleado que crea que ha sufrido un acoso laboral ilegal debe informar rápidamente a su supervisor. Si un empleado cree que no es apropiado discutir el asunto con su Supervisor, puede informar directamente al Presidente de la empresa. Se hará todo lo posible para investigar rápidamente todas las acusaciones de acoso de la manera más confidencial posible y se tomarán las medidas correctivas apropiadas si se justifica. Si la empresa determina que algún empleado ha infringido esta política de acoso, se tomarán las medidas disciplinarias oportunas contra el

empleado infractor, que pueden incluir el despido. Periódicamente haremos un seguimiento con el denunciante para asegurarnos de que las medidas tomadas por la empresa han remediado cualquier problema y que los problemas que motivaron la denuncia no han vuelto a producirse. KAHNCO, LLC prohíbe cualquier forma de represalia contra un empleado por presentar una queja de buena fe de acoso bajo esta política o por ayudar en la investigación de una queja.

#### G. Política de drogas y alcohol.

KAHNCO, LLC se compromete a proporcionar un entorno de trabajo seguro, cómodo y productivo para sus empleados. Reconocemos que los empleados que abusan de las drogas o el alcohol en el trabajo -o que se presentan al trabajo bajo la influencia de las drogas o el alcohol- se perjudican a sí mismos y al entorno laboral. KAHNCO, LLC tiene la obligación ante sus clientes y el público en general de realizar sus operaciones de forma segura y eficiente. En consecuencia, esta política sobre el abuso de drogas y alcohol tiene por objeto recalcar a nuestros empleados (y a los empleados de otras empresas y contratistas) que el abuso de drogas y alcohol supone una grave amenaza para la seguridad de nuestros empleados y para las operaciones de la empresa. Por lo tanto, se prohíbe el uso, la posesión, el estar bajo la influencia o tener una presencia detectable de drogas o alcohol en el propio sistema (excepto cuando se autorice expresamente por escrito) o la fabricación, distribución o venta de dichas sustancias en las instalaciones de la empresa o en el trabajo, o el abuso de dichas sustancias fuera del trabajo que afecte negativamente o amenace con afectar negativamente al rendimiento laboral de un empleado o a otros intereses de la empresa.

"Drogas" y "alcohol" incluyen cualquier sustancia con el potencial de producir efectos de intoxicación y/o el potencial de producir cambios físicos, mentales, emocionales o de comportamiento que podrían afectar negativamente a la capacidad de un empleado para realizar su trabajo de forma segura y eficiente. Esta prohibición incluye cualquier medicamento recetado o de venta libre, a menos que la posesión y el uso de dicho medicamento por parte de un empleado en las instalaciones de la empresa, o en el trabajo, estén expresamente autorizados. El término "instalaciones de la empresa" se utiliza en su sentido más amplio e incluye todos los terrenos, propiedades, edificios, estructuras, coches, camiones y todos los demás medios de transporte que sean propiedad de la empresa o estén alquilados por ella, o que se utilicen de otro modo para los negocios de la empresa. El término "en el trabajo" incluye los períodos de comida pagados y no pagados durante la jornada laboral, así como el tiempo de trabajo pagado y las horas extras pagadas. Las pruebas de drogas y alcohol pueden realizarse de acuerdo con las directrices del Departamento de Salud y Servicios Humanos (DHHS). La empresa puede optar por realizar la recogida de muestras en la propia empresa o utilizar los servicios de una fuente externa, que puede ser un consultorio médico, una clínica, un hospital u otra instalación que cumpla los requisitos de seguridad especificados por las directrices del DHHS.

#### I. A los efectos de esta política:

"Empleado" significa cualquier empleado temporal, a tiempo parcial, a tiempo completo, asalariado o por horas de KAHNCO, LLC.

"Oficial de Revisión Médica" o "MRO" significa un médico licenciado, empleado o contratado por la Compañía o su agente, que tiene conocimiento de los trastornos por abuso de sustancias, de los

procedimientos de pruebas de laboratorio y de los procedimientos de recogida de la cadena de custodia; que verifica los resultados positivos y confirmados de las pruebas; y que tiene la formación médica necesaria para interpretar y evaluar los resultados positivos de las pruebas de un empleado en relación con su historial médico o cualquier otra información biomédica relevante.

"Posesión" significa la presencia de alcohol o drogas en posesión o control de un empleado, incluso en taquillas, bolsos, paquetes, fiambreras, otros artículos personales o automóviles personales, mientras se encuentra en las instalaciones de la empresa o mientras desempeña sus responsabilidades.

"Solicitante de empleo" significa una persona que ha solicitado un puesto de trabajo en la empresa y a la que se le ha ofrecido un empleo condicionado a la superación de una prueba de drogas y/o alcohol, y que puede haber comenzado a trabajar a la espera de los resultados de la prueba de drogas y/o alcohol.

1. La responsabilidad de la administración de esta Política será designada como una función de la Compañía.
2. La Compañía se reserva el derecho de contratar los servicios de un administrador externo y/o de un Oficial de Revisión Médica (MRO) con el fin de administrar la totalidad o parte de la Política y sus disposiciones relacionadas.
3. Se prohíbe expresamente el uso, la posesión, la presencia en el cuerpo, la fabricación, la distribución, la dispensación, el almacenamiento, el transporte o la venta de drogas ilegales, parafernalia de drogas, sustancias controladas o alcohol en cualquier lugar de las instalaciones de la empresa, incluidos los aparcamientos y las vías de entrada de la empresa, en los alojamientos pagados por la empresa o mientras se esté trabajando en la empresa, o en el vehículo proporcionado por la empresa, excepto si se permite en las circunstancias descritas en esta política.
4. El uso de un medicamento recetado o no recetado que supere la dosis recomendada puede provocar un resultado positivo en la prueba de drogas que dará lugar a una acción disciplinaria. Esto incluye el uso de drogas que podría afectar a la seguridad de los compañeros de trabajo o de otras personas, al rendimiento laboral del empleado o a la seguridad o eficiencia de las operaciones de la empresa. Se prohíbe el uso de drogas, o el abuso de medicamentos recetados, que tengan un efecto adverso en la seguridad de los trabajadores o en la capacidad de un empleado para desempeñar sus funciones de cualquier manera. Un empleado o aspirante a un puesto de trabajo puede consultar con un Oficial de Revisión Médica (MRO) para obtener información técnica sobre los medicamentos con y sin receta. Los medicamentos con receta deben ser recetados por un médico para la persona que los posea. Todos los medicamentos recetados deben conservarse en sus envases originales. El empleado es responsable de informar a su supervisor si cree que su capacidad para desempeñar sus responsabilidades laborales se ve afectada por el uso o el abuso de medicamentos con o sin receta. Cualquier persona que infrinja esta directriz será objeto de medidas disciplinarias.

## **PROCEDIMIENTOS**

### **II. Pruebas de drogas y alcohol**

1. La empresa designará a un Oficial de Revisión Médica ("MRO") para que revise los resultados de las pruebas de drogas, emita opiniones profesionales sobre los resultados de las pruebas de acuerdo

con la normativa aplicable y discuta los resultados de las pruebas con el empleado. Debido a la precisión y a la naturaleza definitiva de la tecnología del método de prueba de alcohol prescrita en esta política, los resultados de las pruebas de alcohol se mantendrán tal como se han comunicado y no serán revisados por un MRO. El MRO mantendrá la confidencialidad de los resultados de las pruebas y los comunicará únicamente al presidente de la empresa.

2. La Compañía pagará el coste de cualquier prueba de drogas o alcohol que exija a los empleados y solicitantes de empleo. La empresa reembolsará los gastos de kilometraje del coche personal del empleado, calculados según la tarifa de kilometraje de la empresa en vigor en el momento de la prueba, relacionados con cualquier prueba de drogas o alcohol que exija al empleado. La empresa no reembolsará los gastos de kilometraje del coche personal de un solicitante de empleo relacionados con cualquier prueba de drogas o alcohol que le exija. El empleado o solicitante de empleo deberá pagar los costes de cualquier prueba adicional de drogas o alcohol no requerida por la empresa. Los empleados o solicitantes de empleo en todos los estados, que reciban un resultado positivo en la prueba y que decidan impugnar o explicar el resultado deben hacerlo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la notificación por escrito de los resultados de la prueba. Las nuevas pruebas deben realizarse en un laboratorio cualificado, aprobado por el Departamento de Salud y Servicios Humanos de EE.UU. (Administración de Servicios de Salud Mental y Abuso de Sustancias). No se permite que los empleados presenten nuevas muestras para una nueva prueba después de un resultado positivo o positivo diluido de una prueba de confirmación; en esta circunstancia, debe utilizarse una parte de la muestra original. Sin embargo, se requerirán nuevas muestras para la repetición de la prueba después de un resultado de confirmación inválido o diluido-negativo.
3. El consentimiento para las pruebas de drogas y alcohol previas a la contratación es necesario antes de considerar el empleo. Los solicitantes de empleo deberán firmar un formulario de consentimiento/liberación que autorice a la empresa y/o a sus agentes a realizar las pruebas y a entregar los resultados a la empresa. Los empleados deberán firmar un formulario de consentimiento y autorización para que el laboratorio realice las pruebas y entregue los resultados a la empresa.
4. Los laboratorios, los lugares de recogida, el personal de recogida, el equipo de recogida y el equipo de pruebas utilizados por la empresa o sus agentes para las pruebas de drogas y/o alcohol deben cumplir todos los criterios y/o normas establecidos por el Departamento de Salud y Servicios Humanos de EE.UU. (Administración de Servicios de Salud Mental y Abuso de Sustancias). Todos los resultados positivos de las pruebas de drogas iniciales se confirmarán de acuerdo con las normas establecidas en el laboratorio antes de que la empresa tome cualquier medida.
5. Los empleados y solicitantes de empleo que tengan un resultado positivo en una prueba de alcohol o un resultado positivo en una prueba de drogas confirmatoria pueden explicar o impugnar el resultado al Oficial de Revisión Médica (MRO) dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la notificación por escrito del resultado de la prueba; si la explicación o impugnación de un empleado o solicitante de empleo es insatisfactoria para el MRO, el MRO informará del resultado positivo de la prueba a la Empresa. Nada en esta Política prohibirá a cualquier persona impugnar el resultado de una prueba de drogas o alcohol de acuerdo con las leyes y normas adoptadas por el estado en el que el empleado trabaja.
6. Todas las muestras de las pruebas de drogas deben recogerse utilizando el método de muestra dividida. Una parte de cada muestra que dé un resultado positivo será conservada por el laboratorio que realice la prueba de confirmación durante un período de al menos 90 días a partir del momento en que se comuniquen a la empresa los resultados de la prueba positiva.
7. Los siguientes niveles detectables de sustancias, cuando están presentes en el cuerpo, darán lugar a una prueba positiva. La empresa se reserva el derecho de cambiar los niveles y/o las sustancias enumeradas si las mejoras en la metodología de recogida/prueba y/o la necesidad de proteger más



la seguridad de los trabajadores lo justifican.

<u>Sustancia</u>	<u>Prueba inicial</u>	<u>Prueba de confirmación mediante cromatografía de gases/espectrometría de masas (GC/MS)</u>
Por análisis de orina:		
Anfetaminas (Speed, Uppers, Bennies, etc.)	1.000 ng/ml	500 ng/ml
Benzolilecgonina (Cocaína, Lady, Rock, etc.)	300 ng/ml	150 ng/ml
Cannabinoides (marihuana, hierba, porro, etc.)	50 ng/ml	15 ng/ml
Metabolitos de opiáceos (codeína, morfina, heroína, etc.)	2.000 ng/ml	2.000 ng/ml
Fenciclidina (PCP, Angel Dust, Supergrass, etc.)	25 ng/ml	25 ng/ml
MDMA (éxtasis)	500 ng/ml	250 ng/ml

<u>confirmación la tecnología EBT</u>	<u>Sustancia</u>	<u>Prueba inicial</u>	<u>Prueba de utilizando</u>
Por el análisis del aliento:			
Alcohol		.02 BAC**	.02 BAC

\*Test de Aliento Evidencial (EBT)

Contenido de alcohol en la respiración (BAC)

- Una lista más detallada de las sustancias incluidas en las categorías anteriores está disponible a petición del departamento de Recursos Humanos.

9. Nada de lo aquí expuesto impedirá a un supervisor disciplinar a un empleado que no tenga un rendimiento aceptable, independientemente de que dicho rendimiento esté relacionado con el consumo de drogas o alcohol.
10. Un empleado o aspirante a un puesto de trabajo que dé un resultado positivo en un control de drogas y/o alcohol de acuerdo con esta Política no se considerará, en virtud del resultado por sí solo, que tiene una "minusvalía" o "discapacidad" tal y como se define en las leyes federales, estatales o locales de discriminación por minusvalía y discapacidad. Los empleados que sean despedidos o disciplinados, o los solicitantes de empleo que no sean contratados como resultado de un test de drogas y alcohol positivo, se considerarán despedidos o disciplinados, o se les negará el empleo. A estos empleados se les denegará el subsidio de desempleo, la indemnización por accidente laboral y la Ley de Reconciliación Presupuestaria Ómnibus Consolidada (COBRA) cuando lo permita la ley.
11. No se crea ninguna relación médico-paciente entre un empleado o solicitante de empleo y la empresa o cualquier persona que realice o evalúe una prueba de drogas o alcohol, únicamente por el establecimiento, la implementación o la administración de un programa de pruebas de drogas o alcohol. Esta norma no exime en modo alguno a la persona que realiza la prueba de la responsabilidad por sus actos de negligencia al realizar las pruebas.
12. Nada de lo dispuesto en esta política se interpretará como un impedimento para que la empresa establezca normas de trabajo razonables relacionadas con la posesión, el uso, la venta o la solicitud de drogas ilegales o alcohol por parte de los empleados, incluidas las condenas por delitos relacionados con las drogas o el alcohol.

### III. Pre-empleo

Todos los candidatos al empleo a los que se les hace una oferta de trabajo están sujetos a pruebas de drogas y alcohol como parte del proceso de empleo. Cada candidato considerado para el empleo es informado de que los resultados de cualquier prueba se consideran información confidencial que será utilizada por la empresa en sus decisiones de empleo. Todas las ofertas de empleo están supeditadas a la obtención de resultados negativos en las pruebas de drogas y de alcohol. Un resultado positivo o positivo diluido en una prueba de drogas y alcohol dará lugar a la retirada de la oferta de empleo. El solicitante deberá someterse a una nueva prueba en caso de que el resultado de la prueba de drogas sea inválido o diluido-negativo. En el caso de que un solicitante comience a trabajar antes de recibir los resultados de las pruebas, la continuidad del empleo del empleado está supeditada a la recepción de los resultados negativos de las pruebas no diluidas. Es responsabilidad del solicitante de empleo notificar al laboratorio cualquier acción administrativa o civil emprendida en relación con las pruebas de drogas y alcohol.

### IV. Pruebas posteriores a un accidente y/o lesión

Todos los empleados que se vean implicados en un incidente durante el desempeño de su trabajo que resulte en

- i. la muerte de una persona;

- ii. lesiones corporales a una persona que, como consecuencia de las mismas, recibe inmediatamente tratamiento médico, en régimen de hospitalización o ambulatorio, por parte de un médico o enfermero o técnico de emergencias médicas;
- iii. Daños a la propiedad de la empresa;
- iv. un incidente medioambiental, de seguridad o de salud; o,
- v. un accidente en el que un empleado esté conduciendo un vehículo de la empresa, o un vehículo personal mientras lleva a cabo negocios de la empresa, incluyendo pero sin limitarse a automóviles, camiones, carretillas elevadoras y otros tipos de vehículos motorizados, debe someterse a una prueba de drogas y alcohol inmediatamente, a más tardar ocho (8) horas después del incidente. La prueba es obligatoria independientemente de quién haya sido el responsable del accidente. Un empleado implicado en un accidente debe informar inmediatamente del mismo a su supervisor.

Los empleados volverán al trabajo después de las pruebas posteriores al accidente, a menos que su estado médico lo prohíba. Si un empleado lesionado se niega a someterse a una prueba de drogas y alcohol después de un accidente, el empleado puede ser despedido. Además, el empleado perderá el derecho a las prestaciones médicas y de indemnización por accidente de trabajo cuando lo permita la legislación aplicable.

No se tomarán muestras antes de la administración de la atención médica de urgencia. Una vez cumplida esta condición, el empleado lesionado deberá someterse a las pruebas. Si, debido a la necesidad de tratamiento médico de urgencia, el empleado no puede someterse a la prueba de drogas y alcohol en un plazo de 32 horas, no se realizará la prueba.

## V. Pruebas aleatorias

1. Los empleados deberán someterse a pruebas aleatorias.
2. La selección de los empleados para las pruebas de drogas y alcohol se basará en criterios de selección neutrales que garanticen que los empleados individuales no puedan ser señalados para las pruebas por ninguna persona con fines de acoso. Por ejemplo, se puede utilizar un ordenador en este proceso de selección siempre que los criterios de selección sean neutrales, como el sorteo a ciegas de nombres o números.
3. Los empleados designados por la empresa para ser incluidos en las pruebas aleatorias estarán sujetos a la selección para las pruebas en cualquier momento utilizando los criterios de selección neutrales. Un empleado puede ser sometido a pruebas hasta dos (2) veces cada año natural en el marco de las pruebas aleatorias; sin embargo, este límite no afecta al número de veces que un empleado puede ser sometido a pruebas después de un accidente/lesión. Si un empleado es seleccionado para ser sometido a pruebas utilizando los criterios de selección neutral dos veces en un mismo período de cuatro (4) meses, la Compañía podrá optar por no someter al empleado a pruebas por segunda vez durante dicho período y podrá colocar el nombre o número del empleado en el grupo para la selección neutral en un momento posterior durante el mismo año calendario.
4. Los empleados no serán informados de su selección para la prueba hasta el momento de la prueba programada. El empleado seleccionado deberá presentarse en el lugar de recogida para la prueba, tan pronto como sea posible salir con seguridad.

## VI. Prueba diluida-negativa o inválida

Cualquier resultado diluido-negativo de una prueba de drogas se considerará, a efectos de esta política, como un resultado de prueba inválido. En el caso de que los resultados de cualquier prueba se consideren inválidos, el empleado será sometido a una nueva prueba como se describe a continuación, a menos que la invalidez de la prueba sea causada por un acto o intento deliberado de sabotear o interferir con dicha prueba. En caso de sabotaje, el empleado será despedido y no se le dará la oportunidad de volver a realizar la prueba. En los casos en que los resultados inválidos de la prueba no sean el resultado de un sabotaje, el empleado será sometido a una nueva prueba utilizando una nueva muestra recogida y la nueva prueba no contará como una prueba adicional según los términos de esta Política.

## VII. BÚSQUEDA VOLUNTARIA DE AYUDA

1. Animación a buscar ayuda para la rehabilitación: La empresa anima encarecidamente a los empleados que creen tener problemas con las drogas y/o el alcohol a buscar ayuda. La información relativa a los programas de asistencia a los empleados está disponible en cada una de las sedes de la empresa.
2. Límite en la búsqueda voluntaria de asistencia: La primera vez que un empleado busque asistencia voluntaria, no estará sujeto a acciones disciplinarias basadas en la información que el empleado proporcione a la Compañía, sin embargo, el empleado debe continuar acatando esta Política en su totalidad e ingresar y completar satisfactoriamente un programa de rehabilitación de drogas y/o alcohol aprobado por la Compañía y estar sujeto a las condiciones establecidas para la Rehabilitación Requerida en el Punto iii a continuación. La búsqueda de asistencia voluntaria la primera vez no prohíbe la adopción de medidas disciplinarias por no completar la rehabilitación. La posibilidad de solicitar asistencia sin estar sujeto a una acción disciplinaria está limitada a una vez en el empleo del empleado con la Compañía, independientemente de la disponibilidad de la cobertura del seguro proporcionada por la Compañía para tratamientos adicionales. La asistencia voluntaria no podrá solicitarse durante el período comprendido entre la notificación de la prueba y la recepción por parte de la Empresa de los resultados de la misma.
3. Rehabilitación requerida al solicitar asistencia: Cualquier empleado que busque asistencia voluntaria deberá ingresar y completar a satisfacción de la Compañía un programa de rehabilitación de drogas y/o alcohol aprobado por la Compañía. Cualquier empleado que se niegue a entrar en dicho programa de rehabilitación o que no complete satisfactoriamente dicho programa dentro de un tiempo razonable definido por el consejero de rehabilitación y a satisfacción de la Compañía, estará sujeto a una acción disciplinaria que puede incluir el despido. El empleado deberá autorizar al consejero o consejeros aprobados por la Compañía a obtener y proporcionar, de forma periódica, una prueba de inscripción en un programa adecuado de rehabilitación de drogas o alcohol y una prueba de asistencia a todas las sesiones requeridas. Dicha prueba se proporcionará al departamento de Recursos Humanos de la Compañía. La Compañía estará en contacto frecuente con el consejero de rehabilitación o el proveedor de atención médica en relación con el progreso del empleado. El empleado deberá someterse a pruebas durante su tratamiento. Los resultados positivos durante el tratamiento bajo la dirección del consejero de rehabilitación o del proveedor de atención médica no se contarán como positivos bajo esta Política hasta que el empleado haya sido autorizado a volver al trabajo. Después de que el empleado haya sido autorizado a volver al trabajo,

independientemente de si el empleado se encuentra en un programa de cuidados continuados o a largo plazo, los resultados positivos contarán como una prueba positiva por razones disciplinarias bajo esta Política.

La política de exigir a un empleado que ingrese y complete satisfactoriamente un programa de rehabilitación de drogas y/o alcohol no debe interpretarse como una renuncia al derecho de la Compañía a mantener la disciplina y la seguridad en el lugar de trabajo, o a sus derechos de invocar medidas disciplinarias hasta e incluso el despido, en el caso de una mala conducta que pueda resultar del uso de alcohol o drogas o estar asociada a él. Esta disposición no renuncia ni limita los derechos de gestión de la empresa en general en virtud de esta política.

La Compañía puede, a su discreción, poner en licencia a cualquier empleado que haya buscado asistencia voluntaria hasta el momento en que el empleado haya completado satisfactoriamente un programa de rehabilitación aprobado y haya demostrado mediante pruebas, por el consejero de rehabilitación, o por el proveedor de atención médica, a satisfacción de la Compañía, que está libre de drogas y alcohol.

Trabajo durante la rehabilitación: Si el tratamiento recomendado por la fuente de derivación implica la hospitalización o el asesoramiento extenso que interfiere con la capacidad del empleado para trabajar, el empleado será pagado de acuerdo con cualquier plan de beneficios aplicable, pago por enfermedad o política de discapacidad a corto plazo bajo la cual el empleado individual califica. Si el tratamiento se puede llevar a cabo sin ausentarse del trabajo, se requerirá que el empleado se presente a trabajar. La empresa podrá retirar temporalmente al empleado de su puesto y reasignarlo, si lo considera necesario.

Si no es posible la reasignación, la empresa puede conceder al empleado una excedencia mientras recibe tratamiento hasta que esté en condiciones de trabajar. El empleado podrá cobrar la paga por incapacidad a la que pudiera tener derecho. El hecho de trabajar durante la rehabilitación no impide que el empleado se someta a las pruebas previstas en esta política.

## VIII. RESULTADOS DE LAS PRUEBAS POSITIVAS

1. Suspensión durante (5) días naturales
2. Después de los (5) días de suspensión, el empleado puede solicitar una nueva prueba.
3. Si el resultado de esta prueba es negativo, el empleado podrá volver a trabajar durante un período de prueba de tres (3) meses. Los resultados positivos de la repetición de la prueba darán lugar a la continuación de la suspensión del trabajo hasta que el empleado asista a un programa de tratamiento contra las drogas y/o el alcohol. Los beneficios continuarán durante los primeros (5) días de suspensión y durante el segundo tiempo de suspensión si el empleado está inscrito en un programa calificado de tratamiento de drogas y/o alcohol.
4. Al finalizar el programa de tratamiento contra las drogas y/o el alcohol y obtener un resultado negativo de drogas

resultados de las pruebas, el empleado podrá volver a trabajar con la condición de obtener un test de drogas negativo 90 días después de empezar a trabajar. Un resultado positivo en este momento dará lugar a despido del empleado. El empleado estará sujeto al programa de pruebas aleatorias de la empresa y será despedido si vuelve a dar positivo.

## VIII. CONFIDENCIALIDAD

1. Toda la información que reciba la empresa a través de la aplicación de esta política se mantendrá confidencial y se compartirá únicamente cuando sea necesario.
2. Toda la información, las entrevistas, los informes, las declaraciones, los memorandos y los resultados de las pruebas de drogas y alcohol, escritas o de otro tipo, que reciba la empresa a través de un programa de pruebas de drogas o alcohol son comunicaciones confidenciales y no pueden utilizarse o recibirse como prueba, obtenerse en el marco de un descubrimiento o divulgarse en ningún procedimiento público o privado, excepto de conformidad con esta Política o para determinar la indemnidad en virtud de esta Política o según lo exija la ley.
3. La Compañía, los laboratorios, los funcionarios de revisión médica, los administradores de programas de terceros, los programas de asistencia a los empleados, los programas de rehabilitación de drogas o alcohol, y sus agentes que reciben o tienen acceso a la información relativa a los resultados de las pruebas de drogas o alcohol mantendrán toda la información confidencial. La divulgación de dicha información en cualquier otra circunstancia está autorizada únicamente en virtud de un formulario de consentimiento escrito firmado voluntariamente por la persona sometida a la prueba, a menos que dicha divulgación sea obligada por un funcionario de la audiencia o un tribunal de jurisdicción competente en virtud de una apelación presentada en virtud de esta Política, sea pertinente para una reclamación legal presentada por el empleado, o sea considerada apropiada por una junta de licencias profesionales u ocupacionales en un procedimiento disciplinario relacionado.
4. La información sobre los resultados de las pruebas de drogas o alcohol de las pruebas administradas de conformidad con estas normas no se divulgará ni se utilizará en ningún procedimiento penal contra el empleado o el solicitante de empleo. La información divulgada en contra de esta sección es inadmisibles como prueba en cualquier procedimiento penal de este tipo en algunos estados.
5. Esta Política no prohíbe a la Compañía, a un agente de la Compañía o al laboratorio que realice una prueba de drogas o alcohol tener acceso a la información de las pruebas de drogas o alcohol de los empleados o utilizar dicha información al consultar con un asesor legal en relación con las acciones emprendidas en virtud de esta Política o relacionadas con ella, o cuando la información sea relevante para su defensa en un asunto civil o administrativo. Esta Política tampoco pretende prohibir la divulgación entre la dirección en la medida en que sea razonablemente necesaria para tomar decisiones disciplinarias relacionadas con la violación de las normas de conducta adoptadas en materia de drogas o alcohol.

## HORARIO DE TRABAJO Y SALARIO

### A. Categorías de empleados.

A efectos de la administración de los salarios y de la elegibilidad para el pago de las horas extras y de los beneficios de los empleados, KAHNCO, LLC clasifica a sus empleados de la siguiente manera:

Empleados regulares a tiempo completo: Empleados contratados para trabajar la semana laboral normal de cuarenta horas a tiempo completo de la Empresa de forma regular. Dichos empleados pueden estar "exentos" o "no exentos", tal y como se define a continuación. Los empleados a tiempo completo tienen derecho a las prestaciones indicadas en este manual siempre que reúnan los requisitos para cada una de ellas.

Empleados regulares a tiempo parcial: Empleados contratados para trabajar menos de veintinueve horas semanales de forma regular. Estos empleados pueden estar "exentos" o "no exentos", tal y como se define a continuación. Los empleados a tiempo parcial no tienen derecho a prestaciones.

Empleados temporales: Empleados contratados para trabajar a tiempo completo o a tiempo parcial con el entendimiento de que su empleo terminará a más tardar al terminar una asignación específica. Dichos empleados pueden estar "exentos" o "no exentos", tal y como se define a continuación. Los empleados contratados por agencias de empleo temporal para tareas específicas son empleados de la agencia respectiva y no de KAHNCO, LLC. Los empleados temporales no tienen derecho a prestaciones.

Empleados no exentos: Empleados a los que se les debe pagar las horas extraordinarias a razón de tiempo y medio de su salario por hora regular por todas las horas trabajadas más allá de cuarenta horas en una semana de trabajo, de acuerdo con las horas de salario y ley federales aplicables. Todas las horas extraordinarias deben ser aprobadas por la Dirección antes de que se produzcan.

Empleados exentos: Los empleados exentos son aquellos que están excluidos de los requisitos de pago de horas extras de la Ley de Normas Laborales Justas. Los empleados exentos reciben un salario, tienen ciertos tipos de tareas laborales y se espera que trabajen más allá de sus horas normales de trabajo siempre que sea necesario para realizar el trabajo de la empresa. Como empleado exento, su salario está sujeto a posibles deducciones. Su salario puede reducirse por los siguientes motivos: ausencias de un día completo por motivos personales; ausencias de un día completo por enfermedad o incapacidad; suspensiones disciplinarias de un día completo por infracciones de las políticas y procedimientos de la empresa; ausencias por permiso familiar y médico (ya sea de un día completo o de un día parcial); para compensar las cantidades recibidas como pago de honorarios de jurados y testigos o la paga militar; la primera o la última semana de empleo en caso de que trabaje menos de una semana completa; cualquier semana de trabajo completa en la que no realice ningún trabajo. Su salario también puede reducirse por determinados tipos de deducciones, como su parte de las primas de seguro médico, dental o de vida; los impuestos estatales, federales o locales; la Seguridad Social; o, las contribuciones voluntarias a un plan 401(k).

## B. Horario de trabajo.

La semana laboral estándar para los empleados a tiempo completo es de cuarenta (40) horas dentro del período comprendido entre las 12:01 a.m. del domingo y las 12:00 de la medianoche del sábado siguiente. El horario normal de trabajo es de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes. Todos los empleados deben consultar a su supervisor para conocer su horario de trabajo. Se espera que los empleados asalariados trabajen una media de cincuenta (50) horas semanales. A menos que se indique específicamente lo contrario, la Compañía asume que cada empleado se tomará una pausa de treinta minutos para comer cada día de trabajo; a los empleados por hora se les descontará esta pausa para comer. Se espera que los empleados vuelvan a su lugar de trabajo listos para empezar a trabajar al final de cada periodo de descanso y/o almuerzo programado.

### C. Condiciones meteorológicas severas y cierres de emergencia.

Oficina: Las condiciones meteorológicas que impiden a los empleados acudir al trabajo son una situación sobre la que la Empresa no tiene control. Por lo tanto, para ser justos con todos, si las oficinas están abiertas pero la asistencia es "opcional", los empleados no exentos que no trabajen no recibirán el pago por su tiempo libre a menos que recuperen el tiempo perdido durante el mismo período de pago o utilicen un día de vacaciones.

Cuadrillas de campo y superintendentes: Si el tiempo parece inadecuado para el trabajo, cada empleado debe ponerse en contacto con su supervisor para determinar si el lugar de trabajo trabajará o no ese día antes de las 6:00 am. Si se decide que las condiciones meteorológicas no son adecuadas para realizar un trabajo productivo, ningún empleado deberá presentarse en el lugar de trabajo. Si se decide que las condiciones meteorológicas pueden ser favorables para la realización de un trabajo productivo, entonces cada empleado con salario por hora deberá presentarse en el lugar de trabajo, y se le darán dos (2) horas de "tiempo de presentación" y se espera que la cuadrilla permanezca en el lugar de trabajo durante el período de dos horas, en caso de que el tiempo mejore hasta el punto de que el trabajo del día pueda continuar. En caso de que la cuadrilla pueda trabajar ese día, se les pagará el número de horas que hayan trabajado, incluyendo las dos (2) horas de espera, si es que realmente esperaron las dos (2) horas. Si se decide seguir adelante y trabajar antes de que hayan transcurrido las dos horas, se les pagarán todas las horas que hayan trabajado, pero en ningún caso las dos (2) horas de "espera" se añadirán a la jornada completa. Por ejemplo, si la cuadrilla se presenta a trabajar a las 7 de la mañana y la jornada normal es de 10 horas, y la cuadrilla espera hasta las 8:30 de la mañana a que mejore el tiempo, y trabaja hasta las 5:30 de la tarde, la hora normal de salida, se le pagarán 10 horas, aunque sólo haya trabajado físicamente 8,5 horas. No se pagará a ningún empleado por las horas o días en que no pueda trabajar debido al clima más allá de las dos (2) horas de "tiempo de reporte", a menos que lo autorice por escrito el Presidente de la Compañía. No se garantizará un número determinado de horas semanales a ningún empleado que cobre por hora, salvo lo dispuesto en el párrafo anterior.

### D. Registro del tiempo trabajado.

La empresa mantiene un registro preciso del tiempo trabajado por los empleados para calcular la paga y los beneficios. Dependiendo de su lugar de trabajo o de la obra, los empleados por hora deben fichar a la entrada cuando se presentan al trabajo y a la salida cuando abandonan las instalaciones/la obra, en relojes de fichar propiedad de la empresa. Los empleados por hora que trabajen en una obra sin reloj de fichar tendrán su tiempo controlado y registrado por su supervisor. En caso de discrepancia en el registro de tiempo, el supervisor directo verificará la exactitud de cualquier cambio. Es una violación de la política de la empresa que cualquier empleado fiche a otro empleado, altere la tarjeta de tiempo de otro empleado o la hoja de horas del supervisor. Si un empleado tiene una pregunta sobre su tiempo registrado, debe discutir el asunto con su supervisor, o contactar con el departamento de nóminas para verificar el tiempo registrado.

### E. Horas extras.

Los empleados pueden ser programados para trabajar horas extras cuando los requisitos de funcionamiento u otras necesidades de trabajo no pueden ser satisfechas durante las horas de trabajo regulares. Siempre que sea posible, se avisará con antelación. Si se determina que es necesario, la Dirección autorizará el trabajo de horas extraordinarias más allá de la semana laboral estándar del



empleado. Los empleados no exentos recibirán una compensación por horas extras de acuerdo con las disposiciones federales y estatales sobre salarios y horas. El pago de horas extras se basa en las horas reales trabajadas. El tiempo libre por vacaciones, baja por enfermedad, un día festivo observado por la empresa o cualquier permiso de ausencia no se considerará como horas trabajadas a la hora de calcular las horas extras. Cualquier empleado que no trabaje las horas extras programadas o que trabaje horas extras sin autorización previa de la Dirección puede ser objeto de medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

#### F. Procedimientos de pago.

Se le pagará los viernes por todas las horas trabajadas en la semana laboral anterior, independientemente de si está inscrito en el depósito directo o recibe una paga estándar.

#### G. Embargo de los salarios de los empleados.

Los embargos son órdenes judiciales que obligan a una empresa a retener determinadas cantidades del salario de un empleado para el pago de una deuda contraída por éste con un tercero. La ley estatal obliga a la empresa a cumplir con los embargos de los salarios de los empleados (incluida la manutención de los hijos) según lo disponga un tribunal u otra sentencia legal. La ley también prevé el cobro de una tasa administrativa cuando se produce un embargo.

#### H. Pago en el momento de la separación del empleo.

La Compañía determinará si el empleado que se despide tiene alguna deuda pendiente con la Compañía y si el individuo tiene en su poder algún equipo de propiedad de la compañía, lengüetas de reloj de tiempo, herramientas, equipo de seguridad/PPE, llaves, manuales u otra propiedad de la Compañía. Una vez completada la contabilidad completa del empleado y de la empresa, según determine la empresa, se emitirá un cheque de pago final por el tiempo trabajado (menos las deducciones) al empleado en el siguiente día de pago regular, de acuerdo con las leyes federales y estatales aplicables. La empresa emitirá un cheque designado como pago final por todos los servicios prestados. El cheque final no reflejará ningún tiempo no trabajado realmente. Todo empleado que termine su relación laboral deberá devolver los bienes de la empresa que tenga en su poder en el plazo de un día laborable.

## PRESTACIONES

La empresa ofrece un programa equilibrado de prestaciones diseñado para satisfacer las necesidades de los empleados. Estos beneficios serán revisados periódicamente por la Compañía. La información contenida en este manual sobre los beneficios de los empleados no es un contrato para proporcionar estos beneficios a ningún empleado. Los requisitos de elegibilidad de estos beneficios se describen en los documentos resumidos del plan y/o en los folletos de beneficios. Los empleados a tiempo completo son elegibles para los beneficios proporcionados por la empresa si cumplen con los requisitos específicos. La vigencia de los planes de beneficios descritos está sujeta a cambios en cualquier momento por parte de la(s) aseguradora(s) o de KAHNCO, LLC.

#### A. Vacaciones.

La Compañía reconoce que los empleados necesitan un tiempo programado fuera de las obligaciones laborales normales para su bienestar personal y, por lo tanto, concede vacaciones anuales pagadas. Una

vez que un empleado a tiempo completo, exento o no exento, haya sido contratado de forma continua por la Compañía durante el periodo de un (1) año natural desde la fecha inicial de contratación, tendrá derecho a cinco (5) días, o cuarenta (40) horas, de vacaciones pagadas. Las vacaciones pueden tomarse en cualquier momento del año después de la elegibilidad con las siguientes disposiciones:

- Al cumplir un (1) año natural de empleo ininterrumpido, un empleado a tiempo completo tiene derecho a recibir vacaciones pagadas. Después del primer año completo de empleo ininterrumpido, las vacaciones pagadas se evalúan durante cada año natural. Por ejemplo, la fecha inicial de empleo de Juan Pérez es el 15 de julio de 2016. Si su empleo continúa de forma ininterrumpida durante un año natural, después del 15 de julio de 2017 tendrá derecho a una semana de vacaciones pagadas a tomar entre el 16 de julio de 2017 y el 31 de diciembre de 2017. Si no se utiliza, sus vacaciones pagadas de 2017 no se trasladarán a 2018. Sin embargo, Juan Pérez tendrá derecho a una semana de vacaciones pagadas durante el año natural 2018 (1 de enero de 2018 - 31 de diciembre de 2018). Y continuando con la misma forma de año natural, siempre y cuando Juan Pérez se mantenga al día como empleado a tiempo completo.
- Se espera que los empleados tomen sus vacaciones pagadas como medio de descanso para ellos y sus familias.
- Las vacaciones pagadas sólo se permiten para los días de vacaciones no trabajados. Los empleados no recibirán vacaciones pagadas además de los días realmente trabajados.
- Las vacaciones deben ser aprobadas previamente por el Supervisor del empleado o el Presidente de la Compañía.
- El tiempo de vacaciones no utilizado no se trasladará al siguiente periodo/ año natural.
- Un día festivo observado por la empresa que caiga durante el período de vacaciones se considerará como un día festivo pagado y no como tiempo de vacaciones. Este día de vacaciones podrá tomarse en otro momento que se apruebe.
- Las necesidades del trabajo siempre tendrán prioridad sobre el calendario de vacaciones.
- Se tendrá en cuenta la antigüedad en el caso de que surja un conflicto de horarios de vacaciones.

Las siguientes disposiciones se aplican a la paga de vacaciones:

- El pago de las vacaciones se hará según el salario base del empleado.
- El tiempo de vacaciones pagadas no se considerará como tiempo trabajado a efectos del cómputo de las horas extraordinarias.

#### B. Días festivos observados.

La Compañía normalmente reconoce los siguientes días festivos; sin embargo, la Compañía puede decidir programar el trabajo en un día festivo dependiendo de los requerimientos del trabajo.

- Día de Año Nuevo
- Día de los Caídos
- Día de la Independencia
- Día del Trabajo
- Día de Acción de Gracias
- Día de Navidad

Las siguientes disposiciones se aplican a los días festivos observados por la empresa:

- Cuando un día festivo reconocido cae en sábado o domingo, el día festivo puede celebrarse el día de la semana anterior, o el día de la semana siguiente al día festivo reconocido.
- Los empleados a tiempo completo que hayan sido contratados por la empresa durante el período de un (1) año desde la fecha inicial de empleo tienen derecho a la paga de vacaciones.
- Los empleados a tiempo completo cobrarán ocho (8) horas de paga por vacaciones.
- Además, el empleado debe trabajar los días regulares de trabajo antes y después de un día festivo para poder recibir la paga de vacaciones.
- El tiempo de vacaciones pagadas no se considerará como tiempo trabajado a efectos del cálculo de las horas extraordinarias.

#### C. Deber de jurado/testigo.

Cualquier empleado que preste servicio como jurado o cualquier persona, excepto un acusado en un caso penal, que sea convocado o citado para comparecer ante un tribunal, será eximido del trabajo durante el tiempo que preste servicio o comparezca ante el tribunal, incluyendo el tiempo de viaje. Se espera que dichos empleados regresen al trabajo al concluir su servicio si el empleado podrá trabajar durante cuatro (4) horas o más en ese día de trabajo regular; siempre y cuando, sin embargo, a ninguna persona que sea citada y comparezca como jurado durante cuatro o más horas, incluyendo el tiempo de viaje, en un día, se le requiera iniciar cualquier turno de trabajo que comience en o después de las 5:00 p.m. del día de la comparecencia como jurado o que comience antes de las 3:00 a.m. del día siguiente al de la comparecencia como jurado. El empleado será compensado por la diferencia entre la cantidad percibida por el servicio como jurado o por la comparecencia en virtud de una citación, tal y como se ha indicado anteriormente, y el importe del salario, calculado según la tarifa base, por el período de dicho servicio judicial tras la presentación de las pruebas adecuadas en cuanto al servicio judicial y el importe de la compensación recibida, en su caso. La remuneración por servicio judicial no se aplicará a ningún empleado citado para comparecer como acusado en una causa penal.

#### D. Votación.

La empresa anima a sus empleados a votar en todas las elecciones; sin embargo, no se proporciona tiempo libre para votar con o sin sueldo. Los empleados deben planificar el voto antes o después del horario de trabajo.

#### E. Permiso militar.

Se concederán permisos sin sueldo por servicio militar o de la Reserva a los empleados a tiempo completo y a tiempo parcial. Si se le llama al servicio militar activo o a la formación de la Reserva o la Guardia Nacional, o si se presenta como voluntario para el mismo, debe presentar copias de sus órdenes militares a su Supervisor tan pronto como sea posible. Se le concederá una licencia militar sin sueldo durante el período de servicio militar, de acuerdo con las leyes federales y estatales aplicables. Si es usted reservista o miembro de la Guardia Nacional, se le concederá un permiso sin sueldo para el entrenamiento militar requerido. Su derecho a reincorporarse una vez finalizado el servicio militar o la formación se determinará de acuerdo con las leyes federales y estatales aplicables.

#### F. Permiso de ausencia.

Debido a la falta de trabajo, la empresa puede exigir a un empleado que se tome una licencia no remunerada. La duración de la excedencia iniciada por la empresa puede variar. Durante cualquier excedencia aprobada se aplican las siguientes disposiciones:

- El empleado es responsable del pago de todas las primas de seguro para su cobertura individual y la de sus dependientes. Este dinero debe ser pagado a KAHNCO, LLC antes del primer día de cada mes en que el empleado esté en licencia aprobada.
- El empleado conservará su fecha de empleo original (fecha de servicio continuo) que demuestre que no hay interrupción en el servicio.
- El empleado conservará su afiliación al Plan de Ahorro para la Jubilación 401(k) de la empresa hasta el tiempo permitido en el Plan.
- El permiso de vacaciones no puede acumularse durante un permiso aprobado.
- Si un empleado acepta otro empleo, todos sus beneficios con la empresa se darán por terminados, y el empleado no conservará su fecha inicial de empleo.
- Toda licencia es sin sueldo.

#### G. Seguro médico/dental.

KAHNCO, LLC ofrece a los empleados a tiempo completo acceso a una cobertura de seguro médico de grupo para aquellos que deseen participar en este plan. El seguro de salud para dependientes está disponible para aquellos empleados que deseen participar. Su contribución al coste del seguro médico se gestiona a través de la deducción de la nómina. La información relativa a los detalles del plan de seguro médico de grupo está disponible si se solicita al Departamento de Recursos Humanos.

#### H. Plan de ahorro para la jubilación 401(k).

Este programa permite a los empleados ahorrar para la jubilación. Después de que un empleado a tiempo completo haya sido contratado de forma continua por la empresa durante el periodo de un (1) año a partir de la fecha de contratación, tendrá derecho a inscribirse en el Plan 401(k) al llegar a la siguiente fecha de inscripción abierta, tal y como se define en el Plan. La información relativa al plan 401(k) está disponible previa solicitud al Departamento de Recursos Humanos.

#### I. Seguridad Social.

La Seguridad Social proporciona a los empleados y a sus familias las prestaciones especificadas por la ley en caso de jubilación, hospitalización después de los 65 años (Medicare), incapacidad total y permanente antes de los 65 años y fallecimiento en cualquier momento. La empresa iguala el importe de las cotizaciones a la Seguridad Social pagadas por cada empleado. Póngase en contacto con la oficina local de la Seguridad Social para conocer los detalles.

#### J. Compensación de los trabajadores.

Los empleados de KAHNCO, LLC están cubiertos por un seguro de compensación laboral que es adquirido por la Compañía. Este seguro proporciona una compensación a un empleado por la pérdida de salarios causada por una enfermedad, lesión accidental o muerte sufrida en el curso o como resultado de su empleo con la Compañía de acuerdo con las leyes de Virginia.

Requisitos: El derecho a las prestaciones del seguro de accidentes de trabajo es automático y se hace efectivo en la fecha de contratación.

Informes: Debe presentarse un informe dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al inicio de la enfermedad o lesión. La falta de notificación puede dar lugar a medidas disciplinarias y a la pérdida de las prestaciones. La presentación de informes fraudulentos es punible según la ley estatal o federal como un delito.

Prestaciones: Las prestaciones de compensación de los trabajadores proporcionan beneficios basados en una cantidad especificada por la ley de los ingresos regulares del empleado, así como pagos por gastos médicos y hospitalarios derivados de una enfermedad o lesión profesional.

Efecto sobre la fecha de servicio continuo: Cualquier tiempo perdido por un empleado debido a una enfermedad o lesión laboral cubierta por el seguro de Compensación Laboral será acreditado como servicio activo para todos los beneficios de la Compañía.

#### K. Indemnización por desempleo.

En caso de separación del empleo, puede tener derecho a una indemnización por desempleo. Esta prestación se concede de acuerdo con la legislación de Virginia.

### POLÍTICAS DE EMPLEO

#### A. Confidencialidad.

KAHNCO, LLC se dedica a un negocio que requiere que se mantenga un estricto código de confidencialidad de la información. Si, durante su empleo, los empleados adquieren información confidencial o de propiedad sobre la empresa o sus clientes, dicha información debe ser tratada con estricta confidencialidad y no debe ser discutida con personas ajenas a la empresa. Los empleados también son responsables de la seguridad interna de dicha información. Ningún empleado almacenará información fuera de la empresa (ya sea en forma escrita o electrónica) sobre cualquier asunto relacionado con el desarrollo de los negocios de la empresa. La falta de discreción en estos asuntos se considera un asunto muy grave. Cualquier empleado que no respete esta política estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

#### B. Asistencia.

La fiabilidad es una de las características más importantes que buscamos en nuestros empleados. Se espera una asistencia regular y puntual para que las operaciones de KAHNCO, LLC sean eficientes. El ausentismo y la impuntualidad excesivos no sólo son inconvenientes, sino que también pueden causar problemas costosos. Aunque se reconoce que una enfermedad ocasional o una razón personal atenuante pueden causar una ausencia inevitable del trabajo o una tardanza, se espera una asistencia regular y puntual. Los empleados deben hacer el esfuerzo de notificar personalmente a la empresa cualquier ausencia o retraso. Los empleados deben ponerse en contacto con su supervisor directamente para informar de cualquier ausencia o retraso antes de su hora de inicio, de modo que se puedan hacer arreglos para alterar la distribución del trabajo si es necesario. Si cualquier empleado se ausenta del trabajo durante tres (3) días laborables consecutivos sin informar al Supervisor, se asumirá que el empleado ha renunciado y el empleo se dará por terminado a partir del último día trabajado por el empleado.

Cualquier empleado que no se presente a trabajar sin previo aviso a su Supervisor se considerará que ha tomado un día de ausencia no autorizada, y podrá ser requerido por la Compañía para tomar un día libre adicional no pagado durante el día siguiente a su ausencia no autorizada y/o no reportada.

Cualquier empleado que no mantenga un registro de asistencia aceptable puede ser objeto de medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Los días perdidos por estar enfermo con una excusa del médico, servicio de jurado, licencia por duelo, licencia de vacaciones aprobada y/o cualquier otra razón que su Supervisor considere excusable serán ausencias justificadas. Todos los demás días perdidos se considerarán injustificados. A continuación se describen las medidas disciplinarias que pueden derivarse de las ausencias injustificadas durante un período de 12 meses:

- 1ª Infracción: Advertencia verbal
- 2ª infracción: Advertencia por escrito
- 3ª infracción: Despido

Se puede conceder una suspensión de hasta cinco (5) días laborables consecutivos sin remuneración antes del cese, a discreción del Presidente de la empresa. Tenga en cuenta que, como condición de la condición de empleo a voluntad de todos los empleados, el empleo de cualquier empleado puede ser terminado en cualquier momento, con o sin previo aviso, y por causa o sin causa.

#### C. Orientación.

Antes de comenzar a trabajar, o durante sus primeros días de empleo, se le pedirá que complete toda la documentación necesaria, como una solicitud de empleo, y todos los formularios de impuestos federales, estatales y locales correspondientes. En este momento, también se le pedirá que presente a KAHNCO, LLC información que establezca su identidad y su elegibilidad para trabajar en los Estados Unidos de acuerdo con la ley federal aplicable. Si no proporciona esta información en los primeros días de empezar a trabajar, se le despedirá del empleo. Por favor, utilice este periodo de orientación para familiarizarse con KAHNCO, LLC y con nuestras políticas, procedimientos y beneficios.

#### D. Exámenes médicos.

Para ayudar a garantizar que los empleados son capaces de desempeñar sus funciones de forma segura, se pueden requerir exámenes médicos. Para ciertos puestos o bajo ciertas circunstancias y después de una oferta de empleo, se puede requerir un examen médico. Cuando se solicite un examen médico, un médico designado por la empresa y con cargo a la misma realizará el examen médico. El empleo y la asignación estarán condicionados a la recepción de un informe médico satisfactorio. Los empleados actuales también pueden ser obligados a someterse a exámenes médicos. Cuando sea necesario, estos exámenes evaluarán la capacidad del empleado para realizar las funciones esenciales del puesto o la necesidad de posibles adaptaciones. Dichos exámenes se llevarán a cabo para todos los empleados en la misma categoría de trabajo y se programarán en tiempos e intervalos razonables.

#### E. Información de los empleados.

Los empleados deben mantener informada a la empresa de cualquier cambio importante que pueda afectar a su situación laboral y deben notificar con prontitud al Departamento de Recursos Humanos cualquier cambio en los siguientes datos personales:

- Nombre
- Dirección
- Número de teléfono
- Estado civil
- Número de personas a cargo
- Números de teléfono de emergencia y a quién avisar en caso de emergencia
- Cambio de beneficiario
- Historial de conducción (si su trabajo requiere que conduzca)
- Retenciones salariales autorizadas
- Cursos de educación adicional y de formación especial

#### F. Archivos de personal.

KAHNCO, LLC mantiene un archivo de personal para cada empleado. El expediente personal incluye información como la solicitud de empleo del empleado, su currículum, registros de formación, documentación de las evaluaciones de rendimiento y otros registros de empleo. Los expedientes personales son propiedad de KAHNCO, LLC y el acceso a la información que contienen está restringido. Sólo el Presidente de la empresa y el Departamento de Recursos Humanos pueden acceder a dicha información.

#### G. Información sobre el puesto/cambios de estado.

1. Promoción: KAHNCO, LLC cree en la promoción desde dentro de la empresa. Queremos que los empleados tengan la oportunidad de ascender a puestos de mayor responsabilidad y mayor remuneración dentro de la empresa. Los ascensos pueden basarse en factores como la calidad y la cantidad de trabajo, el rendimiento laboral anterior, la experiencia, la formación académica, el historial de asistencia, el historial de seguridad y la capacidad de trabajar bien con los demás. Nos reservamos el derecho de buscar fuera de la organización si consideramos que no se puede encontrar un empleado con las mejores calificaciones dentro de la organización.

2. Reducción de plantilla: En el caso de que sea necesaria una reducción de la plantilla de la empresa, se despedirá a los empleados que superen el número que la empresa determine como necesario para realizar el trabajo disponible. Para determinar los empleados que se mantendrán, se tendrá en cuenta la calidad del rendimiento anterior de cada empleado, la necesidad del puesto que ocupa y, a igualdad de otros factores, la antigüedad de cada empleado. Si es posible, pero no como un derecho adquirido, los empleados sujetos a la terminación serán notificados antes de la terminación anticipada.

3. Separación del empleo: Un empleado puede ser separado del empleo voluntaria o involuntariamente por jubilación, renuncia voluntaria, falta de trabajo o terminación. Se insta a los empleados que deseen poner fin a su relación laboral con la empresa a que lo notifiquen por escrito con un mínimo de dos semanas de antelación. Un aviso adecuado generalmente permite a KAHNCO, LLC tener tiempo

suficiente para hacer los arreglos necesarios para los reemplazos. Si no se avisa con la debida antelación, es posible que haya que esperar hasta el final del siguiente período de pago normal para recibir los pagos finales.

4. Entrevista de salida: Se podrán programar entrevistas de salida con el Departamento de Recursos Humanos para los empleados salientes. Los propósitos de estas entrevistas serán revisar la elegibilidad para la continuación de los beneficios y la conversión, para asegurar que todos los formularios necesarios sean completados, para recoger toda la propiedad de KAHNCO, LLC que pueda estar en posesión del empleado, y para proporcionar a los empleados la oportunidad de discutir sus experiencias relacionadas con el trabajo y la eficacia de las políticas y prácticas de personal de la Compañía.

5. 5. Reconstrucción: KAHNCO, LLC se reserva el derecho de determinar quién es reconstruido.

#### H. Apariencia personal/ropa.

La ropa para el trabajo debe seleccionarse con buen gusto y ser apropiada para su trabajo y el entorno laboral, además de proporcionar una protección adecuada. Se espera que los empleados de la construcción utilicen las prendas proporcionadas por la empresa. Se prohíbe estrictamente la ropa que pueda considerarse ofensiva para los demás, e incluye, pero no se limita a, "pantalones cortos", pantalones ajustados o pantalones cortos de cualquier tipo o material, camisetas de tirantes, camisetas de tubo y cualquier cosa que tenga lenguaje obsceno, dibujos animados y/o logotipos. Las camisetas deben tener al menos una manga. Las camisetas con mangas y los pantalones largos se llevarán en todo momento. Se prohíbe el uso de prendas que muestren los nombres o logotipos de empresas de la competencia. Todos los empleados de la construcción deben llevar casco, gafas de seguridad y chaleco reflectante o camisetas de alta visibilidad mientras trabajen en horario de la empresa. Se requieren botas de trabajo robustas con suelas rígidas y antideslizantes. No se permite el uso de zuecos, zapatos de tenis o mocasines. Los zapatos de tenis con punta de acero con la etiqueta ANSI son la única alternativa a la bota de trabajo de cuero. Hay que tener en cuenta la seguridad, la comodidad y la apariencia. Hable con su supervisor si tiene dudas al respecto.

#### I. Solicitud y/o distribución.

Con el fin de mantener un entorno empresarial adecuado y evitar interferencias con el trabajo y molestias a los demás, los empleados no pueden distribuir literatura o materiales impresos de ningún tipo, vender mercancías, solicitar contribuciones financieras o hacer peticiones para cualquier otra causa durante el tiempo de trabajo. Los empleados que no están en horario de trabajo (por ejemplo, los que están en la hora de almuerzo o en los descansos) no pueden solicitar a los empleados que están en horario de trabajo para cualquier causa o distribuir literatura de cualquier tipo a ellos. Además, los empleados no pueden distribuir literatura o material impreso de ningún tipo en las áreas de trabajo en ningún momento. Asimismo, se prohíbe a los no empleados distribuir material o solicitar a los empleados en las instalaciones de la empresa en cualquier momento.

#### J. Tablones de anuncios.



La empresa mantiene tabloneros de anuncios para mantener a los empleados informados sobre temas actuales de interés general y carteles obligatorios. También puede haber información disponible en las obras. Los empleados deben consultar los tabloneros de anuncios con regularidad. La publicación y/o retirada de avisos debe contar con la aprobación de la Dirección.

#### K. Teléfonos móviles.

Los teléfonos móviles forman parte de nuestra vida cotidiana. Hay un momento y un lugar para su uso. NO use un teléfono celular mientras opera el equipo de construcción. NO conduzca mientras usa un teléfono celular a menos que su teléfono esté equipado con un dispositivo de manos libres. NO envíe mensajes de texto mientras conduce u opera el equipo de construcción. Los teléfonos de la empresa deben utilizarse para asuntos de la empresa. Las llamadas personales se limitarán a las horas no laborables, a menos que se trate de una emergencia.

#### L. Política sobre el tabaco.

Está prohibido fumar en los edificios de la empresa, pero se permitirá en las zonas designadas fuera de los edificios. Consulte a su supervisor para conocer las directrices relativas al uso del tabaco. Algunos lugares de trabajo y/o clientes también aplican una política sobre el tabaco. Todos los empleados de KAHNCO, LLC deben cumplir con las políticas sobre el tabaco de nuestros clientes o de su lugar de trabajo. El incumplimiento de las mismas puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluyendo el posible despido.

#### M. Conductores y equipo de la empresa.

Todos los empleados que manejan vehículos y equipos de la empresa están sujetos a las siguientes disposiciones:

1. Informar al supervisor, o a la oficina de la empresa, en un plazo de 24 horas de cualquier cambio en el estado de las licencias de conducir, incluyendo cualquier citación por infracciones de tráfico.
2. Se podrá exigir al empleado que asista a un curso de conducción segura en su tiempo libre y a su cargo, y que proporcione a la empresa una confirmación por escrito de que lo ha completado con éxito.
3. Aceptan no permitir que nadie opere o viaje en el vehículo o el equipo a menos que estén autorizados a hacerlo por el Supervisor.
4. Acepta ser responsable de los daños causados, robo o negligencia a cualquier vehículo o pieza de equipo propiedad de la Compañía, o a cualquier otro vehículo, pieza de equipo y propiedad debido a la negligencia. En el caso de un accidente u otra acción que haya sido determinada por medio de una citación de tráfico, una condena, una auto-admisión libremente dada, o una determinación por parte de la dirección de la Compañía de ser culpa del empleado, entender que el empleado es responsable de los costes de reparación o sustitución hasta los costes reales incurridos. Estos costes pueden ser pagados directamente o ser deducidos del salario semanal o del sueldo, firmando un formulario de Autorización Salarial que permita a la Empresa realizar las deducciones necesarias.
5. Acepta inspeccionar el vehículo o equipo antes y periódicamente durante el tiempo que esté en uso, inspeccionar los componentes exteriores de la carrocería del vehículo o equipo y los niveles de líquido del motor diariamente para asegurar que el servicio de mantenimiento preventivo de rutina se realice en los intervalos establecidos por la Compañía. Si las condiciones de seguridad del vehículo o equipo cambian

en cualquier momento, el empleado se compromete a detener inmediatamente la operación y notificar al supervisor.

6. Todos los accidentes deben ser comunicados a su supervisor inmediatamente. Si no lo hace, la compañía de seguros puede no cubrir los gastos como relacionados con el trabajo.

7. Cualquier empleado con menos 3 puntos en su historial de conducción puede ser descalificado para conducir un vehículo de la empresa.

#### BIENES Y EQUIPOS DE LA EMPRESA:

Todos los vehículos y equipos asignados a cualquier supervisor deben ser revisados y mantenidos de acuerdo con las recomendaciones del fabricante. Se espera que los supervisores, como parte de su trabajo, permanezcan en estrecho contacto con el equipo, para lograr un buen cuidado, mantenimiento y reparaciones necesarias del equipo de la Compañía.

El uso no autorizado o personal de los vehículos de la empresa provoca un desgaste adicional y complicaciones con nuestra compañía de seguros. Por lo tanto, la política de KAHNCO, LLC es que los vehículos de la empresa se utilicen únicamente para ir y volver de los sitios de trabajo y en el sitio de trabajo. Cualquier reporte de uso no autorizado será causa de acción disciplinaria.

KAHNCO, LLC puede entregar a los nuevos empleados un casco, gafas de seguridad y un chaleco reflectante de alta visibilidad según sea necesario. La empresa también entregará a los empleados por hora un juego de lengüetas de reloj de tiempo. En el momento de la terminación o la renuncia del empleo, se espera que estos artículos de propiedad de la empresa sean devueltos a la misma, el no hacerlo resultará en una deducción de la nómina del empleado saliente.

Se recuerda a los empleados que no deben tener ninguna expectativa de privacidad en el uso de cualquier propiedad de la empresa, incluidos, entre otros, los vehículos, el equipo, las instalaciones de la empresa, el mobiliario, los ordenadores u otros equipos electrónicos.

Se prohíbe la entrada de mascotas/animales en cualquier propiedad o local de la empresa en todo momento.

Las infracciones de estas políticas pueden dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido.

**CONDUCTORES CDL:** Los conductores de vehículos CDL deberán tener una licencia CDL válida con la clase y los endosos adecuados. Se le exigirá que cumpla con todos los requisitos del Departamento de Transporte (DOT) y de la FMCA. Los operadores de CDL no operarán ningún teléfono celular de mano mientras conducen. Los informes diarios y las inspecciones relativas a su unidad se llevarán a cabo en base a las regulaciones del DOT, los requisitos de la Compañía, el Supervisor de la Flota de Camiones y/o el Director de Seguridad. El kilometraje y el uso de combustible deben ser reportados en cada unidad registrada en el Departamento de Vehículos Motorizados de la Mancomunidad de Virginia. Los formularios de informe de kilometraje/combustible pueden obtenerse de su Supervisor. El formulario completado para cada unidad operada, con los recibos de combustible adjuntos, debe ser entregado a su Supervisor semanalmente.

#### N. Comprobación de antecedentes.

Para garantizar que los empleados estén bien calificados y para asegurar que KAHNCO, LLC mantenga un ambiente de trabajo seguro y productivo, se pueden realizar verificaciones de antecedentes previas al empleo de los solicitantes que acepten una oferta de empleo. La comprobación de los antecedentes puede incluir la verificación de cualquier información que figure en el currículum vitae o en la solicitud de empleo del solicitante. Todas las ofertas de empleo están condicionadas a la recepción de un informe de verificación de antecedentes aceptable. Todas las comprobaciones de antecedentes se llevan a cabo de conformidad con la Ley Federal de Informes de Crédito Justos, la Ley de Estadounidenses con Discapacidades y las leyes estatales y federales de privacidad y antidiscriminación. Los informes son confidenciales y sólo los ven las personas que participan en el proceso de contratación. Si la información obtenida en una comprobación de antecedentes puede conducir a la denegación de un empleo, se proporcionará una copia del informe al solicitante y éste tendrá la oportunidad de impugnar la exactitud del mismo. Se podrán realizar comprobaciones adicionales, como un historial de conducción o un informe crediticio, a los solicitantes de determinadas categorías de empleo, si son apropiadas y están relacionadas con el trabajo. Se podrán realizar comprobaciones de antecedentes penales en función de las disposiciones contractuales de cada proyecto. La empresa también se reserva el derecho de realizar una comprobación de los antecedentes de los empleados actuales para determinar su elegibilidad para la promoción o reasignación de la misma manera que se ha descrito anteriormente.

#### O. Uso de Internet.

Los empleados de KAHNCO, LLC disponen de Internet con el único fin de apoyar las actividades empresariales. El uso personal de Internet no debe realizarse durante las horas de trabajo, excepto durante las horas de almuerzo y descanso. El uso de los recursos informáticos de la empresa para acceder a Internet con fines personales, sin la aprobación de su gerente, puede considerarse causa de medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Todos los usuarios de Internet deben ser conscientes de que la red de la empresa crea un registro de auditoría que refleja las solicitudes de servicio, tanto de direcciones de entrada como de salida, y que puede ser revisado periódicamente.

#### P. Directrices para las redes sociales

Los medios de comunicación social, que a efectos de esta política deben entenderse en sentido amplio para incluir blogs, wikis, microblogs, tableros de anuncios, salas de chat, boletines electrónicos, foros en línea, sitios de redes sociales y otros sitios y servicios que permiten a los usuarios compartir información con otros de manera contemporánea, no deben utilizarse durante las horas de trabajo. Los videos personales no deben ser filmados durante las horas de trabajo.

El uso de las redes sociales no debe interferir con las responsabilidades del empleado en KAHNCO, LLC. El equipo de la empresa (ordenador, iPad, teléfono móvil, etc.) debe utilizarse únicamente para fines profesionales. El uso personal de las redes sociales o la publicación de contenidos en línea durante las horas de trabajo está prohibido y podría dar lugar a medidas disciplinarias. Sujeto a la ley aplicable, la actividad en línea fuera del horario de trabajo que viole el Código de Conducta de KAHNCO, LLC o cualquier otra política de la empresa puede someter a un empleado a medidas disciplinarias o al despido.

## SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

#### A. Seguridad.

KAHNCO, LLC se compromete a proporcionar un entorno de trabajo seguro y saludable a sus empleados. Por ello, nos esforzamos por cumplir con las leyes federales y estatales de salud y seguridad en el trabajo y por desarrollar las mejores operaciones, procedimientos, tecnologías y programas viables que conduzcan a este entorno. Nuestra política tiene como objetivo minimizar la exposición de nuestros empleados, clientes y visitantes a nuestras instalaciones a riesgos de salud o seguridad. Para lograr este objetivo, se espera que todos los empleados trabajen con diligencia para mantener unas condiciones de trabajo seguras y saludables y que se adhieran a las prácticas y procedimientos operativos adecuados diseñados para prevenir lesiones y enfermedades. La responsabilidad de todos los empleados incluye:

1. Ejercer el máximo cuidado y buen juicio en todo momento para evitar accidentes y lesiones;
2. Informar a los supervisores y buscar primeros auxilios para todas las lesiones, independientemente de su importancia;
3. Informar al personal de supervisión sobre condiciones, equipos o prácticas inseguras;
4. Utilizar en todo momento el equipo de seguridad proporcionado por KAHNCO, LLC;
5. Observar concienzudamente todas las normas y reglamentos de seguridad en todo momento; y
6. Notificar a sus supervisores, antes del comienzo de la jornada laboral, si están tomando algún medicamento que pueda causar somnolencia u otros efectos secundarios que puedan provocarles lesiones a ellos o a sus compañeros de trabajo.

#### B. Notificación de lesiones y accidentes.

Cuando se produce cualquier accidente, lesión o enfermedad mientras un empleado está en el trabajo, debe ser reportado a su Supervisor tan pronto como sea posible, independientemente de la naturaleza o la gravedad. La empresa proporcionará el formulario adecuado para informar sobre accidentes, lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo. Cualquier empleado que no informe de tales sucesos está sujeto a medidas disciplinarias y a la posible pérdida de beneficios. En el caso de un accidente vehicular que involucre a un vehículo alquilado o de propiedad de la compañía o mientras se encuentre en un negocio de la compañía, el empleado debe reportar toda la información inmediatamente a la oficina. En ningún caso se debe expresar la responsabilidad de un accidente a nadie hasta que se haya notificado a la persona adecuada de la Compañía y se haya obtenido el permiso para hacer declaraciones.

#### C. Prevención de la violencia.

KAHNCO, LLC no tolera la violencia de los empleados ni las amenazas de violencia en la propiedad de la empresa o en su tiempo libre. La empresa se esfuerza por proporcionar a cada empleado un entorno de trabajo seguro y por ofrecer a nuestros clientes un clima comercial cómodo. Los empleados que pongan en peligro este ambiente seguro al participar en un comportamiento violento serán disciplinados, hasta e incluyendo el despido por una primera ofensa. El comportamiento violento incluye las peleas, las amenazas, el acoso, las agresiones verbales y otros comportamientos agresivos o intimidatorios que hagan que otra persona se sienta incómoda o tema por su bienestar. Si es objeto de un comportamiento violento, informe a su supervisor en lugar de responder con violencia. No intensifique una situación potencialmente hostil. Como parte de nuestra misión de garantizar la seguridad en el lugar de trabajo a través de la prevención de la violencia, la posesión no autorizada de armas de fuego, cuchillos ilegales, explosivos u otras armas en la propiedad de la empresa o en su horario de trabajo está absolutamente prohibida. La violación de esta norma justifica el despido por la primera infracción. Cualquier empleado que tenga conocimiento de cualquier violación de esta política debe informar a su Supervisor sin demora.

## NORMAS DE CONDUCTA Y RENDIMIENTO

Como miembro integral del equipo de KAHNCO, LLC, se espera que acepte ciertas responsabilidades, que se adhiera a los principios empresariales aceptables en materia de conducta personal y que muestre un alto grado de integridad personal en todo momento. Esto no sólo implica un respeto sincero por los derechos y sentimientos de los demás, sino que también exige que se abstenga de cualquier comportamiento que pueda ser perjudicial para usted, sus compañeros de trabajo y/o KAHNCO, LLC, o que pueda ser visto de forma desfavorable por los clientes actuales o potenciales o por el público en general. Por lo tanto, se le anima a observar los más altos estándares de profesionalidad en todo momento.

Los tipos de comportamiento y conducta que KAHNCO, LLC considera inapropiados incluyen, entre otros, los siguientes

1. Falsificación de registros de empleo u otros registros de la empresa
2. Violación de la política de no discriminación y/o acoso de la empresa
3. Solicitar o aceptar gratificaciones de clientes o consumidores
4. Ausentismo o retraso excesivos
5. Hacer un uso excesivo, innecesario o no autorizado de los suministros y/o equipos de la empresa, especialmente para fines personales.
6. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas no prescritas.
7. Fabricar, poseer, usar, vender, distribuir o transportar ilegalmente drogas
8. Llevar o consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones de la empresa o consumir bebidas alcohólicas mientras se realizan actividades de la empresa fuera de las instalaciones de la misma, excepto cuando se autorice
9. Peleas o uso de lenguaje o gestos obscenos, abusivos o amenazantes u otros actos de violencia
10. 10. Robar bienes de sus compañeros de trabajo, clientes o de KAHNCO, LLC.
11. Tener armas de fuego o de fuego no autorizadas en las instalaciones de la empresa o mientras se realizan actividades de la empresa
12. No respetar las normas de seguridad
13. Participar en la insubordinación
14. No mantener la confidencialidad de la información de la empresa, de los clientes o de los usuarios.
15. Cualquier otro acto o circunstancia que, a juicio de la Gerencia o del Presidente de la compañía, sea perjudicial o dañino de alguna manera para la moral, la seguridad, la salud o el ambiente de trabajo de cualquier otro empleado o cliente, o para el funcionamiento general de KAHNCO, LLC.

Esta lista no pretende ser exhaustiva. Le animamos a que hable con su supervisor si tiene alguna duda sobre estas directrices. La disciplina correctiva puede ser utilizada (pero no es obligatoria) cuando la Compañía determine, a su discreción, que la disciplina correctiva es apropiada. La disciplina correctiva puede incluir advertencias verbales (de las que se dejará constancia en el expediente personal del empleado) y reprimendas escritas (que se guardarán en el expediente personal del empleado). Estas normas no constituyen el único motivo de despido y no deben interpretarse en modo alguno como un contrato de trabajo. El empleo es a voluntad, y tanto usted como la empresa pueden poner fin a la relación laboral en cualquier momento, por cualquier motivo, con o sin causa.

## PREOCUPACIONES DE LOS EMPLEADOS.

En cualquier organización pueden surgir malentendidos o conflictos. Para garantizar unas relaciones de trabajo eficaces, es importante que estos asuntos se resuelvan antes de que surjan problemas graves. La mayoría de los incidentes se resuelven de forma natural; sin embargo, si persiste una situación que cree que es perjudicial para usted, para nuestros clientes o para KAHNCO, LLC, debe llevar su preocupación a la atención de su Supervisor inmediato. Sin embargo, si usted no cree que una discusión con su Supervisor inmediato sea apropiada, usted debe traer su preocupación a la atención del Departamento de Recursos Humanos, o al Presidente de la Compañía. La decisión del Presidente es definitiva. KAHNCO, LLC considera que es importante comunicarse abiertamente a través de este proceso de "puertas abiertas" y anima a sus empleados a utilizar este proceso.

ACUSE DE RECIBO DEL MANUAL DEL EMPLEADO

(Copia para el empleado - Conservar con el manual)

Reconozco que he recibido una copia del Manual del Empleado de KAHNCO, LLC y acepto que sustituye y reemplaza todos los manuales, políticas y procedimientos anteriores. Entiendo que soy responsable de leer la información contenida en el Manual. Entiendo que la información en el manual del empleado representa sólo directrices y que la Compañía se reserva el derecho de modificar este manual o de enmendar o terminar cualquier política, procedimiento o programa de beneficios para los empleados, ya sea descrito o no en este manual, en cualquier momento, o de requerir y/o aumentar las contribuciones hacia cualquier programa de beneficios. Entiendo que este manual no es un contrato de empleo, expreso o implícito, entre yo y KAHNCO, LLC, y que no debo considerarlo como tal, o como una garantía de empleo por una duración específica. También entiendo que mi empleo es a voluntad y que tanto yo como KAHNCO, LLC podemos terminar la relación laboral en cualquier momento, por cualquier razón, con o sin causa o aviso. Además, entiendo que ningún gerente o representante de KAHNCO, LLC, que no sea el Presidente, tiene autoridad para celebrar ningún acuerdo que garantice el empleo por un período de tiempo determinado. También entiendo que cualquier acuerdo de este tipo, si se hace, no será ejecutable a menos que esté en un acuerdo formal por escrito firmado por mí y el Presidente. Reconozco que la empresa puede revisar, suspender, revocar, rescindir, cambiar o eliminar, de forma prospectiva o retroactiva, cualquiera de las políticas o procedimientos descritos en este Manual o en cualquier otro lugar, en su totalidad o en parte, con o sin previo aviso en cualquier momento, a discreción de la empresa.

\_\_\_\_\_  
Firma del empleado

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Imprima el nombre del empleado

ACUSE DE RECIBO DEL MANUAL DEL EMPLEADO

(Copia para el empleador - Despréndase y consérvela para sus archivos)

Reconozco que he recibido una copia del Manual del Empleado de KAHNCO, LLC y acepto que sustituye y reemplaza todos los manuales, políticas y procedimientos anteriores. Entiendo que soy responsable de leer la información contenida en el Manual. Entiendo que la información en el manual del empleado representa sólo directrices y que la Compañía se reserva el derecho de modificar este manual o de enmendar o terminar cualquier política, procedimiento o programa de beneficios para los empleados, descritos o no en este manual, en cualquier momento, o de requerir y/o aumentar las contribuciones hacia cualquier programa de beneficios. Entiendo que este manual no es un contrato de empleo, expreso o implícito, entre yo y KAHNCO, LLC, y que no debo considerarlo como tal, o como una garantía de empleo por una duración específica. También entiendo que mi empleo es a voluntad y que tanto yo como KAHNCO, LLC podemos terminar la relación laboral en cualquier momento, por cualquier razón, con o sin causa o aviso. Además, entiendo que ningún gerente o representante de KAHNCO, LLC, que no sea el Presidente, tiene autoridad para celebrar ningún acuerdo que garantice el empleo por un período de tiempo determinado. También entiendo que cualquier acuerdo de este tipo, si se hace, no será ejecutable a menos que esté en un acuerdo formal por escrito firmado por mí y el Presidente. Reconozco que la empresa puede revisar, suspender, revocar, rescindir, cambiar o eliminar, de forma prospectiva o retroactiva, cualquiera de las políticas o procedimientos descritos en este Manual o en cualquier otro lugar, en su totalidad o en parte, con o sin previo aviso en cualquier momento, a discreción de la empresa.

\_\_\_\_\_  
Firma del empleado

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Imprima el nombre del empleado