

RMD Management

RJ Masonry, Inc.

Stone • Block • Brick • Pavers • Fireplaces



LEGACY MACHINERY

Sales • Service • Rentals

Manual del Empleado

Julio de 2024

Indice

EMPLEO A VOLUNTAD	1
I. BIENVENIDO A RMD MANAGEMENT, INC.	1
Eres parte de nuestro equipo.	2
II. POLÍTICAS (página 2)	2
III. CLASIFICACIONES DE EMPLEADOS	3
IV. EN EL TRABAJO	3
A. Cronometraje	3
1. Tarjetas/Registros de tiempo	3
2. Inclemencias del tiempo y “actos fortuitos”	4
B. Horarios de trabajo	4
1. Horario comercial	4
2. Semana laboral	4
C. Compensación	4
1. Semana laboral de nómina	4
2. Ciclo de pago	4
3. Procedimientos de cobro y distribución de cheques de pago	4
4. Error en Pago	5
D. Pago de horas extras	5
E. Asistencia y Puntualidad	5
F. Períodos de descanso y comida	5
1 . Almuerzo Periodo	5
2 . Instalación del área de almuerzo	5
G. Seguro de Compensación	6
H. Confidencialidad y no divulgación	6
I. Política de puertas abiertas	6
J. Evaluaciones de desempeño	6
K. Registros de personal	6
1. Administración de personal	6
2. Expedientes de personal	6
3. Inspección del Expediente	7
L. Fumar	7
M. Reembolso de gastos de empleados	7
N. Propiedad de la empresa	7
O. Vehículos de la empresa	8
P. Solicitud y Distribución	8
P. Sin expectativas de privacidad	8
R. Monitoreo del lugar de trabajo	8
S. Llamadas telefónicas personales y envíos por correo	9
T. Investigación de crédito	9
Ud	Aviso de Terminación
.....	9
V. Entrevistas de salida	9

V.	BENEFICIOS	9
	A. Elegibilidad para beneficios	9
	B. Seguros colectivos	10
	C. Plan de Jubilación	10
	D. Participación en las utilidades	10
	E. Tiempo fuera del trabajo	10
	1. Vacaciones	10
	2. Tiempo libre remunerado (PTO)	11
	3. Licencia Familiar y Médica	11
	4. Licencia por incapacidad a corto plazo	14
	5. Licencia personal	14
	F. Otro tiempo libre	15
	1. Servicio de jurado	15
	2. Votación	15
	3. Deber militar	15
	G. Educación	15
	1. Asistencia educativa	15
	2. Educación/Capacitación	16
	h. Cuentas de Cargo Personales	16
VI.	CONDUCTA PERSONAL	16
	A. Conflicto de intereses	16
	1. Empleo externo	16
	2. El cónyuge acepta el empleo de un competidor	17
	3. Regalos	17
	B. Normas de conducta	17
	C. Política de apariencia personal	18
	D. Robo	19
	E. Relaciones con el cliente	20
	F. Requisito de vinculación	20
	G. Licencia de conducir y antecedentes de conducción	20
	H. Infracciones de tránsito	21
	I. Consumo de drogas y alcohol	21
	J. Entrada fuera de horario	21
	K. Áreas restringidas	21
VII.	VARIOS	21
	A. Limpieza	21
	B. Estacionamiento	21
	C. Tablones de anuncios	22
	D. Referencias	22
	E. Premios al Servicio	22
	F. Política de obsequios de la empresa	223
	G. Prohibiciones del trabajo forzoso y del trabajo infantil	224
	h. Prevención de la discriminación	224

EMPLEO A VOLUNTAD

Todos los empleados de RMD Management, Inc. (“la Compañía”) son empleados por voluntad propia. Empleo a voluntad significa que usted, como empleado, puede renunciar a su trabajo en la Compañía en cualquier momento por cualquier motivo o sin él. Además la Compañía puede despedirlo en cualquier momento por cualquier motivo o sin él. El estado de voluntad de los empleados de la Compañía no puede ser alterado por ninguna declaración o promesa oral o escrita por parte de nadie.

Este manual es sólo para orientación general. Las políticas y procedimientos expresados en este manual, así como aquellos en cualquier otro material personal que pueda publicarse de vez en cuando, no crean un contrato vinculante ni ninguna otra obligación o responsabilidad para la Compañía. Además, cualquier material escrito distribuido a los empleados de conformidad con las leyes estatales o federales no impone ninguna responsabilidad contractual a la Compañía. La Compañía se reserva el derecho de cambiar sus políticas y procedimientos en cualquier momento y por cualquier motivo sin previo aviso.

I. BIENVENIDO A RMD MANAGEMENT, INC.

Estimado miembro del equipo:

Estamos muy contentos de darle la bienvenida a RMD Management. ¡Gracias por estar con nosotros! Queremos que sienta que su asociación con RMD Management será placentera y beneficiosa para ambas partes. Se ha unido a una organización que ha establecido una excelente reputación por sus productos/servicios de calidad. El crédito por esto es para cada uno de nuestros empleados. Esperamos que usted también encuentre satisfacción y se sienta orgulloso de su trabajo aquí.

Este manual proporciona respuestas a muchas de las preguntas que pueda tener sobre los programas de beneficios de RMD Management, así como sobre las políticas y procedimientos de la Compañía que hemos implementado. Si algo no está claro, hable sobre el asunto con su gerente o el Director de Personal. Usted es responsable de leer y comprender este Manual del Empleado, y sus evaluaciones de desempeño reflejarán su cumplimiento de las políticas de Gestión de RMD.

De vez en cuando, la información incluida en nuestro Manual del Empleado puede cambiar. Se hará todo lo posible para mantenerlo informado a través de líneas de comunicación adecuadas, incluidas publicaciones en los tableros de anuncios de la Compañía y/o avisos enviados directamente a usted internamente.

Le extendemos nuestros mejores deseos personales para su éxito y felicidad en RMD Management.

Atentamente,

Robert John Hicken y Paul R. Ballif.

Eres parte de nuestro equipo. . .

Como miembro del equipo de RMD Management, se espera que usted contribuya con sus talentos y energías para mejorar el medio ambiente y la calidad de la Compañía, así como los productos/servicios de la Compañía. A cambio, se le brindarán oportunidades para crecer y avanzar en su carrera.

II. POLÍTICAS de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEO)

Igualdad de oportunidades en el empleo

RMD Management apoya la igualdad de oportunidades laborales para todos los solicitantes y empleados de conformidad con las leyes estatales y federales. No discrimina a los empleados ni a los solicitantes de empleo por ningún motivo prohibido, incluida la raza, el color, la religión, el sexo (incluido el embarazo, el parto o condiciones relacionadas, la identidad de género y la orientación sexual), el origen nacional, la edad (40 años o más), discapacidad o información genética. Si cree que usted o cualquier otro empleado ha sido sometido a un trato discriminatorio, debe comunicarse con su gerente o el Director de Personal.

Política antidiscriminación y acoso

RMD Management quiere proporcionar a sus empleados un lugar de trabajo libre de tensiones que involucren asuntos ajenos a los servicios que ofrece. La Compañía no tolerará la discriminación ni el acoso por motivos de raza, color, religión, sexo (incluido el embarazo, el parto o condiciones relacionadas, identidad de género y orientación sexual), origen nacional, edad (40 años o más), discapacidad o información genética. en el lugar de trabajo. y dicha conducta puede resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Además, dicha discriminación o acoso es una violación de las leyes estatales y federales. Si cree que ha sido objeto de discriminación o acoso, debe notificarlo a su gerente o al Departamento de Personal. Cualquier supervisor o gerente que tenga conocimiento de cualquier incidente de acoso prohibido por esta política *debe* reportar dicha información al Director de Personal o al Presidente de la Compañía. Un empleado que presente una queja de buena fe no se verá afectado negativamente. La queja será investigada adecuadamente y se tomarán las medidas correctivas que sean necesarias y apropiadas.

Política de acoso sexual

La política y el objetivo de RMD Management es que todos los empleados tengan derecho a trabajar en un entorno libre de acoso sexual. El acoso sexual es una violación de la ley federal según el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, según enmendada, y también viola la ley estatal. La Compañía no tolerará ni permitirá el acoso sexual de sus empleados de ninguna forma, y dicha conducta puede resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

El acoso sexual puede adoptar diversas formas y puede ser verbal, físico o visual. El acoso sexual puede incluir coqueteos, insinuaciones o proposiciones sexuales ofensivos repetidos, abuso verbal continuo o repetido de naturaleza sexual, comentarios verbales gráficos sobre individuos o sus cuerpos, palabras o nombres degradantes, exhibiciones, correos electrónicos, imágenes u objetos sexualmente sugerentes en el lugar de trabajo. La amenaza o insinuación de un gerente, supervisor o compañero de trabajo, ya sea explícita o implícitamente, de que la negativa de un empleado a someterse a insinuaciones sexuales afectará negativamente el ambiente de trabajo del empleado o cualquier condición de empleo también

puede ser acoso sexual. Si bien estos ejemplos no proporcionan una lista completa de lo que puede considerarse acoso sexual según la ley, esperamos que se evite cualquier problema de acoso si actuamos profesionalmente y nos tratamos unos a otros con respeto.

RMD Management no permitirá ninguna conducta que cree un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo. Si cree que ha sido acosado sexualmente, debe notificarlo a su gerente o al Director de Personal. Cualquier supervisor o gerente que tenga conocimiento de cualquier incidente de acoso prohibido por esta política *debe* reportar dicha información al Director de Personal o al Presidente de la Compañía.

Un empleado que presente una queja de buena fe no se verá afectado negativamente. RMD Management investigará de inmediato la queja y tomará las medidas correctivas que sean necesarias y apropiadas.

III. CLASIFICACIONES DE EMPLEADOS

Los empleados de tiempo completo trabajan regularmente al menos 30 horas durante la semana laboral.

Los empleados a tiempo parcial trabajan normalmente menos de 30 horas durante la semana laboral, pero promedian al menos 25 horas por semana laboral.

Los empleados temporales son contratados para trabajar por períodos de tiempo específicos o en proyectos específicos. Por lo general, un puesto temporal no excederá los seis meses de duración.

Empleados exentos están exentos de las disposiciones sobre horas extras de la Ley de Normas Laborales Justas y, por lo tanto, no son elegibles para recibir compensación por horas extras.

Empleados no exentos tienen derecho a recibir pago de horas extras según lo dispuesto en la Ley de Normas Laborales Justas.

IV. EN EL TRABAJO

A. Cronometraje

1. Tarjetas/registros de tiempo

Debe registrar su tiempo de trabajo con su tarjeta de tiempo de la empresa. Su tarjeta de tiempo indica cuándo llegó y cuándo partió. Debe marcar la entrada y la salida para el almuerzo y para ausencias breves como citas con el médico o el dentista. Todos los empleados están obligados a mantener informado a la oficina de sus salidas y regresos a las instalaciones durante la jornada laboral.

Usted es responsable de su tarjeta de tiempo. Recuerda registrar tu tiempo. Si olvida marcar o comete un error en su tarjeta, su gerente debe hacer la corrección, y su gerente deben poner sus iniciales en la corrección. No se le permite marcar más de seis (6) minutos antes de la hora de inicio programada ni más de seis (6) minutos después de la hora de salida programada sin la aprobación de su gerente.

No puede registrar las horas trabajadas en la tarjeta de tiempo de otro empleado, alterar el registro de tiempo de otro empleado ni influenciar a nadie para que modifique su registro de tiempo por usted. En caso de un error en el registro de tiempo, informe el asunto a su gerente de inmediato. La manipulación de la tarjeta de tiempo de otro empleado puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido de ambos empleados.

2. Inclemencias del tiempo y “actos fortuitos”

Cuando el trabajo no esté disponible debido a circunstancias fuera del control de RMD Management, no se le pagará. Los siguientes son ejemplos de tales circunstancias:

- Las operaciones no pueden comenzar ni continuar debido a amenazas a los empleados o la propiedad o cuando lo recomiendan las autoridades civiles.
- Los servicios públicos no suministran electricidad, agua o gas, o hay una falla en los servicios públicos o en el sistema de alcantarillado.
- Un “Caso Fortuito” (inclemencias del tiempo, incendio, inundación, terremoto, avalancha, etc.) o alguna otra causa fuera del control de RMD Management provoca la interrupción del trabajo.

B. Horarios de trabajo

1. Horario comercial

Nuestro horario habitual de atención es de 7:00 am a 7:00 pm de lunes a viernes y de 8:00 am a 4:00 pm los sábados. Su gerente o jefe de departamento determinará y asignará sus horas particulares de trabajo y la programación de su período de almuerzo. A la mayoría de los empleados se les asigna trabajar una semana laboral de cuarenta (40) horas.

2. Semana laboral

La semana laboral normal consta de cinco (5) días, ocho (8) horas de duración, de lunes a viernes o de martes a sábado. Su gerente le dará su horario de trabajo diario. Se le notificará de inmediato cada vez que sea necesario un cambio. Si tiene alguna pregunta sobre su horario de trabajo, consulte a su gerente.

C. Compensación

1. Nómina Semana laboral

Nuestra semana laboral de nómina comienza el domingo a las 12:01 am y termina el sábado a las 12:00 de la medianoche.

2. Ciclo de pago

RMD Management tiene 26 periodos de pago al año. Normalmente, el día de pago ocurre cada dos viernes por la tarde para los servicios realizados durante el período de dos (2) semanas que finaliza el sábado anterior a las 12:00 de la medianoche. Si el día de pago cae en día festivo, los empleados recibirán su pago el último día laborable antes del día festivo.

3. Procedimientos de cobro y distribución de cheques de pago

Los cheques de pago se depositan directamente en la cuenta corriente o de ahorros que usted especifique.

4. Error en el pago

Si cree que se ha cometido un error en su cheque de pago, infórmeselo a su gerente de inmediato. Él o ella tomará las medidas necesarias para investigar los problemas y garantizar que cualquier corrección necesaria se realice de manera adecuada y oportuna.

D. Pago de horas extras

A los empleados no exentos se les pagará 1.5 su salario por hora regular por cada hora trabajada más de 40 en una semana laboral regular. La gerencia debe autorizar previamente las horas extras *antes de* trabajarlas. No obtener autorización previa para trabajar horas extras o causar horas extras no autorizadas puede resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

E. Asistencia y Puntualidad

Para mantener un ambiente de trabajo seguro y productivo, RMD Management espera que los empleados sean confiables y puntuales al presentarse al trabajo programado. El ausentismo y las tardanzas suponen una carga para los demás empleados y para la dirección de RMD. En el raro caso de que no pueda evitar llegar tarde al trabajo o no pueda trabajar según lo programado, debe notificar a su gerente lo antes posible con anticipación sobre la tardanza o ausencia anticipada. Si no notifica *a su gerente* sobre una ausencia o no se presenta al trabajo (“no llamar/no presentarse”) se tratará como una renuncia voluntaria. La mala asistencia y las tardanzas excesivas son perjudiciales y cualquiera de ellas puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

F. Períodos de descanso y comida

1. Período de almuerzo

Si trabaja más de cuatro (4) horas, se le dará un período de almuerzo no remunerado. El horario en el que se programan los períodos de almuerzo varía entre departamentos, dependiendo de las necesidades de cada departamento. Su gerente le dará el horario de su período de almuerzo.

Se le solicita que no realice ningún trabajo durante su período de almuerzo programado regularmente, a menos que su gerente se lo solicite específicamente. En ese caso, se reprogramará su almuerzo o se le pagará por el tiempo que trabajó.

Podrá abandonar las instalaciones durante su periodo de almuerzo; sin embargo, debe marcar el inicio y la salida/iniciar y cerrar la sesión. Es importante regresar al trabajo a tiempo al final de su período de almuerzo.

2. Instalaciones del área de almuerzo

RMD Management ofrece un área de almuerzo equipada con varias máquinas expendedoras, amplios asientos, hornos microondas y un refrigerador para los empleados que quieran llevar su almuerzo desde casa. Esta área es para uso de todos. Es su responsabilidad hacer su parte para mantener estas instalaciones limpias e higiénicas. Por favor, limpie lo que ensucie.

Si por alguna razón las máquinas no funcionan correctamente o no está satisfecho con el servicio, informe la situación a su gerente. Recuerde utilizar recipientes con sellos confiables y etiquetar sus alimentos con su nombre y fecha. El frigorífico se limpia todos los viernes.

G. Seguro de Compensación para Trabajadores

RMD mantiene cobertura de seguro de compensación laboral para todos los empleados según lo exige la ley estatal. Este seguro brinda cobertura médica y de pérdida salarial por lesiones sufridas mientras un empleado trabaja para la Compañía. Todas las lesiones, enfermedades y accidentes relacionados con el trabajo, independientemente de su gravedad, deben informarse inmediatamente a la gerencia (y en todas las situaciones dentro de las 24 horas).

El hecho de que un empleado no informe inmediatamente las lesiones o accidentes relacionados con el trabajo puede afectar negativamente la disponibilidad de los beneficios de compensación laboral para el empleado y puede someterlo a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

H. Confidencialidad y no divulgación

Durante su empleo en RMD, puede obtener información confidencial sobre la tecnología, las operaciones, las estrategias de marketing, la información financiera, los secretos comerciales y los empleados de RMD. Esta información debe mantenerse en la más estricta confidencialidad tanto mientras esté empleado en RMD como después de que su empleo haya terminado. Dependiendo de su puesto en RMD, es posible que deba firmar un acuerdo de confidencialidad por separado como condición de empleo.

I. Política de puertas abiertas

Si deseas comentar cualquier problema, opinión o sugerencia, siempre encontrarás una puerta abierta y un oído atento. Debe reunirse con la gerencia para discutir cualquier problema.

J. Evaluaciones de desempeño

RMD Management proporciona evaluaciones periódicas del desempeño de los empleados. Generalmente, estos se realizan anualmente o según lo determine RMD Management a su exclusivo criterio.

Los nuevos empleados pueden ser evaluados con más frecuencia. También se podrá realizar una revisión en caso de un ascenso o cambio de deberes y responsabilidades.

K. Registros de personal

1. Administración de Personal

El Director de Personal de RMD Management mantiene registros de personal y funciones de administración de personal relacionadas. Las preguntas sobre seguros, salarios e interpretación de pólizas pueden dirigirse a su gerente de departamento o al Director de Personal.

2. Expedientes de personal

Los empleados son responsables de mantener actualizado su expediente personal. Si un empleado tiene un cambio en cualquiera de los siguientes elementos, el empleado debe notificar a su gerente o al Director de Personal lo antes posible:

- Nombre legal
- Dirección de casa
- Número de teléfono de casa
- Persona a quien llamar en caso de emergencia
- Número de dependientes
- Estado civil
- Registro de conducción o estado de la licencia de conducir, si opera algún vehículo de RMD Management
- Estado militar o reclutamiento
- Exenciones en su formulario de impuestos W-4

3. Inspección del expediente

Si lo desea, puede ver la información que se guarda en su propio expediente personal y puede obtener copias de todos los documentos que haya firmado. Pídale a su gerente que haga arreglos por usted con el Director de Personal.

L. fumar

De acuerdo con la Ley de Aire Limpio de Utah y de acuerdo con la intención de RMD Management de brindar un ambiente de trabajo seguro y saludable, está prohibido fumar en las instalaciones de la Compañía. Esta política se aplica por igual a todos los empleados, clientes, proveedores y visitantes. Quienes fumen deberán hacerlo en las áreas designadas y disponer adecuadamente de los residuos. El tabaco sin humo también se utilizará únicamente en las zonas designadas para fumadores y los residuos también se eliminarán de forma adecuada.

M. Reembolso de gastos de empleados

Debe tener la autorización escrita de su gerente (solicitud/orden de compra, etc.) antes de incurrir en un gasto en nombre de RMD Management. Para recibir un reembolso de todos los gastos autorizados, debe presentar un informe/comprobante de gastos acompañado de recibos y aprobado por su gerente. Envíe su informe/vale de gastos cada semana, ya que incurre en gastos reembolsables autorizados.

Si se le pide que realice negocios de la Compañía utilizando su vehículo personal, se le reembolsará la tarifa de reembolso de millaje actual determinada por el IRS. Envíe este gasto en su informe/vale de gastos semanal.

N. Propiedad de la empresa

Cualquier propiedad de RMD Management que se le haya entregado, como muestras de productos, herramientas o uniformes, debe devolverse a RMD Management en el momento de su despido o renuncia, o cuando lo solicite su gerente o un miembro de la gerencia. Usted es responsable de pagar cualquier artículo perdido o dañado. El valor de cualquier propiedad emitida y no devuelta puede deducirse de su cheque de pago y es posible que deba firmar una autorización de deducción de salario para este propósito.

O. Vehículos de la empresa

Si está autorizado a utilizar un vehículo de RMD Management para negocios de la Compañía, debe cumplir con las siguientes reglas.

1. Debes ser un conductor con licencia.
2. Usted es responsable de seguir todos los programas de mantenimiento recomendados por el fabricante para mantener garantías válidas y de seguir el programa de cambio de aceite recomendado por el fabricante.
3. Usted es responsable de pagar cualquier multa por infracción de tránsito. Además, estacione apropiadamente en las instalaciones de: la administración de RMD no pagará las infracciones de estacionamiento.
4. Deberás mantener el vehículo limpio en todo momento, y lavado y aspirado tantas veces como sea necesario.
5. No debe permitir que personas no autorizadas o empleadas por RMD Management operen o viajen en un vehículo de la Compañía.
6. Antes de operar cualquier vehículo de la Compañía, su gerente lo capacitará sobre los pasos apropiados a seguir si se ve involucrado en un accidente: completar el informe del accidente, obtener nombres de testigos, etc.

P. Solicitud y Distribución

Los empleados tienen prohibido distribuir cualquier tipo de literatura u otros materiales no relacionados con el trabajo en su área de trabajo. Los empleados también tienen prohibido realizar solicitudes por cualquier causa durante su tiempo de trabajo asignado. Estas prohibiciones sobre la distribución de literatura y solicitudes, incluidos, entre otros, correos electrónicos, mensajes de voz o publicaciones en tableros de anuncios, no se aplican durante el tiempo no laboral de los empleados, como los períodos de comida o descanso.

P. Sin expectativas de privacidad

No tiene ninguna expectativa ni derecho de privacidad en ninguna área de trabajo, incluidos, entre otros, escritorios de oficina, casilleros, computadoras o cualquier artículo personal que se lleve a la propiedad de RMD Management, incluidos, entre otros, mochilas, maletines, carteras, loncheras, artículos personales, vehículos u otras pertenencias personales. RMD Management se reserva el derecho de registrar, con o sin previo aviso, cualquier área de trabajo o pertenencias personales que se introduzcan en las instalaciones de la Empresa o en sus lugares de trabajo. La falta de cooperación con cualquier esfuerzo de búsqueda por parte de la Compañía puede resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

RMD Management podrá ejercer su derecho a inspeccionar todos los bultos y encomiendas que entren y salgan del local.

R. Supervisión del lugar de trabajo

RMD Management puede realizar un seguimiento del lugar de trabajo para garantizar el control de calidad, la seguridad de los empleados, la protección y la satisfacción del cliente. Los empleados que se comunican regularmente con los clientes pueden tener sus conversaciones telefónicas monitoreadas o grabadas. El

seguimiento telefónico se utiliza para identificar y corregir problemas de rendimiento mediante formación específica. Un mejor desempeño laboral mejora la imagen de nuestros clientes de RMD Management, así como su satisfacción con nuestros servicios.

Las computadoras proporcionadas a los empleados son propiedad de RMD Management. Como tal, se puede monitorear o acceder al uso de la computadora y a los archivos.

S. Llamadas telefónicas personales y correspondencia

Las llamadas telefónicas personales deben reducirse al mínimo y no deben interferir con su trabajo. Se le permite realizar llamadas de área local limitadas a teléfonos de la Compañía para asuntos personales esenciales únicamente durante los períodos de almuerzo o "descanso". Por favor no abuses de este privilegio.

No utilice RMD Management como dirección postal personal y no coloque correo personal en las pilas que se pasarán por el medidor de franqueo. Aunque la cantidad puede ser pequeña, todavía se considera robo.

T. Investigación de crédito (solo puestos gerenciales y contables)

RMD Management puede realizar una verificación de crédito previa al empleo de los solicitantes de puestos gerenciales y contables a quienes se les ofrece y aceptan una oferta de empleo según lo dispuesto por la ley. Su empleo con nosotros puede estar condicionado a nuestra revisión de la información en la verificación de crédito. RMD Management se reserva el derecho de realizar esta verificación de crédito en cualquier momento después de que usted haya sido empleado.

U. Aviso de término

Aunque no está obligado a hacerlo, RMD Management le solicita que avise a su gerente con al menos dos semanas de antelación si tiene intención de dejar nuestro empleo.

V. Entrevistas de salida

A RMD Management le gustaría analizar sus motivos para dejar nuestro empleo y cualquier otra impresión que pueda tener sobre RMD Management. Como tal, se le pedirá que participe en una entrevista de salida.

V. BENEFICIOS

A. Elegibilidad para beneficios

Si es un empleado de tiempo completo, disfrutará de todos los beneficios descritos en este manual tan pronto como cumpla con los requisitos de elegibilidad para cada beneficio en particular.

- Seguro médico, dental y de la vista: los empleados son elegibles el primer día del mes después de 60 días de empleo.

- 401K: los empleados son elegibles el primer día del trimestre después de 90 días de empleo.

Si es un empleado a tiempo parcial que trabaja menos de treinta (30) horas por semana laboral, disfrutará de los beneficios descritos en este manual tan pronto como cumpla con los requisitos de elegibilidad para cada beneficio en particular a la tarifa establecida a continuación:

Un empleado que trabaja consistente y regularmente al menos (30) horas por semana laboral es elegible para recibir beneficios de tiempo completo al 100%. Un empleado que de manera constante y regular trabaja menos de una semana laboral normal de treinta (30) horas no es elegible para recibir beneficios.

Los empleados temporales no son elegibles para recibir beneficios.

B. Seguro grupal

RMD Management ofrece a los empleados elegibles los siguientes beneficios:

- Cobertura Médica y Quirúrgica Mayor
- Cobertura de atención médica de salud
- Cobertura de atención médica para dependientes

Los detalles sobre cada plan se proporcionan en las descripciones resumidas del plan. Por favor consulte al Director de Personal para obtener información adicional.

C. Plan de jubilación

RMD Management ofrece un plan de beneficios 401k a los empleados elegibles. Los empleados se inscriben automáticamente en el plan a menos que completen una solicitud de cambio de información 401K en la que eligen no diferir. Por favor consulte al Director de Personal para obtener información adicional.

D. Participación en las ganancias

RMD Management ofrece un plan de participación en las ganancias a los empleados elegibles. Los detalles sobre el plan se proporcionan en la descripción resumida del plan. Para obtener más información, comuníquese con el Director de Personal.

E. Tiempo fuera del trabajo

1. Vacaciones

RMD Management ofrece los siguientes días festivos pagados a los empleados exentos elegibles de tiempo completo:

Día de Año Nuevo (New Year's Day)
Día de los Caídos (Memorial Day)
4 de Julio (4th of July)
24 de Julio (24th of July, Pioneer Day)
Día de Acción de Gracias (Thanksgiving)
Día de Navidad (Christmas Day)

Puede tomarse un tiempo libre para observar sus días festivos religiosos, pero debe notificar a su gerente con al menos 10 días hábiles de anticipación.

2. Tiempo libre remunerado (PTO)

El tiempo libre personal (PTO) es cualquier momento en que usted se ausenta del trabajo por vacaciones, enfermedad, motivos familiares, médicos, personales o de otro tipo. Los empleados exentos de tiempo completo son elegibles para PTO remunerado de la siguiente manera:

Después del primer año de empleo 5 días.
Después del segundo año de empleo 10 días.

Todas las solicitudes de PTO deben documentarse con un formulario de solicitud de licencia personal de RMD. La Compañía, a su exclusivo criterio, otorgará PTO sujeto a la carga de trabajo, las necesidades del grupo de mano de obra y el PTO ya programado por los compañeros de trabajo.

El PTO de 5 días o más debe programarse con su gerente 1 o 2 meses antes de la licencia.

El PTO de 1 a 2 días de duración solicita una notificación mínima de 1 semana a su gerente. El PTO no remunerado está sujeto a las mismas reglas con respecto al permiso.

3. Licencia familiar y médica

Un empleado que ha estado empleado durante al menos doce meses (que no necesitan ser consecutivos) y que ha trabajado al menos 1,250 horas durante el período de doce meses anterior donde al menos 50 empleados están empleados dentro de 75 millas puede tener derecho a un máximo de doce (12) semanas de licencia familiar o médica no remunerada (“Licencia FMLA”) por los siguientes motivos:

- una incapacidad debida a embarazo, atención médica prenatal o parto;
- cuidar de un recién nacido, un niño recién adoptado o un niño recién colocado en crianza temporal;
- por la condición de salud grave del propio empleado que le impide realizar su trabajo; o
- para cuidar al cónyuge, hijo o hija o padre del empleado con una condición de salud grave.

Para determinar el período de 12 meses en el que pueden ocurrir las 12 semanas de licencia de un empleado, la Compañía utilizará el período consecutivo de 12 meses que se mide hacia atrás desde la fecha en que un empleado usa cualquier licencia FMLA.

Un empleado que elija tomar una licencia FMLA primero debe aplicar toda la licencia paga acumulada a la licencia FMLA. En la medida en que el empleado haya acumulado licencia pagada, la licencia FMLA será licencia pagada. El saldo de la licencia FMLA no será remunerado.

Licencia familiar relacionada con el ejército

Licencia por exigencia calificada

Los empleados elegibles para la licencia FMLA tienen derecho a hasta 12 semanas de licencia mientras el cónyuge, hijo, hija o padre del empleado esté en servicio activo o haya sido notificado de un llamado inminente al estado de servicio activo en la Guardia Nacional o Reservas en apoyo de una operación de contingencia para una o más de las siguientes exigencias calificadas: 1) despliegue con poca antelación; 2) eventos militares y actividades relacionadas; 3) guarderías y actividades escolares; 4) arreglos

financieros y legales; 5) asesoramiento; 6) descanso y recuperación; 7) actividades posteriores al despliegue; y 8) actividades adicionales según lo acordado por la Compañía y el empleado.

Si tiene alguna pregunta sobre la licencia FMLA según se aplica a los miembros del servicio y sus familias, comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos.

Licencia para cuidadores militares

Un empleado elegible para la licencia FMLA que sea cónyuge, hijo, hija, padre o pariente más cercano de un miembro de las Fuerzas Armadas, incluido un miembro de la Guardia Nacional o la Reserva, puede tomar hasta 26 semanas de licencia en un solo 12 -Período de un mes para cuidar a dicho miembro del servicio que está recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia, está en estado ambulatorio o está en la lista de retirados por incapacidad temporal por una lesión o enfermedad grave sufrida en el cumplimiento del deber en servicio activo que ha hecho que el miembro del servicio fuera médicamente incapaz de desempeñar sus funciones. En general, se seguirán los procedimientos de la FMLA según sea apropiado, lo que incluye, entre otros, exigir a los empleados que proporcionen una certificación que respalde la necesidad de licencia y un aviso de necesidad de licencia y que apliquen la licencia para guarda acumulada a la licencia familiar relacionada con el ejército.

Beneficios y Protecciones

Durante la licencia FMLA, la Compañía mantendrá la cobertura de salud del empleado bajo cualquier "plan de salud grupal" en los mismos términos que si el empleado hubiera continuado trabajando. Al regresar de la licencia FMLA, sujeto a algunas excepciones, incluidas situaciones en las que la restauración laboral de "empleados clave" causará a la Compañía un daño económico sustancial y grave, la mayoría de los empleados serán restituidos a sus puestos originales o equivalentes con salario, beneficios y otros equivalentes. condiciones laborales. El uso de la licencia FMLA no resultará en la pérdida de ningún beneficio laboral acumulado antes del inicio de la licencia de un empleado. El empleado es responsable de hacer arreglos con la Compañía para el pago de la parte del empleado de las primas del seguro médico durante cualquier licencia FMLA no remunerada. **Tenga en cuenta**: La falta de pago de cualquier parte de la prima puede resultar en la terminación de la cobertura de atención médica del empleado. Es posible que se apliquen reglas adicionales según las circunstancias. Si los empleados tienen alguna pregunta o desean obtener más información, deben comunicarse con el Director de Personal.

Definición de condición de salud grave

Una condición de salud grave es una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que implica pasar la noche en un centro de atención médica o un tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica para una condición que impide que el empleado realice las funciones de el trabajo del empleado, o impide que el miembro calificado de la familia participe en la escuela u otras actividades diarias.

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

Uso de licencia

La licencia FMLA se puede tomar de forma intermitente o en un horario de licencia reducido cuando sea médicamente necesario. Los empleados deben hacer esfuerzos razonables para programar licencias

para tratamientos médicos planificados a fin de no interrumpir indebidamente las operaciones de la Compañía. La licencia debida a exigencias calificadas, descritas anteriormente, también se puede tomar de forma intermitente.

Cuando los empleados toman un horario de licencia intermitente o reducido para un tratamiento médico planificado previsible para el empleado o un miembro de su familia, incluso durante un período de recuperación de una condición de salud grave o para cuidar a un miembro del servicio cubierto, la Compañía puede transferir temporalmente al empleado, durante el período en que se requieren horarios de licencia intermitentes o reducidos, a puestos alternativos con salario y beneficios equivalentes para los cuales el empleado está calificado y que se adaptan mejor a los períodos de licencia recurrentes.

Responsabilidades de los empleados

Un empleado debe presentar una solicitud de licencia FMLA por escrito y recibir la aprobación de su supervisor y del Departamento de Recursos Humanos. Un empleado debe notificar a la Compañía la necesidad de tomar una licencia FMLA al menos 30 días antes de la fecha de inicio de la licencia, si la licencia es previsible y si la licencia es para un tratamiento médico planificado (para el empleado o el miembro de la familia), debe hacer esfuerzos razonables para programar dicho tratamiento médico de manera que se minimice la interrupción del negocio de la Compañía. Cuando no sea posible avisar con 30 días de antelación, el empleado debe notificarlo tan pronto como sea posible y, en general, debe cumplir con los procedimientos de llamada normales de la Compañía.

Un empleado debe proporcionar información suficiente para que la Compañía determine si la licencia califica para la protección de la FMLA y el momento y la duración previstos de la licencia. La información suficiente puede incluir que el empleado no puede realizar funciones laborales, que el miembro de la familia no puede realizar las actividades diarias, la necesidad de hospitalización o tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica, o circunstancias que respalden la necesidad de una licencia familiar militar. Un empleado también debe informar a la Compañía si la licencia solicitada se debe a un motivo por el cual se tomó o certificó previamente la licencia FMLA.

Si un empleado toma una licencia FMLA debido a una enfermedad grave (ya sea del empleado o de un miembro de su familia), el empleado debe proporcionar a la Compañía un certificado de un proveedor de atención médica que indique la fecha en que comenzó la condición de salud, la duración probable de la condición y los hechos de la condición. En el caso de una licencia por enfermedad grave de un miembro de la familia, el certificado del proveedor de atención médica también debe indicar que el empleado es necesario para cuidar al miembro de la familia y dar una estimación de la cantidad de tiempo necesario para el cuidado. Si el empleado toma la licencia FMLA por su propia enfermedad grave, antes de regresar al trabajo, el empleado debe proporcionar a la Compañía un certificado de su proveedor de atención médica en el sentido de que el empleado puede regresar al trabajo.

Responsabilidades del empleador

La Compañía informará al empleado que solicite licencia si es elegible según la FMLA. Si el empleado es elegible, el aviso especificará cualquier información adicional requerida, así como los derechos y responsabilidades del empleado. Si el empleado no es elegible, la Compañía proporcionará un motivo de la no elegibilidad. La Compañía informará al empleado si la licencia se designará como protegida por la FMLA y la cantidad de licencia se descontará del derecho a licencia del empleado. Si la Compañía determina que la licencia no está protegida por la FMLA, la Compañía notificará al empleado.

La Compañía puede designar retroactivamente las licencias como licencia FMLA con la correspondiente notificación por escrito a los empleados, siempre que la falla de la Compañía en designar las licencias como licencia FMLA en una fecha anterior no haya causado daño o lesión al empleado. En todos los casos en los que las licencias califican para la protección de la FMLA, la Compañía y el empleado pueden acordar mutuamente que la licencia se designe retroactivamente como licencia FMLA.

Actos ilegales por parte del empleador

La FMLA declara ilegal que la Compañía:

- Interferir, restringir o negar el ejercicio de cualquier derecho previsto en la FMLA;
- Despedir o discriminar a cualquier persona por oponerse a cualquier práctica declarada ilegal por la FMLA o por participar en cualquier procedimiento conforme a la FMLA o relacionado con ella.

Si un empleado cree que se han violado sus derechos FMLA, debe comunicarse con Recursos Humanos de inmediato. La Compañía investigará cualquier queja de FMLA y tomará medidas correctivas apropiadas para abordar cualquier violación de FMLA. Un empleado también puede presentar una queja ante el Departamento de Trabajo de EE. UU. o puede entablar una demanda privada contra la Compañía. La FMLA no afecta ninguna ley federal o estatal que prohíba la discriminación, ni reemplaza ninguna ley estatal o local o acuerdo de negociación colectiva que proporcione mayores derechos de licencia familiar o médica.

4. Licencia por incapacidad a corto plazo

RMD Management puede otorgar licencia sin goce de sueldo por incapacidad a corto plazo, incluidas enfermedades y embarazos o afecciones relacionadas con el embarazo. Esta licencia está disponible para todos los empleados a tiempo completo y parcial. Para solicitar una licencia por discapacidad a corto plazo a su gerente, debe presentar o pedirle a alguien que presente por usted una declaración de enfermedad o discapacidad de su médico. Se puede conceder una licencia por incapacidad aprobada por hasta noventa (90) días. De ser necesario, podrá solicitar extensiones en incrementos de treinta (30) días por un máximo de un (1) año. Debe notificar con la mayor antelación posible su necesidad de un permiso de ausencia por incapacidad.

Cuando comience la licencia por incapacidad, se le pedirá que utilice todo el tiempo libre personal acumulado y no utilizado. Consulte su folleto de seguro grupal o al Director de Personal para determinar su cobertura de seguro durante una licencia.

Generalmente, se considerará que los empleados que permanecen ausentes del trabajo por más del período de tiempo permitido anteriormente han terminado voluntariamente su empleo.

A su regreso de una licencia por incapacidad a corto plazo, se le pedirá que presente una declaración de su proveedor de atención médica que le permita trabajar a tiempo completo o parcial, cualquiera que fuera su estado antes de la licencia.

5. Licencia personal

En circunstancias muy especiales, RMD Management podrá conceder la licencia por motivos personales, pero nunca para trabajar en otro lugar o iniciar un negocio por cuenta propia. Debe solicitar una licencia personal no remunerada a su gerente. Esta licencia no debe interferir con las operaciones

de su departamento o de RMD Management. Su gerente enviará su solicitud al miembro correspondiente de la gerencia para su aprobación final.

Se podrá conceder una licencia personal de hasta treinta (30) días. Consulte su folleto de seguro grupal o al Director de Personal para determinar su cobertura de seguro durante una licencia. No regresar de una licencia en el momento acordado puede resultar en la terminación del empleo.

Si acepta cualquier empleo o inicia un negocio mientras se encuentra en una licencia de RMD Management, se considerará que ha renunciado voluntariamente a su empleo en RMD Management a partir del día en que comenzó su licencia.

F. Otro tiempo libre

1. Deber de jurado

Se concede tiempo libre no remunerado para servir como jurado a todos los empleados, siempre que no se haya presentado ninguna petición para ser excusado de dicho servicio debido a dificultades económicas. Debe informar a su gerente y al Director de Personal lo antes posible sobre cualquier servicio de jurado.

2. Votar

Se le anima a votar antes o después del horario laboral habitual. Si fuera necesario, podrá tomar hasta dos horas de licencia no remunerada en el trabajo para votar en una elección gubernamental o referéndum. Se espera que notifique a su gerente al menos con una semana de anticipación antes de hacerlo.

3. Deber militar

La licencia militar se concederá según lo exige la ley aplicable.

G. Educación

1. Asistencia educativa

RMD Management ofrece un beneficio de asistencia educativa para alentar y recompensar a las personas que desean continuar su educación, además de realizar su trabajo de tiempo completo.

Los empleados de tiempo completo pueden continuar su educación en un campo relacionado y RMD Management puede reembolsar total o parcialmente los costos de inscripción y matrícula. Su gerente debe aprobar previamente todos los cursos. Una vez finalizado el curso, deberá presentar un expediente certificado de calificaciones, con recibos de gastos. RMD Management puede reembolsarle la parte de la inscripción y la matrícula que fue aprobada previamente. Se han establecido incentivos para recompensar el desempeño superior al promedio.

Recordatorio: si está tomando un seminario preaprobado que ofrece crédito de educación continua, asegúrese de darle a su gerente una copia del Certificado de Crédito de Educación Continua (u otro documento) para incluirlo en su expediente personal.

Para calificar para este beneficio de Asistencia Educativa usted debe:

- a. Informe a su gerente, antes de inscribirse en la clase, que tiene la intención de realizar un curso en particular. Su gerente le informará si el curso es de una naturaleza que RMD Management aprobará para el reembolso parcial o total de la matrícula y las tarifas.

- b. El curso debe estar orientado al empleo y ser ofrecido por una institución educativa aprobada.
- c. Debe tener al menos un (1) año completo de servicio con RMD Management.
- d. Debe aceptar por escrito reembolsar a RMD Management todos los montos que haya pagado según esta política si su empleo con RMD Management termina por cualquier motivo dentro de un (1) año después de completar el curso.
- e. Si es elegible para recibir beneficios educativos de otras fuentes, como la Administración de Veteranos, RMD Management no reembolsará sus gastos educativos.

2. Educación/Capacitación

De vez en cuando, RMD Management puede organizar programas de capacitación tanto formales como informales para permitirle progresar en su conocimiento técnico de nuestro negocio. Varias veces al año, los empleados son seleccionados para asistir a escuelas, talleres o programas de capacitación de la fábrica. Es posible que reciba un sueldo normal mientras asiste a estas escuelas o talleres. La totalidad o una parte de los gastos de formación fuera de las instalaciones serán cubiertos por RMD Management dependiendo de la naturaleza del curso. Consulte con su gerente para obtener más detalles.

Si tiene conocimiento de un seminario en particular que cree que es apropiado para mejorar sus habilidades (y/o las de otros empleados), comuníquese a su gerente. Debido a que estos seminarios generalmente se ofrecen solo en horarios específicos en un área geográfica, asegúrese de notificar a su gerente con la mayor anticipación posible. De esta manera, él o ella puede intentar programar cargas de trabajo para satisfacer su deseo (y/o el de otros empleados) de asistir al seminario.

H. Cuentas de cargo personales

Para ayudar a aliviar la carga de los grandes gastos que a veces son necesarios para que los empleados de campo realicen su trabajo, RMD Management proporcionará al personal de campo una cuenta de cargo personal para usar en la compra de herramientas de trabajo. El 100% del saldo de tu cuenta personal será deducido de tu cheque de pago quincenal. Todas las compras que se aplicarán a su cuenta personal deben ser aprobadas previamente por su gerente o un agente de compras autorizado de la Compañía.

Al finalizar el empleo, cualquier saldo restante se deducirá de su cheque de pago final.

VI. CONDUCTA PERSONAL

A. Conflicto de intereses

1. Empleo externo

Si es un empleado de tiempo completo, RMD Management esperará que su puesto aquí sea su empleo principal. Cualquier actividad externa no debe interferir con su capacidad para realizar correctamente sus tareas laborales en RMD Management.

Ningún empleado podrá aceptar un trabajo externo, ya sea remunerado o como donación de su tiempo personal, con un cliente o competidor de RMD Management, ni podrá realizar un trabajo por cuenta propia si compite de alguna manera con las ventas de productos. o servicios que brindamos a nuestros

clientes. Si su situación financiera requiere que tenga un segundo trabajo, a tiempo parcial o completo, o si tiene la intención de emprender un negocio propio, nos gustaría saberlo. Antes de aceptar cualquier empleo externo, debe discutir el asunto con su gerente. Él o ella discutirá detalladamente esta oportunidad con usted para asegurarse de que no interfiera con su trabajo en RMD Management ni represente un conflicto de intereses.

Está prohibido realizar trabajos relacionados con su empleo principal para otros a cambio de una remuneración o como una donación de su tiempo fuera de la Compañía sin el conocimiento o permiso de un gerente o "pluriempleo". Las violaciones de esta política pueden dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

2. El cónyuge acepta el empleo de un competidor

La aceptación de un empleo por parte de su cónyuge o pareja con un competidor de RMD Management puede resultar en la terminación de su empleo.

3. Regalos

Se requiere la aprobación previa de la gerencia antes de que un empleado pueda aceptar o solicitar un obsequio de cualquier tipo de un cliente, proveedor o representante del vendedor. No se permite a los empleados dar obsequios a clientes o proveedores, excepto ciertas "primas" promocionales (camisetas, tazas de café, bolígrafos, llaveros, etc.) impresas con el logotipo de RMD Management o información de ventas.

B. Normas de conducta

La siguiente lista de reglas y ofensas son ejemplos de conducta que pueden someter a los empleados a disciplina. Cualquier violación de cualquiera de estas reglas, cualquier otra regla de la Compañía o cualquier comportamiento inaceptable, según lo determine RMD Management a su entera discreción, puede someter a los empleados a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Cada situación se maneja caso por caso. Esta no es una lista completa de todas las reglas y ofensas que pueden someter a los empleados a medidas disciplinarias, sino que solo contiene ejemplos:

- Deshonestidad o falsificación en cualquier forma o grado, incluidas declaraciones, rumores o insinuaciones intencionalmente engañosas.
- Falsificar una solicitud de empleo o cualquier otro registro o documento de la Compañía.
- Daño, pérdida o destrucción de propiedad de la Compañía, empleado o cliente debido a actos intencionales o negligentes.
- Conducta irrespetuosa o abusiva hacia la gerencia, un compañero de trabajo o un cliente; Negarse a realizar el trabajo según las indicaciones (insubordinación).
- Robo o posesión no autorizada, sustracción o uso de bienes pertenecientes a la Compañía, clientes u otros empleados.
- Estar bajo la influencia, posesión, venta o uso de alcohol o drogas ilegales durante el tiempo de trabajo o mientras opera vehículos o equipos propiedad de la Compañía.
- Holgazanería en el trabajo, incumplimiento del trabajo, desempeño ineficiente, incompetencia o negligencia en el trabajo.
- Ausencias o tardanzas injustificadas o excesivas.
- No presentarse a trabajar.
- Falta de voluntad o incapacidad para trabajar en armonía con los demás, calumnias, puñaladas por la espalda, chismes, descortesía, conducta que crea falta de armonía, irritación o fricción.

- Pelear, apostar, hacer payasadas o usar lenguaje vulgar, profano, obsceno o abusivo en el trabajo, amenazar, intimidar o coaccionar a otros en la propiedad de la Compañía o en el horario de la Compañía.
- Participar en acoso sexual o de otro tipo a compañeros de trabajo o clientes dentro o fuera del trabajo.
- Fumar o mascar tabaco en zonas no autorizadas.
- Trabajar o causar horas extras no autorizadas.
- No registrar con precisión el tiempo de trabajo.
- Violar las normas de salud o seguridad o no informar de un accidente.
- No cooperar en ninguna investigación.
- Poseer, ingresar o utilizar armas o explosivos dentro del lugar de trabajo.
- Discutir o divulgar de otro modo información confidencial o patentada en violación de las leyes, regulaciones, estándares profesionales y/o políticas de la Compañía federales y estatales.
- Violar cualquier política de la Compañía.
- Realizar negocios personales en horario de la Compañía, incluido el uso personal prolongado del teléfono, computadora o Internet de la Compañía.
- Acoso ilegal o represalias contra otro empleado por denunciar una mala conducta.
- Ausencia no autorizada del puesto de trabajo durante la jornada laboral.
- Uso no autorizado de teléfonos, sistema de correo u otro equipo propiedad del empleador.
- Violar cualquier otra regla razonable comúnmente aceptada de conducta personal responsable, apariencia o limpieza.
- En ningún caso se permitirá el uso de Internet con fines ilegales y/o pornográficos. No se permite descargar o ver material pornográfico, jugar juegos de computadora o de Internet, usar programas de mensajería instantánea, descargar archivos gráficos y archivos adjuntos que puedan contener virus.
- No se tolerará en el lugar de trabajo la visualización de material obsceno, pornográfico, profano o de orientación sexual de cualquier tipo (incluidos calendarios y/o carteles de estilo pin-up).

C. Política de apariencia personal

- Se espera que los empleados practiquen la higiene personal y estén bien arreglados. Los peinados deben ser conservadores, limpios y prolijos. Los colores de cabello no naturales son inaceptables. La barba y el bigote deberán estar cuidadosamente recortados.
- Se pueden usar camisetas si se ven limpias y ordenadas.
- Las camisas deben estar fajadas o presentadas profesionalmente.
- Los tatuajes y arte corporal similar (ya sean permanentes o temporales) deben estar **completamente cubiertos** en todo momento mientras se trabaja.
- Los empleados deben seleccionar y usar joyería conservadora que no cree un riesgo para la seguridad ni interfiera con su trabajo. No se permiten cadenas grandes colgadas del cinturón o colgadas del cuello. Las perforaciones en las orejas deben ser conservadoras. **No** es aceptable medir/estirar el cuerpo .
- Las joyas faciales, como anillos para las cejas, anillos para la nariz, anillos para los labios y pendientes para la lengua, no son profesionalmente apropiados y no deben usarse durante el horario comercial.
- Las perforaciones en el torso con joyas visibles o que se puedan ver a través de la ropa o debajo de ella no se deben usar durante el horario laboral.
- La ropa debe estar limpia, planchada y en buen estado, sin agujeros, rasgaduras ni rasgaduras.

- Los perfumes, colonias y lociones para después del afeitado deben usarse con moderación o evitarse por completo, ya que algunas personas pueden ser sensibles a las fragancias fuertes.
- La ropa inaceptable incluye lo siguiente:
 - Monos con pechera, pantalones cortos, sudaderas o ropa de estar por casa
 - Minifaldas (las faldas no deben tener un largo inferior a tres pulgadas por encima de la rodilla).
 - Ropa ajustada o reveladora (Evite cualquier prenda transparente, ajustada, con escotes bajos o pronunciados, espaldas/hombros descubiertos o cinturas reveladoras) .
 - Camisetas sin mangas, camisetas sin mangas, camisetas sin mangas o tirantes finos (las camisetas sin mangas son aceptables siempre que el hombro esté cubierto).
 - Blusas sin mangas (cuando los empleados se estiran o se doblan, sus camisas deben ser lo suficientemente largas para que no se revele piel en el estómago o la espalda).
 - Pantalones caídos (que no pueden permanecer por encima de la cadera sin cinturón o cuya ropa interior se ve por encima de la línea del cinturón).
 - Ropa o joyería con imágenes o palabras de naturaleza profana, vulgar o sexual o que represente, represente o promueva drogas ilegales, alcohol, tabaco o su uso.

Si su gerente considera que su vestimenta está fuera de lugar, es posible que le pidan que abandone su lugar de trabajo hasta que esté vestido adecuadamente. No se le pagará por el tiempo que esté fuera del trabajo para este fin. Su gerente tiene la autorización exclusiva para determinar un código de vestimenta apropiado, y cualquiera que viole estos estándares puede estar sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

D. Robo

Robo es el uso no autorizado de los servicios o instalaciones de RMD Management o la toma de cualquier propiedad de la Compañía para uso personal. La siguiente lista de ejemplos no es exhaustiva, pero proporciona ilustraciones de varias actividades que son inaceptables.

1. **Uso de fotocopiadoras de la Compañía para uso personal.** Las fotocopiadoras de la oficina no se proporcionan como un servicio gratuito a los empleados. Si desea utilizar una fotocopiadora de la Empresa para uso personal, siga el procedimiento establecido para el reembolso a RMD Management. No hacerlo es una forma de robo de propiedad.
2. **Uso de computadoras.** Las computadoras personales de RMD Management (las computadoras personales de la oficina o las computadoras portátiles disponibles para trabajar fuera de la oficina) deben usarse exclusivamente para fines comerciales, a menos que reciba el permiso de su gerente y haga arreglos para reembolsar a RMD Management por dicho uso. Se puede otorgar permiso para el uso de computadoras personales fuera del horario comercial siempre que los empleados registren todo el tiempo, por lo cual se les cobrará, y proporcionen sus propios disquetes.
3. **Compra de productos de la Compañía (empresas fabricantes y distribuidoras).** RMD Management podrá ofrecer a sus empleados una amplia selección de productos fabricados o distribuidos por RMD Management con descuento. El privilegio de descuento se ofrece para uso de los empleados. Bajo ninguna circunstancia se deberán retirar los productos de la Empresa de las instalaciones a menos que vayan acompañados de un recibo de RMD Management. Los empleados pueden comprar productos de la Compañía con descuento para uso personal o para regalar, pero es un abuso del privilegio de descuento comprar artículos de RMD Management en nombre de otras personas. RMD Management considera tal

comportamiento como una forma de robo y los infractores pueden estar sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

4. **Toma de propiedad de la Compañía.** Ningún artículo comprado o suministrado por RMD Management debe retirarse de las instalaciones o vehículos de la Compañía sin la autorización expresa de su gerente inmediato y sin completar el papeleo adecuado. Esta regla se aplica a todas las propiedades de la Compañía, incluidas las materias primas utilizadas en las plantas de fabricación, las herramientas mecánicas, las computadoras e incluso los bolígrafos y el papel. Todos los empleados pueden estar sujetos a registros aleatorios cuando salen de las instalaciones de la Compañía. Su gerente ha recibido instrucciones detalladas sobre las circunstancias bajo las cuales puede autorizarlo a tomar prestado equipo de la Compañía o llevarse muestras de su trabajo a casa. Se utilizará un procedimiento de pago y, si no devuelve algún artículo retirado a tiempo, el valor de los artículos se cargará a su cheque de pago y podrá estar sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido por robo.

E. Relaciones con el cliente

El éxito de RMD Management depende de la calidad de las relaciones entre RMD Management, nuestros empleados, nuestros clientes, nuestros proveedores y el público en general. La impresión que nuestros clientes tienen de RMD Management y su interés y voluntad de comprarnos están determinados en gran medida por las personas que les atienden. Los empleados son los embajadores de RMD Management. Cuanta más buena voluntad promueva, más lo respetarán y apreciarán nuestros clientes, a usted, a RMD Management y a los productos y servicios de RMD Management.

Aquí hay varias cosas que puede hacer para ayudar a que los clientes tengan una buena impresión de RMD Management:

1. Actuar de manera competente y tratar con los clientes de manera cortés y respetuosa.
2. Comunicarse de forma agradable y respetuosa con los demás empleados en todo momento.
3. Haga un seguimiento de los pedidos y las preguntas con prontitud, proporcione respuestas profesionales a las consultas y solicitudes y realice todas las tareas de manera ordenada.
4. Siéntete orgulloso de tu trabajo y disfruta haciendo lo mejor que puedas.

F. Requisito de vinculación

Bajo ciertas circunstancias, RMD Management puede requerir que usted esté bajo fianza. Es su responsabilidad asegurarse de que sea vinculable. RMD Management pagará el costo de la vinculación. Si no mantiene estas calificaciones, estará sujeto a transferencia a otro puesto, si está disponible, o a despido.

G. Licencia de conducir y registro de conducción

Los empleados cuyo trabajo requiera la operación de un vehículo motorizado deben presentar y mantener una licencia de conducir válida y un historial de conducción aceptable para nuestra aseguradora. Se le pedirá que envíe una copia de su registro de conducción a RMD Management de vez en cuando. Cualquier cambio en su historial de conducción debe informarse inmediatamente al departamento de personal. No hacerlo puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el posible despido.

H. Infracciones de tránsito

Si está autorizado a operar un vehículo de la Compañía en el curso de su trabajo asignado, o si opera su propio vehículo en el desempeño de su trabajo, se le considerará completamente responsable de cualquier accidente, multa o infracción de tránsito en la que incurra. Su gerente le aconsejará qué decir y hacer (y qué no decir ni hacer) en caso de un accidente vehicular.

I. Uso de drogas y alcohol

RMD Management desea proporcionar un lugar de trabajo seguro, saludable y libre de drogas. Para promover este objetivo, los empleados deben presentarse a trabajar en condiciones físicas y mentales adecuadas para realizar su trabajo de manera satisfactoria.

RMD Management tiene una política separada de pruebas de drogas y alcohol que todos los empleados deben cumplir como condición de empleo. Todos los empleados reciben una copia de la política de pruebas de drogas y alcohol, y está publicada en varios lugares de la Compañía. Si necesita una copia de esta política, debe comunicarse con el Director de Personal. Los empleados que tengan preguntas sobre esta política o cuestiones relacionadas con el uso de drogas o alcohol en el lugar de trabajo deben plantear sus inquietudes a su gerente o al Director de Personal.

J. Entrada fuera del horario de atención

No se le permite ingresar a la propiedad de RMD Management después del horario laboral normal por ningún motivo sin la aprobación expresa de su gerente o del gerente de turno.

K. Áreas restringidas

En aras de la seguridad, ciertas partes de las instalaciones de RMD Management pueden estar restringidas únicamente al personal autorizado. Estas zonas estarán claramente señalizadas. Algunas áreas también pueden estar designadas como áreas "no fumadores".

VII. MISCELÁNEAS

A. Limpieza

La limpieza y el buen cuidado son signos de eficiencia. Se espera que usted mantenga su área de trabajo o vehículo limpio y ordenado en todo momento; es una precaución de seguridad requerida.

En todo el edificio hay recipientes de basura y contenedores de reciclaje de fácil acceso. Coloque toda la basura y los materiales reciclables en los recipientes y contenedores adecuados. Por favor, no arroje cigarrillos al suelo ni arroje cenizas en ningún recipiente que no esté destinado a ese fin. Esté siempre consciente de las buenas normas de salud y seguridad, incluida la prevención de incendios y pérdidas. Informe cualquier cosa que necesite reparación o reemplazo a su gerente de inmediato.

B. Estacionamiento

Le recomendamos que utilice las áreas de estacionamiento designadas para nuestros empleados. Tenga en cuenta que los espacios de estacionamiento adyacentes o frente a nuestro(s) edificio(s) son solo para clientes y visitantes. Recuerde cerrar su automóvil con llave todos los días y estacionar dentro de las áreas especificadas.

La cortesía y el sentido común en el estacionamiento evitarán accidentes, lesiones personales o daños a su vehículo y a los vehículos de otros empleados. Si daña otro automóvil mientras estaciona o sale, informe inmediatamente el incidente, junto con los números de licencia de ambos vehículos y cualquier otra información pertinente que pueda tener, a su gerente. RMD Management no asume ninguna responsabilidad por cualquier pérdida o daño que pueda sufrir.

C. Tablones de anuncios

Los boletines y tableros de anuncios son nuestra forma “oficial” de mantener a todos informados sobre nuevas políticas, cambios en procedimientos y eventos especiales. La información de interés general se publica periódicamente en los tablones de anuncios. Adquiera el hábito de leer los tableros de anuncios con regularidad para familiarizarse con la información publicada en ellos.

Sólo el personal autorizado puede publicar, eliminar o alterar cualquier aviso en los tableros de anuncios. Si desea que se publiquen avisos en los tableros de anuncios de RMD Management, consulte a su gerente para obtener instrucciones.

D. Referencias

Sin una autorización por escrito que permita a RMD Management divulgar información adicional sobre el empleo de un empleado, RMD Management proporcionará solo la siguiente información a los posibles empleadores: fechas de empleo y puesto ocupado.

Bajo ninguna circunstancia debe responder a ninguna solicitud de información sobre otro empleado a menos que sea parte de sus responsabilidades laborales asignadas. Si no es así y recibe una solicitud de referencia, debe enviar la solicitud al Departamento de Personal para obtener una respuesta.

E. Premios de servicio

Cada año, RMD Management honra a sus empleados a largo plazo presentando premios por servicio en una función anual de la empresa. Los premios por servicio se otorgarán después de haber completado cinco, diez, quince, veinte y veinticinco años de servicio.

Los premios son:

Cobre	Cinco Años de Servicio
Bronce	Diez Años de Servicio
Plata	Quince Años de Servicio
Oro	Veinte Años de Servicio

F. Normas y requisitos de la política de obsequios de la empresa

El código de conducta de RMD Management exige que todos los empleados demuestren el compromiso de nuestra organización de tratar a todas las personas y organizaciones con las que entramos en contacto o realizamos negocios de manera imparcial. Los empleados de RMD Management demuestran los más altos estándares de ética y conducta. En un esfuerzo por demostrar nuestro compromiso con estos estándares y comportamiento, todos los empleados deben cumplir con los siguientes requisitos de la política de no obsequios.

Ningún empleado aceptará obsequios de ningún tipo ofrecidos por vendedores, suministradores, clientes, empleados potenciales, vendedores o proveedores potenciales, o cualquier otro individuo u organización, sin importar el valor, en ningún momento, dentro o fuera de las instalaciones de trabajo. Un "regalo" es cualquier artículo, incluidos bolígrafos, gorras, camisetas, tazas, calendarios, bolsos, llaveros, carteras y otras chucherías, así como artículos de mayor valor.

Excepciones a la política de obsequios:

Quedan exentos de esta política obsequios tales como:

- Camisetas, bolígrafos, bolsas para ferias comerciales y todas las demás chucherías que los empleados obtienen, como miembros del público, en eventos como conferencias, eventos de capacitación, seminarios y ferias comerciales, que se ofrecen por igual a todos los miembros del público asistente. el evento.
- Esto incluye la asistencia a eventos, comidas, bebidas y chucherías proporcionadas en eventos, ubicaciones de ferias comerciales de expositores, eventos de prensa y fiestas financiadas por patrocinadores de conferencias o eventos.
- Están exentas las tarjetas, notas de agradecimiento, certificados u otras formas escritas de agradecimiento y reconocimiento.
- Están exentos los alimentos, las bebidas y las comidas o entradas a precios moderados para eventos locales que sean suministrados y a los que asistan clientes, socios y vendedores o proveedores actuales con el fin de construir relaciones comerciales positivas.
- Este entretenimiento a precio moderado se ofrece como parte de una reunión o sesión de "trabajo" para beneficiar y promover relaciones laborales positivas y los intereses de la empresa. Se espera que estas actividades sean correspondidas a su vez por nuestra empresa.

Los empleados deben informar profesionalmente a los proveedores, proveedores potenciales y otras personas sobre esta política de no obsequios y las razones por las que la empresa ha adoptado la política. Los empleados solicitarán que los proveedores respeten la política de nuestra empresa y no compren ni entreguen ningún obsequio para nuestros empleados, un departamento, una oficina o la empresa, en ningún momento y por cualquier motivo.

Si un empleado o departamento recibe un regalo:

- Si es posible, el regalo se devuelve al vendedor.
- Si no es posible devolver el regalo, se deberá sortear el regalo entre todos los empleados. Las ganancias del sorteo se donarán a una organización benéfica que el comité de filantropía haya

identificado para el año calendario. Si los empleados no están interesados en el artículo sorteado, el regalo se donará a una organización benéfica designada.

- Se exhibirán plantas o flores en el vestíbulo u otro lugar central donde todos los empleados puedan disfrutar de su presencia.
- Los obsequios de comida que puedan llegar durante las vacaciones y en otras épocas del año en las que sea tradicional la entrega de obsequios pertenecen a toda la plantilla aunque estén dirigidos a un solo empleado. En ningún caso un empleado podrá llevarse un regalo de comida a casa. Los obsequios de comida deben compartirse y distribuirse a todo el personal, mediante notificación por correo electrónico, durante el horario laboral en ubicaciones centrales del lugar de trabajo.

G. Prohibiciones del trabajo forzoso y del trabajo infantil

Prohibiciones del trabajo forzoso

RMD Management no realiza ni permite el uso de trabajo forzoso u obligatorio, de acuerdo con los Convenios 29 y 105 de la OIT. Esta política debe abarcar todas las operaciones corporativas de RMD Management, incluidos todos los sitios y canteras.

Prohibiciones sobre el trabajo infantil

RMD Management prohíbe y apoya la eliminación a nivel mundial de las peores formas de trabajo infantil, de acuerdo con el Convenio 182 de la OIT, incluyendo:

- Todas las formas de esclavitud o prácticas similares a la esclavitud, como la venta y la trata de niños, la servidumbre por deudas y la servidumbre, y el trabajo forzoso u obligatorio, incluido el reclutamiento forzoso u obligatorio de niños para su uso en conflictos armados;
- El uso, reclutamiento u oferta de un niño para la prostitución, para la producción de pornografía o para actuaciones pornográficas;
- El uso, reclutamiento u oferta de un niño para actividades ilícitas, en particular para la producción y el tráfico de drogas según lo definido en los tratados internacionales pertinentes;
- Trabajo que, por su naturaleza o las circunstancias en que se realiza, pueda dañar la salud, la seguridad o la moral de los niños.

Esta política debe abarcar todas las operaciones corporativas de RMD Management, incluidos todos los sitios y canteras.

H. Prevención de la discriminación

RMD Management no participa ni apoya la discriminación en el proceso de empleo, incluida la discriminación en las siguientes áreas:

- Discriminación por motivos de raza, color, religión, sexo u origen nacional;

- Discriminación salarial basada en el sexo contra hombres y mujeres que realizan un trabajo sustancialmente igual en el mismo establecimiento;
- Discriminación por edad contra personas de 40 años o más;
- Discriminación laboral contra personas calificadas con discapacidades en el sector privado y en los gobiernos federal, estatal y local.

ACUSE DE RECIBO DEL MANUAL DEL EMPLEADO

He recibido y leído atentamente la edición de 2017 del Manual del Empleado. Entiendo completamente las políticas descritas en este libro. He tenido la oportunidad de hacer preguntas sobre estas políticas.

Iniciales del empleado _____

Entiendo que mi relación laboral con RMD Management, Inc. es a voluntad y que yo o RMD Management, Inc. podemos terminar la relación laboral en cualquier momento por cualquier motivo o sin previo aviso.

Iniciales del empleado _____

Como condición de mi empleo o de mi empleo continuo, doy mi consentimiento para permitir que la Compañía, con o sin previo aviso, registre mi casillero, escritorio, automóvil, lonchera, bolso, maletín u otras posesiones personales en las instalaciones de la Compañía o en los lugares de trabajo.

Iniciales del empleado _____

Tras mi despido, autorizo a la Compañía a deducir de mi cheque de pago final el valor de cualquier propiedad de la Compañía por la cual acuse recibo y no devolví a la Compañía.

Iniciales del empleado _____

Imprimir nombre _____

Firma del empleado _____

Fecha _____

Firma del testigo de la empresa _____

Fecha _____